

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LIAD COLLÈGE ET LYCÉE 2021

---

TABLE DES MATIERES

1	DROITS ET OBLIGATIONS .....	3
1.1	Droits des élèves .....	3
1.1.1	Droits d’expression individuels et collectifs .....	3
1.1.2	Droit de réunion .....	3
1.1.3	Droit de publication .....	3
1.1.4	Droit d’affichage.....	4
1.1.5	Représentativité des élèves .....	4
1.2	Devoirs des élèves .....	4
1.2.1	Obligations d'assiduité, de travail .....	4
1.2.2	Obligation de respect d’autrui et de l’environnement .....	5
2	LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE .....	6
2.1	Horaires du LIAD .....	6
2.2	Sorties, autorisations et déplacements .....	7
2.3	Activités spécifiques et sécurité .....	9
2.4	Gestion des absences et des retards .....	9
2.5	Le Centre de Documentation et d’Information .....	9
2.6	Hygiène et sécurité .....	10
2.7	Relations entre l’école et la famille .....	11
2.8	Qualité / régime des élèves/ demi-pension pause méridienne .....	11
2.9	Conduite des élèves à l'extérieur .....	12
2.10	Les circulations des élèves .....	12
2.11	Accès des véhicules dans l’établissement, hors parking des personnels.....	12
2.12	Assurances .....	12
3	INFIRMERIE – ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES .....	13
3.1	Déclaration en cas d'accident .....	13
3.2	Urgences .....	13
3.3	Examens de santé .....	13
3.4	Dispense de cours saisie sur Pronote .....	13
4	PUNITIONS ET SANCTIONS, MESURES D’ACCOMPAGNEMENT ET MESURES ALTERNATIVES .....	13
4.1	Les punitions scolaires .....	14
4.2	Les sanctions disciplinaires.....	14

4.3	Commission éducative .....	14
4.4	Mesure conservatoire.....	15
4.5	Mesures positives d'encouragement.....	15
4.6	Mesures d'accompagnement.....	15
4.7	Conseils de classe et bulletins scolaires .....	15
	ANNEXE 1 : CHARTE ÉCOLOGIQUE DU LIAD.....	16
	ANNEXE 2 = CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS .....	17
	ANNEXE 3 = RÉGLEMENT INTÉRIEUR EN EPS .....	21

Références : circulaire 2011-112 du 1<sup>er</sup> /8/2011

Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles de vie de la communauté scolaire. Il s'impose à tous ses membres : élèves, personnels, parents ainsi qu'à toute personne extérieure.

Le lycée est un lieu de travail et d'études mais aussi d'apprentissage de la vie sociale et de la citoyenneté.

C'est un établissement à gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, ouvert à tous dans le respect de chacun et des principes de pluralisme et de neutralité politique, idéologique et religieuse

L'admission au lycée implique l'acceptation par une signature des règlements intérieur et financier. Elle ne deviendra effective qu'après versement des droits d'inscription et des frais de scolarité.

## 1 DROITS ET OBLIGATIONS

---

### 1.1 Droits des élèves

#### 1.1.1 Droits d'expression individuels et collectifs

L'exercice des droits d'expression individuels ou collectifs ne sauraient autoriser les actes de prosélytisme et de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative, de compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire ne respectant ni le pluralisme, ni la neutralité, ni autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux est interdit.

Dans les collèges, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion.

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

#### 1.1.2 Droit de réunion

Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves sur des questions d'actualité présentant un intérêt général, à condition que, sur les thèmes choisis, des points de vue différents, complémentaires ou opposés puissent être exposés et discutés librement, dès lors qu'ils sont conformes à la loi locale.

Le chef d'établissement fixera les modalités des réunions, des collégiens et/ou des lycéens, au cas par cas.

#### 1.1.3 Droit de publication

Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, dans le cadre du respect de la RGPD.

Toutefois, les écrits ne doivent présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public sous peine de mise en œuvre du régime de responsabilité civile et pénale.

Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion d'une publication dans le lycée et une procédure disciplinaire pourrait être engagée à l'endroit des contrevenants.

La publication par quelque voie que ce soit, notamment par internet, d'un montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement est punissable d'emprisonnement et d'amende.

Par ailleurs, le LIAD pourrait engager des poursuites envers les auteurs de toute sorte de publication qui nuirait à la réputation et /ou l'image de l'établissement.

La reconnaissance du droit à l'expression ou à la publication des élèves s'accompagne d'un dispositif de formation (par exemple en Éducation aux Médias et à l'Information) : il s'agit d'apporter non seulement les connaissances des outils de communication mais encore d'aborder les notions juridiques qui s'appliquent à ce domaine.

#### 1.1.4 Droit d'affichage

Des panneaux sont à la disposition des élèves dans l'établissement. Tout affichage doit être préalablement visé par le chef d'établissement ou par délégation par un autre service. Il ne peut être anonyme et doit donc être signé.

Le cadre réglementaire de tout affichage au sein du LIAD est identique à l'article 1.1.3.

