

# Règlement intérieur du lycée Français MLF de Bahreïn adapté aux élèves de la 6<sup>ème</sup> à la Terminale

Voté en Conseil d'Établissement le 5 décembre 2016

## PREAMBULE

Le règlement intérieur s'applique à tous les membres de la communauté éducative à savoir les élèves, les enseignants, les personnels non enseignants et les parents ; il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Chacun des membres est convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Le règlement intérieur a pour ambition de faire vivre ensemble, des personnes d'âge et de statut différents mais d'égale dignité.

Lieu d'enseignement et d'éducation, le Lycée Français MLF de Bahreïn participe à l'épanouissement de la personnalité de l'élève et vise à rendre celui-ci responsable dans son travail et plus autonome en classe et en dehors de celle-ci. L'inscription d'un enfant au Lycée Français MLF de Bahreïn vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux projets présentés par l'équipe pédagogique et engagement à s'y conformer pleinement.

Établissement privé français du réseau de la Mission Laïque Française, le Lycée Français MLF de Bahreïn scolarise :  
- des **enfants français** en leur permettant de tirer le meilleur profit de leur séjour au Royaume de Bahreïn - par l'apprentissage et l'intégration de la langue et de la culture du pays d'accueil. Il assure en cela la continuité de la mission de service public d'enseignement des enfants français à l'étranger ;  
- de **jeunes bahreïniens ou d'autres nationalités intéressés par la langue et la culture françaises** et souhaitant **suivre un cursus scolaire français**.

Dans le respect des principes généraux du droit français et national, ce règlement est porteur des valeurs fondamentales de la Mission Laïque Française :

- laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse,
- devoir de tolérance et de respect d'autrui et de ses convictions,
- respect mutuel et confiance,
- respect des biens et des locaux,
- réprobation de toute forme de violence, qu'elle soit d'ordre psychologique, verbal, moral ou physique,
- travail, assiduité et ponctualité,
- contribution à l'égalité des chances et de traitement entre garçons et filles.

**Il s'applique dans le cadre de toutes les activités scolaires et extrascolaires organisées par le Lycée Français MLF de Bahreïn, au sein ou en dehors de l'établissement.**

## Engagement Educatif

### Article 1

Comme tout établissement du réseau de la MLF, le Lycée Français MLF de Bahreïn est porteur de valeurs universelles – tolérance, humanisme, égalité des chances, curiosité intellectuelle, promotion de l'esprit critique... – et permet de suivre une scolarité sans rupture, de la maternelle au baccalauréat.

Le Lycée Français MLF de Bahreïn se définit aussi comme une communauté éducative. Ce contrat lie les membres de la communauté éducative (élèves, enseignants, personnels non enseignants, parents) et ce pour la formation et l'épanouissement des élèves mais aussi pour le mieux être de tous. La qualité des relations est un enjeu majeur.

### Article 2

La tolérance se fonde sur le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande. Chacun se doit de concourir au renforcement et à l'enrichissement intellectuel et moral de la communauté éducative, dans une pratique objective de ses idées et dans le respect des idées et des croyances des autres.

### **Article 3**

Le dialogue entre les différents membres de la communauté scolaire est essentiel pour l'action éducative dont l'élève sera le principal bénéficiaire et pour la bonne marche de l'établissement.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

### **Article 4**

Le lycée se conçoit comme une école permanente pour tous : pour les élèves en cours de formation, pour les personnels par la réflexion sur leur métier et la formation continue; pour les parents qui, à travers des échanges multiples, améliorent l'approche et la connaissance de leurs enfants.

### **Article 5**

Le lycée se doit de réunir les meilleures conditions possibles pour préparer les élèves à une insertion post-bac en France et dans d'autres pays. Les parents participent activement à l'élaboration du projet de formation et d'orientation de leur enfant mineur et en gardent l'initiative et la responsabilité.

### **Article 6**

L'action pédagogique relève de la spécificité professionnelle des professeurs et de l'administration. D'autres membres de la communauté éducative peuvent être y être associés : parents, élèves, conseillère d'orientation, personnels de service, de santé scolaire...

### **Article 7**

Les parents ne délèguent ni leurs droits, ni leurs devoirs au Lycée Français MLF de Bahreïn. Ils s'engagent à assister leurs enfants et les éducateurs dans leur tâche. La complémentarité des rôles, des uns et des autres, ne signifie pas substitution des fonctions et des droits.

### **Article 8**

Les élèves ne sont pas passifs mais participent, dans la mesure de leurs possibilités, à leur formation et à la vie de l'établissement. Ils doivent assumer leur obligation d'assiduité et les tâches liées à leur scolarité. Ils doivent en outre, sous peine de sanction, respecter les locaux, les matériels et toutes les personnes présentes dans l'établissement. Les parents s'engagent à veiller à l'accomplissement de ces devoirs.

***La signature du Règlement Intérieur implique la totale acceptation de ce contrat d'engagement éducatif ainsi que le respect de valeurs et de principes par tous les membres de la communauté scolaire à savoir : la neutralité et la laïcité, le travail, la ponctualité et l'assiduité, l'apprentissage et l'exercice des responsabilités, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'obligation de réserve, l'égalité de traitement, la garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.***

## **DROITS DES ELEVES**

### **Article 1 : DROIT À L'EDUCATION**

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle pour exercer une citoyenneté pleine et entière.

### **Article 2 : DROIT A DE BONNES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE**

Chaque élève doit travailler dans un climat serein, propice aux apprentissages scolaires.

### **Article 3 : DROIT À L'INFORMATION**

L'élève a le droit à l'information. Il est informé sur les résultats scolaires, les moyens d'aide et de soutien, les métiers, l'orientation, mais aussi la vie de l'établissement.

#### *Relations avec les familles*

Dans le courant de l'année, deux rencontres au minimum entre parents et professeurs sont organisées (1 fin septembre avec l'ensemble des personnels enseignants et au moins 1 autre avec le Professeur Principal, notamment lors de la remise des bulletins). En dehors de ces réunions, des rencontres individualisées pourront avoir lieu à la demande des familles ou de l'équipe éducative sur rendez-vous.

Pour se tenir informés du travail et des résultats de leurs enfants, les parents disposent :

- du carnet de correspondance,

- du cahier de textes personnel de l'élève
- d'un accès au cahier de textes électronique, aux résultats obtenus, discipline par discipline et au suivi des absences, punitions et sanctions de leurs enfants (logiciel « Pronote ») grâce à un identifiant et un mot de passe fournis à l'élève en début d'année.
- des bulletins trimestriels portant les appréciations des professeurs.

