



## École Européenne de Karlsruhe - Règlement intérieur de l'École Secondaire Version : Juin 2025

### Table des matières

I. Principes généraux.....	3
II. Droits des élèves.....	4
III. Devoirs des élèves.....	5
IV. Arrivée et départ de l'école.....	6
V. Assistance régulière aux cours .....	6
1. Horaire (incluant les pauses entre les cours) .....	7
2. Présence et ponctualité .....	7
3. Justification des absences.....	7
4. Absence aux examens écrits et tes tests B de la S4 à la S7 .....	8
5. Éducation Physique.....	9
VI. Comportement .....	10
1. Respect de l'environnement scolaire.....	10
2. Dans les bâtiments .....	11
3. Dans la bibliothèque et la permanence .....	12
4. Laboratoires scientifiques.....	13
5. Utilisation des installations informatiques .....	15
6. Casiers .....	17
7. Utilisation du portable ou de tout appareil électronique .....	18
8. Fumer à l'école.....	19
9. Alcool, drogues, substances non autorisées ou objets interdits .....	20
10. Attitude dans les transports publics (tram ou bus).....	21
11. Cantine .....	21
VII. Évacuation d'urgence (alarme).....	22
VIII. Service de santé de l'École .....	23
IX. Mesures pédagogiques et disciplinaires.....	24
X. Sécurité .....	25
XI. Activités et événements organisés en dehors de l'école .....	26

ANNEXES .....	27
1. Gestion de la classe .....	28
2. Règles d'utilisation des casiers .....	29
3. Absence d'un professeur : règles à suivre par les élèves.....	30
4. Utilisation des appareils électroniques .....	32
5. Règles de fonctionnement du <i>Learning center</i> .....	33
6. Règlement de la permanence .....	34
7. Règlement de la salle SMV (CU05) et de de la salle d'étude (C005) .....	35
8. Propreté du foyer.....	36
9. Propreté des toilettes.....	37
10. Règles à appliquer dans les deux entrées (avant et arrière) .....	38
11. Comportement lors de sorties / voyages scolaires .....	39
12. Politique en matière de devoirs .....	40
13. Affaires personnelles des élèves .....	43
14. Carte scolaire personnelle de l'élève.....	44

## **I. Principes généraux**

L'École est sensée être un lieu d'apprentissage et d'éducation pour les jeunes ; apprentissage et éducation devraient être pris au sens large, impliquant l'apprentissage de la vie en société avec ses valeurs, ses droits et ses responsabilités. Les règles de la vie en communauté doivent être définies de manière à garantir quotidiennement le bon fonctionnement de l'école.

Le règlement scolaire est fondé sur le respect mutuel et sur la nécessaire solidarité parmi les membres de la communauté scolaire. Cela implique le respect des valeurs personnelles sans discrimination par rapport à la fonction, l'âge, la couleur, l'origine ou la nationalité. Afin que la vie en commun à l'école demeure harmonieuse et agréable, il est nécessaire, non seulement pour les étudiants, mais aussi pour les professeurs, les parents et le personnel administratif de respecter l'esprit et la teneur des règles ainsi que de se sentir responsables quant à leur observation.

Bien que prévus pour tous ceux qui viennent à l'école, certains points du règlement (comme l'application des sanctions) relèvent essentiellement de la compétence et de l'autorité des membres du personnel pédagogique.

Si, à cause de la complexité de la vie sociale, le règlement ne prévoit pas de réponse pour chaque question, il détaille néanmoins, les obligations de base de chacun. Plutôt qu'une liste d'interdictions, le présent document tente de définir positivement les règles de la vie en commun afin de rendre les conditions de travail de chacun aussi favorables que possible.

## II. Droits des élèves

Chaque élève bénéficie des droits suivants :

- a. Être respecté en tant qu'individu, protégé de tout abus physique ou psychologique ainsi que de toute atteinte à ses effets personnels ;
- b. Que soient reconnus les aspects positifs de son travail ainsi que ceux d'une contribution active aux activités scolaires ;
- c. Être encouragé et valorisé dans son développement en tant qu'élève et individu dans l'école ;
- d. Être informé de toutes les règles le concernant ;
- e. Être informé de ses résultats ainsi que de tout fait important le concernant ;
- f. Consulter le Directeur s'il considère que ses droits n'ont pas été respectés ;
- g. Être entendu avant toute sanction le concernant ;
- h. Demander à être entendu ou accompagné d'une personne de son choix en cas de problèmes ;
- i. Obtenir, si nécessaire, le soutien psychologique et/ou pédagogique en conformité avec le règlement présent ;
- j. Recevoir les conseils appropriés concernant les différentes carrières possibles ainsi que par rapport à l'enseignement supérieur.

**(Voir Chapitre 6 du Règlement Général des Écoles Européennes)**

### **III. Devoirs des élèves**

- a.** Tout étudiant doit se comporter correctement envers tous les autres membres de la communauté scolaire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la classe. Un comportement correct est également nécessaire en dehors de l'école et particulièrement dans le voisinage immédiat de l'école. La politesse, les bonnes manières, le respect des autres, le sens des responsabilités, la tolérance sont autant d'éléments fondamentaux de la vie en communauté. Cela implique nécessairement l'absence de toute forme de comportement agressif et la recherche pour tout problème d'une solution passant par le dialogue.
  
- b.** Tous les élèves doivent se vêtir de manière appropriée pour l'école. Les élèves qui, dans l'opinion du Directeur Adjoint, ne seront pas correctement vêtus recevront pour la journée une tenue alternative ou dans des cas extrêmes, seront renvoyés à la maison. Les parents seront informés par écrit de la situation.
  
