

## PREAMBULE

### PRÉSENTATION DU LYCÉE :

Le Lycée Franco- Libanais Nahr Ibrahim est un établissement du réseau de la Mission Laïque Française, reconnu par le Ministère de l'Éducation Nationale Libanaise et conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger. En conséquence, les enseignements qui y sont dispensés sont conformes aux méthodes et programmes français et libanais, compte tenu des aménagements nécessaires à l'harmonisation des 2 cursus.

### OBJECTIFS ET ENGAGEMENTS DU LYCEE :

L'établissement s'engage vis-à-vis des élèves et des parents :

- Au respect des programmes scolaires français et libanais dans le cadre de la préparation des examens suivants :

Brevet libanais

Diplôme National du Brevet français

Baccalauréat français

- A assurer à titre optionnel une préparation aux concours des universités libanaises tant qu'ils garderont un spécifique attachement aux programmes libanais du baccalauréat.

- A mettre tous ses moyens éducatifs et pédagogiques pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

- A assurer avec les moyens à sa disposition la sécurité des élèves dans l'établissement.

- A favoriser une politique d'information et d'orientation pour les élèves.

- A assurer une information régulière des parents portant notamment sur :

Les absences

Les résultats scolaires

Le comportement des élèves.

### LES BUTS DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le présent REGLEMENT INTERIEUR a pour but d'assurer:

- Le bon fonctionnement de l'établissement,

- Les rapports entre les personnes qui y vivent et y travaillent,

- La sécurité des personnes et des biens.

Le Lycée est autant un lieu d'éducation que d'instruction. Le Règlement Intérieur, conçu pour faciliter l'apprentissage par l'élève de la vie collective et pour le former à la responsabilité, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire, il s'appuie sur les principes fondamentaux suivants:

1- Respect de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse;

2- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans son intégrité physique et sa liberté de conscience, dans le respect de ses biens et de son travail ;

3- **Respect des biens et du travail d'autrui et des matériels mis à disposition.**

## 1 FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 1.1 LES HORAIRES

L'établissement est ouvert de 7H30 le matin jusqu'à la fin des activités scolaires mises en place du lundi au vendredi, **ainsi que les samedis et dimanches pour certaines activités scolaires, périscolaires ou sportives.**

#### 1.1.1 AU PRIMAIRE

Entrée : 8H00

1ère récréation : 9H50 / 10H10

2ème récréation : 12H00 / 12H30

Sortie : 14H15

N.B. Un accueil est assuré de 7h30 à 8H00. Entre 7h30 et 7h45 les élèves de maternelle sont accueillis en BCD.

#### 1.1.2 AU SECONDAIRE

1ère Période (H1): 8H00 / 8H50

2ème Période (H2): 8H55 / 9H45

Récréation: 9H45 / 10H

3ème Période (H3): 10H05 / 10H55

4ème Période (H4): 11H00 / 11H50

Récréation : 11H50 / 12H30

5ème période (H5): 12H35 / 13H25

6ème Période (H6): 13H30 / 14H20

Récréation: 14H20 / 14H30

7ème Période (H7): 14H35 / 15H23

8ème Période (H8): 15H26 / 16H15

### 1.2 ENTRÉES

#### 1.2.1 CLASSES MATERNELLES

En maternelle l'accueil se fait dans les classes à partir de 7h45 jusqu'à 8h00. Les enfants doivent être remis à l'enseignante par un adulte. Les parents restent responsables jusqu'à la remise de l'enfant à son enseignante ou adjointe.

#### 1.2.2 CLASSES ÉLÉMENTAIRES

##### De 7H 45 à 8H00

Les élèves de l'école élémentaire rentrent par l'entrée principale, les parents ne doivent en aucun cas les accompagner dans l'enceinte du lycée. Les élèves venant en bus scolaires rentrent par l'entrée parking.

Pour le confort de votre enfant il est important d'arriver à l'heure. En cas de retard l'élève se présente au secrétariat du primaire pour faire remplir un billet de retard.

## 1.2.3 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE

### De 7H45 à 7H55

Les entrées s'effectuent dans les bâtiments B et I.