#### **Article 4 : DROIT À L'ACCES AUX RESSOURCES DOCUMENTAIRES**

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est ouvert du dimanche au jeudi de 7h45 à 15h35

Peuvent y accéder les élèves pouvant justifier d'un projet documentaire (exposé, dossier...) ou de lecture (romans, revues, livres documentaires, bandes dessinées...) ou qui recherchent des informations sur les études et les métiers, dans la limite des places disponibles et du respect du règlement du CDI et en dehors des créneaux réservés par les enseignants pour des activités pédagogiques.

Les élèves qui souhaitent accéder au CDI, le font en dehors du temps de classe.

L'accès à la documentation sous forme papier ou électronique ainsi que le prêt de document est soumis à une réglementation plus précise que les élèves sont invités à consulter via le règlement complet du CDI et via la charte d'utilisation informatique du lycée.

#### *Accès aux ressources informatiques*

L'élève dispose des ressources informatiques de l'établissement. Cet accès aux techniques usuelles de l'information et de la communication pour l'enseignement est subordonné au respect des termes de la « charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Lycée Français MLF de Bahreïn » portée en annexe. Ce texte prévoit que les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent au respect de la charte et des obligations légales, notamment celles concernant :

- la prévention de la fraude informatique,
- la protection des logiciels,
- la confidentialité des informations à caractère privé.

#### **Article 5 : DROIT DE PARTICIPER AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES (A.P.S.) ET PROJETS HORS TEMPS DE CLASSE**

Ils ont pour but de promouvoir, d'organiser et de favoriser une pratique sportive et culturelle diversifiée pour tous les élèves, quel que soit leur niveau.

Les activités ont lieu durant la semaine après les cours, la pause méridienne ou le samedi.

Ces moments de pratique se font sous la responsabilité des enseignants ou d'intervenants extérieurs spécialisés.

Pour participer aux A.P.S, l'élève devra s'inscrire en début d'année et s'acquitter d'une cotisation semestrielle.

Les activités se déroulent tout au long de l'année scolaire.

Les Projets hors temps de classe sont ouverts aux élèves volontaires et ne sont pas payants.

**Toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent pleinement au cadre des A.P.S. et des Projets (assiduité, discipline, respect des personnels, des camarades et du matériel).**

#### **Article 6 : DROIT À L'INTEGRITE PHYSIQUE ET MORALE**

L'établissement se porte garant de l'intégrité physique et morale de ses membres.

Il veille à la non discrimination, au respect des opinions et de la laïcité.

Les comportements ostentatoires à caractère politique ou religieux sont interdits et sanctionnés tout comme les comportements abusifs sur d'autres élèves.

#### **Article 7 : DROIT À LA SANTE**

La vocation du service de santé scolaire est de dispenser les premiers soins aux élèves malades ou accidentés.

-Tout élève a accès au service de santé scolaire et peut s'y rendre librement, avec son carnet de correspondance, au moment des récréations et interclasses.

-Il peut également y être accueilli, **en cas de nécessité** pendant les heures de cours, après que l'adulte en charge de l'élève ait indiqué le passage à l'infirmerie dans son carnet de correspondance. Muni de son carnet de correspondance, il sera accompagné d'un camarade qui retournera en cours dès sa prise en charge après s'être fait remettre un billet indiquant l'heure de départ de l'infirmerie. A l'infirmerie, l'élève présentera son carnet de correspondance, afin que l'infirmière y fasse mention de son passage.

**Tout passage à l'infirmerie doit faire l'objet d'une annotation dans le carnet de correspondance qui devra être visée par la famille.**

L'équipe médicale donne les soins nécessaires et décide si l'élève peut retourner en classe ou doit être pris en charge à l'infirmier par ses responsables légaux. Dans ce dernier cas les responsables signeront le bon de prise en charge. Si à l'inverse, elle estime qu'il peut retourner en classe, elle tamponne son carnet de correspondance, indiquant l'heure de départ de l'infirmier.

Le service infirmier ne peut se substituer au médecin de famille. La prise de médicaments ne peut s'effectuer que sous le contrôle de l'infirmier [infirmierlfbh@gmail.com](mailto:infirmierlfbh@gmail.com) et sur présentation de la prescription médicale.

En cas d'urgence la Direction du Lycée Français MLF de Bahreïn prend les mesures opportunes concernant le transfert vers un centre hospitalier (King Hamad University Hospital, sauf indication contraire de la famille) et les soins à administrer à l'élève.

Toute pathologie sévère doit être signalée au Service de Santé Scolaire. Les parents s'engagent à présenter personnellement, au service santé le rapport médical confidentiel qui en fait état. Cette démarche doit être reconduite chaque début d'année scolaire et au cours de l'année en cas d'évolution de la pathologie.

Toute maladie contagieuse doit, aussitôt connue, être portée à la connaissance du service de santé scolaire. Les parents s'engagent à prendre contact dans les plus brefs délais avec l'infirmière du Lycée Français MLF de Bahreïn. L'élève ne sera réintégré dans la classe qu'après avoir présenté au service de santé scolaire un certificat de non-contagion. Le service de santé informe immédiatement la Vie scolaire et, le cas échéant, les enseignants d'EPS.

Les boissons gazeuses et/ou énergisantes sont strictement interdites.

**L'usage du tabac est strictement interdit dans l'établissement.** Il est également interdit aux mineurs de fumer aux abords du lycée.

#### **Article 8 : DROIT À L'EXERCICE DE LA CITOYENNETE (DROIT D'ETRE REPRESENTE)**

Les élèves sont représentés par des délégués, qui ont droit à une formation et qui sont les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative. Plus généralement, les représentants des élèves participent aux travaux du conseil de classe et aux différentes instances où ils siègent.

#### **Article 9 : DROIT D'EXPRESSION**

Il a pour objet de contribuer à la formation et à l'information des élèves. Il s'exerce au cours de réunions demandées par les délégués des élèves en dehors des temps réservés aux cours. La demande en est faite au Chef d'établissement via son secrétariat.

Tout AFFICHAGE est assuré, sous le contrôle du Chef d'établissement ou de son représentant, sur les panneaux prévus à cet effet et ne peut être anonyme.

Les PUBLICATIONS (écrites, sonores, vidéo...) réalisées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement après accord du Chef d'établissement. Celui-ci veille à ce qu'aucun écrit ne présente un caractère injurieux ou diffamatoire, ne porte atteinte aux droits d'autrui ou au pays d'accueil. Dans le cas contraire, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la publication dans l'établissement. Il en informe alors le Conseil d'établissement.