#### 1.1.5 Représentativité des élèves

On distingue 4 types de délégués élus durant la semaine de la démocratie scolaire :

- Les délégués de classe (élus par les élèves de la classe),
- Les délégués au Conseil d'établissement (élèves de cinquième à terminale, élus par l'ensemble des élèves délégués des classes)
- Les délégués au Conseil pour la Vie Lycéenne (lycéens élus par les lycéens) et au Conseil de Vie Collégienne (collégiens élus par les collégiens)
- Les Eco-délégués élus par l'ensemble des élèves

Tous ces délégués sont les porte-parole des élèves.

## 1.2 Devoirs des élèves

*Le non-respect de ces règles peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire*

La vie quotidienne au LIAD, comme dans toute communauté organisée, suppose le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

#### 1.2.1 Obligations d'assiduité, de travail

A. **La présence** aux cours, aux dispositifs d'accompagnement et aux activités organisés par l'établissement en matière d'information, d'orientation et d'évaluation est obligatoire.

B. **L'obligation d'assiduité consiste**, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par leur emploi du temps individuel : elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs, dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

**L'abandon d'un enseignement facultatif**, choisi lors de l'inscription ou de la réinscription, n'est pas autorisé. En cas de nécessité pédagogique avérée, le chef d'établissement peut prendre une mesure dérogatoire.

C. Les élèves ont **l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études**. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. En cas d'absence à l'évaluation, l'élève sera dans l'obligation de se soumettre aux modalités de rattrapage proposées par l'enseignant.

D. Un élève pris en **flagrant délit de fraude** ou de situation pouvant entraîner la fraude peut se voir attribuer la note de 0/20 au devoir avec mention de la fraude sur le bulletin trimestriel.

### 1.2.2 Obligation de respect d'autrui et de l'environnement

Chacun doit faire preuve d'une **attitude tolérante et respectueuse** de la personnalité d'autrui et de ses convictions. La politesse, **le respect de l'autre et de tous les personnels, le respect de l'environnement (Cf annexe 1. Charte Écologique), des biens communs et des biens appartenant à autrui** constituent autant d'obligations à observer. Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne (refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap).

**Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols, et tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, le harcèlement, notamment le cyber harcèlement, les violences sexuelles, l'usage et le commerce de produits illicites, dans l'établissement et à ses abords immédiats** constituent des comportements qui selon le cas feront l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou de la saisine de la justice

Le respect du travail implique **le calme et l'ordre à l'intérieur des bâtiments**, la propreté dans tout l'établissement pour procurer un cadre agréable et ne pas surcharger le travail des agents.

Après chaque cours, les tables et les chaises doivent être remises en place, les papiers ramassés.

**La réparation des dégradations et préjudices subis**, en particulier les tags et les graffitis, sera réclamé à l'élève et sa famille (matériellement ou financièrement) et l'élève fautif peut faire l'objet de l'engagement de procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la convocation du conseil de discipline

**Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs**, les coursives ou les escaliers, ni se trouver dans les salles de cours, en dehors de la présence d'un adulte référent.

Tout élève à l'obligation de venir en cours **avec le matériel demandé** (blouse, tenue de sport, manuels...).

L'élève est dans l'obligation d'avoir sur lui son carnet de correspondance et sa carte méridienne pour les lycéens.

Les élèves collégiens qui n'ont pas cours sont dans l'obligation de se rendre en salle de permanence. La salle de permanence fonctionne comme une heure de cours (mise en rang, arrivée à l'heure, appel, pas de sortie sans autorisation, travail silencieux)

La notion de majorité des élèves n'est pas prise en compte dans l'établissement en raison de l'hétérogénéité des législations des différentes nationalités présentes dans le lycée. Les parents ou les tuteurs restent les seuls interlocuteurs de l'établissement.

*En cas de manquement à l'une des obligations, une procédure disciplinaire peut être engagée et des sanctions/punitions prévues par le présent règlement intérieur peuvent être appliquées*

## 2 LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE

---

### 2.1 Horaires du LIAD

L'emploi du temps individuel définit les horaires d'enseignement et de restauration à respecter.

L'établissement est ouvert :

Pour les lycéens, **les dimanche, lundi, mardi, mercredi et jeudi** de 07h15 à 17h15,

Pour les collégiens, **les dimanche, lundi, mercredi et jeudi** de 07h15 à 17h15, et les mardis de 7h15 à 13h. Ils peuvent être présents après 13h le mardi, dans l'attente d'une activité périscolaire à laquelle ils sont inscrits, sous la surveillance des assistants d'éducation.

Des activités d'enseignement, des évaluations, des événements culturels et sportifs peuvent éventuellement, sur demande des personnels et avec l'autorisation du chef d'établissement, être programmés le samedi entre 8h et 13h.

Aucun élève ne peut rester au-delà de ces horaires sauf s'il est inscrit et participe à une activité périscolaire.

La présence des élèves est obligatoire selon leur emploi du temps, entre 7h55 et 17h05, le premier cours débutant à 8h00.

Le début et la fin des cours sont matérialisés par une sonnerie.