Au-delà de 8H00, l'entrée ne peut être qu'exceptionnelle. **Le lycéen doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui délivrera un billet d'admission pour entrer en cours.** Au-delà de 5 minutes de retard, le lycéen attendra le début du cours suivant en salle d'études.

Les retards ne peuvent avoir qu'un caractère exceptionnel. En cas de récidive, les sanctions prévues au Règlement Intérieur pourront être appliquées.

## 1.3 LES MOUVEMENTS D'ÉLÈVES

### 1.3.1 CLASSES MATERNELLES ET CLASSES ÉLÉMENTAIRES (CP À CM2)

Entrées et sorties se font en rangs sous la conduite d'un enseignant suivant un planning établi par le directeur. L'enseignant est responsable de la sortie des élèves et doit accompagner sa classe jusqu'à la porte de sortie.

En maternelle, les élèves qui prennent le bus de l'école y sont accompagnés par un adulte de la classe à 14h10.

### 1.3.2 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE

**Les élèves de la 6<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup> se rangent face au numéro de la salle dans laquelle ils vont avoir cours en H1, H3 et H5. Les professeurs les prennent en charge avant la seconde sonnerie. Les élèves de la seconde à la terminale attendent silencieusement devant leur salle de classe l'arrivée du professeur.**

Aux sonneries de début de récréation, les élèves quittent leur salle de classe et descendent dans la cour ou le préau. Le professeur est le dernier à sortir de la classe et la ferme à clé.

**Aucun élève n'est autorisé à rester dans une salle de classe en dehors de la présence d'un enseignant ou d'un surveillant, dans les couloirs, escaliers ou toilettes. L'accès aux casiers n'est autorisé qu'aux récréations.**

Les autorisations de se rendre aux toilettes pendant les heures de cours ne peuvent être qu'exceptionnelles.

## 1.4 SORTIES

### 1.4.1 CLASSES MATERNELLES

La sortie des élèves des classes maternelles est fixée à 14H10. Les élèves qui prennent le transport scolaire sont accompagnés par un adulte à leur bus. Pour les autres élèves, les parents les retirent dans le hall de la maternelle. Seuls les adultes titulaires du badge donné par l'école en début d'année sont autorisés à entrer dans l'établissement et uniquement dans l'espace maternelle.

### 1.4.2 CLASSES ÉLÉMENTAIRES

La sortie des élèves des classes élémentaires est fixée à 14H15. Elle s'effectue par l'entrée principale ou pour les élèves concernés par le transport scolaire par le parking. Les élèves participants aux activités extra scolaires se regroupent à 14h15 sous le préau A où ils sont pris en charge par le responsable.

Tous les élèves sont accompagnés par un adulte responsable jusqu'à la sortie bus ou école.

### 1.4.3 CLASSES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE

**La sortie des élèves est autorisée après le dernier cours inscrit à son emploi du temps.**

Les familles sont instamment invitées à ne pas laisser leurs enfants stationner à l'extérieur de l'établissement.

L'accès des étages et des locaux est interdit en dehors des dispositions précédentes.

## 1.5 SORTIES ANTICIPÉES

### 1.5.1 A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les élèves du cycle secondaire peuvent quitter l'établissement en cas de suppression exceptionnelle d'un cours (par exemple, le 2<sup>ème</sup> jour d'absence d'un professeur), situé en fin de journée, dans la mesure où la famille a donné l'autorisation de sortie.

### 1.5.2 A L'INITIATIVE DES FAMILLES

Elles doivent faire l'objet d'une demande préalable par écrit déposée 24 heures avant la sortie. Dans ce cas, les parents ou une personne habilitée par eux, se présentent au Conseiller Principal d'Education ou au secrétariat de l'école pour retirer leur enfant.

## 2 SCOLARITÉ

### 2.1 OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Dans son intérêt l'élève se doit de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

#### 2.1.1 FRÉQUENTATION SCOLAIRE

L'élève est tenu d'être présent au lycée entre la première et la dernière heure de cours prévues à son emploi de temps.