## **DEVOIRS DES ELEVES**

Le choix du mot devoir indique que l'objectif à atteindre n'est pas celui de soumettre les élèves à des obligations, mais de les faire parvenir à une action consentie, parce qu'adéquate, juste, valable et qui doit être mise en œuvre. Les devoirs s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

#### **Article 10 : DEVOIR D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE**

L'assiduité est au centre des obligations s'imposant à l'élève, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire, y compris aux cours optionnels auxquels l'élève s'est inscrit. Toute enseignement choisi, qu'il soit optionnel ou non, devra être suivi jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les seuls motifs réputés légitimes, pour justifier une absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, problème de transport, démarches administratives.

Les élèves ne sont pas autorisés à prendre des rendez-vous médicaux sur le temps scolaire.

## 1. Absences

Elles doivent être exceptionnelles.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par courrier (papier ou électronique) et au préalable l'administration du Lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande. (Tél. : 00973 17323770 - fax 00973 17336492- mail : vscolaire.lfbah@gmail.com)

En cas d'absence imprévisible (notamment la maladie) la famille contacte dans les plus brefs délais l'établissement (Tél. : 00973 17323770 - fax 00973 17336492- mail : vscolaire.lfbah@gmail.com)

En cas d'absence pour maladie contagieuse, un certificat médical devra être fourni au service de santé scolaire. Quel que soit le moyen utilisé par les familles pour prévenir de l'absence de leur enfant (mail, lettre, appel téléphonique...), l'élève, **avant de réintégrer la classe**, doit **dès son retour** présenter **systematiquement** à la vie scolaire **un justificatif** établi par ses responsables légaux au moyen du **coupon Absence** de son carnet de correspondance. Ce justificatif sera examiné par le service de Vie scolaire, qui en appréciera le bien fondé.

Un élève absent en début de journée ne peut intégrer l'établissement dans la journée sauf situation exceptionnelle.

Les absences non valablement justifiées, répétées et en particulier sélectives feront l'objet de punitions ou de sanctions.

À partir de 3 absences non justifiées ou non valablement justifiées avant le retour en classe, le Chef d'établissement ou son représentant organisera une rencontre avec les parents et l'élève concerné, le professeur principal et/ou le professeur de la discipline évitée. Il sera remis aux parents un état des absences et une lettre leur signalant les risques encourus par leur enfant dans l'accomplissement de ses apprentissages et pour la réussite de sa scolarité. La famille accusera réception de ce document.

En cas de besoin, la commission de Vie scolaire peut être réunie afin de considérer les situations des élèves qui posent des problèmes d'assiduité. Elles seront examinées sous tous leurs aspects et des solutions pédagogiques et éducatives pourront être proposées aux élèves et à leur famille.

**Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement entre deux heures de cours.**

**Si un élève doit s'absenter de cours, les responsables légaux devront présenter une demande écrite dans le carnet de correspondance auprès du service " Vie scolaire" ou venir en personne reprendre leur enfant. Cette autorisation ne sera accordée que dans les cas tout à fait justifiés et exceptionnels. Le non respect de cette procédure entraînera une sanction envers l'élève.**

## 2. Absence à un contrôle de connaissances

Les élèves ne peuvent se soustraire aux différentes évaluations qui leur sont données au cours de leur scolarité, sous peine de sanction disciplinaire.

Toute absence à un contrôle écrit ou oral prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse écrite particulière (courrier ou mot dans le carnet de correspondance) remise directement au professeur concerné. La régularisation administrative à la vie scolaire demeure incontournable.

Quel que soit le motif, recevable ou non, le professeur pourra, s'il le désire, décider de mettre en place une épreuve de remplacement dès le retour de l'élève, qui ne pourra s'y soustraire. Les contrôles non faits sont indiqués sur le bulletin et peuvent faire l'objet d'une remarque particulière dans l'appréciation du professeur.

## 3. Ponctualité

Les sonneries ponctuent tout au long de la journée les fins et débuts de cours. **Au-delà de cinq minutes de retard après la sonnerie, l'élève sera refusé en cours et devra se présenter au bureau de la Vie scolaire pour être pris en charge.**

Un billet de retard devra être établi et visé par la famille, il sera présenté dès le lendemain au service de Vie scolaire.

Les retards répétitifs feront l'objet de punitions ou de sanctions au-delà de trois retards.

**Même quand la sonnerie retentit c'est le professeur qui indique aux élèves la fin du cours.** Les sorties prématurées constituent un manquement à l'obligation d'assiduité et au respect d'autrui. Aucune sortie n'est autorisée avant la sonnerie.

## Article 11 : DEVOIR DE RESPECT DE SOI, D'AUTRUI ET DE L'INSTITUTION

Le respect est le principe élémentaire de la vie en collectivité.

Les élèves ont envers eux-mêmes et vis à vis des autres un devoir de respect qui doit transparaître dans une tenue vestimentaire décente appropriée à un établissement scolaire et par un comportement correct.

La Direction de l'établissement peut, si elle estime que la tenue d'un(e) élève est inadaptée, contacter sa famille afin qu'elle lui procure immédiatement un vêtement de rechange.

Les incivilités (brimades, insultes, bousculades, discriminations...) et les actes de violence (agressions physiques et morales, menaces, racket...) ne peuvent être tolérés, car ils représentent des atteintes à la dignité et à l'intégrité des personnes. Toute forme de bizutage est interdite.

L'élève est tenu au respect de ses camarades et des personnels de l'établissement.

La détention de tout produit, objet dangereux ou étranger à la pratique scolaire est prohibée.

L'usage des systèmes d'écoute musicale, téléphones portables et applications dérivées est prohibé dans l'enceinte de l'établissement sauf sur demande expresse de l'enseignant dans le cadre de ses cours.

La prise de photos, de vidéos ou d'enregistrements sonores est interdite sauf dans un cadre pédagogique. L'enregistrement vocal ou la photographie d'une personne sans son consentement tombent sous le coup de la loi. Toute diffusion d'images ou de commentaires concernant un membre de la communauté éducative (élève, parent d'élève, personnel ou partenaire de l'établissement) effectuée dans l'établissement ou ayant un lien direct avec l'établissement, sans autorisation de la Direction et de la personne concernée sera sanctionnée.

Les jeux de balle sont limités au temps des récréations et ne peuvent avoir lieu que dans les zones sportives de la cour des élèves et sur autorisation de la Vie Scolaire.

La pratique dans l'établissement de rollers, de skateboards ou tout objet glissant similaire est interdite, sauf dans le cadre des activités périscolaires.

Les locaux et matériels se doivent d'être respectés.

En dehors du Lycée Français MLF de Bahreïn l'élève représente le lycée et est porteur de ses valeurs, il se doit, à ce titre, d'adopter un comportement exemplaire.