Horaires de cours du Dimanche au Jeudi				
Ouverture de l'établissement	Séquences	durée des cours	1 <sup>ère</sup> sonnerie : Mise en rang (collège) ou se diriger vers les classes (lycée)	2 <sup>ème</sup> sonnerie (Début des cours)
7h15 ouverture du portail aux élèves, présentation du carnet de correspondance aux assistants d'éducation	M1	7h58 - 8h53	7h55	7h58
	M2	8h56 - 9h51	8h53	8h56
	<b>Récréation 14 minutes</b>	<b>9h51 -10h05</b>	<b>10h05</b>	<b>10h08</b>
	M3	10h08 - 11h03	10h05	10h08 début cours après la récréation
	M4	11h06 - 12h01	11h03	11h06
	M5	12h04- 12h59	12h01	12h04
	<b>Déjeuner</b>	<b>Service restauration accessible selon EDT de l'élève de 11h00/13h15 l'accès est organisé par les AED</b>		
	S1	13H02-13H57	12H59	13H02
	S2	14H00-14H55	13H57	14H00
	<b>Récréation 12 minutes</b>	<b>14H55-15H07</b>	<b>15h07</b>	<b>15h10</b>
	S3	15H10-16H05	15H07	15H10
	S4	16H08- <b>17H03</b>	16H05	16H08

Les collégiens doivent se ranger dans la cour du collège à l'emplacement qui matérialise leur classe le matin à la première heure de cours du matin, ainsi qu'après les récréations.

Les enseignants, y compris en EPS, viennent chercher leurs classes sur ces emplacements à ces mêmes horaires.

Le reste du temps, comme les lycéens, ils se rendent directement dans leur salle de cours.

Pendant la période du Ramadan, les emplois du temps peuvent être modifiés et adaptés.

## 2.2 Sorties, autorisations et déplacements

Les élèves ne peuvent pas quitter l'établissement, ni se soustraire aux cours prévus.

Cependant, ils peuvent être autorisés à sortir de l'établissement par leurs parents (ou tuteur) sous couvert d'une autorisation parentale renseignée en début d'année.



**Au collège :**

- En cas de cours annulés **en fin de journée.**

**Au lycée :**

- En cas de cours annulés **en fin de journée,**
- En cas d'une heure ou plus sans cours durant la journée,
- Lors de la pause méridienne. Une carte est établie à cet effet et doit être déposée par les élèves au poste de sécurité à chaque sortie, à partir de 11h et récupérée à chaque retour avant 14h.

En cas d'absence d'un professeur en fin de journée, les collégiens non autorisés à sortir se rendent en salle de permanence sous la responsabilité d'un(e) assistant(e) d'éducation. Les lycéens, se rendent en salle de permanence ou au CDI.

**Décharges exceptionnelles :**

Les autorisations d'absences et de sorties à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement ou son représentant, sur demande écrite des parents (cf. formulaire de décharge de responsabilité, disponible à la Vie scolaire).

La signature d'une décharge de responsabilité ne dispense pas la famille de l'obligation de justifier l'absence (Cf. Infra art.2.04).

**Déplacements :**

Les élèves lycéens peuvent, le cas échéant, se rendre seuls sur le lieu d'une activité scolaire extérieure (musée, stade etc.)

Au collège, tous les déplacements des élèves doivent être encadrés.

**Mais** en début ou fin de temps scolaire, les élèves peuvent être autorisés par leurs représentants légaux, à effectuer le trajet individuellement.

Ils sont responsables de leur propre comportement.

Même s'ils sont de fait effectués collectivement, ces déplacements ne sont pas soumis à l'obligation de surveillance de l'établissement.

Des sorties de lycéens hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou en petit groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement et prévues dans le cadre d'un plan de sortie (cf. formulaire à la disposition des enseignants sur Pronote).

**Les sorties et voyages scolaires**

Une charte des voyages scolaires a été validée par le conseil d'établissement. Elle est consultable sur le site du lycée.

L'attention des familles est attirée sur le caractère impératif du respect des éléments de procédure en raison du caractère particulièrement lourd du montage de ce type de projet.

A défaut, l'élève concerné ne peut participer au voyage et la réalisation du voyage lui-même peut également s'en trouver remise en cause, pénalisant l'ensemble du groupe.

Les familles veilleront ainsi à respecter notamment le calendrier prévu, les montants à verser, les devises correspondantes ainsi que les modes de paiement requis.

### **2.3 Activités spécifiques et sécurité**

Pour des raisons de sécurité, le port d'une blouse protectrice en coton est obligatoire à toutes les séances de travaux pratiques en sciences. En l'absence de blouse, l'élève assistera au TP mais ne sera pas autorisé à manipuler les produits.

Tenue en EPS = voir règlement EPS annexe 3, article 3.

### **2.4 Gestion des absences et des retards**

*Le principe à respecter est l'obligation d'assiduité.*

Les absences et les retards doivent donc rester très exceptionnels.

Toute absence et/ou retard doivent être justifiés et signalés le jour même par les parents au service de la Vie scolaire. Selon le niveau, à l'adresse [vie-scolaire.college@liad-alger.fr](mailto:vie-scolaire.college@liad-alger.fr) ou [vie-scolaire.lycee@liad-alger.fr](mailto:vie-scolaire.lycee@liad-alger.fr).

