

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉLÈVES

*Année scolaire 2021-2022*

Le projet éducatif du Cours Maintenon tend à amener les élèves à l'exercice d'une liberté responsable et au respect de chacun. Le règlement qui suit se fonde sur des valeurs chrétiennes et de bonne éducation que lui confère le caractère catholique de l'établissement. Il s'applique tout au long de l'année scolaire, que ce soit dans son enceinte, à ses abords ou lors des sorties organisées à l'extérieur.

Chaque nouvelle année, l'élève est affecté à une classe en particulier. Les familles ne choisissent ni la classe ni les enseignants de leur enfant.

## 1. LE TEMPS SCOLAIRE

### *Les horaires :*

Le temps scolaire est organisé selon un emploi du temps remis à chaque élève. Cet emploi du temps peut faire l'objet de changements à l'initiative de l'Établissement, en fonction des besoins et nécessités.

<b>08h05</b> Cours	<b>13h25</b> Cours
<b>09h00</b> Cours	<b>14h20</b> Cours
<b>09h55</b> Récréation 15 minutes	<b>15h15</b> Récréation 15 minutes
<b>10h10</b> Cours	<b>15h30</b> Cours ou sortie
<b>11h05</b> Cours	<b>16h25</b> Cours ou sortie
<b>12h00</b> Pause méridienne*	<b>17h15</b> Cours ou sortie

*\*Au lycée, des cours peuvent être positionnés entre 12h00 et 13h25. Dans ce cas, une pause de 0 h 55 sera conservée pour le déjeuner. Le mercredi, les cours peuvent avoir lieu jusqu'à 12h55.*

***La participation à tous les cours est obligatoire.***

***L'assiduité et la ponctualité sont les premières règles qui s'imposent à l'élève.***

- Deux sonneries consécutives ont lieu à la première heure du matin et de l'après-midi. Les élèves sont tenus de rentrer dans l'établissement avant la première afin de rejoindre leur emplacement ou leur salle de classe pour la prise en charge par leur professeur. Pour des raisons de sécurité, ils ne doivent pas stationner ou se regrouper aux abords de l'établissement.
- Toute absence, même de courte durée, doit être signalée le jour même, au plus tôt, par les parents à la Vie Scolaire, puis justifiée sur le carnet de correspondance au retour de l'élève. Pour des absences de 3 jours ou plus, un certificat médical est exigé.
- Des retards répétés ou excessifs seront sanctionnés. En cas de retard supérieur à 5 minutes, l'élève est orienté en étude pour la durée du cours (qu'il devra rattraper). Tout retard supérieur à une heure est considéré comme une absence.
- Il est strictement interdit de sortir de l'établissement pendant les récréations.
- En cas d'absence d'un professeur :
  - o les collégiens sont placés en étude
  - o les lycéens peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'une autorisation de sortie\*

## 2. LE RÉGIME

L'élève est inscrit à l'un des 3 régimes suivants :

- **Externat** : l'élève quitte l'Établissement pendant la pause méridienne sous sa responsabilité et celle de ses parents. Il peut ponctuellement déjeuner dans l'établissement moyennant l'achat d'un ticket. Dans ce cas, il est soumis aux règles de la demi-pension.

- **Demi-pension** : l'élève déjeune sur place au sein du service de restauration. Il n'est pas autorisé à sortir pendant la pause méridienne (sauf dispositions particulières pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et Terminale sur autorisation de leurs parents). Les paniers-repas sont strictement limités aux élèves ayant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour allergies ou autres reconnues par le médecin scolaire.
- **Internat** : l'élève se conforme au règlement intérieur de l'internat.

### 3. LES ACCÈS

- L'accès des élèves se fait par la rue du Soldat Ferrari par deux portails séparés : Entrée collège et Entrée lycée.
- L'établissement admet le stationnement des deux roues dans son enceinte, sur les emplacements prévus à cet effet et à condition de rouler « pieds à terre » et moteur éteint. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vols ou dégradations, les emplacements étant non gardés.