- c.** Tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter le début et la fin des cours. Si un groupe d'élèves arrive en retard à cause d'un problème avec un bus ou un tram, ils devront, avant de se rendre en classe, voir le conseiller d'éducation qui leur fournira une excuse écrite.
  
- d.** Les élèves doivent se munir de tout le matériel nécessaire (livres, cahiers, agenda, tenue de sport, ...).
  
- e.** L'agenda, très important outil de travail, est obligatoire et doit être tenu à jour avec soin. Il sert à noter les devoirs, mais également comme moyen de communication entre les professeurs et les parents (particulièrement lorsque les commentaires requièrent une signature).

## **IV. Arrivée et départ de l'école**

L'arrivée et le départ de l'école doivent se faire dans la discipline et dans le respect des autres. Tous les véhicules doivent être garés uniquement dans les endroits prévus à cet effet. Les motos et les vélos peuvent être laissés dans le parking à vélos à côté du bâtiment administratif s'ils sont équipés d'un cadenas solide. Les voitures des élèves doivent être garées dans le parking public.

### **Les élèves sont obligés de porter tout le temps sur eux leur carte d'identité scolaire.**

**Carte rouge** – L'élève doit rester sur le domaine de l'école depuis la 1<sup>ière</sup> période jusqu'à la dernière de la journée d'école. L'élève n'a pas la permission de quitter l'école même s'il/elle n'a pas cours la ou les dernières périodes.

**Carte jaune** – L'élève ne peut quitter l'école pendant la ou les période(s) libre(s). Cependant, possibilité d'arriver plus tard ou de quitter l'école après la dernière période de cours. La carte jaune est délivrée seulement avec l'autorisation des parents.

**Carte verte** – L'élève peut quitter l'école quand il/elle n'a pas cours. Valable seulement pour les élèves de S6 et S7. Même si les parents des élèves de S5 peuvent demander une carte verte, la décision de l'octroyer et de la retirer reste à la Direction.

## **V. Assistance régulière aux cours**

L'inscription à l'école implique le droit et l'obligation de participer à tous les cours inscrits au programme et de faire le travail indiqué. L'assistance aux cours signifie la présence ponctuelle et régulière à tous les cours comme repris dans l'horaire donné aux élèves en début d'année scolaire.

Les élèves sont également tenus de participer aux activités obligatoires organisées par le Directeur.

En cas d'absence pour une ou plusieurs périodes, un message, de préférence, via l'e-mail des parents ou des élèves de plus de 18 ans, doit être envoyé au Conseiller d'Education, pas plus tard que le jour suivant de l'absence.

## 1. Horaire (incluant les pauses entre les cours)

Période 1	08.05	08.50
Période 2	08.55	09.40
Période 3	09.45	10.30
Petite pause	10.30	10.45
Période 4	10.45	11.30
Période 5 Pause - déjeuner	11.35	12.20
Période 6 Pause - déjeuner	12.25	13.10
Période 7	13.15	14.00
Période 8	14.05	14.50
Période 9	14.55	15.40

## 2. Présence et ponctualité

La participation régulière et ponctuelle aux cours est une obligation fondamentale des élèves.

Les élèves sont tenus de prendre part à la totalité du curriculum.

- a. Les élèves arrivant 10 minutes en retard ou plus doivent expliquer les raisons de leur retard à l'enseignant et demander la permission pour suivre le cours. Lorsqu'un élève est souvent en retard, cela peut entraîner des mesures disciplinaires.
- b. Dans le cas où un élève est absent pour une plusieurs périodes, une note, de préférence un email, signé par les parents si les jeunes ont moins de 18 ans, doit être envoyé au Conseiller d'éducation au plus tard le jour suivant l'absence.

## 3. Justification des absences

Si un élève est absent plus de 15 jours consécutifs sans excuse valable, il/ elle sera considéré(e) comme ayant quitté l'école.

Si aucune notification écrite de la part des parents ou si aucun certificat médical ne peuvent être produits pendant la période mentionnée par le règlement, une telle absence ne sera considérée comme non autorisée et punie par le Directeur.

#### **4. Absence aux examens écrits et tes tests B de la S4 à la S7**

- a.** Si un élève de la S4 à la S7 est absent lors d'un examen écrit, il doit présenter un certificat auprès du conseiller relevant dès que possible, au plus tard deux jours après son retour en classe, ainsi que donner une copie au professeur de la matière. Sans la remise de ce certificat médical, l'absence sera considérée comme non motivée et la note sera un 0. Le Directeur décide de la validité de toute raison et considèrera l'absence comme justifiée ou non.
- b.** Un élève qui est absent (pour une raison valable) a un ou plusieurs examens écrits au premier semestre et qui n'a pas eu l'opportunité de refaire ce ou ces examen(s), mais qui subit au deuxième semestre un examen dans ce même sujet, aura sa note finale calculée sur la base des résultats obtenus au deuxième semestre.
- c.** Un élève qui est absent (pour une raison valable) à un ou plusieurs examens écrits au deuxième semestre et qui n'a pas eu l'opportunité de refaire ce ou ces examen(s) aura une session d'examens au tout début de la nouvelle année scolaire concernant les sujets qu'il/elle a manqués, à moins qu'il/elle n'ait obtenu au moins une note de 7 dans ce sujet au premier semestre ainsi qu'une note A d'au moins 7 au second semestre.
- d.** Si un élève est absent pour une raison valable à un ou plusieurs examen(s) lors du premier et du second semestre, il/elle devra subir une nouvelle session d'examens au début de la nouvelle année scolaire concernant les sujets qu'il/elle a manqués.
- e.** Au cas où aucune excuse valable n'a été fournie pour l'absence ou les absences mentionnées aux points b, c et d, l'élève recevra zéro comme note pour l'examen manqué. Les parents, le tuteur légal ou l'élève lui-même (s'il/elle a au moins 18 ans) recevront une notification écrite de cette décision.
- f.** Le règlement pour les examens du Bac est applicable pour les examens du Bac.