Quelle que soit la durée de l'absence et pour être admis en cours, l'élève l'aura justifiée au préalable. Un certificat médical est obligatoirement demandé en cas de maladie contagieuse.

Dans la pratique :

- Tout élève retardataire se rend directement en cours et sera notifié "en retard" sur Pronote par le professeur.
- Chaque professeur est alors libre de refuser l'accès de sa salle de cours aux élèves retardataires, par exemple lors d'un retard excessif et/ou récurrent.

Dans ce cas, l'élève est considéré (comme) absent du cours et doit se rendre en salle de permanence.

Une veille des retards et absences excessifs, nécessitant par conséquent un signalement, est assurée par les services de Vie scolaire collège et lycée qui convoqueront les familles et prendront les mesures nécessaires, en lien avec la direction de l'établissement.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

Pour ce qui concerne l'inaptitude à l'EPS, consulter l'annexe 3, article 4.

### **2.5 Le Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI est un lieu de formation, d'apprentissage, de lecture et d'ouverture culturelle. C'est un espace où le calme est requis.

Il s'adresse aux classes pour des séances pédagogiques, des conférences, des forums et des expositions., aux élèves et au personnel, à titre individuel, pour des recherches documentaires, de la lecture plaisir et des emprunts.

La forte fréquentation du centre de ressources, contraint parfois à une priorisation dans l'accueil des publics (ex : accueil des classes privilégié / accueil des élèves à titre individuel) et à une limitation de l'accès lors d'afflux ponctuels.

**Le protocole sanitaire lié à la COVID19** limite l'accès à 35 élèves par heure, et induit une gestion rationalisée de l'accueil et de la circulation des élèves dans le centre de ressources, afin de limiter au mieux les risques de transmission.

## **2.6 Hygiène et sécurité**

*En cas de manquement à l'une des obligations suivantes, une procédure disciplinaire peut être engagée et des sanctions/punitions prévues par le présent règlement intérieur peuvent être appliquées*

### **Sécurité**

Les consignes de sécurité (incendie, confinement et anti-sismique) sont portées à la connaissance des élèves et du personnel par voie d'affichage, chacun doit les connaître et les respecter.

L'usage du tabac (cigarette et cigarette électronique) est interdit dans l'établissement.

Toute diffusion, manipulation et/ou consommation de substances toxiques et stupéfiants, quel que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est

strictement prohibée. Il en est de même pour la consommation d'alcool.

Tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibé.

Certaines tenues sont incompatibles avec les enseignements, car elles peuvent mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène ou entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Chaque élève se doit d'adopter une tenue correcte et décente et ôter son couvre-chef dès l'entrée dans les locaux fermés et pendant les cours.

Pour des raisons d'hygiène, l'apport de boissons ou d'aliments à l'intérieur de l'établissement est interdit

### **Contexte sanitaire singulier**

L'établissement se dote de protocoles sanitaires en fonction du contexte (exemple pandémie de la covid-19).

Ces protocoles, présentés et adoptés en conseil d'établissement sont publiés sur le site web de LIAD.

Les protocoles précisent l'organisation de la continuité pédagogique (plan de continuité pédagogique).

Il convient donc de respecter ces protocoles, régulièrement mis à jour.

### **Outils numériques**

En application de l'article L. 511-5 du code de l'Éducation, l'utilisation de tout matériel de communication (téléphones portables etc.), ainsi que de lecteurs numériques (audio et vidéo) est strictement interdite dans les parties réservées aux enseignements ainsi que dans les espaces du service de vie scolaire.

*Exceptions conditionnelles au LIAD collège et Lycée :*

1/ l'usage des téléphones portables est autorisé dans les espaces découverts à l'exception du stade ; sous condition de respect de la RGPD.

2/ l'usage des téléphone portables est autorisé dans les espaces couverts lorsque l'usage est pédagogique et encadré par un membre de la communauté éducative.

*Rappel* : L'usage de ces appareils est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur et le LIAD ne peut être tenu responsable des vols et dégradations

Cf. charte internet annexe 2.

### **Objets de valeurs**

Il est fortement recommandé aux parents de ne pas laisser à leurs enfants des objets de valeur ou des sommes importantes d'argent. Le lycée décline toute responsabilité en ce qui concerne les objets perdus ou dérobés.

## **2.7 Relations entre l'école et la famille**

Les familles sont tenues de consulter régulièrement l'outil de communication Pronote. C'est par ce biais que les enseignants, les services administratifs, les informaticiens, la direction et le service de Vie scolaire communiquent avec les familles et que celles-ci peuvent suivre la scolarité de leur enfant (évaluation, travail personnel, comportement, informations diverses).

Les familles sont reçues par les enseignants et/ou la vie scolaire, à leur demande et uniquement sur rendez-vous pris sur Pronote.

Chaque demande doit être motivée. Le professeur proposera alors ses disponibilités et les modalités d'échange (présentiel ou distanciel en fonction de la situation sanitaire).