### 4. LA COMMUNICATION

- Un carnet de correspondance est remis à chaque élève en début d'année scolaire pour la communication entre la famille et l'établissement. Il peut être contrôlé à tout moment par les personnels de l'établissement. En cas de perte ou de dégradation, il doit être immédiatement racheté à la Vie Scolaire.
- Une carte scolaire personnelle est également remise à chaque élève. Elle permet le contrôle des accès (établissement, restauration...) et des sorties. Elle doit être présentée à toute demande. En cas de perte ou de dégradation, elle doit être immédiatement rachetée à la Vie Scolaire.
- En complément des réunions parents – professeurs, les parents peuvent obtenir un entretien téléphonique ou un rendez-vous avec un professeur ou le Responsable de Cycle.

### 5. LE TRAVAIL SCOLAIRE

***Le travail en classe doit être sérieux.***

***Il s'accompagne de devoirs réguliers et rigoureux à la maison.***

- L'année scolaire est partagée en trois périodes appelées trimestres (ou en deux semestres pour certains cycles). Au terme de chacun d'eux, un bulletin est adressé à la famille. Il mentionne les notes par matière et les appréciations des professeurs. Toutes les notes sont visibles via une application Internet à laquelle les parents ont accès. Il appartient aux parents de se manifester en cas de non réception du bulletin.
- En cas d'absence de l'élève à un contrôle-bilan, DS ou examen blanc, l'épreuve doit être rattrapée sans délai, y compris le mercredi après-midi ou en dehors des heures de cours habituelles, et ce quel que soit le motif de l'absence.
- Les efforts et les bons résultats sont soulignés par des Encouragements, un Tableau d'Honneur ou les Félicitations (lesquelles peuvent se voir décernées à l'unanimité) lors du conseil de classe.
- Une remise des prix récompense, à la fin de l'année et pour chaque classe, les élèves ayant obtenu les meilleurs résultats scolaires (à condition que leur comportement soit en cohérence avec leurs résultats).

### 6. LE COMPORTEMENT

- En tout lieu et en toutes circonstances, les élèves se doivent d'avoir une attitude correcte et respectueuse vis à vis de tous. Les attitudes personnelles de politesse sont de rigueur.
- La propreté des locaux doit être respectée.
- Toute dégradation volontaire du matériel sera sanctionnée et donnera lieu à réparation financière.

- Durant les inter-cours, qui ne sont pas des récréations, les élèves doivent être calmes et rester en classe.
- Une tenue vestimentaire propre et correcte est exigée. Notamment sont interdits : ventre nu, vêtements « mini » (shorts, jupes...), tongs, tenues ou coiffures excentriques. Les piercings sont vivement déconseillés et doivent rester discrets (ils présentent des risques pour la santé et la pratique sportive). Les éventuels tatouages doivent être dissimulés au regard.
- Les élèves qui présenteraient des tenues ou des attitudes non conformes ne seront pas acceptés en cours, et leurs parents seront tenus de venir les chercher en salle d'étude.
- Les couvre-chefs (capuches, bonnets, casquettes...) sont tolérés dans les espaces de récréations. Ils ne sont pas autorisés dans les coursives et à l'intérieur des locaux.
- Les manifestations amoureuses ne sont pas admises.
- Le Cours Maintenon est un établissement catholique, ce qui constitue son caractère propre. En dehors de ce cadre, aucune manifestation de prosélytisme ou signe d'appartenance à une autre religion ne peut être acceptée, notamment le port du voile islamique sous quelque forme que ce soit.

