

Préambule

« L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine et au renforcement du respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales » article 26 de la Déclaration universelle des droits de l'homme, ONU, 1948.

Le lycée Descartes est un établissement d'enseignement et d'éducation, c'est-à-dire :

- un lieu de d'apprentissage des savoirs et de la citoyenneté,
- de communication et de culture,
- de développement des compétences et de préparation des examens.

Il doit permettre à toutes les personnes qui le fréquentent, quelle que soit la nature de leurs occupations, d'y travailler et d'y vivre dans les meilleures conditions possibles.

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation des études, de favoriser la formation civique.

Il vise à développer le sens des responsabilités.

Le règlement intérieur est un guide de procédure pour chacun des membres de la communauté éducative, élèves, personnels, familles. Il fixe des points de fonctionnement importants pour la vie de l'établissement et de ses usagers.

Il détermine aussi les conditions dans lesquelles sont mises en œuvre un certain nombre de principes qui contribuent à une vie scolaire équilibrée entre la possibilité pour chacun de s'exprimer et le respect dû à tous.

Conformément aux textes en vigueur, le règlement intérieur s'inspire des principes qui fondent l'école française et la citoyenneté :

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons et élèves de toute origine,
- le respect des principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme.

Le règlement intérieur s'applique dans l'établissement et dans l'ensemble des activités en lien avec l'école, exercées en tant qu'élève.

Le règlement intérieur a été actualisé et validé par la Conseil d'établissement du 22 novembre 2021

Le règlement intérieur s'appuie sur les textes suivants :

- La Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen du 27 août 1789 et la Déclaration universelle des droits de l'homme du 10 Décembre 1948, le préambule de la Constitution française du 27 octobre 1946 et la Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989.
- La loi n° 2013-585 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.
- Le décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré, le décret 2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements du second degré, le décret n°2014-1376 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire.
- La circulaire 2011-112 du 1^{er} août 2011 portant sur le règlement intérieur des établissements.
- La circulaire AEFE 1033 du 1 juillet 2021 sur l'organisation et le fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE.

I. Accès à l'établissement

1. Horaires, mouvements et assiduité des élèves.

Séquences de cours	Ouverture du portail	Fermeture du portail
08h00-08h55	7h40	7h55
09h00-09h55	8h55	9h05
10h10-11h05	9h55	10h10
11h10-12h05	11h05	11h15
12h10-13h00	12h05	12h15
13h00-13h55	12h55	13h05
14h00-14h55	13h45	14h05
15h00-15h55	14h55	15h05
16h10-17h05	15h55	16h10
17h10-18h00	17h05	17h15
Fin des cours	18h	18h10

Pendant la période du Ramadan, les horaires sont susceptibles d'être modifiés après avis du Conseil d'établissement.

2. Entrée et sortie des élèves

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Ouvre les portes 15 minutes avant la première heure du matin et les ferme 5 minutes avant.</p> <p>Organise les entrées et sorties uniquement sur le temps de l'intercours</p> <p>Permet à l'élève collégien de sortir, en cas d'absence de professeur en fin de demi-journée, uniquement s'il y est autorisé par ses parents.</p>	<p>Connaît son emploi du temps et le respecte.</p> <p>Présente sa carte de collégien ou sa carte de lycéen ou sa carte d'étudiant pour entrer dans l'établissement.</p> <p>Peut quitter l'établissement en fin de demi-journée selon son emploi du temps. L'élève collégien présente obligatoirement sa carte de collégien ou sa carte de lycéen ou sa carte d'étudiant pour sortir de l'établissement, sauf en fin de demi-journée.</p> <p>En cas d'absence imprévue d'un professeur en fin de demi-journée, l'élève collégien peut quitter l'établissement à la condition d'y être autorisé par ses parents.</p>	<p>Confie son enfant à l'établissement et aide son enfant à respecter son emploi du temps.</p> <p>Indique sur la carte de collégien si elle l'autorise à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur en fin de demi-journée.</p>



3. Mouvements et circulation des élèves

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité.</p> <p>Les professeurs viennent chercher les collégiens dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux afin d'éviter les bousculades</p> <p>Au lycée, les professeurs accueillent les élèves et les font rentrer en salle dans le calme</p> <p>Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement est responsable du respect des règles.</p>	<p>Se déplace calmement et sans courir</p> <p>Respecte le sens de circulation dans le tunnel</p> <p>Reste dans la cour pendant les récréations.</p> <p>Le collégien se range par classe dans la cour dès la première sonnerie au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Il se rend exclusivement à la salle de permanence ou au CDI pendant les heures libres de son emploi du temps.</p> <p>Le lycéen se rend directement à sa salle sans stationner dans les cours de récréation et les couloirs.</p> <p>L'intercours n'est pas un temps de récréation, il est consacré aux mouvements à l'intérieur de l'établissement.</p> <p>Des salles de permanence sont à sa disposition pendant ses heures libres de l'emploi du temps.</p> <p>L'élève entre en salle et sur les terrains d'EPS seulement sous la conduite d'un adulte.</p>	



Classes préparatoires aux Grandes Écoles (CPGE)		
<p>Autorise les étudiants à entrer ou sortir de l'établissement en dehors des heures d'ouverture de la grille en dehors des heures de cours. Ouvre la salle de travail des étudiants (A300) de 12h00 à 21h00.</p> <p>Organise les heures d'interrogations orales.</p> <p>Attribue, dans le cadre du conseil de classe, 30 ECTS par semestre aux élèves ayant acquis la maîtrise des attendus. Fournit une attestation de validation des ECTS en fin de deuxième année ou de première année si l'élève change d'orientation.</p>	<p>Présente sa carte d'étudiant pour entrer dans l'établissement en dehors des horaires habituels.</p> <p>Travaille en silence dans la salle de travail. S'engage à ne pas déjeuner ou dîner dans la salle de travail. Est ponctuel et assidu aux heures d'interrogation orales telles qu'elles sont définies par le colloscope établi en début d'année par l'équipe pédagogique.</p>	<p>Prend connaissance des règles de fonctionnement de la CPGE.</p>