Une fiche de rendez-vous sera établie par le professeur pour le PC Sécurité. Un badge leur sera remis pour ce rdv uniquement.

L'interlocuteur privilégié des familles pour la scolarité reste le professeur principal de la classe.

## **2.8 Qualité / régime des élèves/ demi-pension pause méridienne**

Par mesure de sécurité, la demi-pension est obligatoire pour tous les collégiens (sauf PAI lié à l'alimentation).

Au lycée, il existe deux régimes. Demi-pensionnaire ou externe. Le choix du régime s'effectue à l'inscription par les responsables légaux. Les lycéens peuvent sortir lors de la pause méridienne, sous couvert d'une autorisation parentale renseignée en début d'année. La carte établie à cet effet doit être déposée par les élèves à chaque sortie au niveau du PC sécurité et récupérée à chaque retour, avant 14h.

## **2.9 Conduite des élèves à l'extérieur**

Le lycée n'est pas responsable des accidents ou incidents qui peuvent résulter de la conduite des élèves à l'extérieur de l'établissement. Il se réserve cependant le droit d'informer les familles et d'intervenir lorsque des faits, risquant de faire du tort à l'élève ou à l'établissement, lui sont signalés.

## **2.10 Les circulations des élèves**

Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par l'entrée principale au niveau du PC Sécurité. Pour des raisons de sécurité, le LIAD met en place des procédures de contrôles des effets personnels.

Les élèves présentent leur carnet de correspondance à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

La présence des élèves est interdite dans les zones de stationnement des véhicules. Le stationnement des élèves dans les coursives, escaliers, devant les bureaux de l'administration ainsi que devant le portail d'entrée du LIAD est interdite.

Les mouvements dans les couloirs doivent se faire dans le calme.

## **2.11 Accès des véhicules dans l'établissement, hors parking des personnels**

L'entrée des véhicules dans l'établissement est strictement limitée aux fournisseurs et aux personnels. Le stationnement est limité aux emplacements réservés à cet effet.

La circulation automobile se fait au pas pour des raisons évidentes de sécurité.

## **2.12 Assurances**

L'établissement a contracté **un contrat d'assurance, responsabilité civile entreprises**, qui a pour objet de couvrir l'assuré contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue par l'établissement, pour les dommages ou préjudices matériels, corporels et immatériels causés aux tiers et survenus dans l'enceinte même de l'établissement scolaire ou en dehors (sorties scolaires, toute manifestation organisée par l'établissement).

L'assurance contractée par l'établissement ne couvre donc dans ces circonstances que les dommages causés à un tiers (à l'exclusion donc d'un élève ou d'un personnel).

Tout dommage causé par un élève à un autre élève, personnel à un autre personnel, personnel à élève ou élève à personnel relève donc du cadre d'une assurance privée (de l'élève et/ou du personnel).

**Les stages de troisième** doivent être couverts par une assurance qui présente un caractère obligatoire.

La souscription de cette assurance et son paiement sont pris en charge par l'établissement sauf en cas de stage se déroulant hors du territoire algérien.

**Tout voyage ou sortie scolaire** est soumis à souscription d'une assurance spécialement dédiée.

Son coût est intégré dans le budget du voyage et reporté sur le montant de la participation des familles.

Le LIAD se charge de la souscription et du paiement de cette assurance pour l'ensemble du groupe concerné, accompagnateurs compris. Toute assurance déjà souscrite par ailleurs par une famille ne peut donner droit à une réduction sur le prix du voyage

## 3 INFIRMERIE – ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

---

### 3.1 Déclaration en cas d'accident

Tout accident survenu à l'intérieur de l'établissement, pendant ou en dehors des heures d'enseignement, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'administration qui prendra les mesures nécessaires.

Un formulaire de déclaration d'accident - élèves est à la disposition des personnels au secrétariat de direction, notamment à l'usage des professeurs d'EPS.

### 3.2 Urgences

La fiche de renseignement (partie médicale) obligatoirement remplie en début d'année doit indiquer les problèmes de santé et les dispositions à prendre en cas d'évacuation sanitaire.

En cas d'urgence, l'établissement prend les dispositions qu'il estime nécessaires.

### 3.3 Examens de santé

Les élèves ne peuvent pas se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Tout cas de maladie contagieuse dans la famille d'un élève doit être déclaré immédiatement en vue d'une éviction éventuelle (notamment dans le cadre de la pandémie liée à la covid-19, il convient de suivre le protocole sanitaire).

Le médecin scolaire peut ausculter un enfant, à la demande de l'infirmière notamment. Il ne peut pas prescrire de traitement médical dans le cadre de ses fonctions au LIAD.

C'est à la charge de la famille, sur préconisation du médecin scolaire éventuellement, de consulter un médecin au choix de la famille.

### 3.4 Dispense de cours saisie sur Pronote

En cas d'indisposition légère, les élèves attendront les périodes d'interclasse pour se rendre à l'infirmerie.

En cas de problème plus grave ou d'accident, sur autorisation du professeur ou assistant d'éducation, ils peuvent quitter le cours accompagnés d'un élève pour recevoir les premiers soins à l'infirmerie.