En l'absence de cours, dans le cycle secondaire, l'élève est placé sous la responsabilité du surveillant d'étage. Il doit se rendre dans la salle qui lui est désignée par le Conseiller Principal d'Education. Au cycle primaire un service de remplacement est assuré.

L'assiduité fait l'objet d'un contrôle et les absences sont comptabilisées. Un nombre trop élevé d'absences ou de retards, peut entraîner une observation aux familles. Une absence de longue durée sans justification peut entraîner la radiation de l'élève considéré comme démissionnaire.

#### 2.1.2 ABSENCES

Une absence aux cours ne peut être qu'exceptionnelle et dûment motivée par des raisons de santé ou familiales. Les parents des classes primaires et secondaires sont priés de prévenir l'établissement par téléphone dès le premier jour d'absence. En primaire, au retour de l'élève un mot d'excuse doit être remis à l'enseignant qui le conserve dans le cahier d'appel, en l'absence de ce mot, l'élève doit passer par le secrétariat afin de le réclamer par téléphone aux familles, en l'absence de ce mot le deuxième jour l'élève ne sera pas accepté en classe. De la 6<sup>ème</sup> à la Terminale, le jour de la reprise des cours, l'élève devra se présenter devant le Conseiller Principal d'Education avec la raison de l'absence exprimée par écrit et signée par les parents, il lui sera alors délivré un billet d'admission en cours.

- Raisons de santé

Les parents doivent signaler l'absence prolongée de leur enfant au Conseiller Principal d'Education ou au secrétariat de l'école en indiquant la durée probable. A son retour, l'élève devra présenter une justification de sa famille et un certificat médical. Le cas échéant, les élèves du secondaire ne pourront pas assister aux cours. Les rendez-vous médicaux sont à prendre en dehors des horaires scolaires (temps de trajet compris).

- Raisons familiales

L'absence aux cours en cas de force majeure sera dûment motivée par une justification écrite.

Les départs anticipés, les rentrées tardives après une période de vacances ne sont pas autorisés.

#### 2.1.3 DISPENSE D'ÉDUCATION PHYSIQUE

L'éducation physique fait partie des enseignements obligatoires. Elle est matière d'examen au baccalauréat français, affectée du coefficient 2.

- Dispenses de longue durée (supérieures à un mois)

La famille doit en faire la demande au chef d'établissement sur présentation d'un certificat médical. Le chef d'établissement peut, éventuellement, demander une contre-visite.

Si la dispense est accordée par le chef d'établissement, l'élève peut rester hors de l'établissement au cas où le cours d'éducation physique de sa classe se situe en début ou en fin de journée. Dans les autres cas, il est placé sous la responsabilité d'un surveillant.

- Dispenses occasionnelles

Les dispenses occasionnelles de cours d'EPS demandées par la famille ne peuvent être qu'exceptionnelles. L'élève devra alors présenter au Conseiller Principal d'Éducation la demande de dispense écrite et signée par les parents, avant la 1<sup>ère</sup> heure de la journée.

Les dispenses demandées en cours de journée doivent être présentées par l'élève au Conseiller Principal d'Éducation qui l'envoie chez l'infirmière. Celle-ci, après examen, lui délivre alors une note pour informer le Conseiller Principal d'Éducation.

Sauf cas d'extrême gravité, l'élève assiste alors au cours, mais ne participe pas aux activités sportives, en élémentaire en l'absence d'un certificat médical l'élève participe au cours.

## 2.2 TRAVAIL SCOLAIRE

L'élève s'engage:

- à suivre l'ensemble des cours prévus à son emploi du temps, ainsi que les cours optionnels auxquels il s'est inscrit,

- à participer aux activités mises en place par l'établissement lorsqu'elles ont un caractère collectif et se situent pendant le temps scolaire,

- à participer à l'ensemble des contrôles permettant d'évaluer les objectifs qu'il a atteints dans chaque discipline. Une attitude loyale est nécessaire afin d'apprécier correctement ses aptitudes, en conséquence toute tentative de fraude sera sévèrement sanctionnée. Pour les mêmes raisons toute absence non justifiée la veille ou le jour d'un contrôle régulièrement prévu, entraînera l'obligation de subir un contrôle de remplacement. En cas de récurrence, la note ZERO sera attribuée au contrôle après décision du chef d'établissement ou de son représentant,

- à rendre, à la date prévue, les devoirs donnés par les professeurs.