#### **Article 12 : DEVOIR DE RESPECT DU TRAVAIL**

Dans tous les espaces d'apprentissage et de vie collective, chacun a le devoir de respecter les matériels, les locaux et les conditions de travail des autres, en évitant toute forme de nuisance sonore.

Pour tirer pleinement profit de l'enseignement qui lui est dispensé, l'élève doit apprendre régulièrement ses leçons, faire les travaux demandés en classe et à la maison et apporter son matériel scolaire à toutes les séances.

#### **Article 13 : DEVOIR DE RESPECT DE LA SANTE**

Sous peine de sanction, il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement, d'y introduire, détenir ou consommer toute substance illicite ou boisson alcoolisée. La consommation de tabac est également interdite aux élèves mineurs aux abords de l'établissement.

Tout élève surpris sous l'effet de l'un de ces produits ou adoptant une attitude potentiellement dangereuse pour lui-même ou pour la collectivité, sera isolé puis récupéré immédiatement par sa famille, qui sera ultérieurement informé par la Direction des conditions du retour éventuel de l'élève dans l'établissement.

#### **Article 16 : DEVOIR DE RESPECT DU CADRE DE VIE ET DE L'ENVIRONNEMENT**

Vivre dans un établissement propre et agréable est le souhait de tous. Cela implique que chacun respecte les locaux, les espaces verts et le matériel confié à la vie collective. Les auteurs de dégradations s'exposent à des sanctions lourdes. Par ailleurs, les parents auront à régler les frais occasionnés, qu'il s'agisse d'acte volontaire ou involontaire, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

#### **SANCTIONS (Cf. tableau en annexe "Référentiel de pratiques face aux principaux manquements en milieu scolaire")**

#### **Article 17 : PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Un système progressif de pénalisation est donc établi et vise à faire comprendre à l'élève, qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Ainsi lui sera facilité l'apprentissage de l'autonomie.

Le « référentiel de pratiques face aux principaux manquements en milieu scolaire » et le règlement intérieur (texte de référence) pourront être utilisés dans le dialogue avec l'élève.

**Les punitions scolaires** sont adoptées à l'initiative du personnel de l'établissement, elles concernent des faits mineurs. Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité ; sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves, de l'évaluation de leur travail personnel :

- Devoir supplémentaire en rapport avec la situation d'apprentissage
- Présentation d'excuses orales ou écrites par l'élève
- Observation écrite sur le carnet de correspondance
- Retenue avec travail à effectuer, donné par le professeur, dans l'établissement après les cours
- Retenue pour effectuer une mesure de responsabilisation
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle donne lieu systématiquement à un rapport d'incident, établi immédiatement par le professeur, remis au service Vie Scolaire puis en copie au Chef d'établissement et aux parents. L'élève sera accompagné à la Vie Scolaire par un camarade pour y être pris en charge.

**Les sanctions disciplinaires**, prises à l'initiative du Chef d'établissement ou, par délégation, de son adjoint, sont adaptées à des manquements graves aux obligations scolaires. Leur application doit répondre au principe de proportionnalité et d'individualisation. Elles sont dans tous les cas notifiées par écrit aux responsables légaux de l'élève et peuvent être prononcées avec sursis.

Ces sanctions sont hiérarchisées comme suit :

- Lettre d'observation
- Avertissement
- Mesure de responsabilisation : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités culturelles, de solidarité ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.
- Exclusion temporaire de l'établissement (d'une durée allant de 1 à 8 jours), à l'interne ou à l'externe.
- Blâme
- Exclusion temporaire supérieure à 8 jours ou exclusion définitive de l'établissement, à l'issue de la comparution devant le conseil de discipline, composé de 14 membres : le chef d'établissement ; son adjoint ; un représentant de la Vie Scolaire désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement ; le directeur administratif et financier gestionnaire ; cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ; trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves pour le niveau collège ; deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves pour le niveau lycée.

**À tout moment de l'année, si un élève a été sanctionné d'un blâme Assiduité ou Comportement ou d'une exclusion temporaire de 8 jours, la réinscription pour l'année scolaire suivante n'est pas de droit. Le chef d'établissement informera la famille suffisamment tôt de la non réinscription de l'élève afin que cette dernière puisse prendre les dispositions nécessaires pour une scolarisation dans un autre établissement. Elle peut être accordée, à titre exceptionnel, suite à un entretien entre le Chef d'établissement, la famille et l'élève.**

En cas de manquement grave, un rapport circonstancié sera remis au Chef d'établissement ou à son représentant, dans lequel sera également formulée une proposition de mesure de type sanction disciplinaire, conforme au RI et aux principes généraux de droit. Le document type « Rapport d'incident » est prévu à cet effet et déclenche la procédure de traitement de la situation (rencontre avec l'élève et éventuellement sa famille ; principes de proportionnalité et d'individualisation de la sanction ; principe de la légalité des sanctions et des procédures).

Aucune sanction disciplinaire n'est prononcée sans que l'élève n'ait été informé et entendu. Les parents doivent également être informés et le cas échéant entendus à leur demande.

Le Chef d'établissement peut, avant de se prononcer sur l'adoption d'une sanction disciplinaire, recueillir, si nécessaire, l'avis de la Commission de Vie scolaire. Cette dernière, présidée par lui-même ou son adjoint, est composée de membres de l'équipe pédagogique en charge de la classe.

### **La commission de Vie scolaire**

La commission de Vie scolaire permet aux membres d'une équipe pédagogique ou éducative d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Cette commission est particulièrement adaptée et pertinente pour le cas d'élèves ayant des attitudes perturbatrices répétitives qui relèvent souvent de "manquements mineurs", mais dont l'accumulation constitue une gêne pour la communauté et pour l'élève lui-même dans ses apprentissages.

Elle est réunie sur proposition du professeur principal, du service Vie Scolaire ou d'un personnel de direction.

Devant cette commission, l'élève entendra les reproches qui lui sont faits et devra expliquer son attitude.

La finalité de cette procédure est d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de la vie sociale dans l'établissement.

La commission de Vie scolaire est composée du Proviseur et/ou de son adjoint, du professeur principal, d'un représentant du service de la Vie Scolaire, d'un ou de plusieurs représentants de l'équipe enseignante, éventuellement d'un représentant du service médical.

Les différents membres de cette commission sont tenus de respecter la confidentialité des débats.

Enfin, cette commission de Vie scolaire a vocation à impulser une dynamique positive, à la fois pour l'élève et sa famille et, par voie de conséquence, pour l'ensemble des élèves de la classe et pour les personnels.