L'élève accompagnateur retourne en cours dès que l'infirmière a pris en charge le malade, information confirmée sur Pronote par l'infirmière. L'élève malade retournera ensuite en classe, le cas échéant, accompagné d'un personnel de surveillance, information confirmée sur Pronote par l'infirmière. L'équipe de santé prévient la famille en cas d'accident ou de maladie.

## 4 PUNITIONS ET SANCTIONS, MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET MESURES ALTERNATIVES

---

*Le non-respect du R.I peut conduire au prononcé de punitions ou sanctions qui doivent être légales, individuelles et graduées.*

### **4.1 Les punitions scolaires**

Elles sont notifiées par écrit au responsable légal par un enseignant, un membre de l'équipe vie scolaire ou le chef d'établissement.

Liste des punitions (par ordre d'importance, selon la gravité du fait) :

- Observation avec mention écrite sur un document, signée par le ou les responsables légaux
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle de cours avec information au CPE et au chef d'Établissement et information écrite à la famille.

### **4.2 Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement.

Liste des sanctions (par ordre d'importance, selon la gravité du fait)

- Avertissement écrit
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de huit jours.
- Exclusion temporaire du lycée ou de la demi-pension assortie ou non d'un sursis total ou partiel, pour une durée maximale de huit jours
- Réunion du Conseil de Discipline qui prononce toute sanction prévue au règlement intérieur jusqu'à l'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension, et/ou toutes mesures de réparation et d'accompagnement prévues au règlement intérieur.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis dont la durée ne peut excéder une année (date à date).

### **4.3 Commission éducative**

Réunie sous la présidence du chef d'établissement, la commission éducative a pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives et d'assurer le suivi de la mise en œuvre des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle peut également être consultée en cas d'événements graves ou récurrents. Elle est composée du chef d'établissement (ou en son absence son adjoint), de deux représentants des parents d'élèves, de deux représentants des personnels dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chaque membre est soumis à l'obligation de secret.

#### **4.4 Mesure conservatoire**

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pour une durée qui ne peut excéder 3 jours. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

#### **4.5 Mesures positives d'encouragement**

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. À ce titre, il pourra être fait mention sur les bulletins scolaires de certaines actions menées par les élèves (participation active à la vie lycéenne, aux instances de l'établissement, tutorat par les pairs, investissement dans un domaine artistique, sportif ou culturel...).

#### **4.6 Mesures d'accompagnement**

Conformément aux textes en vigueur, notamment dans le cadre de la réforme du lycée, l'établissement propose pour tous les élèves de **l'accompagnement personnalisé**, dans les **disciplines** suivies en classes ou bien dans le cadre de **l'aide au choix à l'orientation**.

En cas de difficultés, **un tutorat** par un adulte ou par un pair peut être recommandé à un élève et sa famille. Au collège, les **PPRE** sont également mis en place pour les élèves qui le nécessitent.

Enfin, dans le cadre du suivi des **élèves à besoin éducatifs particuliers**, une **coordonnatrice EBEP** assure la liaison entre les personnels enseignants et leurs familles et peut recevoir sur rendez-vous, en écrivant à l'adresse : [coordination.ebep@liad-alger.fr](mailto:coordination.ebep@liad-alger.fr).

Un auxiliaire de vie scolaire peut accompagner les élèves en classe (**AESH**). La famille est en charge de sa rémunération. Une convention tripartite est signée dès sa prise de fonction en classe.

#### **4.7 Conseils de classe et bulletins scolaires**

A l'issue de chaque période, un bulletin scolaire signé par le chef d'établissement ou son adjoint est élaboré suite au conseil de classe. Le conseil peut proposer des gratifications (félicitations, compliments, encouragements) mais aussi des mises en garde (relatif à l'absentéisme, à l'absence de travail ou bien à un comportement inadapté). Le bulletin des élèves, sera donné en main propre aux familles lors d'une rencontre entre parents et professeurs à l'issue du premier trimestre ou envoyé par mail. Par ailleurs, les résultats sont accessibles sur Pronote.

*La signature du règlement intérieur implique l'acceptation de la réglementation générale de protection de données consultable sur le site du LIAD.*



## ANNEXE 1 : CHARTE ÉCOLOGIQUE DU LIAD

La dégradation de l'environnement fait aujourd'hui de l'écologie un enjeu majeur pour les années à venir. Il est impératif d'adopter des comportements en adéquation avec le développement durable afin de sauvegarder la planète. L'école, étant un endroit d'instruction où l'on apprend les bases pour la vie future, a pour devoir d'inculquer aux élèves les gestes et la sensibilité à avoir face à ce problème majeur auquel sont et seront confrontées les générations futures.

L'action écologique du Lycée International Alexandre Dumas s'articule autour de trois grands axes :

- La sensibilisation des élèves quant au réchauffement climatique, ses causes, l'urgence d'une réaction et les solutions à leur échelle pour freiner ce phénomène
- La réduction des consommations à tous les niveaux (eau, papier, électricité, lutter contre le gaspillage à la cantine...)
- La transition progressive et à plus long terme du lycée vers une énergie plus propre et la réduction de son impact sur l'environnement.