4. Absences

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'établissement assure un contrôle des absences afin d'assurer un suivi individuel des élèves.</p> <p>Le professeur fait l'appel à chaque début de cours et inscrit les absents sur Pronote. Il vérifie si l'élève est à jour de la régularisation de ses absences.</p> <p>La vie scolaire informe par mail, ou par téléphone la famille en cas d'absence de l'élève.</p> <p>Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- la maladie de l'enfant, 2 -la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille 3- la réunion solennelle de la famille, 4- un empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (transports), 5- l'absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent 6- un rendez-vous extérieur (administratif-concours) 	<p>En cas d'absence, l'élève s'engage à se mettre à jour de son travail scolaire.</p> <p>En cas d'absence prévue, si l'élève a une évaluation de programmée, prendre connaissance des modalités au chapitre Organisation et suivi des études, 2. Evaluation</p>	<p>Chaque élève à un droit à l'éducation qui a pour corollaire le respect de l'obligation d'assiduité, condition première de la réussite scolaire.</p> <p>Toutes les justifications d'absence se réalisent sur l'espace parents sur Pronote.</p> <p><u>Absence prévue</u></p> <p>Informe la vie scolaire de l'absence connue de son enfant par mail avant le jour de l'absence prévue</p> <p>Informe de la durée probable de l'absence.</p> <p><u>Absence non-prévue</u></p> <p>Justifie l'absence de son enfant sur l'espace Parents Pronote <u>avant le retour en classe.</u></p> <p><i>En cas d'absence prévue, si l'élève a une évaluation programmée, prendre connaissance des modalités au chapitre Organisation et suivi des études, 2. Evaluation</i></p>



Les autres motifs seront appréciés au cas par cas par les CPE.

L'établissement pourra demander un certificat de non-contagion avant le retour de l'élève.

5. Retards

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Autorise l'entrée des lycéens jusqu'à 5 minutes avant le début de chaque cours.</p> <p>Accueille les collégiens en retard par l'entrée principale. Ils sont dirigés vers la vie scolaire.</p> <p>Le professeur est libre d'accepter ou non un élève en retard. Il notifie le retard sur Pronote ou, s'il ne l'accepte pas, porte l'élève absent. Il fait accompagner les collégiens à la vie scolaire.</p>	<p>Est tenu d'être à l'heure à chaque cours de la journée.</p> <p>Doit faire signer une autorisation d'entrée en cours par l'adulte qui l'a retenu, s'il est retenu à l'infirmerie, dans un service ou par un professeur.</p>	<p>Prend toutes ses dispositions pour que l'élève arrive à l'heure en cours.</p>

6. Accueil des visiteurs

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Comme tout établissement recevant du public, le lycée doit se conformer à la réglementation concernant la sécurité des personnes et des biens.</p> <p>Veille à assurer la sécurité des élèves et sait à tout instant qui se trouve dans l'enceinte de l'établissement</p> <p>Remet un badge au visiteur et le dirige vers son rendez-vous dans les services administratifs /vie scolaire/infirmier ou le fait patienter à la loge dans le cas d'un rendez-vous avec un enseignant.</p> <p>La loge contrôle le rendez-vous avec le service concerné sur l'agenda et/ou le prévient par téléphone avant de le diriger vers : la vie scolaire, le service administratif, l'infirmier.</p> <p>La vie scolaire remet aux élèves les documents réclamés par les familles au plus vite.</p> <p>Les professeurs téléphonent aux familles de la vie scolaire et/ou font les demandes de rendez-vous par le biais du <u>passport de vie scolaire</u> pour les collégiens ou par l'interface Pronote.</p> <p>Les enseignants et les services préviennent la loge de tout rendez-vous avec un parent d'élève : accueil@lycee.descartes.ma</p> <p>Le service qui accueille une famille vérifie qu'elle se trouve au bon endroit en prenant connaissance du badge. Plus largement tout personnel reste vigilant sur la présence de personnes extérieures aux services de l'établissement et n'hésite pas à s'informer auprès de la loge et/ou de la personne en question.</p>	<p>Présente sa pièce d'identité scolaire sa carte de collégien ou sa carte de lycéen ou sa carte d'étudiant à toute heure d'entrée dans l'établissement.</p>	<p>Toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'établissement dépose sa carte d'identité au contrôle se situant à l'entrée des visiteurs.</p> <p>Toute personne qui circule dans l'établissement porte le badge qui lui a été remis à la loge et se rend précisément et uniquement sur le lieu de rendez-vous qui lui a été donné.</p> <p>La famille fait les demandes de documents et de rendez-vous avec les services et les professeurs par mail ou via le <u>passport de vie scolaire</u>.</p> <p>Patiente dans la salle d'attente jusqu'à l'arrivée du professeur qui le conduit dans la salle de réunion (ou salle de classe)</p> <p>Les parents contactés par le service infirmier ou par la vie scolaire pour récupérer leur enfant sont autorisés à entrer sans rendez-vous.</p>

II. Organisation et suivi des études

1. Respect des programmes

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Les enseignements dispensés respectent les programmes et les horaires de l'Education nationale française</p> <p>Le travail à la maison sera donné dans un délai suffisant et noté dans l'agenda des élèves ainsi que sur Pronote. Les vacances scolaires ne doivent pas donner lieu à un surcroît de travail pour les élèves.</p> <p>Les compétences des élèves sont régulièrement évaluées.</p>	<p>Est tenu de suivre l'ensemble des enseignements obligatoires et optionnels placés à son emploi du temps.</p> <p>S'engage à fournir le travail demandé en classe comme à la maison.</p> <p>Il est de la responsabilité de l'élève de noter ses devoirs dans son agenda et de récupérer les cours manqués.</p> <p>Les élèves ont obligation d'accomplir les tâches liées à leurs études et d'y consacrer le temps suffisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation en classe ; - Apprentissage des leçons ; - Travaux écrits demandés par les enseignants ; - Contrôles des connaissances et examens. <p>Participation aux réunions d'information sur les études et les métiers.</p>	<p>Vérifie l'assiduité de son enfant à l'ensemble des cours portés à son emploi du temps.</p>

2. Évaluation

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Chaque professeur organise le travail et le contrôle continu en accord avec les programmes et les règles en vigueur dans la discipline.</p> <p>La méthode d'évaluation est expliquée par chaque professeur. Les exercices de contrôle sont à l'initiative des professeurs.</p> <p>L'établissement a mis en place un projet d'évaluation pour les élèves du cycle terminal.</p>	<p>Les élèves sont informés des dates et modalités d'évaluation.</p> <p>L'élève est tenu d'effectuer l'ensemble des évaluations données par les professeurs.</p> <p>En cas d'absence prévue à une évaluation, l'élève devra prévenir son professeur de l'absence avant l'évaluation.</p> <p>En cas d'absence non prévue à un devoir, une saisie d'un <i>zéro provisoire</i> sur Pronote sera effectuée.</p>	<p>Prend connaissance des résultats d'évaluation des élèves (copies et logiciels de suivi) et se rapproche du professeur principal en cas de difficulté rencontrée.</p> <p>En cas d'absence prévue à une évaluation la famille informe la vie scolaire de l'absence de son enfant par mail avant le jour de l'absence prévue</p> <p>En cas d'absence non prévue, un zéro provisoire sera inscrit sur Pronote en attendant une justification valable sous 48h.</p>