## 2.3 RESULTATS SCOLAIRES, INFORMATION DES FAMILLES

Des réunions d'information sont organisées à tous les niveaux.

Des heures de réception sont prévues dans l'emploi du temps des enseignants, les parents en sont informés et tenus de s'y conformer. Pour toute question d'ordre général, les familles sont priées de prendre rendez-vous avec la Direction.

### 2.3.1 ECOLE PRIMAIRE

A tous les niveaux, les acquisitions sont évaluées par un contrôle continu. Les parents sont tenus informés des progrès ou des problèmes rencontrés par leur enfant au cours d'entretiens directs avec les enseignants de la classe. Un livret scolaire semestriel en maternelle, trimestriel en élémentaire confirme, par écrit, l'évaluation faite par le maître. Les évaluations et les cahiers de classes sont régulièrement transmis aux familles pour signature.

Le « Mémo », instrument de travail indispensable pour l'élève, est une source d'information pour la famille. Y figurent l'emploi du temps et la répartition du travail.

La participation des parents au suivi scolaire de leurs enfants peut être utilement complétée par l'étude des notes et des appréciations des professeurs sur les devoirs.

### 2.3.2 COLLÈGE-LYCÉE

La correspondance entre les familles et l'établissement se fait principalement par le mémo que l'élève doit toujours avoir avec lui. Il est tenu d'y inscrire le travail à faire à la maison et les parents sont invités à le consulter régulièrement. **L'établissement utilise un outil informatique de gestion de notes et de vie scolaire. Un identifiant et un mot de passe est remis à tous les élèves et aux parents.**

**Les bulletins trimestriels sont remis aux élèves quelques jours après la date du conseil de classe.**

**Les parents signeront un accusé de réception que le Professeur Principal est chargé de vérifier.**

## 3 VIE SCOLAIRE

**Préambule : Conditions de passage dans la classe supérieure**

**Pour passer de classe, l'élève doit avoir une moyenne générale supérieure ou égale à 10.**

**Cependant le calcul de la moyenne peut être coefficienté par pôle, littéraire et scientifique, pour mieux apprécier les capacités de l'élève à poursuivre sa formation en référence aux programmes français.**

**Le conseil de classe donnera un avis et la décision finale reviendra au Chef d'établissement.**

**Le Chef d'établissement est le seul habilité à décider de la réinscription d'un élève.**

### 3.1 TENUE ET COMPORTEMENT

L'établissement est un lieu de travail où s'instaurent des rapports sociaux dans lesquels chacun doit avoir un constant souci du respect de l'autre et de lui-même.

Toute forme de prosélytisme, de violence physique ou verbale est proscrite. **Le Ministère de l'Éducation libanais interdit toute forme de BIZUTAGE.**

#### 3.1.1 TENUE

Chacun se doit d'avoir une tenue soignée et appropriée, un comportement et un langage corrects à tout moment de la vie scolaire, une attitude respectueuse à l'égard des personnes et un comportement favorable à toutes les activités et qui ne perturbe pas l'ordre dans l'établissement.

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS. Tout élève qui n'a pas de tenue de sport peut se voir refuser l'accès au cours d'EPS.

Il devra rester dans l'établissement tout en étant considéré comme absent à un enseignement obligatoire.

Le port d'une blouse est obligatoire pour les travaux pratiques en sciences.

Les manifestations d'amitié entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Les comportements manifestement provocants sont proscrits.

#### 3.1.2 ARTICLES NON SCOLAIRES

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école, au primaire pendant le temps scolaire les appareils électroniques ( téléphone, MP3...) sont prohibés.

L'utilisation des baladeurs n'est tolérée pour les collégiens et lycéens qu'à l'extérieur des locaux et uniquement pendant les récréations.

**Au secondaire : les téléphones portables doivent être éteints en cours, sauf autorisation exceptionnelle du professeur pour une utilisation pédagogique.**

Les ventes ou échanges d'objets ainsi que les transactions financières sont interdits.