À l'échelle du LIAD, la responsabilité incombe aux élèves de préserver l'espace. Il est donc interdit de :

- Dégrader les locaux et les matériels.
- Porter atteinte à la biodiversité du lycée.
- Polluer le lycée en jetant les déchets par terre.
- Faire une consommation abusive des ressources mises à disposition par le lycée.

Les contrevenants à ces interdictions seront exposés à l'engagement d'une procédure disciplinaire prévue dans le présent règlement intérieur.

Il est aussi recommandé aux élèves au sein du LIAD :

- D'utiliser le moins de plastique possible.
- De lutter contre tout gaspillage et toute surconsommation.
- De s'engager vers une dynamique de tri des déchets

Il est crucial que les élèves respectent ces règles et adoptent un comportement responsable afin que le LIAD puisse s'inscrire dans une optique écologique au plus vite.

Ainsi, en adaptant son mode de fonctionnement à ces principes et en encourageant les projets allant dans ce sens, le LIAD se veut vecteur de la pensée écologique afin de former de futurs citoyens éclairés et conscients de l'importance de préserver notre planète et des enjeux environnementaux.

*Charte rédigée par les élèves de l'EcoLIAD-21*

## ANNEXE 2 = CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

### ENTRE :

Le Lycée International Alexandre Dumas d'Alger  
Représenté par la Provisseure  
Ci-après dénommé « l'Établissement »

### D'UNE PART

### ET

L'élève de toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement ou l'école.  
Ci-après dénommé « l'Utilisateur »

### D' AUTRE PART

### PRÉAMBULE

La mise à disposition des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission d'éducation pour répondre à un objectif pédagogique et éducatif.

Cette charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein du LIAD, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter. L'attention des utilisateurs est appelée sur la nécessité de vérifier la validité des informations recueillies sur internet et sur l'obligation de citer ses sources.

La présente charte est intégrée au règlement intérieur de l'établissement mais ne s'y substitue pas.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

### ARTICLE 1 : RESPECT DE LA LÉGISLATION

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 :

- 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 pornographie susceptible 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, ...) 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 de 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.

## **ARTICLE 2 : L'UTILISATEUR**

2.1 : L'accès aux différents services de l'établissement peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel » à l'environnement numérique.

2.2 : Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Les changements des mots de passe incomberont aux professeurs de technologie pour les élèves du collège et aux professeurs principaux pour les élèves du lycée. Ces demandes de changement feront l'objet d'une demande écrite des parents d'élèves.

2.3 : Lorsque l'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

2.4 : Le droit d'accès ci-dessus est personnel incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution (appartenance à l'établissement, raison disciplinaire...)

## **ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

L'Établissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias.

## **ARTICLE 4 : UTILISATION DES MATÉRIELS ET DES LOGICIELS**

4.1 : Le LIAD met à la disposition de l'ensemble de ses membres un ensemble de matériels et de logiciels sous les conditions suivantes.

4.2 : Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du service informatique de toute anomalie constatée en envoyant un courriel à l'adresse [help@liad-alger.fr](mailto:help@liad-alger.fr). Toute demande devra générer un ticket pour assurer un suivi.

4.3 : Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement les opérations suivantes

- Allumer ou éteindre un ordinateur sans autorisation ;
- Masquer sa véritable identité ;
- S'approprier l'identité, l'identifiant ou le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- Modifier ou détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- Modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels installés ;

- Interrompre le fonctionnement normal d'un réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau, etc.)

Afin de préserver les élèves mineurs et l'ambiance de recherche et d'étude particulièrement au CDI, l'Utilisateur s'engage :

- A ne pas utiliser les forums de discussion (ou News), les réseaux sociaux ou des services de dialogue en direct (ou chat). Cette limitation ne s'applique pas aux services que le lycée pourrait être amenés à proposer et pour lesquels des contrôles adéquats seraient mis en place ;
- A ne pas jouer sur les ordinateurs
- A ne pas visionner de vidéo ni d'animation qui n'auraient aucun caractère pédagogique ni aucun lien avec le travail en cours ;
- A ne pas télécharger ni diffuser de fichier dont le contenu est illégal (incitation à la haine ou à la violence) ni pornographique ;
- A ne pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau (sauf pour les professeurs dûment habilités dans le cadre de la politique de sécurité informatique du lycée) Notamment, il ne devra en aucun cas :
  - Installer des logiciels à caractère ludiques sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
  - Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
  - Développer les programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

4.4 : En ce qui concerne les imprimantes, elles sont réservées à un usage pédagogique. Il est impératif de n'utiliser que le papier strictement réservé à l'impression et de limiter sa consommation en :

- Sélectionnant les parties de documents à conserver pour n'imprimer que le strict nécessaire ;
- S'assurant de la bonne mise en page du document avant l'impression ;
- Ne relançant pas l'impression plusieurs fois ...

## **ARTICLE 5 : CONTRÔLES**

### 5.1 : Contrôle des fichiers hébergés sur le serveur de l'Établissement

L'Établissement se réserve le droit de contrôler le contenu des fichiers hébergés sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte. L'Établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé ou stocké un contenu manifestement illicite.