<p>Les notes et les compétences sont consultables sur Pronote.</p> <p>Les notes ou le bilan périodique des compétences par période sont le reflet de l'activité de l'élève.</p>	<p>Une justification valable sous 48h devra être fournie par les parents dans l'espace parents sur Pronote.</p> <p>Au-delà de ce délai, aucun rattrapage ne sera proposé à l'élève et le zéro demeurera sur le bulletin.</p>	<p>Au-delà de ce délai, aucun rattrapage ne sera proposé à l'élève et le zéro demeurera sur le bulletin.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Fraude ou plagiat

L'établissement	L'élève	La famille
<p>La fraude ou tentative de fraude aux évaluations, qui consiste à essayer d'obtenir un meilleur résultat ou note en trichant, est un acte grave pouvant avoir des conséquences très lourdes. Sont considérées comme fraudes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -communiquer avec un(e) autre élève pendant une évaluation. -conserver sur soi et/ou utiliser du matériel non autorisé : téléphone portable, montre connectée, calculatrice, etc., même éteints. -utiliser des documents non autorisés tels que des anti-sèches. -copier sur quelqu'un. -plagier quelqu'un : recopier un texte entier ou une citation sans citer sa source, recopier des éléments trouvés sur Internet, recopier le dossier d'un(e) autre élève. <p>En cas de fraude ou de plagiat, un rapport est rédigé par le professeur ou le surveillant et transmis au provisorat et au CPE de la classe.</p>	<p>En cas de fraude, le professeur ou le surveillant laisse l'élève terminer son évaluation, saisit les pièces ou matériels pour preuve ou éventuellement les prend en photo.</p> <p>En cas de fraude ou de plagiat, une procédure disciplinaire pourra être engagée.</p> <p>La fraude pourra être sanctionnée par le chef d'établissement.</p> <p>Cette sanction pourra être suivie de la nullité de l'évaluation pendant laquelle s'est déroulée la fraude ou le plagiat.</p>	<p>La famille sensibilise son enfant sur la gravité de de la fraude ou du plagiat.</p>

4. Matériel scolaire

L'établissement	L'élève	La famille
-----------------	---------	------------

Fournit le matériel pédagogique collectif nécessaire à la bonne conduite des enseignements.	Chaque élève doit avoir un cahier de texte ou un agenda. Il y fait figurer son emploi du temps et le travail à effectuer. Il le conserve toujours avec lui et en bon état. L'élève apporte en classe le matériel demandé par les professeurs. Est responsable de son matériel	La famille veille à ce que l'élève dispose du matériel nécessaire.
---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

5. Accompagnement à la scolarité

Prise en charge globale		
L'établissement	L'élève	La famille
Répond aux besoins particuliers en proposant des dispositifs d'accompagnement ou d'adaptation de la scolarité, relatifs aux types de difficultés rencontrées par l'élève.	Communique avec ses enseignants, son professeur principal et l'infirmerie.	Communique les difficultés d'apprentissage à l'équipe pédagogique via le professeur principal et les problèmes de santé à l'infirmerie

1. Soutien, tutorat, accompagnements particuliers

L'établissement	L'élève	La famille
Peut mettre en place des dispositifs de soutien ou de tutorat pendant ou hors temps scolaire aux élèves volontaires. La vie scolaire assure l'encadrement des élèves. La vie scolaire établit le planning du tutorat et s'assure que celui-ci se déroule dans de bonnes conditions.	L'élève inscrit y sera assidu comme à toute heure placée à son emploi du temps. L'élève est tenu de prévenir la vie scolaire de sa présence chaque fois qu'il souhaite bénéficier du dispositif de tutorat, en précisant son statut (tuteur ou bien tuteur) ainsi que la (ou les) matière(s) d'intérêt. L'élève informe la vie scolaire d'une éventuelle absence par téléphone ou par mail.	La famille s'implique dans les dispositifs de soutien mis en place à l'attention de son enfant

2. Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)

L'établissement	L'élève	La famille
Peut mettre en place un dispositif temporaire d'accompagnement pédagogique individuel.	Sera associé à la mise en place du PPRE et s'engage à le respecter.	Est associée à l'élaboration et au suivi du PPRE.

3. Plan d'accompagnement personnalisé (PAP)

Dispositif en cas de difficultés scolaires durables (conséquences des troubles des apprentissages) sont constatées par l'équipe pédagogique, à tout moment de l'année et quel que soit le niveau.

L'établissement	L'élève	La famille
Instruit la demande de PAP et, après avis de l'équipe pédagogique et du médecin scolaire, valide ou non le PAP. Propose les aménagements et adaptations via l'équipe pédagogique et transmis par le professeur principal, interlocuteur privilégié.	Communique avec ses enseignants et son professeur principal. Participe à l'entretien individuel avec la personne-ressource et à la réunion PAP.	Contacte le professeur principal pour faire état des difficultés de l'élève et, si besoin, formuler une demande de PAP. Renseigne le dossier et joint les pièces nécessaires (bilans paramédicaux récents sous pli confidentiel).

4. Projet d'accueil individualisé (PAI)

Dispositif concernant les élèves présentant un problème de santé.

L'établissement	L'élève	La famille
Valide la demande de PAI, après avis de l'équipe pédagogique et du médecin scolaire. Peut mettre en place des aménagements de la scolarité. Valide, en cas de pathologie chronique, un protocole d'urgence établi par le médecin traitant de l'élève.	Participe à la rencontre avec le service de santé scolaire.	Rencontre le médecin scolaire afin de déterminer les aménagements nécessaires. Renseigne le dossier et joint les pièces nécessaires (bilans médicaux récents sous pli confidentiel) pour validation. A pour obligation, à chaque début d'année scolaire, de remettre les traitements prescrits par le médecin traitant dans le cadre du protocole d'urgence et d'en signaler toute modification.

5. Projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Projet qui organise le déroulement de la scolarité de l'élève en situation de handicap et assure la cohérence, la qualité des accompagnements, et des aides nécessaires (matériel pédagogique adapté, aide humaine...) à partir d'une évaluation globale de la situation et des besoins de l'élève. Au Maroc, le projet est validé par la C.A.O.P (Commission d'aide et d'orientation pédagogique).