## 7. LES RÈGLEMENTATIONS ET INTERDICTIONS

- Par décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans toute l'enceinte de l'établissement (lieux ouverts ou fermés). Cette interdiction concerne également la cigarette électronique. À l'extérieur de l'enceinte de l'établissement, les fumeurs ne doivent pas dépasser la ligne formalisée sur le sol. Pour éviter les regroupements de fumeurs et que la fumée n'incommode les non fumeurs (particulièrement les plus jeunes), les fumeurs devront se tenir à bonne distance des portails d'entrée. L'établissement se réserve la possibilité d'informer les parents s'il est constaté que leur enfant mineur fume.
- Toute détention ou consommation d'alcool, drogue, boissons énergisantes (B.O. n° 31 du 31 Juillet 2008) ou autres produits illicites sera sanctionnée avec sévérité. Le Chef d'Établissement se réserve le droit de porter plainte contre le contrevenant.
- L'utilisation d'un téléphone portable et de tout matériel électronique de communication :
  - o Est interdite aux collégiens dans toute l'enceinte de l'établissement.
  - o Est tolérée pour les lycéens sur les seuls espaces de récréation pendant la pause du matin, du midi et de l'après-midi. En dehors de ces temps et lieux, l'appareil doit être éteint et rangé.
- Les fraudes ou tentatives de fraudes lors des contrôles, DS ou autres seront sanctionnées par un zéro et une retenue.
- Les consoles de jeux et autres sont interdites dans toute l'enceinte de l'établissement.
- **Le droit à l'image est une liberté fondamentale.** Aucune photo ou enregistrement de quiconque (voix ou image) ne peut être effectué sans l'autorisation préalable de la personne concernée.
- Aucune photo ou enregistrement (son ou image) de l'établissement et de son personnel ne peut être effectué sans l'autorisation préalable du Chef d'Établissement.
- Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

## 8. LA SANTÉ

- Un service d'infirmerie existe dans l'établissement. Il permet d'administrer les premiers soins en cas de nécessité médicale. Il assure la liaison avec les familles et les services de secours.

- Des remèdes ou médicaments ne sont pas donnés systématiquement par le personnel de l'infirmierie.
- En règle générale, les élèves ne se rendent pas d'eux-mêmes à l'infirmierie. Ils doivent y être envoyés par un adulte après discernement de la demande, munis de leur carnet de correspondance rempli à cet effet par le professeur ou surveillant.
- Les parents ne doivent pas envoyer leur enfant malade à l'école. Les problèmes de santé de l'enfant et éventuels traitements médicaux doivent être portés à la connaissance du personnel de l'infirmierie.

## 9. LES ÉLÈVES MAJEURS

- Les élèves majeurs, qui ne subviennent pas eux-mêmes à leurs besoins et sont inscrits par leurs parents (ou responsables légaux), ne disposent pas d'un statut spécifique. A ce titre, toutes les informations scolaires les concernant sont adressées à leurs parents (ou responsables légaux).

## 10. L'EPS

- Le règlement en EPS (Éducation Physique et Sportive) fait l'objet d'un document spécifique (*annexe 4*).

## 11. LES SANCTIONS

- En cas d'infraction au règlement intérieur, les élèves s'exposent à des sanctions (*annexe 1*).

***L'inscription au Cours Maintenance vaut acceptation du présent règlement et de ses annexes par l'élève et ses parents (ou responsables légaux)***

Le Chef d'Établissement

Signature de l'élève précédée  
de la mention « lu et approuvé »



Signature des parents précédée  
de la mention « lu et approuvé »



## ANNEXE 1 : ACCOMPAGNEMENT ET SANCTIONS

Le dialogue École-Famille est au cœur de notre projet éducatif, mais celui-ci n'exclut pas la prise de sanctions lorsque le règlement intérieur n'est pas respecté. Celles-ci sont graduées et proportionnées. Les fautes graves (insolence, violence...) sont immédiatement et sévèrement sanctionnées, même en l'absence de sanctions préalables plus légères.

### 1. LA REMARQUE VERBALE

### 2. LA REMARQUE ÉCRITE DANS LE CARNET DE CORRESPONDANCE

- Toutes les 3 remarques, l'élève a l'obligation de se présenter dans les 48 heures à son responsable de cycle. À défaut, il s'expose à des sanctions. Des contrôles réguliers et inopinés des carnets sont effectués.

### 3. LA RETENUE

- L'élève peut être mis en retenue en cas de travail nettement insuffisant ou pour des problèmes de comportement significatifs. Les retenues ont une durée initiale d'une heure et demi. Elles ont lieu le mercredi après-midi, et éventuellement le mercredi matin pour les élèves de 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup>. Pendant le temps de la retenue, l'élève effectue le travail demandé par l'adulte lui ayant signifié la retenue.