## 5. Éducation Physique

- a. Un élève peut être occasionnellement excusé pour sa non-participation au cours d'éducation physique à la demande de ses parents (ou de lui/elle-même si plus de 18 ans). En cas d'incapacité de longue durée, (2 jours consécutifs ou plus), un certificat médical doit être produit stipulant qu'il/elle ne peut prendre part à ce cours.
- b. Sauf en cas d'incapacité permanente dûment justifiée, une dispense ne peut être donnée que pour un semestre seulement. Cette dispense peut être renouvelée si un nouveau certificat médical est produit. Le directeur peut, s'il le juge utile, faire examiner l'élève par le médecin scolaire.
- c. Les élèves mentionnés en a) et b) doivent assister aux cours même s'ils n'y prennent pas part.

**[Règlement Général des Ecoles Européennes](#) (Chapitre IV, Article 30)**

## **VI. Comportement**

Chaque élève est tenu de se comporter correctement envers tous les membres de la communauté scolaire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la classe. Un comportement correct est également nécessaire en dehors de l'école et particulièrement dans le voisinage immédiat. La politesse, les bonnes manières, le respect des autres, le sens des responsabilités, la tolérance sont les fondements de la vie en communauté. Cela implique nécessairement toute absence de comportement agressif et la recherche permanente de solution des problèmes par le dialogue.

Une communauté scolaire harmonieuse sous-entend que des comportements tels que agressions physiques ou verbales, vols ou autres formes de violence ne seront pas tolérés.

Les couloirs et les escaliers sont seulement des lieux de passage. Les élèves doivent se comporter correctement lorsqu'ils utilisent ces lieux : crier, se pousser, laisser des sacs dans le chemin, courir, jouer dérangeant les cours et doivent être évités. Afin d'assurer la sécurité et la fluidité du trafic, il est conseillé de rester sur le côté droit des escaliers.

### **1. Respect de l'environnement scolaire**

Tout le monde doit faire preuve de respect pour les pièces, leurs accessoires et tous les équipements scolaires. Les élèves, et par conséquent leurs parents ou tuteurs, sont responsables dans le cas de tout dommage causé. Les dommages doivent être réparés par les meilleurs moyens dans chaque cas particulier-ce qui sera décidé par l'école.

Tous les membres de la communauté scolaire sont responsables de la propreté de l'école en général. Après la consommation de nourriture ou de boissons, chacun doit ramasser les déchets et les déposer dans les différentes poubelles prévues à cet effet. L'objectif étant de participer au recyclage en triant les déchets et donc de contribuer à la protection de l'environnement. Les membres de l'administration, les enseignants ou les conseillers d'éducation peuvent demander à des élèves ou à des groupes d'élèves de nettoyer tout endroit ayant été souillé de façon inhabituelle et non nécessaire.

## 2. Dans les bâtiments

Les couloirs et les escaliers servent comme des voies ainsi que des sorties de secours. Pour cette raison, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs ou sur les escaliers à tout moment.

Les élèves n'ayant pas de leçons ne sont pas autorisés à rester dans le bâtiment pendant les pauses déjeuner (période 5 / période 6). Néanmoins, les élèves des années S5-S6 sont autorisés à rester dans la salle d'étude (C005). Dans le cas de conditions météorologiques difficiles, les élèves peuvent rester à l'intérieur, en particulier dans les foyers au rez-de-chaussée et au premier étage devant la bibliothèque. Dans les zones communales, les élèves devraient toujours faire preuve d'une attitude responsable en respectant les règles suivantes :

- a. Éviter les jeux bruyants (p. ex. cartes), violents et/ou dangereux ou ceux qui pourraient porter préjudice aux personnes ou aux biens ;
- b. Déposer les papiers, épluchures et autres déchets dans les poubelles appropriées ;
- c. Ne pas piétiner les endroits où se trouvent des fleurs ou des plantations ;
- d. Ne pas apporter à l'école des rollers skates ou skateboards ;
- e. Prendre soin de ses effets personnels ;
- f. Les jeux avec de l'eau ou de la neige à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments sont interdits.

Ceux avec une période libre (période 1-4 et 7-9), pour une raison quelconque, et qui souhaitent rester dans le bâtiment, sont autorisés à rester dans la permanence, la bibliothèque, dans la salle d'étude (S4-S7) et le foyer au rez-de-chaussée. Ils doivent se comporter tranquillement. Sinon, ils peuvent aller à la cafétéria.

Les panneaux d'avis sont conçus pour transporter des informations spécifiques à l'école. Il est interdit de mettre en place, sans autorisation préalable, d'autres avis, soit sur les tableaux d'affichage, soit ailleurs, qui ne sont pas liés aux activités scolaires. Les élèves devraient retirer des affiches pour la publicité d'un événement après que l'événement a eu lieu.

### **3. Dans la bibliothèque et la permanence**

- a.** Les élèves doivent avoir une attitude correcte et maintenir une atmosphère de calme dans la bibliothèque.
- b.** Les élèves doivent s'assurer que leur conduite ne dérange pas les autres et ne les empêche pas d'utiliser les services offerts de la bibliothèque ou de travailler en permanence.
- c.** Il est strictement interdit d'endommager les lieux ou les biens de la bibliothèque et de la permanence.
- d.** Il est interdit de manger dans la bibliothèque.
- e.** Les sacs et autres effets personnels doivent être laissés dans les casiers. Dans la bibliothèque les manteaux doivent être accrochés aux porte-manteaux.
- f.** L'école décline toute responsabilité en cas de dommage, de perte ou de vols d'objets personnels laissés dans les casiers.