L'établissement	L'élève	La famille
-----------------	---------	------------



<p>Met en œuvre les aménagements préconisés de la CAOP. Autorise par le biais d'une convention, la présence d'un accompagnant en classe pour répondre aux besoins du PPS, en relation avec l'équipe pédagogique. Met en place un suivi annuel assuré par l'enseignant ressource en lien avec l'équipe enseignante, l'élève, ses parents, les intervenants extérieurs dans le cadre d'une équipe de suivi de scolarisation (E.S.S).</p>	<p>Participe aux équipes de suivi de scolarisation.</p>	<p>Prend contact avec le chef d'établissement afin de faire part de ses demandes et souhaits relatifs au parcours de formation de son enfant. Saisit, dans le cas des élèves français, la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) en se rapprochant du service social du consulat. Doit recruter et contractualiser un accompagnant. Prend l'attache de l'établissement pour la mise en place de la convention tripartite dans le cadre du PPS et informe l'établissement de toute modification dans le contrat. Participe aux équipes de suivi de scolarisation.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. EPS et inaptitudes

L'établissement	L'élève	La famille
INAPTITUDE PONCTUELLE		
<p>L'enseignant d'EPS signe la correspondance fournie par la famille (passeport de vie scolaire pour les collégiens et demande écrite pour les lycéens) pour des inaptitudes ponctuelles, à caractère exceptionnel, et propose un aménagement de la pratique en fonction des possibilités de l'élève.</p>	<p>Présente son passeport de vie scolaire pour les collégiens ou une demande écrite pour les lycéens dans lequel une correspondance est inscrite pour inaptitude.</p>	<p>Renseigne l'inaptitude via le passeport de vie scolaire pour les collégiens ou une demande écrite pour les lycéens.</p>
INAPTITUDE INFÉRIEURE A 15 JOURS		
<p>L'enseignant d'EPS prend connaissance de l'inaptitude de courte durée décidée par un médecin. Propose en fonction des capacités de l'élève, une pratique aménagée et, ou différents rôles (organisation, arbitrage, observation).</p>	<p>Présente un certificat médical à son enseignant d'EPS.</p>	<p>Transmet via l'élève une inaptitude médicale qui précise la contre-indication (type de mouvements, activité sportive particulière, type d'effort...), ainsi que la durée.</p>
INAPTITUDE SUPÉRIEURE A 15 JOURS		
<p>Le médecin scolaire valide l'inaptitude en établissant un certificat médical d'inaptitude (CMI), précisant ce que l'élève peut faire et ne pas faire en EPS (fonctions, type d'efforts, d'activités). L'inaptitude est le plus souvent partielle et ne sera totale que pour des cas exceptionnels. L'enseignant d'EPS prend connaissance du certificat médical d'inaptitude (CMI) fourni par le médecin scolaire.</p>	<p>Avertit l'enseignant et prend rendez-vous avec le médecin scolaire via l'infirmerie pour faire constater son inaptitude.</p>	<p>Fournit un certificat médical et/ou un dossier médical pour le rendez-vous entre le médecin scolaire et l'élève.</p>

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Il peut, pour certaines inaptitudes totales (plâtre, difficulté à marcher...), permettre à l'élève de ne pas assister au cours d'EPS, en renseignant et en donnant à la vie scolaire concernée le coupon appartenant au CMI.</p> <p>La vie scolaire enregistre cette décision et la notifie sur Pronote.</p>		
INAPTITUDES AU BACCALAUREAT		
Cas des épreuves aménagées :		
<p>Les enseignants d'EPS proposent des menus d'activités aménagées, permettant la pratique et la certification de chaque élève.</p> <p>Le coordonnateur d'EPS (lors des deux premières séances de l'année scolaire) ou l'enseignant de l'élève (après les deux premières séances), assiste au rendez-vous de l'élève avec le médecin scolaire.</p>	<p>Si un problème de santé avéré ne permet pas à l'élève de pratiquer l'ensemble des trois activités physiques des menus proposés, celui-ci avertit son enseignant d'EPS en présentant la fiche de vœux renseignée lors de la première séance d'EPS.</p> <p>Demande alors un rendez-vous avec le médecin scolaire auprès de l'infirmerie, pour déclarer et constater la ou les inaptitudes.</p>	<p>Présente le dossier médical contenant tous les documents de suivi de l'enfant par son médecin et/ou les spécialistes (radio, analyses....) afin de permettre au médecin scolaire, de proposer un aménagement.</p>
Inaptitude lors d'une épreuve du contrôle en cours de formation (CCF) :		
<p>Les dates des trois CCF sont communiquées aux élèves de terminales en début d'année, sont inscrites au calendrier de l'établissement, et affichées au tableau d'EPS.</p> <p>L'enseignant d'EPS réceptionne le document attestant de l'impossibilité pour l'élève à réaliser son épreuve : certificat médical, CMI du médecin scolaire ou convocation officielle à un examen ou concours.</p> <p>Note la date de réception sur le document et le conserve.</p> <p>Signale l'élève inapte ou absent sur le procès-verbal du CCF.</p> <p>Convoque l'élève pour le rattrapage.</p> <p>Les dates d'épreuves différées dites de "rattrapage" sont fixées en cours d'année et affichées au tableau d'EPS.</p>	<p>Fait parvenir à la vie scolaire ou donne à l'enseignant le certificat médical ou la convocation attestant de son impossibilité de passer l'épreuve.</p> <p>Ce document doit être fourni dans un délai de 24h maximum (B.O n° 18 du 02/05/2002). Au-delà de ce délai, la note de 00/20 est attribuée à l'épreuve.</p> <p>Pour les inaptitudes supérieures à 15 jours, un rendez-vous chez le médecin scolaire est nécessaire pour établir un CMI selon le modèle officiel. (cf. Inaptitudes supérieures à 15 jours).</p> <p>Retire la convocation à une épreuve de rattrapage contre émargement.</p>	<p>S'assure de délivrer à l'enseignant ou la vie scolaire les documents de justification de l'inaptitude ou absence de l'enfant dans un délai de 24 heures maximum à compter de la date de l'épreuve.</p> <p>Pour les inaptitudes supérieures à 15 jours, un CMI réalisé par le médecin scolaire est nécessaire.</p>