### 4. LES TIG (TRAVAUX D'INTÉRÊT GÉNÉRAL)

- D'une durée initiale de 2 heures, les TIG (rangement des salles de classes, nettoyage des tables...) sont encadrés par un adulte. Ils constituent une alternative à la retenue, notamment suite à des problèmes de comportement.

### 5. LA MISE EN GARDE ET L'AVERTISSEMENT POUR LE TRAVAIL

- **La Mise en Garde Travail** : elle est signifiée par le Responsable de Cycle et le Professeur Principal suite à un Conseil de Classe ou après le constat de plusieurs remarques ou retenues pour ce motif. Un contrat de remédiation est mis en place après rencontre avec l'élève et ses parents.
- **L'Avertissement Travail** : il est signifié par le Chef d'Établissement en cas d'échec de la Mise en Garde et du contrat de remédiation. L'élève peut ne pas être repris à la rentrée suivante du fait de l'Avertissement.

### 6. LA MISE EN GARDE ET L'AVERTISSEMENT POUR LA CONDUITE

- **La Mise en Garde Conduite** : elle est signifiée par le Responsable de Cycle, la Surveillante Générale et/ou le Professeur Principal suite à un fait particulier, un Conseil de Classe ou le constat de plusieurs remarques et retenues. Un contrat de bonne conduite est mis en place après rencontre avec l'élève et ses parents.
- **L'Avertissement Conduite** : il est signifié par le Chef d'Établissement suite à un fait particulier ou en cas d'échec de la Mise en Garde et du contrat de bonne conduite. L'élève peut ne pas être repris à la rentrée suivante du fait de l'Avertissement.

### 7. LA MISE À PIED

- L'élève peut être mis à pied par le Chef d'Établissement pour une durée initiale de 48 heures en cas de faute grave ou de manquements répétés au Règlement Intérieur. En cas de Conseil de Discipline, la mise à pied peut être éventuellement prolongée jusqu'à la tenue de celui-ci.

### 8. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

- Convoqué par le Chef d'Établissement qui le préside (ou le fait présider par l'un de ses adjoints), le Conseil de discipline est composé des membres suivants : le Directeur du Cycle, la Surveillante Générale, le Responsable de Niveau, les enseignants de la classe (et tout autre personnel concerné), le Président de l'APEL (ou son représentant) et, éventuellement, un ou deux élèves délégués de la classe. En cas d'absence des parents et/ou de l'élève concerné, le Conseil de Discipline peut valablement avoir lieu. La délibération peut être immédiate ou différée. Celle-ci se tient néanmoins hors la présence de la famille, de l'élève et des élèves délégués. Les membres du Conseil remettent alors leur avis au Chef d'Établissement. Celui-ci peut recourir à un vote consultatif qui sera tenu secret. La décision finale est prise par le Chef d'Établissement sur-le-champ ou être reportée de quelques jours. Une décision de « sursis » peut être envisagée. Dans ce cas, toute récidive enclenche l'application de la sanction après réunion d'un conseil restreint autour du Chef d'Établissement. Un procès-verbal de séance est établi. Les délibérations du Conseil sont confidentielles et ses membres sont tenus au strict devoir de réserve.

## COMMUNICATION DES SANCTIONS AUX FAMILLES

- Les remarques écrites sont inscrites dans le Carnet de correspondance. Elles doivent être contresignées par les parents.
- Les retenues, mises en garde et avertissements sont signifiés aux parents par courrier.
- Les mises à pied et convocations aux Conseils de discipline sont signifiées aux parents ou responsables légaux par courrier postal en RAR ou par courriel avec demande d'accusé de réception dans un délai de 48 heures.