### 3.1.3 RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

L'établissement s'engage à mettre à la disposition des élèves des locaux et du matériel propre et en bon état, en contrepartie il leur est demandé de préserver les installations et le matériel mis à la disposition de tous. Toute dégradation intentionnelle ou non, exige une réparation de la part du contrevenant. De même il leur est demandé dans un souci d'économie et d'écologie de lutter contre toute forme de gaspillage (chauffage, lumière, eau, etc.)

## 3.2 SÉCURITÉ

L'établissement se doit d'assurer aux élèves des conditions de vie et de travail ne comportant aucun risque pour leur santé ou leur sécurité.

### 3.2.1 SANTÉ

Les familles sont tenues d'informer l'établissement dès le début de l'année scolaire des problèmes médicaux que connaît leur enfant. En cas de maladie contagieuse, il convient d'en informer immédiatement le lycée et de respecter les délais d'éviction scolaire. A son retour en classe, l'enfant devra être muni d'un certificat de non-contagion.

Un protocole de conduite du service d'infirmerie vous est remis au début de l'année afin d'en définir les fonctionnements.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie et consommés sous le contrôle de l'infirmière, sur présentation de la prescription du médecin.

Est formellement proscrit l'usage de l'alcool, du tabac, et de la drogue.

### 3.2.2 HYGIÈNE

Il est attendu des élèves:

- qu'ils se conforment aux règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire.
- qu'ils consomment leur nourriture durant les récréations et inter-classes, dans la cour ou à la cafétéria et non pas dans les classes ou dans les couloirs.
- qu'ils veillent à la PROPRETE GENERALE de l'établissement.

### 3.2.3 PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET DES INCENDIES

L'accès au lycée est strictement réservé aux personnels de l'établissement, aux élèves qui y sont inscrits, aux parents d'élèves désirant rencontrer un professeur ou un responsable de l'établissement.

Pour prévenir tout sinistre ou accident, chacun devra:

- respecter les consignes de sécurité,
- ne pas pratiquer les brimades, bizutages, brutalités, jeux dangereux, bousculades, glissades, jets de projectiles,
- ne pas accéder aux laboratoires en dehors de la présence du professeur,
- ne pas manipuler de produits toxiques ni d'objets dangereux susceptibles d'occasionner des blessures, de provoquer des désordres ou des dégâts,
- ne pas apporter au lycée d'objets dangereux (couteaux, cutters...)
- le parking du lycée est réservé aux autocars du Lycée et aux véhicules des enseignants.

### 3.2.4 PRÉVENTION DES VOLS

Pour éviter pertes et vols, il est recommandé aux élèves de marquer leurs affaires personnelles, de ne porter sur eux ni objets de valeur, ni sommes importantes.

Les objets trouvés seront déposés auprès des surveillants. Les élèves signaleront les vols dont ils sont victimes.

L'administration du lycée n'est pas responsable des vols, pertes et détériorations des objets personnels.

## 3.3 DROITS DÉMOCRATIQUES ET CITOYENNETÉ

### 3.3.1 DROITS DES LYCÉENS

Les lycéens font au lycée l'apprentissage de la démocratie, et y exercent leurs responsabilités

- Affichage

L'information à l'intérieur de l'établissement, se fait dans le respect des principes de tolérance et de laïcité, incompatible avec toute forme de prosélytisme politique, religieux ou commercial telle que distribution de tracts et pose d'affiches.

Les différentes informations (administratives, pédagogiques, culturelles, scolaires) se font en utilisant les moyens dont dispose l'établissement (panneaux d'affichages, notes...)

Un panneau d'affichage est à la disposition des lycéens dans le préau du bâtiment B. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

- Publication / messagerie

Les publications rédigées par les élèves sont diffusées par l'établissement sous forme de journaux ou par voie informatique. La responsabilité des auteurs est engagée et les contenus ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui, ni à l'ordre public, ni aux activités d'enseignement.

Toute publication devra avoir obtenu l'autorisation du chef d'établissement avant diffusion.