### **Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

**Les mesures de Prévention** : Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou une aggravation d'une situation conflictuelle (exemple : la confiscation d'un objet dangereux). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes: ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en matière de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

**Les mesures de Réparation**: Il peut s'agir de faire réparer à l'élève le dommage qu'il a causé à un bien dans la mesure où cela s'avère possible. La mesure de réparation ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction d'une autre nature, majorée.

**Le travail d'intérêt scolaire** : Il constitue une mesure d'accompagnement d'une sanction, notamment d'exclusion temporaire. L'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies lors de l'exclusion.

### **Les mesures proposées par le conseil de classe**

- Des **encouragements ou des félicitations** peuvent être attribués sur proposition du conseil de classe (résultats et / ou comportement) :
  - Félicitations : pour la qualité du travail, l'exemplarité du comportement en classe et des résultats de très bon niveau
  - Encouragements : pour la qualité du travail, le sérieux ou des progrès significatifs dans les résultats.
- Un **avertissement pour manque de travail, d'assiduité ou de comportement** peut être attribué sur proposition du conseil de classe. Il concerne les élèves dont les manquements en termes de comportement, d'assiduité ou de travail ont été notifiés aux familles par l'enseignant ou l'un des surveillants et ont été punis voire sanctionnés, au cours du trimestre.

Le courrier comportant la notification de l'avertissement est remis en mains propres à la famille et à l'élève, lors d'un entretien en présence du professeur principal ou d'un personnel de direction.

En cas d'absence d'amélioration lors de l'un des trimestres suivants de l'année scolaire, un blâme peut être attribué. Dans ce cas 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, au cours duquel seront signifiées à la famille les conditions du retour de l'élève dans l'établissement.

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

Elles visent à valoriser des actions et des initiatives dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du Lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, artistique, culturel, citoyenneté, etc. est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Des **attestations** peuvent être établies et remises par l'établissement à un élève s'étant distingué dans un domaine particulier (culturel, sportif, délégation lycéenne, comportement social...) ou par sa participation à la vie collective.



## Article 18 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

### Accueil:

Les élèves sont pris en charge par leur professeur dans la cour de récréation où l'appel est effectué. Ils y retournent accompagnés dans les mêmes conditions, le retour dans la cour de récréation correspondant à la sonnerie officielle de fin de cours.

### Tenue en E.P.S. :

La tenue sportive du lycée est exigée. Pour des raisons de sécurité ces baskets doivent impérativement être serrées par des lacets ou des « velcro ».

Les bijoux, montres, chaînes de cou, piercings, etc... doivent être ôtés ou protégés. (circulaire n°11 de juillet 2000 du Bulletin officiel de l'éducation nationale française).

Il est demandé aux élèves, pour des raisons d'hygiène, de se changer et éventuellement se doucher après le cours d'EPS. Par ailleurs, une tenue de rechange est essentielle quand les activités se déroulent lors d'intempéries ou de grosses chaleurs. L'élève veillera également à se munir d'une gourde ou d'une bouteille d'eau.

### Vestiaires:

C'est le lieu d'habillage, de déshabillage avant et après les cours d'EPS.

Les élèves disposent de 5 minutes en début de cours pour se mettre en tenue et 10 minutes en fin de cours pour se rhabiller et se doucher éventuellement (davantage de temps de vestiaire est accordé pour les cycles natation). Ce temps consacré à la douche et au rhabillage ne doit en aucun cas être la cause d'un retard au cours suivant.

Les vestiaires sont aussi des lieux exclusifs pour entreposer cartables et affaires scolaires ; seul le carnet de correspondance doit être amené sur le lieu de pratique. L'accès aux vestiaires est interdit pendant la séance d'EPS. En aucun cas, ils ne sont ouverts pendant la durée des séances.

En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol au vestiaire.

### Déplacements :

À la sonnerie, les élèves se rangent devant leur salle de classe. Lors des trajets pour se rendre sur les installations, dans les vestiaires ou sur les lieux de pratique, les élèves doivent attendre l'accord de l'enseignant pour se mettre en route. Sur ce trajet, les élèves devront rester en groupe, ne pas chahuter ni faire quoi que ce soit pouvant dégrader ou gêner l'environnement. Les appareils électroniques et portables sont strictement interdits et seront provisoirement confisqués pour être remis aux responsables légaux en cas d'utilisation.

### Assiduité:

L'éducation physique et la pratique sportive s'imposent au double titre de l'évaluation scolaire et de l'épanouissement physique et mental. L'assiduité est un élément essentiel attaché à la pratique de l'EPS.

### Inaptitudes à la pratique d'une activité physique :

Une inaptitude est l'incapacité temporaire pour un élève de pratiquer l'EPS, elle peut être totale ou partielle. **Elle ne dispense en aucun cas l'élève de l'obligation d'être présent au cours d'EPS.** Les inaptitudes sont accordées selon les modalités suivantes :

Inaptitudes :	Modalités :
<b>Inaptitude inférieure à 1 semaine</b>	L'élève devra présenter au professeur une demande écrite des parents, dûment motivée, portée sur le carnet de correspondance (pages dédiées à cet effet). L'élève assiste obligatoirement au cours et le professeur lui propose des tâches d'organisation, d'arbitrage ou de conseil.
<b>Inaptitude supérieure à 1 semaine</b>	L'élève devra présenter au service santé du lycée <b>un certificat médical qui précisera le motif, la durée de l'incapacité et les aménagements préconisés en cours d'EPS.</b> Dans tous les cas, une pratique adaptée à l'élève est proposée dans le cadre du cours d'EPS par l'enseignant, tenant compte des indications du certificat médical. Le Service de Santé Scolaire <b>visera alors ce certificat médical</b> que l'élève devra faire signer par la vie scolaire puis par le professeur d'EPS.
<b>Inaptitude le jour de l'évaluation<sup>1</sup></b>	La justification (certificat médical ou raison dûment justifiée) devra être fournie au professeur d'EPS et à la Vie Scolaire, au plus tard une semaine après la non participation à l'évaluation. Il appartiendra au professeur et à la Vie Scolaire de décider conjointement de la validité de ces justifications. Le professeur pourra éventuellement décider de prendre en compte les éléments qu'il possède de l'élève pour donner une note ou organiser un rattrapage éventuel. Dans tous les cas, l'élève se présente au jour et à l'heure de sa convocation.

*Les élèves sont prévenus à l'avance des dates des évaluations. Leur présence y est obligatoire.*

L'établissement se réserve le droit de demander l'expertise du médecin scolaire pour toute inaptitude prononcée par un médecin.