## ANNEXE 2 : RETARDS ET ABSENCES

### PRÉCISIONS

- Si je suis en retard, je présente mon carnet de correspondance au surveillant de l'entrée.
- Si je suis absent 1 h ou 2 h en début de matinée ou d'après-midi, je me présente **obligatoirement** à la Vie Scolaire avant d'aller en cours muni d'un justificatif.
- Lors d'une absence, mes parents doivent prévenir la Vie Scolaire au plus tôt. Dès mon retour, je me présente à la Vie Scolaire avec un billet d'absence signé **par mes parents**.
- Tout cours manqué doit être rattrapé dans les plus brefs délais.

### EXEMPLES DE MOTIFS VALABLES :

- Maladie avec certificat médical
- Raisons familiales (décès, mariage....)
- Permis, code avec convocation
- Convocation à un examen
- JDC (Journée Défense et Citoyenneté)

### EXEMPLES DE MOTIFS NON VALABLES :

- Fatigue, panne de réveil, bus raté.....

# ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE

## 1 - Préambule

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les responsabilités de chacun. Elle précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter.

## 2 - Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources extérieures accessibles via Internet.

## 3 - Conditions d'accès

Le droit d'accès au système informatique est soumis à autorisation. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'école (recherches, aide au travail, travaux ...). Tout utilisateur ne peut avoir accès au réseau qu'après l'acceptation de la charte.

La connexion au réseau informatique doit se faire avec l'approbation de la personne en charge de l'élève (enseignant, surveillant...). Aucune salle de l'établissement n'est en accès libre pour les élèves. Les éléments permettant à un utilisateur de se connecter au réseau (nom d'utilisateur, mot de passe) sont confidentiels. Ils ne doivent pas être divulgués à des tiers.

## 4 - Principes de base

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques, il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique. Pour ces raisons :

- L'utilisateur de matériel de sauvegarde personnel (cédérom, clé USB...) est soumise à l'autorisation du ou des responsable(s) des salles informatiques ;
- L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des données qu'il récupère sur Internet par l'intermédiaire de l'infrastructure de l'établissement, notamment en terme de droit de reproduction, d'utilisation, de détournement éventuel de ces informations, et sur la nature de ces informations.

## 5 - Confidentialité

Les fichiers doivent être considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres utilisateurs. L'utilisation des fichiers d'un utilisateur exige l'accord formel de ce dernier. La confidentialité et l'intégrité des données véhiculées sur Internet ne sont pas garanties.

## 6 - Respect des droits de propriété et droits d'auteurs

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux quel qu'en soit l'usage. Les copies de sauvegardes sont la seule exception. Les copies illicites constituent le délit de contrefaçon. Les graveurs de cd-rom ne sont pas en libre-service et ne doivent être utilisés que sous la responsabilité de la personne compétente et dans le respect de la loi. Les copies de cd audio, vidéo ou jeux sont interdites.

## 7 - Sanctions applicables

La loi, les textes réglementaires et cette propre charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

De plus, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la charte sont également passibles de sanctions disciplinaires telles que l'interdiction de l'accès aux ordinateurs ou toute autre sanction prévue dans le règlement intérieur de l'établissement.

## ANNEXE 4 - CHARTE DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE

**Suivant les nécessités et besoins, l'établissement peut avoir recours à un enseignement à distance.**

### **Communication avec les professeurs**

La communication se fait préférentiellement par la VIE SCOLAIRE : cahier de textes et messagerie.

Si un professeur demande que les devoirs soient rendus *via* une autre plateforme, les élèves doivent respecter ses instructions. A défaut, l'envoi des devoirs s'effectue par la VIE SCOLAIRE.

En cas de difficulté de connexion, il convient que l'élève en informe le plus rapidement possible son professeur sans attendre l'échéance du travail à faire.

### **Messages**

**Les échanges** doivent être polis et courtois en toutes circonstances, la communication électronique étant assimilable, légalement, à la communication papier.

#### **Forme des messages :**

Objet : Classe - Nom - Prénom - Travail

Madame/Monsieur,

Veillez trouver ci joint mon travail concernant ... / Je vous contacte au sujet de .../ Respectueusement,  
/Je vous remercie, / Cordialement /

Classe - Nom - Prénom - Travail

**Fichier joint** : Classe - Nom - Prénom - Travail – Fichier PDF ou autres à la demande du professeur (A respecter obligatoirement).