- Réunion

Les réunions ont pour but l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées ;

Le Chef d'Établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

### 3.3.2 PARTICIPATION DES ÉLÈVES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

La participation des élèves à la vie de l'établissement se manifeste par leur présence active en cours et la qualité des relations qu'ils entretiennent dans l'établissement entre eux et avec les personnels: enseignants, surveillants, agents...

Pour le second degré (Collège-Lycée), elle s'effectue également par l'intermédiaire de leurs délégués élus qui participent aux Conseils de Classe et aux Conseils d'Établissement.

Il appartient aux délégués de classe d'être les relais entre leurs camarades et l'équipe pédagogique, et de les représenter auprès de l'administration de l'établissement. Ils se doivent de tenir leurs camarades informés de leurs démarches.

### 3.3.3 PARTICIPATION DES FAMILLES

Les parents sont associés à la vie de l'établissement par leur participation réglementaire au Conseil d'Établissement, au Conseil d'École et aux Conseils de Classe du second degré.

Ils peuvent prendre rendez-vous avec les différentes personnes chargées de suivre la scolarité de leur enfant.

#### 4 LES PUNITIONS et SANCTIONS

L'une des finalités de l'école est l'apprentissage de la Loi et de la Règle. En ce sens l'ensemble des éducateurs privilégie avant tout le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif et pédagogique. La sanction est un acte éducatif qui a pour but de préserver les conditions matérielles de travail de l'établissement.

Un système de sanctions est établi, il distingue :

- La punition scolaire, prononcée par le professeur ou la vie scolaire dans le cadre de la classe :

- \* La privation partielle de récréation en cas de non-respect des règles sociales ou de perturbation des cours (primaire)
- \* L'observation écrite sur le « Mémo » de l'élève qui devra être signée par les parents (primaire, collège, lycée).
- \* Exclusion du cours par mesure conservatoire **ne peut être qu'exceptionnelle** (primaire, collège, lycée).
- \* Retenue (collège, lycée).
- \* Travail d'intérêt général (primaire, collège, lycée).

- La sanction disciplinaire prononcée par le Proviseur ou le Proviseur adjoint ou le directeur d'école, par délégation.

\* **Avertissement écrit.**

\* **Blâme.**

\* **Exclusion temporaire de 1 à 8 jours.**

\* **Exclusion avec inclusion dans l'établissement.**

\* **Le conseil de discipline peut être réuni pour des faits graves. Il peut prononcer, entre autre, une exclusion supérieure à 8 jours pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.**

→ **Si un élève a été exclu 8 jours ou plus, la réinscription pour l'année scolaire suivante n'est pas de droit. Elle peut être accordée à titre exceptionnel suite à un entretien entre le chef d'établissement, la famille et l'élève.**

#### 5 LES SERVICES INTERNES

##### 5.1 INFIRMERIE

De la 6ème à la Terminale, un élève souffrant en cours de journée peut se rendre à l'infirmerie après y avoir été autorisé par le Conseiller Principal d'Education.

Les élèves de primaire seront accompagnés à l'infirmerie par un camarade de classe.

Dans le cas d'élèves gravement malades ou victimes d'un accident en cours de journée l'infirmière est habilitée à prendre toutes les mesures d'urgence ( voir protocole de conduite de l'infirmerie. Elle informe la famille et le chef d'établissement.

Si un élève effectue de fréquents séjours à l'infirmerie, un certificat médical peut être exigé pour en justifier la nécessité.

##### 5.2 ASSURANCES

Les droits de scolarité comprennent l'adhésion des élèves à une assurance qui couvre les accidents 24H/24H, y compris pendant les vacances.

##### 5.3 PSYCHOLOGUE SCOLAIRE

Un conseiller d'orientation-psychologue est à la disposition des élèves et des familles pour les assister dans les difficultés scolaires **et apporter de l'information en orientation.**

##### 5.4 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI) ET BIBLIOTHEQUE CENTREDOCUMENTAIRE (BCD)

###### 5.4.1 HORAIRE

Le CDI et la BCD accueillent les élèves et les enseignants selon l'horaire affiché du lundi au vendredi. Leur accès est libre. Le silence y est de rigueur.