#### **4. Laboratoires scientifiques**

- a.** Les élèves ne peuvent entrer dans les laboratoires que si un enseignant est présent. Il est interdit d'entrer dans la salle préparatoire pour quelque raison que ce soit (exception faite des étudiants des années S6 et S7 qui assistent aux cours de laboratoire sous la surveillance de leur professeur.)
- b.** Les élèves doivent rester calmes, éviter les gestes violents, provoquer des réactions violentes ou passer leurs mains devant les yeux ou les cheveux de leurs camarades de classe.
- c.** Tous les cartables ou objets personnels doivent être placés sous le banc ou tout autre lieu dédié (par exemple placards) pour permettre la circulation libre des autres dans le laboratoire.
- d.** Une attention particulière doit être donnée à la composition des vêtements et surtout à ceux composés de fibres inflammables. Il n'est pas recommandé de porter des vêtements amples. Les cheveux longs devraient être attachés en arrière. Le port d'écharpes etc. est interdit. Il faut éviter de porter des bijoux, des sandales ou des chaussures ouvertes. Utilisez des lunettes de protection et/ou des gants lorsque cela est nécessaire.
- e.** Aucune nourriture ou boisson ne doit être apporté dans le laboratoire. Les élèves ne doivent jamais essayer les substances chimiques utilisées dans le laboratoire ni boire à partir des éprouvettes, des cylindres, des béchers, etc.
- f.** Les parties du corps qui entrent en contact avec des produits chimiques doivent être rincées immédiatement avec de l'eau et l'enseignant est informé à la fois. Si un liquide entre en contact avec les yeux, rincer aussitôt que possible en utilisant l'appareil spécial et en informer immédiatement l'enseignant.
- g.** Les instructions données avant et pendant l'exécution de l'expérience par l'enseignant doivent être suivies avec précision. Aucune autre expérience ou essai autre que celle instruite par l'enseignant ne doit être effectuée.
- h.** Les élèves doivent demander à l'enseignant de vérifier les connexions et/ou les assemblages d'équipement avant de commencer à travailler avec eux. Assurez-vous que le matériau est en ordre et que la verrerie n'est pas cassée ou fissurée. Les élèves doivent aviser immédiatement l'enseignant en cas de bris de la verrerie avant, pendant ou après la manutention.
- i.** Les liquides ne doivent pas être aspirés par la bouche ; le remplisseur de pipette doit être utilisé à la place. Ne pas mélanger les produits tout en appuyant votre

visage sur le bord du pot. Respirer lorsque vous ouvrez une bouteille, un flacon ou un tube d'essai ou si vous tournez l'ouverture d'une bouteille, un flacon ou un tube à essai vers vous ou vers quelqu'un d'autre doit être évité. Les produits ne doivent pas être mélangés dans un tube à essai en fermant le tube avec le pouce ou les doigts.

- j.** Pendant le chauffage ou le mélange d'une substance, le tube ne doit pointer dans une direction où les gouttes éjectées du liquide pourraient atteindre quelqu'un. Les objets chauffés auraient dû refroidir avant d'être utilisés.
- k.** Les zones de travail doivent être gardées propres et bien rangé en tout temps. Après l'exercice pratique, les ETABLIS doivent être éclaircis et nettoyés. Tous les flacons ou bouteilles doivent être soigneusement fermés après utilisation. Les instruments et les matériaux usagés doivent être correctement remis en place après utilisation. L'équipement électrique doit être déconnecté et rangé. L'alimentation en eau et en gaz doit être désactivée. Aucun tube, cylindre ou bouteille contenant une solution inconnue ne doit rester sur le banc. Les restes doivent être étiquetés afin de permettre aux techniciens de laboratoire de disposer correctement des déchets.
- l.** Le matériel scientifique disponible doit être utilisé correctement. La destruction ou la perte de matériel sera punie. Des pénalités sont également prévues pour tout dommage à l'équipement scolaire (graffiti, déconnexion des robinets, etc.).
- m.** Les enseignants doivent informer les élèves sur l'endroit où trouver l'équipement de sécurité dans chaque classe (extincteur, couverture de feu, dispositif de lavage des yeux ...) et les instruire sur la façon de les utiliser. Ils doivent également instruire les étudiants sur les issues de secours et les alarmes. Pendant le chauffage ou le mélange d'une substance, le tube ne doit pointer dans une direction où les gouttes éjectées du liquide pourraient atteindre quelqu'un. Les objets chauffés auraient dû refroidir avant d'être utilisés.

## **5. Utilisation des installations informatiques**

- a.** Le matériel et le logiciel doivent être utilisés selon les instructions. Les utilisateurs doivent observer les instructions des superviseurs lorsqu'ils sont dans les salles informatiques, la bibliothèque ou la permanence. L'alimentation et l'alcool sont interdits dans les chambres équipées d'ordinateurs.
- b.** La copie de données, la modification de l'ensemble et de la configuration des postes de travail et du réseau, ainsi que la falsification du matériel, sont strictement interdites.
- c.** Les données produites lors de l'utilisation d'une station de travail peuvent être sauvegardées sur l'espace mémoire alloué de l'utilisateur sur le réseau. Les données sauvegardées localement sur les ordinateurs seront automatiquement supprimées.
- d.** Seul le logiciel qui a été approuvé par la direction de l'école et/ou l'administrateur du réseau peut être installé et utilisé sur les ordinateurs de l'école. Le logiciel installé sur les stations de travail et le réseau est détenu par le fabricant et ne peut pas être copié ou vendu. Les candidatures ne peuvent être téléchargées qu'avec l'approbation de l'école. Le droit d'auteur et les droits d'utilisation, en particulier, sont respectés lors de l'utilisation des données téléchargées sur Internet. Les utilisateurs qui font des copies non autorisées du logiciel sur les postes de travail ou le réseau sont passibles de poursuites en droit civil ou pénal. L'installation de matériel et de logiciels non autorisés n'est pas autorisée. Dans ce cas, des mesures disciplinaires seront prises en fonction de la gravité de l'action. Les tableaux d'affichage sont destinés à accueillir les informations spécifiques à l'école. Il est interdit, sans autorisation préalable, d'afficher, sur les tableaux ou ailleurs, d'autres informations n'ayant aucun rapport avec l'école.
- e.** Les périphériques externes ne peuvent être connectés à l'ordinateur ou au réseau que s'il est absolument nécessaire. L'utilisation de CD-ROM personnels, d'USB ou d'autres supports de données devrait être minimale. L'augmentation du trafic de données inutilement en envoyant ou en téléchargeant des fichiers volumineux (par exemple, des graphiques, des vidéos) doit être évitée. Si les utilisateurs économisaient illégalement de plus grandes quantités de données dans leur espace mémoire alloué, l'école sera autorisée à supprimer lesdites données.