**Une inaptitude totale engendre un arrêt de toute activité physique et sportive au sein du cours d'E.P.S. et ailleurs (interclasses, activités culturelles et sportives...). Tout manquement à cette règle sera sanctionné.**

## **ORGANISATION GENERALE**

### **Article 19 : RYTHMES, HORAIRES ET REGIMES DE SORTIE**

Le calendrier scolaire est adopté par le Conseil d'établissement du Lycée Français MLF de Bahreïn. La présence de l'élève dans l'établissement est régie par ce calendrier, par son emploi du temps et son éventuelle inscription au transport scolaire.

Les changements apportés à cet emploi du temps doivent être consignés dans le carnet de correspondance par l'élève, notamment :

- ceux liés à un événement à caractère exceptionnel tel qu'une absence de professeur, un déplacement d'une séance de cours ;
- ou ceux liés à la participation des élèves à des activités pédagogiques ou péri éducatives liées au projet d'établissement.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves peuvent se rendre au CDI ou en salle de permanence selon les indications des surveillants. Les élèves du lycée peuvent également se rendre au foyer.

Les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres situés entre deux séances de cours.

En cas d'absence d'un professeur, à l'issue de la dernière heure de cours de la journée, l'élève sera ou non autorisé à quitter l'établissement, conformément aux dispositions formulées par ses responsables légaux au travers d'un document établissant son régime de sortie et reflété par son carnet de correspondance.

### **Mouvements et horaires de cours**

#### **Horaires de cours**

Le Lycée Français MLF de Bahreïn est ouvert dès 7h15 et ferme ses portes à 15h45.

Les cours s'y tiennent selon les horaires suivants :

1ère période	: de 7h45 à 8h40
2ème période	: de 8h40 à 9h35
Récréation	: de 9h35 à 9h50
3ème période	: de 9h50 à 10h45
4ème période	: de 10h45 à 11h40
Grande récréation	: de 11h40 à 12h35
5ème période	: 12h35-13h30
6ème période	: 13h30-14h25
Récréation	: 14h25-14h40
7 <sup>ème</sup> période	: 14h40-15h35

#### **Mouvements des élèves**

A 7h45, 9h50, 12h35 et 14h40 les élèves se rangent devant leur salle de classe.

Les déplacements dans les couloirs doivent se faire dans le calme et sans précipitation. Ils sont interdits pendant les heures de cours. À chaque interclasse, les élèves doivent se ranger devant la porte d'entrée de la salle et attendre dans le calme.

Tous les élèves doivent libérer salles et couloirs au moment des récréations et descendre immédiatement dans les cours.

A l'issue de chaque période, la salle est fermée à clef par l'enseignant afin qu'en aucun cas des élèves puissent y rester seuls.

#### Interclasse :

L'interclasse permet à l'élève de se rendre directement, rapidement et calmement au cours suivant.

Cas de 2 heures de cours consécutives : L'enseignant peut, s'il le souhaite, autoriser tous les élèves à sortir de la salle ; dans ce cas les élèves sont sous sa responsabilité.

## **SECURITE**

### **Article 21 : VOLS**

L'administration du Lycée met en garde contre les risques de vols et pertes qui peuvent se produire dans l'enceinte de l'établissement. Il est fortement déconseillé d'apporter des sommes d'argent ou des objets de valeur. L'établissement ne dispose d'aucune assurance couvrant le vol des biens personnels des élèves. Les usagers sont responsables de leurs affaires. Toute personne reconnue coupable de vol sera sanctionnée.

### **Article 22 : SECURITE**

Les consignes de sécurité sont publiées par voie d'affichage. Les usagers sont invités à en prendre connaissance et à les respecter dans leur intégralité. Des exercices d'évacuation sont effectués plusieurs fois dans l'année.

Par ailleurs, toujours dans un esprit de sécurité dans les déplacements, les chaussures doivent bien tenir les pieds et, par conséquent, être fermée à l'arrière.

### **Article 23 : CARNET DE CORRESPONDANCE**

Afin que le carnet de correspondance puisse remplir sa fonction première de liaison avec les familles, les élèves doivent pouvoir le présenter à tout moment à tout personnel de l'établissement qui le lui demande. Ce carnet doit être régulièrement visé par la famille.

Sa non présentation pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction. En cas de perte ou lorsque le carnet est plein, une demande écrite des responsables légaux accompagnée des frais de renouvellement devra être adressée au service Vie Scolaire.

### **Article 24 : TRANSPORT SCOLAIRE**

Un service de transport scolaire est souscrit auprès d'une compagnie privée par le Lycée. Le transporteur détient une police d'assurance couvrant le risque lié au parcours depuis la prise en charge jusqu'à l'arrivée au Lycée Français MLF de Bahreïn et inversement.

Pendant le transport, les élèves sont placés sous l'autorité des accompagnateurs de la société de transport.

Afin de ne pas retarder le départ des transports scolaire, les élèves doivent monter et rester dans le bus dès la fin de leurs cours.

Il est interdit, sous peine d'exclusion du service de transport, de se faire accompagner par des camarades qui ne l'utilisent pas en temps ordinaire.

Afin d'assurer le transport de tous dans les meilleurs délais et la meilleure sécurité des élèves, il est demandé aux familles de ne pas faire retirer leurs enfants des transports le jour même. Des manquements répétés à cette règle, nuisant au bon fonctionnement des transports et de l'établissement, pourront entraîner une radiation temporaire ou définitive du service des transports.

Le lycée assure pour le compte de la société prestataire le recouvrement des sommes dues par les familles.

### **Article 25 : ASSURANCES**

Le Lycée Français MLF de Bahreïn a souscrit une assurance qui garantit les élèves régulièrement inscrits pour tous les accidents corporels provenant d'une cause fortuite extérieure et violente dont ils seraient victimes durant leur présence au lycée. Cette assurance n'est valable que pendant le temps des activités scolaires ou périscolaires organisées par l'établissement : répétitions, travaux de laboratoires, sorties pédagogiques, visites extérieures, excursions instructives ou récréatives, activités culturelles et sportives.

Il est vivement recommandé aux parents de vérifier que leur enfant est bien protégé par une assurance de responsabilité civile (pour les dommages causés) et par une assurance individuelle accident (pour tous les types de dommages subis).

### **Article 26 : SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES ENCADRES PAR DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT :**

Le Règlement Intérieur reste appliqué lors des sorties et voyages scolaires. Il est possible que dans le cadre de sorties ou voyages scolaire un additif soit fait sur des points particuliers qui ne seraient pas abordés dans le Règlement Intérieur ou qui nécessiteraient des précisions. Dans ce cas, l'additif devra être signé par l'élève et sa famille, afin que l'élève puisse y participer.