Lorsque des élèves sont en permanence, ils peuvent se rendre au CDI sur autorisation du surveillant.

###### 5.4.2 SYSTÈME DE PRÊT

Tout élève inscrit au lycée a accès au CDI (de la 6ème à la Terminale) ou à la BCD (élémentaire). Il peut emprunter des livres de bibliothèque. Le prêt de livre est gratuit et d'une durée de 15 jours. Tout livre égaré ou déchiré doit être remplacé.

###### 5.4.3 CAFÉTÉRIA

Les élèves peuvent y acheter et consommer sandwiches et plats chauds ou froids. Les achats ne peuvent y être effectués qu'en dehors des cours et des interclasses.

Les élèves des classes terminales y ont librement accès pendant leurs heures de permanence.

#### 6 LES TRANSPORTS SCOLAIRES

Le service de transport scolaire du lycée franco-libanais Nahr Ibrahim est un service payant organisé pour les familles. Ce service n'est pas un service à but lucratif, il requiert une gestion rigoureuse et équilibrée.

Le lycée sous-traite ce service auprès d'une société de transport, actuellement la société Georges AKOURY, juridiquement responsable.

Le lycée impose un cahier des charges au transporteur qui inclut notamment :

- La régularité du transport.

- La sécurité du transport

- La discipline à l'intérieur des bus est du ressort du transporteur, les manquements à cette discipline sont sanctionnés sous la double autorité du transporteur et du lycée représenté par le proviseur, pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive (voir le règlement du transport scolaire)

Le montage des circuits de transport, organisé par le lycée en collaboration avec le transporteur est compliqué et rend aléatoire la certitude de garantir ce service à tous les demandeurs quel que soit leur domicile. L'intérêt collectif est prépondérant. Ceux pour lesquels nous ne pourrions pas assurer ce service en seront avisés dans les meilleurs délais.

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

### **1 - BUT DE LA CHARTE**

Le but de la présente charte est de définir les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage.

### **2 - DOMAINE D'APPLICATION**

Définition de l'Utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

Les systèmes informatiques intègrent les ordinateurs, les différents périphériques associés, les logiciels et les informations partagées.

L'accès aux réseaux Internet / Intranet peut avoir lieu depuis la BCD et salles spécialisées et regroupe:

- l'accès aux logiciels pédagogiques et bureautiques ;
- l'hébergement des productions d'élèves ou de classes ;
- l'accès aux sites du LFLNI ;
- l'accès au réseau Internet à proprement parler.

### **3- UTILISATION DES RESEAUX INFORMATIQUES**

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel et à ne pas modifier les attributs des fichiers.

Bien que les messages enregistrés dans la boîte à lettres soient privés, les règles de courtoisie et la nécessité de respecter la législation restent en vigueur dans la rédaction des messages. Internet n'est pas une zone de non-droit. Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne :
  - l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
  - la diffamation et l'injure.
- le non-respect des lois et des valeurs civiques :
  - l'incitation 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 ;
  - l'incitation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ;
  - le fait d'être injurieux ou diffamatoire envers une organisation, un groupe ethnique ou religieux ;
  - le fait de publier, diffuser, relayer des écrits visant à nier la réalité de faits historiques établis et relevant de la qualification de "crimes contre l'humanité" ;
  - l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité.
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :
  - la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire ; photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute personne titulaire de ces droits ;
  - les copies de logiciels non-autorisés pour quelque usage que ce soit ;
  - la contrefaçon.

Tout utilisateur peut être amené à produire des informations consultables en interne ou à l'externe. Ces informations contribuent à l'image donnée par le lycée. Toute information de nature à choquer les visiteurs, à dénigrer le lycée ou à donner une image négative de la vie de ses membres est interdite.

### **4- CONDITIONS D'ACCES AUX SYSTEMES INFORMATIQUES**

Cet accès peut être fait par l'intermédiaire d'un compte générique ou soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un "Compte d'accès personnel" aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe. Il est personnel, inaccessible et provisoire :

- il est retiré de fait si le statut de l'utilisateur ne le justifie plus.
- L'accès à ce compte peut être suspendu (temporairement ou définitivement) si le comportement d'un utilisateur est en désaccord avec les règles définies dans la circulaire.