- f. Toute panne ou tout dommage doit être signalé à la personne responsable des ordinateurs immédiatement. Toute personne qui endommage l'équipement délibérément est responsable de son remplacement.
  
- g. Les élèves ne pourront pas travailler sur les ordinateurs sans mot de passe et doivent se déconnecter lorsqu'ils auront terminé. Les élèves sont tenus responsables de toutes les actions effectuées sous leur identité d'utilisateur. Les mots de passe ne doivent donc pas être divulgués à des tierces parties. L'ouverture de session avec le mot de passe d'un autre utilisateur est interdite. Si un élève apprend le mot de passe d'un autre utilisateur, il doit en informer immédiatement l'école.
  
- h. Dans l'accomplissement de ses obligations de surveillance, l'école est autorisée à enregistrer et à surveiller le profil du trafic de données d'un utilisateur. L'école n'utilisera son droit d'inspection qu'en cas de suspicion de mauvais usage et pour les contrôles ponctuels. Toutes les données (y compris les données personnelles et les e-mails) sauvegardées sur les stations de travail ou le réseau peuvent être consultées par l'administrateur du réseau à l'ÉE Karlsruhe.
  
- i. Le droit d'un utilisateur à la protection des données personnelles sur le réseau contre l'accès non autorisé par des tiers ne s'applique pas à l'ÉE Karlsruhe. Le secret des données transmises via Internet ne peut pas être garanti. Les réclamations pour dommages subis à la suite de virus ne peuvent pas être faites contre l'ÉE Karlsruhe.
  
- j. Les dispositions du droit pénal, du droit d'auteur et de la protection de la jeunesse sont applicables en particulier. Le téléchargement de matériel pornographique ou raciste est interdit. Dans le cas où ce matériel est téléchargé par erreur, la demande doit être fermée et le superviseur notifié.

- k. Chat, les jeux, l'envoi de matériel pornographique, violent ou raciste sont interdits et dans les cas de recherche, des mesures disciplinaires peuvent être prises selon la gravité de l'action. Les utilisateurs ne peuvent utiliser l'accès à Internet qu'à des fins scolaires. Cela inclut un échange électronique d'informations, qui peut être vu à partir de son contenu et de la liste d'adresses. En raison de la manière dont ces informations sont diffusées, elles ne sont pas filtrées en interne. Ces sources sont situées autour du globe et sont circonscrites par des procédures techniques et non liées au contenu. Si quelqu'un est offensé, dégradé ou abusé d'une quelconque autre manière par de telles informations, il / elle devrait en discuter avec l'auteur.
  
- l. L'ÉE Karlsruhe n'est pas responsable du contenu téléchargé via Internet. Les utilisateurs ne peuvent pas utiliser le nom de l'école pour entrer dans une relation relationnelle ou s'inscrire à des services en ligne payants sans autorisation. Il est strictement interdit d'utiliser le compte de l'EE KARLSRUHE pour diffuser les informations susceptibles de ternir la réputation de l'école. Les informations peuvent être publiées sur le site web de l'école après approbation du directeur de l'école.
  
- m. La loi sur le droit d'auteur, en particulier, s'applique aux documents externes. Par exemple, des textes numériques, des images et d'autres informations ne peuvent être utilisés sur le site Web qu'avec la permission de l'auteur. Dans ce cas, l'auteur doit être désigné s'il le souhaite. Le droit de l'auteur d'avoir sa propre photo est publiée sur le site Web.
  
- n. La violation de ce code de pratique peut entraîner la perte de l'autorisation de l'utilisateur pour le réseau et les postes de travail, ainsi que des mesures disciplinaires.

## **6. Casiers**

Chaque élève possède un casier pour y mettre des affaires personnelles. Chaque élève doit veiller à garder son casier propre (ne pas y laisser de nourriture, pas faire de graffitis, etc.). Les parents des élèves sont responsables en cas de dégradation.

Chaque casier doit être vide avant les vacances d'été.

## **7. Utilisation du portable ou de tout appareil électronique**

L'utilisation des téléphones portables et des appareils électroniques est interdite dans tout le campus de l'école.

Les téléphones portables et appareils électroniques, s'ils sont apportés à l'école, doivent rester éteints et rangés dans les casiers ou les cartables toute la journée.

Seuls les élèves de S5 à S7, intégrés au projet BYOD, peuvent utiliser des téléphones portables et/ou des appareils électroniques en classe, au Learning center, en permanence ou en salle d'étude, à condition que l'utilisation de ces appareils ait été préalablement autorisée par un enseignant ou un conseiller d'éducation et exclusivement pour effectuer des tâches pédagogiques, et à condition également que l'élève soit toujours sous la surveillance de l'enseignant / du conseiller d'éducation pendant toute la durée d'utilisation de l'appareil.