### 5.2 : Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- Dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ; l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.
- Dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; et pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect

de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système, et ce, pour un temps limité à 365 jours.

- Dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

#### **ARTICLE 6 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

6.1 : L'utilisation d'ordinateurs personnels est autorisée, elle reste cependant soumise à la présente charte. L'accès au réseau depuis un ordinateur portable personnel est interdit.

6.2 : Les élèves utilisant des ordinateurs au CDI dans le cadre d'un cours ou d'un TPE restent sous la responsabilité d'un adulte.

#### **ARTICLE 7 : NON RESPECT DE LA CHARTE**

La présente Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Établissement, 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, l'engagement d'une procédure disciplinaire et le cas échéant à des sanctions/punitions prévues dans le règlement en vigueur dans l'Établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

L'élève

Les Parents

La Provisure  
Mme Chantal LEVY

## ANNEXE 3 = RÉGLEMENT INTÉRIEUR EN EPS

### **Article 1: L'EPS est une discipline obligatoire pour tous les élèves.**

Hormis les cas cités en article 4 tous les élèves doivent se présenter lors de l'appel effectué par l'enseignant en début du cours inscrit dans leur emploi du temps. Les élèves pratiquent uniquement dans la structure qui leur est réservée (sauf pour la course d'orientation) et tout déplacement se fait en présence de l'enseignant.

En dehors de leurs cours, l'accès au gymnase par les élèves, est **strictement interdit à toute heure de la journée.**

### **Article 2: les règles de sécurité et de vie en E.P.S**

Les règles de sécurité en EPS **doivent être connues de tous les élèves** et sont systématiquement rappelées au début de chaque année scolaire et à chaque cycle d'apprentissage, voire à chaque séance.

- Pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits en cours, les bijoux (bagues, boucles d'oreilles, chaînes, montres...), chewing-gum, téléphone portable en cours (voir règlement intérieur), écouteurs.

L'Établissement **décline toute responsabilité** en cas de perte, vol, ou détérioration des effets personnels.

- En cas de malaise ou d'accident survenant pendant le cours, l'élève sera conduit à l'infirmerie et la famille prévenue, si nécessaire. **Une déclaration d'accident** est systématiquement établie.
- Il est strictement interdit d'utiliser le matériel, sans l'accord préalable de l'enseignant.

### **Cas des vestiaires :**

Afin de préserver leur intimité, les élèves se changent seuls dans les vestiaires. Mais l'enseignant peut intervenir à tout moment, afin d'éviter toute dérive (chahut, rixe, élèves prenant du retard...). En cas de fait avéré, un rapport détaillé, établi par l'enseignant, sera transmis à l'administration. L'élève responsable des faits pourra être sanctionné et toute dégradation fera l'objet d'une demande de remboursement. Les vestiaires sont fermés à clef pendant la pratique.

### **Article 3 : Une tenue adaptée est obligatoire en EPS**

Les élèves participent en tenue de sport et chaque oubli sera mentionné dans le carnet de liaison.

### **Article 4: les inaptitudes :**

Seul un médecin peut diagnostiquer et déterminer le type d'inaptitude de l'élève. Pour les inaptitudes justifiées par un certificat médical, l'élève doit apporter l'original tamponné par son médecin à l'enseignant. Le certificat médical ne dispense pas l'élève d'assister au cours, sauf si l'élève présente des difficultés réelles de déplacement (problème de déambulation) : l'élève inapte peut participer en assurant des rôles sociaux (arbitrage, Co-évaluateur, observateur).

### **Les inaptitudes :**

- L'inaptitude totale : l'élève est dans l'impossibilité de pratiquer toute forme d'activité physique.
- L'inaptitude partielle : l'élève peut pratiquer sous conditions. Le médecin précise les adaptations à sa pratique.

Une séance :

Les demandes parentales ne seront prises en compte qu'à titre exceptionnel, restant soumises à l'appréciation du professeur. Elles seront formulées par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Inaptitude d'une durée supérieure ou égale à 8 jours :

Uniquement sur présentation d'un certificat médical, l'élève sera tenu d'assister aux leçons pour la durée de son inaptitude et participe selon ses capacités et selon son adaptation.

**Article 5: Classes d'examens**

Pour les classes à examen, seuls les certificats médicaux « type » (exemplaire distribué en début d'année) seront acceptés. Un certificat médical n'a aucune valeur, **s'il est rétroactif**. En cas de litige, le médecin scolaire sera sollicité.

3 possibilités :

- L'élève présente une inaptitude totale tout au long de l'année : il n'est pas évalué en EPS au titre du baccalauréat. Sauf en cas d'accident, l'élève doit impérativement présenter son certificat d'inaptitude lors de la première quinzaine de la rentrée scolaire.
- L'élève est déclaré inapte lors de l'évaluation de l'une des activités évaluées. Il se verra alors convoqué pour une épreuve de rattrapage en fin d'année.
- L'élève est déclaré inapte partiel. Il se verra alors proposé si possible une adaptation d'une ou des activités concernées en vue d'être évalué dans le cadre de son examen.