Pour rappel, les élèves et enseignants sont tous équipés du Pack Office 365 par l'établissement.

#### • **Horaires**

Un message envoyé en horaires décalés à un professeur n'appelle pas de réponse en dehors des heures et jours habituellement ouverts.

Pour rappel, les horaires du lycée sont les suivants : de 08h05 à 18h10 du lundi au vendredi.

### **Usage des classes virtuelles**

Celles-ci sont organisées préférentiellement sur MICROSOFT TEAMS, application du Pack Office 365.

L'élève s'engage à :

- Être présent en distanciel comme il le serait en classe en présentiel.
- S'identifier avec ses NOM et Prénom (possibilité d'ajouter une photo d'identité sur son profil mais pas d'avatar).
- Se connecter à l'heure de début de la classe virtuelle.
- Ne pas diffuser le lien d'accès à la classe virtuelle.
- Se présenter dans une tenue correcte et dans un espace de travail (pas en extérieur ou dans un moyen de transport)
- Prévenir son professeur en cas de difficulté pour se connecter à la classe virtuelle par les outils de communication habituels ou indiqués par le professeur (VIE SCOLAIRE ou TEAMS).
- Respecter le droit à l'image et à la voix de chaque personne connectée.
- Ne pas interagir sur le forum inutilement et respecter les consignes de prise de parole.
- Ne pas diffuser que des contenus demandés par le professeur.
- Ne pas faire d'enregistrement image ou son de la classe virtuelle.
- Ne pas accéder à une classe virtuelle à laquelle on n'est pas invité.
- Aucune tierce personne autre que l'élève n'est autorisée à participer ou même à assister à la classe virtuelle.



## ANNEXE 5 : RÈGLEMENT EPS

### 1 - Prise en charge des élèves

En cas de pluie, les élèves doivent OBLIGATOIREMENT apporter leur tenue. Ils seront pris en charge par l'enseignant soit dans une salle permettant la pratique de l'EPS soit à défaut en salle de classe.

### 2 - Tenue, vestiaires

Les élèves doivent avoir une tenue permettant une pratique sportive saine et en toute sécurité.

Les ongles longs (naturels ou artificiels) sont susceptibles d'occasionner des blessures pendant la pratique sportive, notamment lors des activités collectives. Ils sont vivement déconseillés.

Il est à préciser que les chaussures doivent avoir :

- Une semelle épaisse et une voûte plantaire (pas de style « Converse » ou semelle fine)
- Des lacets ou scratches.

Le professeur a la faculté de rentrer dans le vestiaire.

### 3 - Élèves inaptes à l'année ou de plus de 15 jours

Fournir un **certificat médical officiel** (à retirer à l'infirmerie) et à faire remplir par le médecin traitant. À remettre à l'enseignant.

Possibilité, le cas échéant, d'une contre-visite par le médecin scolaire.

**Présence obligatoire** en cours d'EPS (sauf situation physique l'empêchant).

« Elève ressource » (apporte sa contribution à la classe).

### 4 - Élèves inaptes temporairement (de 1 à 2 semaines)

**Certificat médical** à présenter à l'enseignant.

**Présence obligatoire** en cours d'EPS (sauf situation physique l'empêchant)

« Elève ressource » (apporte sa contribution à la classe).

### 5 - Élèves inaptes temporairement (de 1 jour à 1 semaine)

Les parents remplissent obligatoirement la raison de l'inaptitude sur le carnet de correspondance « inaptitudes d'EPS » **avant le cours et non dans la partie « Correspondance Établissement/Famille »**. La faire signer par l'enseignant.

« Elève ressource » auprès de sa classe (sauf situation physique l'empêchant).

Au-delà de 2 inaptitudes (non consécutives) dans un cycle de 9 leçons, un certificat médical sera exigé.

**En cas d'inaptitude, l'élève ne doit pas quitter l'établissement sans autorisation.**