Tous les élèves de S1 à S4 auront accès, pendant leurs cours, aux outils numériques de l'école afin de poursuivre leur apprentissage numérique.

En cas d'urgence, les élèves peuvent toujours contacter leurs parents / représentants légaux. Pour cela, ils peuvent se rendre au bureau des conseillers pédagogiques, des coordinateurs de cycle, de la secrétaire du cycle secondaire ou de tout membre du personnel. De même, en cas d'urgence, les parents peuvent toujours contacter leurs enfants en écrivant un courriel à l'adresse : [list-kar-osabsence@eursc.eu](mailto:list-kar-osabsence@eursc.eu) ou en téléphonant aux conseillers d'éducation ou au secrétariat du cycle secondaire.

Le non-respect de ces règles entraînera la confiscation des appareils et l'application de mesures disciplinaires.

## **8. Fumer à l'école**

En accord avec la loi nationale allemande, fumer est interdit sur tout le territoire de l'école. Tout membre du personnel de l'ESK qui considère qu'un(e) élève a fumé ou se trouve en possession d'articles pour fumeurs (y compris des cigarettes électroniques et des liquides à inhaler) à l'école devra immédiatement en informer les Conseillers d'éducation responsables de l'élève. Une lettre sera envoyée aux parents pour les informer de l'incident et pour leur rappeler qu'il est interdit de fumer à l'ESK. Les élèves qui enfreindraient cette règle de façon répétée s'exposeront à des mesures disciplinaires.

## **9. Alcool, drogues, substances non autorisées ou objets interdits**

La possession, la consommation ou la vente de drogues, d'alcool ou de toute autre substance dangereuse pour la santé est strictement interdite. Tout incident de cette nature fera l'objet d'une enquête de la part de l'école. Les parents des détenteurs ou des consommateurs de ces substances seront immédiatement avertis.

La possession, la consommation ou la vente de drogues, d'alcool ou d'autres substances ou objets présentant un danger pour la santé est strictement interdite. L'ÉEK fera une enquête sur tous les incidents liés à l'usage de drogues, qui feront l'objet d'un rapport écrit détaillé. L'ÉEK informera les parents/tuteurs immédiatement. Si un élève revend des drogues à l'ÉEK, la direction doit être informée immédiatement et la Police sera informée des faits. Tout usage de drogues, toute tentative ou offre d'approvisionnement en drogues sur le domaine de l'ÉEK ou lors de sorties ou voyages scolaires sera systématiquement suivie de mesures disciplinaires. L'ÉEK se réserve le droit d'exclure de façon permanente tout élève qui s'expose ou expose les autres à un risque lié à l'usage de drogues ou d'alcool. Dans le cas de consommation ou revente d'alcool, les parents seront avertis par courrier. Des mesures disciplinaires seront appliquées sur la base de la gravité de l'incident et de l'âge de l'élève concerné(e). Dans le cas d'incidents graves, l'ESK pourra suspendre ou expulser le(s) élève(s) impliqué(e)(s). Dans le cas où un (des) élève(s) prenant part à des activités de l'ÉEK sous influence de l'alcool se rendai(en)t coupable(s) d'actions criminelles, la Police sera également informée.

Afin d'éviter le transport par les élèves d'objets ou substances dangereuses (par exemple alcool, drogues, objets dangereux), les membres du service de sécurité peuvent demander, de façon aléatoire et en présence d'un deuxième adulte, à vérifier le contenu des sacs, des cartables et des casiers. Dans l'éventualité rare d'une telle vérification, l'ÉEK garantit que les droits des élèves seront respectés et que les lois en vigueur en Allemagne seront appliquées.

Tout objet suspicieux trouvé lors de ces vérifications sera confisqué et placé dans un sac scellé. Dans le cas d'armes ou couteaux, d'objets en relation avec une infraction, le(s) objet(s) sera (seront) confisqué(s) et placé(s) en lieu sûr. Les membres du personnel doivent avertir le Directeur qui doit rapporter les faits, les armes à la Police. Tabac et alcool doivent être confisqués par les membres du personnel et apportés au bureau du Directeur où l'incident et les objets confisqués feront l'objet d'un rapport écrit.

## **10. Attitude dans les transports publics (tram ou bus)**

Les élèves utilisant à la fois les transports scolaires et les transports en commun doivent se comporter conformément aux règles énoncées dans l'introduction au chapitre 6 – « Comportement ».

- a.** Les élèves ne doivent pas déranger ou distraire le conducteur.
- b.** Les élèves doivent rester assis tout le temps.
- c.** Il ne doit pas y avoir de bousculade lors de la montée ou de la descente du tram ou du bus.
- d.** Pendant l'attente du tram, les élèves doivent se placer derrière la ligne blanche.

## **11. Cantine**

- a.** Un comité de cantine est chargé de l'organisation et de la direction des activités de la cantine. Le personnel de la cantine et les Conseillers d'Education sont responsables du maintien de la discipline pendant le repas.
- b.** Le restaurant de la cantine n'est pas une place publique. L'entrée est exclusivement réservée à ceux qui y mangent.
- c.** La cantine scolaire est un restaurant self-service. Chacun doit faire la file pour recevoir son repas. Après le repas, les tables doivent être propres et les plateaux déposés sur les chariots prévus à cet effet.
- d.** Un règlement spécial pour la cantine existe et doit être respecté par tous.

## **VII. Évacuation d'urgence (alarme)**

Les élèves sont tenus de suivre les procédures décrites dans le document officiel qui peut être trouvé dans les zones communes et dans les salles de classe.