7. Association sportive (AS)

L'établissement	L'élève	La famille
-----------------	---------	------------

<p>Propose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le mercredi après-midi, pendant la pause méridienne et le soir après les cours 30 créneaux de 1h30 encadrés par des professeurs d'EPS (badminton, tennis de table, gymnastique, danse, escalade, natation, crossfit, athlétisme, foot, hand, basket, volley) ; - Des rencontres amicales avec d'autres établissements ; - des rencontres amicales avec d'autres établissements ; - Des compétitions officielles dans le cadre de l'UNSSFM. 	<p>S'engage dans la charte du sportif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assiduité et respect des horaires de pratique. 2. Respecte les installations et la propreté. 3. Participe à l'installation et au rangement du matériel. 4. Accède à l'établissement le mercredi après-midi seulement pendant son créneau d'AS. 5. Citoyenneté : respect des partenaires et adversaires. <p>Le mercredi après-midi chaque licencié doit être en possession de son passeport vie scolaire sur lequel est collé son étiquette AS. Après son entraînement il doit quitter l'établissement.</p> <p>Les élèves ne respectant pas cette charte risquent après réunion du comité directeur de se voir exclus de l'AS.</p>	<p>Règle la cotisation de 400 dirhams pour l'inscription de son enfant à l'AS.</p> <p>Remplit les documents nécessaires à l'inscription.</p> <p>Le mercredi après-midi, dépose son enfant devant l'entrée rue Jafaar Essadiq 5 minutes avant le début de son AS et vient le chercher à la fin de son créneau.</p> <p>Retourne les documents d'autorisation de sortie.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Centre de documentation et d'information (CDI)

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Le service de documentation a vocation à accueillir tous les membres de la communauté éducative du lycée Descartes dont le projet est d'acquérir des connaissances ou de se cultiver.</p> <p>Le personnel du CDI accueille le public, gère le fonds documentaire, aménage l'espace, favorise la lecture dans un environnement propice aux activités qui peuvent être menées dans un tel espace.</p> <p>Le personnel du CDI accueille le public, gère le fonds documentaire, aménage l'espace, favorise la lecture dans un environnement propice aux activités qui peuvent être menées dans un tel espace.</p>	<p>L'élève qui vient sans être sous la responsabilité d'un enseignant se présente au CDI avec son passeport de vie scolaire (ou carte d'étudiant) équipé(e) de sa photo d'identité.</p> <p>Le collégien vient au CDI pour une heure minimum, suivant le rythme des horaires de cours, sauf entre 12h et 14h où l'accès est libre.</p> <p>Les déplacements, si nécessaires, se font en toute discrétion.</p> <p>Les ressources utilisées sont rangées correctement.</p> <p>L'élève désireux d'emprunter des documents fait apposer un numéro de CDI sur son passeport de vie scolaire ou sa carte d'étudiant.</p> <p>L'utilisation du matériel informatique est exclusivement à visée pédagogique pour des recherches d'informations, la consultation de ressources en ligne ou la réalisation d'un travail demandé par un professeur.</p>	<p>La famille s'engage à faire respecter la durée des prêts et s'assure du bon retour des documents.</p> <p>Tout matériel détérioré ou perdu sera remplacé ou remboursé en accord avec le personnel du CDI.</p>

9. Centre d'information et d'orientation (CIO)

L'établissement	L'élève	La famille
-----------------	---------	------------



<p>Le Centre d'Information et d'Orientation a pour vocation de recevoir et d'accueillir les élèves, les parents et toute personne de la communauté scolaire souhaitant obtenir des informations sur les métiers et les formations.</p> <p>Les deux psychologues de l'éducation nationale du CIO reçoivent les élèves et leurs parents pour des entretiens individuels, sur rendez-vous.</p> <p>Les entretiens ont pour vocation d'aider les consultants, jeunes et parents, à faire le point sur leur situation scolaire du moment et leur projet d'avenir.</p> <p>Un service de prêt documentaire est proposé aux élèves et à leurs parents</p>	<p>Profite du temps de récréation pour se rendre au CIO et demander un rendez-vous pour un entretien individuel avec l'une des psychologues EN. Les rendez-vous sont fixés sur les heures libres de l'élève.</p> <p>Peut également se rendre au CIO sans rendez-vous, lors des récréations, pour poser des questions d'ordre pratique dont la réponse ne nécessite pas d'entretien approfondi.</p> <p>Exceptionnellement, et après autorisation du professeur concerné, les rendez-vous peuvent être attribués sur les heures de cours de l'élève (emploi du temps très chargé).</p> <p>Des rendez-vous peuvent également être proposés aux élèves en liaison avec les services de vie scolaire, de santé scolaire, ou bien à la demande de leur professeur principal.</p>	<p>Pour fixer un RDV, les parents peuvent passer par leur enfant ou bien contacter le CIO par téléphone.</p> <p>Des rendez-vous peuvent également être proposés aux parents en liaison avec les services de vie scolaire.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Vie quotidienne

1. Attitude, tenue

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Veille à la correction et à la décence de la tenue scolaire et au respect des règles d'hygiène.</p> <p>Peut refuser l'accès aux cours si la tenue vestimentaire n'est pas adaptée</p>	<p>Adopte un comportement calme et un langage correct dans l'enceinte de l'établissement.</p> <p>Porte une tenue vestimentaire convenable et compatible avec les activités d'enseignement.</p> <p>Les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique sont prohibées.</p> <p>Garçons et filles gardent une attitude décente dans leurs relations.</p>	<p>Veille à ce que la tenue vestimentaire soit appropriée au contexte scolaire.</p>

2. Respect des personnes, solidarité

L'établissement	L'élève	La famille
-----------------	---------	------------

<p>Valorise les attitudes positives des élèves (attention aux autres, solidarité, engagement, coopération).</p> <p>L'ensemble des membres de la communauté éducative adopte une posture respectueuse à l'égard des élèves comme des autres adultes et se montre exemplaire.</p> <p>L'établissement met en place un dispositif de lutte contre le harcèlement.</p>	<p>Adopte en toute circonstance une attitude de respect et d'obéissance envers le personnel de l'établissement (agents, surveillants, professeurs, membres de l'administration)</p> <p>Conserve en toute circonstance une attitude de respect envers ses camarades.</p> <p>S'abstient de tout comportement violent ou agressif, verbalement ou physiquement, individuel (harcèlement moral ou sexuel) ou collectif (bizutage, bagarre), par ailleurs réprimé par la loi pénale.</p> <p>Est solidaire de ses camarades et les aide, notamment à récupérer les cours en cas d'absence.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance des règles de politesse et de tolérance, du droit à la différence, des règles de non-violence, du respect dû au travail des personnels d'entretien.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Respect du bien commun