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'accès au réseau informatique est autorisé dans le cadre des cours et de la BCD. Ces séances sont surveillées par un enseignant ou un adulte responsable.

Les élèves s'engagent à ne pas réaliser d'autres tâches que celles autorisées par le règlement de la salle dans laquelle ils travaillent.

L'Utilisateur accepte le contrôle effectué par les enseignants et les administrateurs du réseau.

### **5 - ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT**

- L'établissement s'efforce de fournir aux utilisateurs les meilleures conditions de travail en informatique. Toutefois, l'accès à l'outil informatique peut être interrompu (pour des raisons techniques ou de maintenance).
- Il garantit à l'utilisateur la protection des données à caractère personnel dans le cadre d'un accès individuel.
- L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles et de la loi. Dans l'intérêt de la sécurité et du bon fonctionnement du système informatique, les espaces personnels des utilisateurs peuvent également être sujet à vérification. L'établissement s'engage à effectuer ces contrôles avec la déontologie qui s'impose.

## 6 - ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

- L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le Service que pour un objectif pédagogique et éducatif.
- Il s'engage notamment à ne consulter que des sites internet en lien direct avec un objectif pédagogique et s'interdit l'accès à tout site non conforme à l'utilisation attendue (site à caractère pornographique, d'incitation à la violence ou à la haine notamment raciale, de piratage ou hacking informatique, de jeu, etc).
- Il s'engage à ne pas essayer de contourner les règles de filtrage des sites web mises en place au sein de l'établissement.
- L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à :
    - ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
    - ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
    - ne pas utiliser les mots de passe d'un autre utilisateur pour effectuer des manoeuvres non-autorisées ;
    - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
    - ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
  - L'utilisateur est responsable de la confidentialité de ses codes d'accès.
  - L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur. Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
  - Il accepte que l'Établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

## 7 - RESPECT DES INFORMATIONS

L'utilisation des données d'autrui sans son autorisation, leur falsification ou leur destruction sont strictement interdites. Les responsables du réseau ont cependant la possibilité de consulter les informations stockées par les utilisateurs. Les informations n'ayant pas lieu d'être stockées sur le réseau du lycée pourront être supprimées.

## 8- ACCES AUX SALLES CONTENANT LE MATERIEL INFORMATIQUE

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique ;
- respecter le matériel mis à leur disposition ;
- signaler aux responsables des systèmes informatiques les dysfonctionnements constatés sur le matériel ou dans la structure de protection du système ;
- surveiller les périphériques de l'ordinateur (souris, câbles, CDROM....) contre les dégradations et les vols

## 9- LES RESEAUX SOCIAUX

L'attention de l'Utilisateur est attirée sur le fait que, en tant que membre du LFLNI son comportement et ses actions dans les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.) influent sur l'image de marque du Lycée dans son ensemble.

A ce titre, l'Utilisateur, lorsqu'il est sur des pages publiques ou partiellement publiques en lien avec le LFLNI se doit d'être courtois, respectueux et conforme à l'éthique de notre établissement.

Lorsqu'ils se rapportent au Lycée, la diffamation, les propos insultants, l'utilisation calomnieuse ou injurieuse d'images, l'incitation à la violence ou à un comportement déplacé sont donc passibles de sanctions disciplinaires à l'intérieur de l'établissement.

## 10- SANCTIONS APPLICABLES

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les "règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible de sanctions :

- internes : interdiction momentanée ou permanente de l'accès aux réseaux ainsi que les sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur.
- externes prévues par les lois en vigueur, au Liban.

En cas de vol ou de dégradation volontaire de matériel, un remboursement (partiel ou intégral) ou un remplacement à l'identique sera exigé de l'utilisateur.

L'établissement est en droit de réclamer à l'utilisateur le remboursement des frais nécessaires à la remise en marche d'un équipement ou d'un service.

## ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Chaque membre de l'établissement s'engage à respecter les modalités définies par ce Règlement Intérieur.

L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

Vu et accepté le.....

L'élève

Les parents

Mis à jour le ....../....../2015

Document à conserver par la famille