- a.** Tous les élèves doivent évacuer le bâtiment avec leur classe / groupe et avec l'enseignant responsable de la classe / du groupe et se rendre à la zone de rassemblement à l'avant du terrain de football.
- b.** Les élèves n'emportent que leur manteau.
- c.** Pendant l'alarme, aucun étudiant n'est autorisé à se promener en dehors des aires de rassemblement ni de pratiquer des jeux de balle.
- d.** Tous les étudiants qui ne sont pas dans un cours (permanence, bibliothèque, couloirs, plaine de jeux) doivent rejoindre leur groupe à la zone de rassemblement à l'avant du terrain de football.
- e.** Les étudiants doivent informer le professeur s'ils constatent que quelqu'un n'est pas là.
- f.** Les étudiants ne peuvent réintégrer les bâtiments avant que ces derniers n'aient été déclarés sûrs.

## **VIII. Service de santé de l'École**

L'infirmière de l'École assure le contact avec les élèves, prend les mesures préventives nécessaires, prend soin des élèves malades et leur administre un premier traitement. Si un élève doit suivre un traitement particulier, l'infirmière doit en être informée.

Pour les élèves ayant un sérieux problème de santé ou étant handicapés, un plan individuel d'intégration peut être, à la demande de la famille, organisé conjointement par le Directeur, la famille, le médecin et l'infirmière scolaire afin d'assurer des conditions optimales pour l'éducation de ces élèves.

Les familles des élèves ayant de sérieux problèmes de santé ou étant handicapés doivent contacter l'infirmière scolaire le plus tôt possible.

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents de compléter un questionnaire concernant la santé de leur enfant (maladies contractées, vaccinations reçues). Ce formulaire confidentiel doit être envoyé à l'infirmière accompagné d'un certificat attestant la bonne santé de l'enfant. Les parents doivent avertir l'infirmière de tout changement dans l'état de santé de l'enfant pendant le temps scolaire.

Les élèves ont un accès illimité à l'infirmerie pendant les récréations et les périodes libres.

Les élèves victimes d'un accident ou qui deviennent malades pendant la journée scolaire doivent se rendre à l'infirmerie, accompagnés d'une autre personne, où ils obtiendront un certificat confirmant qu'ils sont malades. Ils devront présenter ce certificat au professeur lors de leur retour en classe et le transmettre au Conseiller d'Éducation en cours de journée. Si leur état de santé justifie leur renvoi à la maison, l'infirmière rédigera, avec l'accord des parents, une autorisation à quitter l'école. À cause des règles concernant l'assurance, les élèves de moins de 16 ans doivent être récupérés par les parents. Ils ne peuvent pas être envoyés seuls à la maison.

Si un élève est victime d'un sérieux accident ou s'il tombe gravement malade à l'école, l'infirmière sera immédiatement appelée et, si nécessaire, elle accompagnera l'élève à l'hôpital. Les parents seront prévenus dès que possible.

## **IX. Mesures pédagogiques et disciplinaires**

Étant donné que le but principal de l'école est d'éduquer, une action disciplinaire n'est envisagée que lorsque toutes les méthodes pédagogiques ont échoué.

Une action disciplinaire peut être prise afin d'assurer un fonctionnement normal des cours et des activités éducatives ainsi que pour protéger les biens et les personnes. Cela sera appliqué dans le cas où un élève a manqué à ses obligations.

En cas de comportement agressif, il est important d'identifier les causes profondes, si nécessaire avec l'aide de services spécialisés.

**a.** Ayant pris en compte le degré d'importance du problème ainsi que la situation générale, une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées par l'école (administration, professeurs, conseillers d'éducation) :

- ✓ Avertissement verbal
- ✓ Travail supplémentaire (les parents en seront avertis)
- ✓ Confiscation de la carte d'élève
- ✓ Travail d'intérêt général
- ✓ Privation des après-midis libres
- ✓ Avertissement du Directeur
- ✓ Avertissement du Directeur concernant la sanction proposée par le conseil de discipline, avec ou sans exclusion.
- ✓ Exclusion temporaire de l'école par le directeur sur proposition du Conseil de Discipline
- ✓ Exclusion définitive de l'école par le Directeur sur proposition du Conseil de Discipline

**b.** En accord avec l'article 44 point 4 du Règlement général des Écoles Européennes, une audition avant le Conseil de Discipline peut avoir lieu selon les règles suivantes : voir [lien](#).

## **X. Sécurité**

Le service de sécurité doit fournir une assistance dans le maintien de l'ordre et de la sécurité sur les lieux de l'école, de son environnement ainsi que dans l'entrée et le parking.

Afin de remplir cet objectif, le personnel de sécurité, entre autres, sera responsable des points suivants :

- a.** Surveiller tous les terrains – endroits scolaires et les bâtiments tout au long de la journée afin d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel et de la sécurité de l'établissement.
- b.** Aviser immédiatement le personnel de preuves appropriées concernant la toxicomanie, la maltraitance des enfants, la négligence des enfants, les conditions médicales ou sociales graves, un suicide potentiel ou des individus semblant être sous l'influence de l'alcool, les drogues ou d'autres substances interdites dans les locaux de l'école
- c.** Enquêter sur tous les incidents de nature criminelle ou sur des problèmes de discipline graves qui sont présentés à eux et être responsable de la préparation des rapports appropriés.
- d.** Aider le personnel, la police et le personnel d'urgence de la manutention des situations d'urgence ou perturbatrices.
- e.** Dans le cadre de ses fonctions, le personnel de la sécurité a le droit de vérifier les sacs et de faire des recherches dans les casiers des élèves et les salles. En cas de danger, il peut faire preuve de retenue jusqu'à l'arrivée des services d'urgence ou d'autres personnes responsables.

Les élèves sont invités à suivre respectueusement les instructions données par le personnel de sécurité.