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Veille à entretenir un cadre de vie fonctionnel propre et agréable.</p> <p>Rappelle aux élèves la nécessité du respect des lieux.</p>	<p>Est associé aux décisions d'aménagement des espaces et des lieux de vie.</p> <p>Respecte la propreté des lieux, utilise les poubelles à sa disposition.</p> <p>Prend soin du matériel pédagogique mis à sa disposition.</p> <p>S'engage à respecter tout équipement de sécurité.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur les règles de respect du bien commun.</p> <p>En cas de dégradation volontaire, la famille prendra en charge les frais occasionnés.</p>

4. Tabac, alcool et produits illicites

L'établissement	L'élève	La famille
<p>N'autorise pas l'usage du tabac, d'alcool ou de tout produit illicite.</p> <p>Les produits interdits pourront être confisqués et remis au responsable légal</p> <p>Organise des actions de prévention de ces usages.</p>	<p>N'introduit ni ne consomme au sein de l'établissement : cigarettes, (cigarettes électroniques, vapoteuse), tabac, alcool et autres produits.</p>	<p>Prend pleinement conscience de sa responsabilité concernant la consommation et l'usage de ces produits par son enfant au sein de l'établissement.</p>

5. Téléphones portables et outils de communication

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Autorise aux lycéens l'utilisation des téléphones dans la cour de récréation uniquement.</p> <p>L'usage du téléphone portable est interdit aux collégiens. En cas d'urgence, ceux-ci pourront téléphoner dans la vie scolaire.</p> <p>L'usage du téléphone, d'un ordinateur ou d'une tablette peut être autorisé par un enseignant dans le cadre d'une activité pédagogique.</p> <p>Les montres connectées sont interdites dans les salles de classe.</p> <p>En cas de mauvais usage, les outils de communication peuvent être confisqués, éteints, et seront remis à l'élève en fin de journée au plus tard par la personne qui les aura confisqués.</p>	<p>Eteint son téléphone et l'ensemble de ses outils de communication et les garde au fond de son sac avant d'entrer dans l'établissement.</p>	<p>Eduquera son enfant à l'usage raisonné des outils de communication.</p> <p>S'abstiendra de confier à son enfant des objets coûteux qui pourraient susciter la convoitise d'autres élèves.</p>

6. Objets de valeur

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Déconseille la détention d'objets de valeurs, de sommes d'argent ainsi que tout ce qui est inutile à la scolarité.</p>	<p>Est responsable de son matériel.</p>	<p>Prend pleinement conscience de sa responsabilité concernant les objets de valeur et agit en conséquence.</p>

7. Service de santé scolaire

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Met à disposition un service de santé scolaire composé d'infirmières, d'un médecin et d'un psychologue. Il a pour première vocation de faire de la prévention.</p>	<p>Se présente à la convocation, muni de son carnet de santé.</p> <p>En cas de besoin, se présente à l'infirmerie, seul, et muni de son passeport de vie scolaire.</p>	<p>La famille s'engage à fournir les certificats de vaccination.</p>

L'établissement	L'élève	La famille
-----------------	---------	------------



<p>Organise un dépistage infirmier lors de la douzième année de l'enfant (classe de 6^e). Si nécessaire, les infirmières conseillent un rendez-vous chez un spécialiste.</p> <p>L'infirmière reçoit l'élève, analyse le besoin et répond de façon adéquate et notifie le passage sur le passeport de vie scolaire.</p> <p>En cas d'urgence, l'infirmière prodigue les premiers soins, appelle la famille pour un retour à domicile ou une consultation médicale. Si nécessaire, contacte le SAMU.</p> <p>En cas d'accident, l'établissement fournit une déclaration d'accident.</p> <p>L'infirmière, sur présentation d'une ordonnance, administre le traitement oral prescrit, apporté par l'élève.</p>	<p>En cas de besoin, se présente à l'infirmierie, seul, et muni de son passeport de vie scolaire.</p> <p>En cas d'urgence, pendant un cours, après autorisation du professeur, se présente à l'infirmierie, accompagné d'un camarade.</p> <p>En cas de traitement médical, doit déposer à l'infirmierie le traitement avec l'ordonnance.</p>	<p>S'engage à venir chercher son enfant pour retour à domicile ou consultation médicale si besoin, et ce dès l'appel de l'infirmière.</p> <p>Contacte le service Santé en cas de <u>pathologie lourde</u>, de traitement de longue durée, ou nécessité ponctuelle de prise de médicament sur ordonnance, sur le temps scolaire.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Droit des élèves et exercice de la démocratie lycéenne et collégienne

1. Liberté d'expression

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'établissement respecte la libre expression individuelle et collective des élèves, met dans la mesure du possible à disposition des élèves les moyens nécessaires à l'expression collective qui doit toujours garder un caractère courtois et respectueux d'autrui.</p>	<p>Droit d'affichage : les élèves peuvent exercer leur droit d'affichage dans les espaces prévus. Tout affichage doit être signé et daté.</p> <p>Droit de publication : les élèves peuvent exercer leur droit de publication sans autorisation ni contrôle préalable mais dans le respect du pluralisme.</p>	

2. Droit de réunion

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Droit de réunion : le chef d'établissement peut autoriser la tenue de réunions dans l'ensemble de l'établissement en dehors des heures de cours.</p> <p>Droit d'association : les membres de la communauté éducative accompagnent les élèves dans la réalisation de leurs actions. L'établissement peut autoriser la domiciliation de ces associations au sein du lycée Descartes.</p>	<p>Les lycéens et délégués du collège peuvent exercer leur droit de réunion en formulant par écrit une demande motivée auprès de leur CPE.</p> <p>Droit d'association : les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément au droit en vigueur au Maroc.</p> <p>Les élèves ont le droit d'adhérer aux associations de leur choix.</p>	<p>La famille incite son enfant dans la mesure du possible à adhérer à une association.</p>

2. Instances de démocratie : collège et lycée

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'établissement veille à la mise en place des instances de démocratie scolaire et organise les élections au CVL : Conseil des délégués de la vie lycéenne</p> <p>CVC : Conseil des délégués de la vie collégienne</p> <p>L'établissement organise une formation pour les élèves délégués.</p>	<p>Les élèves participent à la vie de l'établissement et donnent leur avis sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> -L'organisation et le temps scolaire ; -L'organisation du travail personnel ; -L'hygiène, la sécurité et le confort ; -Les évolutions du règlement intérieur ; -Le plan d'information lié à l'orientation. <p>Les élèves élus s'engagent à assister aux formations de délégués.</p>	<p>La famille s'engage à venir chercher son enfant après la tenue des réunions lorsqu'elles finissent après la fin des cours.</p>