**Il est rappelé que lors de ces sorties ou voyages, l'élève est un représentant de l'établissement et est porteur de ses valeurs. Il se doit, à ce titre, d'adopter un comportement exemplaire sous peine de sanctions sévères.**

## **Article 27 : RESTAURATION SCOLAIRE**

L'établissement possède un service de restauration scolaire. Les élèves doivent respecter les locaux mis à leur disposition. Les élèves doivent prendre toutes les dispositions afin d'être en cours à l'heure.

**Il est strictement interdit de manger ou boire (sauf de l'eau sur autorisation du personnel responsable) dans les espaces à vocation pédagogique (salles de classe, salles d'étude, salle multimédia, CDI, gymnase, stade, amphithéâtre, etc.) ainsi que dans les couloirs et sur les escaliers.**

## **Article 28 : Règlement financier (Cf. document en annexe)**

La Mission Laïque Française est une association loi 1901, à but non lucratif, créée en 1902 reconnue d'utilité publique en 1907. Elle a pour objet la diffusion de la langue et de la culture françaises. A cet effet, elle crée et gère, dans le monde, des établissements scolaires qui scolarisent, de la maternelle à la terminale aussi bien les enfants du pays d'accueil que des enfants français et des enfants étrangers tiers.

L'immense majorité des ressources proviennent des droits d'écolage.

**Ces droits d'écolage doivent donc couvrir la totalité de ses dépenses de fonctionnement.**

Le **conseil d'établissement** du Lycée Français MLF de Bahreïn, qui réunit les représentants élus des parents, des enseignants et des élèves, est une instance consultative où les représentants expriment leurs remarques, suggestions et propositions. **Il n'intervient pas dans le domaine financier.**

**L'inscription d'un élève au Lycée Français MLF de Bahreïn implique la pleine adhésion aux valeurs de la MLF et à ses principes et règles de fonctionnement administratifs et financiers et suppose l'acceptation du présent règlement, seul document qui fait foi dans les actes administratifs.**

## **Article 29 : INFORMATIQUE: MODALITES DE PRET DES TABLETTES**

Au début de l'année scolaire, les élèves du collège et lycée reçoivent une tablette numérique.

L'élève doit signer le formulaire d'emprunt. La tablette est alors enregistrée en son nom.

Lors de l'emprunt, l'élève se verra remettre les équipements suivants :

- Une tablette;
- Un bloc-charge;
- un fil de secteur;
- Une boîte en carton;
- Accessoires

Lors de l'emprunt d'une tablette, l'élève s'engage à respecter la «Charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Lycée Français MLF de Bahreïn» (voir ci-dessous).

Il est rappelé que la tablette reste sous la propriété exclusive de l'établissement et que l'élève ne peut en aucun cas y stocker des données n'ayant pas de liens pédagogiques directs avec les cours.

A ce titre, tout personnel de l'établissement est habilité à examiner le contenu de la tablette confiée à l'élève et y supprimer tout contenu ne répondant pas à cette exigence et sanctionner l'élève dans cette situation.

L'établissement se dégage de toute responsabilité liée à la perte, au vol ou au bris des équipements durant la durée du prêt.

### **Frais de remplacement du matériel endommagé, perdu ou volé**

En cas de perte, de bris ou de vol, de la tablette ou du matériel d'accompagnement, le coût de remplacement ou de réparation (incluant les pièces, la main-d'œuvre et le transport) sera facturé à l'élève.

Les tablettes seront collectées à la fin de chaque année scolaire pour l'entretien, le nettoyage et les installations de nouveaux logiciels

## **Charte du bon usage des moyens informatiques et des réseaux du Lycée Français MLF de Bahreïn**

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 le CDI et les salles de classe et regroupe:

- l'accès aux logiciels pédagogiques et bureautiques ;
- l'hébergement des productions d'élèves ou de classes ;
- l'accès aux sites du lycée ;
- 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 œuvre 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, incessible et provisoire :

- il est retiré de fait si le statut de l'utilisateur ne le justifie plus.

*P.O.Box 24447 Muharraq Bahrain · Tel.: (+973) 17323770 · Fax: (+973) 17336492 · lyceemlf.bah@gmail.com. www.lyceefrançaisbahrein.com*

- 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 du CDI. 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 manœuvres 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 Lycée Français MLF de Bahrain son comportement et ses actions dans les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.) influe 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 Lycée Français MLF de Bahrain 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 Bahrain

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.

### Référentiel de pratiques face aux principaux manquements en milieu scolaire

Ce tableau est destiné à énoncer les conduites à tenir face aux principaux manquements des élèves en milieu scolaire, à lister les procédures disciplinaires adéquates et à préciser les instances concernées. C'est un outil de référence pour toutes les parties intéressées (personnels, élèves, parents), à visée éducative et qui doit contribuer à harmoniser les pratiques, à les faire connaître et comprendre. Il ne se substitue pas au Règlement Intérieur qui reste le texte fondamental de part sa dimension juridique.

Principaux manquements	Instances	Conduites à tenir	Procédures disciplinaires envisageables
<b>1) OBLIGATIONS SCOLAIRES</b>			
- Travail non fait, incomplet ou rendu en retard, copie blanche	- Le professeur concerné	Information possible : - aux parents - au professeur principal - au service Vie Scolaire	- observation orale ou écrite - travail supplémentaire - retenue
- Copie blanche ou refus de remettre sa copie - Fraude (tricherie) lors d'un contrôle ou d'un examen	- Le professeur concerné	Information possible : - aux parents - au professeur principal - au service Vie Scolaire	- Attribution de la note 0 - Avertissement - Blâme - Exclusion avec sursis - Exclusion temporaire
- Oubli répété de matériel (livres, cahiers, carnet de correspondance...) - Absence de travail en classe	- Le professeur concerné - au service Vie Scolaire	Information possible : - aux parents - au professeur principal - au service Vie Scolaire  Entretien possible avec les parents par l'enseignant ou le	- observation orale ou écrite - travail supplémentaire - retenue - Avertissement - Blâme - Mesure de responsabilisation