3. Droit à l'image

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'établissement doit obtenir le consentement express, écrit et spécial de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur.</p>	<p>L'élève a droit au respect de son image.</p> <p>Il peut autoriser ou pas la publication de sa photo ou de l'enregistrement de sa voix.</p>	<p>Les parents ou les représentants légaux peuvent à tout moment annuler leur autorisation.</p>

8. Sécurité

1. Sécurité incendie

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'alerte d'évacuation est donnée sous la forme d'une sonnerie prolongée et continue.</p>	<p>L'élève doit se conformer aux instructions détaillées sur les consignes incendie affichées au sein de l'établissement ainsi qu'aux consignes de l'enseignant ou du référent.</p>	
<p>Les professeurs en charge d'une classe rejoignent avec leurs élèves la zone de rassemblement conformément au plan d'évacuation.</p>		

Des exercices sont organisés périodiquement.

2. Confinement – intrusion

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Le déclenchement de l'alerte est constitué d'une sonnerie et d'un message précisant la nature du confinement.</p> <p>Chaque enseignant garde ses élèves en classe.</p> <p>Les entrées et sorties sont impossibles durant l'alerte</p> <p>Des exercices sont organisés périodiquement.</p>	<p>L'élève doit se conformer aux instructions détaillées sur les consignes de confinement affichées au sein de l'établissement ainsi qu'aux consignes de l'enseignant ou du référent.</p> <p>L'élève ne doit pas appeler sa famille pour ne pas obstruer les réseaux de communications.</p>	<p>La famille ne peut pas venir chercher son enfant.</p> <p>La famille ne doit pas chercher à contacter par téléphone ni l'établissement ni son enfant pour ne pas encombrer les réseaux.</p>

3. Tenues spécifiques

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Met des casiers à la disposition des élèves pour y déposer sous leur propre responsabilité leurs effets personnels.</p>	<p>Dans certaines activités pédagogiques, les élèves portent une blouse blanche en coton.</p> <p>Le port des bijoux peut être interdit lors de certaines manipulations dans les laboratoires scientifiques ou les activités sportives.</p> <p>Les élèves auront une tenue de sport conforme aux préconisations de leur enseignant</p> <p>Pour la piscine le port du bonnet de bain est obligatoire.</p> <p>Les élèves doivent impérativement passer sous la douche prévue à cet effet avant de pénétrer dans la piscine.</p>	<p>Equipe son enfant des tenues spécifiques demandées dans certaines disciplines.</p>

4. Objets dangereux

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'établissement n'autorise pas l'introduction d'objets à caractère dangereux. L'objet pourra être confisqué et remis au responsable légal.</p>	<p>La possession et l'utilisation de tout objet dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombe d'autodéfense...) sont strictement interdits.</p>	<p>Veille et sensibilise son enfant sur la dangerosité des objets à caractère dangereux.</p>

9. Communication dans l'établissement

1. Outils numériques

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'établissement dispose d'une charte des usages numériques qui répond à un objectif pédagogique et éducatif (validé au CE du 1/2/2021)</p> <p>Les enseignants forment les élèves à l'utilisation du numérique éducatif avec comme objectif de les responsabiliser, d'améliorer les apprentissages et de faciliter les échanges avec les élèves et les parents.</p> <p>L'environnement numérique de travail (ENT) intègre la suite Google utilisée comme outil de communication et outil pédagogique à part entière (cours, échange de documents, devoirs à la maison, travaux collaboratifs...).</p> <p>Le portail numérique permet principalement l'accès à : Pronote (cahier de textes, évaluations au collège et au lycée, suivi vie scolaire), Esidoc (recherche documentaire).</p>	<p>S'engage à respecter la charte dans son usage, notamment dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respect du droit et des personnes - respect de l'intégrité des mineurs - respect de l'ordre public - respect des droits d'auteurs et de la propriété intellectuelle. <p>Consulte les résultats des évaluations saisis sur Pronote ainsi que les commentaires et conseils pour progresser.</p>	<p>Sensibilise son enfant au respect de la charte des usages numériques.</p> <p>Dispose de codes qui lui permettent de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter les résultats des évaluations et l'évolution de leurs enfants ; - Consulter le cahier de texte numérique ; - Saisir les vœux et consulter les décisions d'orientation, payer les droits de scolarité, procéder aux démarches de réinscription, participer aux élections des représentants de parents.

2. Messagerie

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Met à disposition de chaque membre de la communauté scolaire une adresse de messagerie dont l'usage est réservé à son activité au sein de l'établissement.</p> <p>Assure une réponse aux messages qui lui sont adressés.</p>	<p>Utilise sa messagerie à des fins strictement scolaires.</p>	<p>Peut communiquer par mail avec l'établissement et supporte un délai de réponse raisonnable.</p>

3. Carnet de liaison pour les collégiens : le passeport de vie scolaire

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Fournit un carnet de liaison nommé « passeport de vie scolaire » à chaque élève collégien en début d'année scolaire.</p> <p>L'utilise comme support de communication en direction des élèves et de leurs familles.</p> <p>Le demande systématiquement lors des contrôles à la sortie du collège.</p>	<p>Chaque collégien a toujours son passeport de vie scolaire sur lui et en est responsable.</p> <p>Remplit correctement son passeport de vie scolaire avec les renseignements demandés.</p> <p>Y reporte systématiquement toutes les informations fournies par l'établissement.</p>	<p>Regarde et signe le passeport de vie scolaire de manière hebdomadaire.</p> <p>Signe ces renseignements et les met à jour.</p> <p>En cas de changement, elle en informe la vie scolaire (adresse, téléphone...).</p> <p>Signe le passeport de vie scolaire dès que de nouvelles informations y sont apportées.</p>

10. Punitons et sanctions

1. Punitons scolaires

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'établissement peut punir les manquements au présent règlement, il en informera les familles.</p> <p>Les punitons respecteront la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Les punitons peuvent être données par tout adulte de la communauté éducative.</p> <p>La punition est une mesure d'ordre intérieur et ne peut faire l'objet d'aucun recours.</p> <p>Les punitons scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport écrit dans le passeport de vie scolaire pour les collégiens. - Excuse publique orale ou écrite ; - Devoir supplémentaire ; - Retenue ; - Une mise en garde écrite. 	<p>L'élève est informé des raisons qui motivent la punition.</p> <p>Ne peut s'y soustraire.</p> <p>Le refus d'effectuer une punition peut donner lieu à une sanction.</p>	<p>Est informée de toute punition donnée à son enfant.</p> <p>Ne peut remettre en cause une punition.</p> <p>Appuiera l'action de l'établissement en dialoguant avec son enfant.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci est placé en retenue en dehors du temps scolaire.</p>

2. Sanctions disciplinaires

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Seul le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avertissement ; - Blâme ; - Mesure de responsabilisation ; - Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder huit jours ; 	<p>L'élève est informé des faits qui lui sont reprochés et peut présenter sa défense à l'oral ou par écrit dans un délai de deux jours ouvrables.</p>	<p>Est informée des faits qui sont reprochés à son enfant et peut présenter sa défense à l'oral ou par écrit dans un délai de deux jours ouvrables.</p> <p>La famille peut déposer un recours.</p>



<p>- Exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut excéder huit jours.</p> <p>Le conseil de discipline peut prononcer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les sanctions susmentionnées ; - L'exclusion définitive de l'établissement. <p>Une sanction peut être ou non assortie d'un sursis à l'exception de l'avertissement et du blâme.</p> <p>L'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire, hormis l'exclusion définitive qui est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3. Commission éducative.

L'établissement	L'élève	La famille
L'établissement a parmi ses instances une commission éducative qui peut être réunie afin de trouver une solution éducative palliative. Elle est composée du chef d'établissement, ou de son représentant, du CPE de la classe, du professeur principal, d'un des délégués élèves de la classe, d'un des parents délégués de la classe.	Assiste à cette commission et peut s'y expliquer. L'élève fera l'objet d'un suivi à l'issue de la commission éducative.	Assiste à cette commission et contribue à la réflexion sur le comportement scolaire de son enfant.

11. Administration financière

1. Droits de première inscription

L'établissement	L'élève	La famille
<p>L'établissement vérifie le dossier d'inscription et le service facturation envoie par mail à la famille la facture des droits de première inscription.</p> <p>L'admission définitive est validée par le paiement des droits de première inscription</p> <p>Un reçu de paiement est transmis par l'agence comptable à réception du paiement.</p>		<p>Après admission et affectation par le SCAC, la famille accepte sur la plateforme d'admission la proposition</p> <p>La famille s'acquitte des droits de 1^{ère} inscription selon modalités de paiement</p>

2. Droits annuels de scolarité

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Dans le cadre de la procédure d'inscription ou de réinscription, le lycée communique par voie électronique à la famille le règlement financier qui précise notamment le montant des droits de scolarité et le calendrier prévisionnel de recouvrement.</p> <p>En début d'année scolaire, le service facturation édite la facture des droits de scolarité et la transmet à la famille par courriel.</p> <p>Si les droits de scolarité ne sont pas payés à la date limite, le lycée adresse à la famille un 1er rappel par SMS ou courriel fixant une nouvelle date d'échéance.</p> <p>Si le défaut de paiement persiste, l'établissement adresse à la famille un 2ème rappel par SMS ou courriel puis 8 jours après, si besoin est, une dernière relance intitulée « avis avant poursuite » et fixant un ultime délai expédiée par voie postale.</p> <p>En l'absence de régularisation dans le délai fixé par l'avis avant poursuite, l'agent comptable adresse à la famille par huissier ou courrier recommandé avec accusé de réception un avis d'engagement de recouvrement forcé.</p> <p>A compter de cette date, le lycée est fondé à engager tout moyen de droit pour obtenir le recouvrement de sa créance au Maroc ou dans tout autre pays.</p> <p>La rescolarisation ou la réinscription de l'élève est conditionnée par le paiement de l'intégralité des sommes dues à l'établissement</p>		<p>Les parents (ou représentants légaux de l'élève) déposent le règlement financier signé sur la plateforme d'inscription ou de réinscription.</p> <p>Les droits de scolarité étant dus d'avance, la famille doit s'en acquitter avant la date limite indiquée sur la facture par un des moyens de paiement autorisés par l'agent comptable. Les courriers, courriels et SMS étant adressés aux coordonnées communiquées par la famille, celle-ci est réputée avoir été informée par les envois faits à ces coordonnées. La famille veille donc à l'exactitude des coordonnées communiquées et, si nécessaire, informe le lycée de tout changement qui pourrait intervenir en cours d'année.</p> <p>La famille s'acquitte sans délai de la fraction de droits de scolarité restant due.</p>

3. Bourses scolaires (élèves de nationalité française)

L'établissement	L'élève	La famille
<p>Le lycée communique sur son site le calendrier de la campagne de bourse établi par le consulat et tient les dossiers à compléter à disposition des familles.</p> <p>Après décision d'attribution décidée par la commission nationale des bourses de l'AEFE, le lycée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - impute la bourse de scolarité directement au règlement des droits de scolarité ; - verse la bourse de demi-pension au prestataire en charge de la restauration scolaire selon les consommations réalisées. - verse à la famille les autres bourses annexes selon les modalités de versement précisées par l'AEFE. 		<p>La famille retire le dossier de demande de bourse auprès du lycée ou auprès du service des bourses du consulat.</p> <p>La famille dépose le dossier complété et accompagné des pièces justificatives nécessaires directement auprès du service des bourses du consulat qui en assure l'instruction.</p> <p>La famille s'acquitte des sommes restant dues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - auprès du lycée pour les droits de scolarité ; - directement au prestataire de la restauration scolaire pour la demi-pension.

4. Caisse de solidarité (élèves de nationalité marocaine ou tierce)

L'établissement	L'élève	La famille
<p>En cas de difficultés financières ponctuelles graves, les élèves non français doivent se signaler auprès du Secrétariat général.</p> <p>Le Secrétariat général analyse le dossier au vu des éléments présentés.</p> <p>L'établissement réunit les membres de la commission caisse solidarité qui émet un avis sur la demande.</p> <p>Le Secrétariat général informe la famille de la décision prononcée par la commission.</p>		<p>La famille rencontrant des difficultés financières graves et temporaires peut demander à bénéficier d'une aide partielle des droits de scolarité restant dus.</p> <p>La famille complète le dossier et le retourne, avec les pièces justificatives demandées, du Secrétariat général.</p> <p>La famille s'acquitte sans délai de la fraction de droits de scolarité restant due.</p> <p>L'aide n'est accordée que pour le trimestre scolaire en cours. Il n'y a pas de reconduction automatique. L'aide est limitée dans le temps.</p>