		professeur principal	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absences répétitives ou sélectives</li> <li>- Retards sans motifs valables ou répétés</li> <li>- Non présentation à la vie scolaire lors d'un retard non admis</li> <li>- Sortie de l'établissement sans autorisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le professeur concerné, le professeur principal au service Vie Scolaire</li> <li>- Le Chef d'établissement ou son représentant</li> <li>- Commission vie scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des parents</li> </ul> <p>Entretien possible avec les parents et l'élève</p> <p>Retard ou absence à justifier par les parents</p>	<p>Selon appréciation du service Vie Scolaire ou du chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observation écrite</li> <li>- retenue</li> <li>- avertissement</li> <li>- blâme</li> <li>- mesure de responsabilisation</li> <li>- exclusion temporaire ou définitive</li> </ul>
<b>2) RESPECT DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ (à l'intérieur comme à l'extérieur du lycée)</b>			
<b>a) Obligations découlant du règlement intérieur</b>			
<b>Principaux manquements</b>	<b>Instances</b>	<b>Conduites à tenir</b>	<b>Procédures disciplinaires envisageables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue vestimentaire indécente ou comportement incorrect</li> </ul>	<p>Tout le personnel de la communauté scolaire</p>	<p>Information possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du service Vie Scolaire</li> <li>- du chef d'établissement</li> <li>- des parents</li> </ul> <p>Entretien systématique avec les parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- observation orale ou écrite</li> <li>- retenue</li> <li>- avertissement</li> <li>- blâme</li> <li>- mesure de responsabilisation</li> <li>- Changement de tenue avant de monter en cours</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manque de respect pour la propreté des lieux, cours, bâtiments et salles (papiers, gobelets, aliments, etc.)</li> </ul>		<p>Information possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux parents</li> <li>- au service Vie Scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation d'excuses</li> <li>- observation orale ou écrite</li> <li>- retenue</li> <li>- mesure de responsabilisation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usage d'un téléphone portable, d'un système d'écoute musicale, d'un appareil photo, d'une caméra</li> </ul>		<p>Information possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du service Vie Scolaire</li> <li>- des parents</li> </ul> <p>Entretien possible des parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- observation orale ou écrite</li> <li>- retenue</li> <li>- avertissement</li> <li>- exclusion temporaire</li> <li>- Remise de l'objet aux parents par le service Vie Scolaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bavardages répétés ou agitation</li> <li>- Attitude déplacée</li> <li>- Insolence, refus d'obéissance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout le personnel de la communauté scolaire</li> <li>- Commission vie scolaire</li> </ul>	<p>Information possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du service Vie Scolaire</li> <li>- du chef d'établissement</li> <li>- des parents</li> </ul> <p>Entretien possible avec les parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- observation orale ou écrite</li> <li>- retenue</li> <li>- avertissement</li> <li>- blâme</li> <li>- mesure de responsabilisation</li> <li>- exclusion temporaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insulte à un adulte de l'établissement ou partenaire de l'établissement (prestataire, intervenant extérieur...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout le personnel de la communauté scolaire</li> <li>- Commission vie scolaire</li> <li>- Conseil de discipline</li> </ul>	<p>Rapport écrit par l'adulte concerné</p> <p>Information systématique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du service Vie Scolaire</li> <li>- du chef d'établissement</li> <li>- des parents</li> </ul> <p>Entretien systématique avec les parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- excuse orale ou écrite</li> <li>- avertissement</li> <li>- blâme</li> <li>- mesure de responsabilisation</li> <li>- exclusion temporaire ou définitive</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout le personnel</li> </ul>	<p>Information</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation d'excuses</li> </ul>



- dangereux et violent - Non respect des règles de sécurité	de la communauté scolaire - Commission vie scolaire - Conseil de discipline	systematique : - Du service Vie Scolaire - du professeur principal - du chef d'établissement, - de la famille.  Entretien systématique avec les parents	- avertissement - blâme - -mesure de responsabilisation - exclusion temporaire ou définitive
--	---	---	---

## 2) RESPECT DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ

**b) Obligations découlant de la loi.** (En plus des sanctions définies ci-dessous, des poursuites civiles et pénales peuvent être engagées en cas d'infraction).

**Les procédures disciplinaires pourront s'accompagner de dispositifs alternatifs et d'accompagnement prévus dans le Règlement Intérieur.**

Principaux manquements	Instances	Conduites à tenir	Procédures disciplinaires envisageables
- Non-respect des chartes et règlements spécifiques (informatique, voyages et sorties, CDI, ACS, etc.)	Tout le personnel de la communauté scolaire	Information possible : - du professeur principal - du service Vie Scolaire - du chef d'établissement, de la famille  Entretien systématique avec les parents	- Observation orale ou écrite - interdiction momentanée ou permanente de l'accès aux réseaux, aux activités, aux voyages, aux sorties... - Avertissement - Exclusion temporaire ou définitive
- Falsification de la signature des responsables légaux - Fausse information notée sur le carnet de correspondance			- retenue - avertissement - blâme - exclusion temporaire
- Dégradation volontaire de matériels collectifs ou privés (graffitis, vandalisme, etc..)	- Tout le personnel de la communauté scolaire - Commission vie scolaire - Conseil de discipline	Information systématique : - du service Vie Scolaire - du chef d'établissement - de la famille Entretien systématique avec les parents Facturation systématique à la famille	- mesure de responsabilisation - avertissement - blâme - exclusion temporaire ou définitive

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usage du tabac dans l'établissement</li> <li>- Usage et possession de produits ou d'objets dangereux, illicites (drogues, alcool, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout le personnel de la communauté scolaire</li> <li>- Commission vie scolaire</li> <li>- Conseil de discipline</li> </ul>	<p>Information systématique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du service Vie Scolaire</li> <li>- du professeur principal</li> <li>- du chef d'établissement</li> <li>- de la famille</li> </ul> <p>Entretien systématique avec les parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avertissement</li> <li>- blâme</li> <li>- mesure de responsabilisation</li> <li>- exclusion temporaire ou définitive</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication à caractère violent, obscène, raciste, propagande politique ou religieuse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout le personnel de la communauté scolaire</li> <li>- Commission vie scolaire</li> <li>- Conseil de discipline</li> </ul>	<p>Information possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du service Vie Scolaire</li> <li>- du professeur principal.</li> <li>- du chef d'établissement</li> <li>- de la famille.</li> </ul> <p>Entretien possible des parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avertissement</li> <li>- blâme</li> <li>- mesure de responsabilisation</li> <li>- exclusion temporaire ou définitive</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vol, tentative de vol, complicité de vol, racket, recel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout le personnel de la communauté scolaire</li> <li>- Commission vie scolaire</li> <li>- Conseil de discipline</li> </ul>	<p>Information possible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du service Vie Scolaire</li> <li>- du professeur principal.</li> <li>- du chef d'établissement et de la famille.</li> </ul> <p>Entretien systématique des parents Restitution des biens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avertissement</li> <li>- Blâme</li> <li>- Mesure de responsabilisation</li> <li>- Exclusion temporaire ou définitive</li> </ul>

**Article 30 : MODALITES DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement n'est pas immuable. Sa révision est soumise à l'instruction et à l'aval du conseil d'établissement.