## **XI. Activités et événements organisés en dehors de l'école**

Les règles concernant le comportement des élèves sont également valables pour toute activité scolaire ou manifestation scolaire organisée en dehors de l'école (par exemple, le transport, les voyages scolaires).

# ANNEXES

# 1. Gestion de la classe



## Guidelines for Classroom Management

Cadre de référence : De la qualité de l'enseignement dans les écoles européennes, Réf. 2015-09-D-3-fr-3 2016

L'enseignant...

<i>Climat pédagogique : crée un climat pédagogique positif</i>	
14	Adopte et gère efficacement le comportement pour assurer un bon environnement d'apprentissage
15	Gère les ressources de manière à créer un environnement d'apprentissage approprié
16	Garantit un climat pédagogique sûr
17	Se montre conscient des facteurs contextuels susceptibles d'affecter le climat de la classe ou l'apprentissage des élèves.

La gestion de la classe relève de la responsabilité de l'enseignant. Les normes d'enseignement des écoles européennes l'indiquent clairement : "L'enseignant donne l'exemple et gère efficacement le comportement afin de garantir un bon environnement d'apprentissage".

En général, la discipline en classe est censée être gérée par les enseignants. Il leur incombe de mettre en œuvre les règles nécessaires dans leur classe et de prendre toutes les mesures nécessaires pour gérer la discipline et le comportement de leurs élèves. Ils ne sont pas censés envoyer les élèves perturbateurs chez les conseillers d'éducation, ou à la Direction, ou à la bibliothèque, ou à la Permanence pendant les cours. Ils sont censés, dans un premier temps, régler eux-mêmes les problèmes.

**Niveau 1 :** Si après avoir mis en place plusieurs mesures disciplinaires pendant les cours, un élève continue à se comporter de manière inappropriée, les enseignants sont désormais autorisés à donner aux élèves une retenue, à la permanence, pendant une de ses périodes libres, avec une tâche spécifique à accomplir.

Ces retenues doivent être organisées avec la responsable de la permanence, mais seulement pour des élèves spécifiques qui se comportent mal, en suivant ces règles :

- Les retenues doivent avoir lieu pendant les périodes libres de l'élève, mais pas pendant l'heure du déjeuner. Un élève ne peut pas être contraint d'arriver plus tôt à l'école ou de partir plus tard de l'école.
- Envoyez à la personne responsable de la permanence le travail que l'élève doit effectuer pendant la retenue. Il peut s'agir d'un travail spécifique à une matière, d'une lettre d'excuse, d'une réflexion sur les règles de l'école ou de la classe, etc.
- Il appartient à l'enseignant d'informer les parents de la retenue, en fonction de la gravité de la situation.
- La responsable de la permanence tiendra un registre de ces retenues et archivera le travail effectué dans un classeur, par classe.

**Niveau 2 :** Après 2 retenues, ou en cas de comportement grave, remplissez un [rapport d'incident](#) et envoyez le coordinateur de cycle, avec le professeur principal et le conseiller d'éducation en copie.

Le coordinateur de cycle analysera et discutera de la situation avec l'enseignant, le professeur principal, les parents et/ou d'autres parties prenantes (il organisera une réunion) afin d'élaborer des stratégies pour mieux gérer le(s) élève(s) ou la classe. Des mesures disciplinaires peuvent être prises. Les coordinateurs de cycle tiendront un registre de ces cas et en assureront le suivi.

**Niveau 3 :** Après trois retenues, ou en cas de comportement très grave (violence, dommage, dégât ou vandalisme de biens scolaires, etc.), remplissez un [rapport d'incident](#) et envoyez-le directement à la direction, avec le coordinateur de cycle, le professeur principal et le conseiller d'éducation en copie. Des exclusions de l'école peuvent être mises en œuvre. Dans ce cas, l'Assistant Directeur Adjoint tiendra un registre de ces cas et en assurera le suivi.

**REMARQUE :** si le problème est lié à l'assiduité, les enseignants peuvent donner une retenue, mais il convient de contacter le conseiller d'éducation.

Les enseignants ne doivent pas hésiter à revenir vers le directeur adjoint en cas de besoin de conseil ou d'intervention dans des cas compliqués ou délicats.

La direction de l'école

## 2. Règles d'utilisation des casiers



### Règles d'utilisation des casiers

#### Règles :

- Un casier individuel est attribué à chaque élève scolarisé au cycle secondaire.
- Les élèves gardent leur casier pendant toute la durée de l'année scolaire.
- Les élèves ne sont pas autorisés à modifier leur mot de passe, sauf s'il s'agit d'une requête de l'école et sous la surveillance de leur conseiller d'éducation.
- Les casiers doivent être maintenus propres et bien rangés. Aucune dégradation ne sera tolérée. En cas de dégradation (par exemple, serrure cassée), une compensation financière sera réclamée.
- Les casiers doivent être complètement vidés avant les vacances d'été pour pouvoir être nettoyés et désinfectés.

#### **Veillez noter que des contrôles seront mis en place pendant les périodes suivantes :**

- Juste avant les vacances de Noël.
- Juste avant les vacances de Pâques.

Des contrôles inopinés seront également effectués.

#### **Les casiers seront vidés pour les vacances d'été selon le planning suivant :**

- S1-4 + S6 : Dernière semaine d'école.
- S5 : Avant les deux semaines de stage en entreprise.
- S7 : Pendant les oraux du baccalauréat.

#### **Infractions au règlement :**

En plus d'une éventuelle compensation financière, si le casier est dégradé ou laissé dans un état de désordre ou de saleté, des mesures disciplinaires (telles que des retenues) seront prises.

L'équipe de direction du cycle secondaire

### 3. Absence d'un professeur : règles à suivre par les élèves



#### **ABSENCE D'UN PROFESSEUR : RÈGLES À SUIVRE PAR LES ÉLÈVES**

Les élèves doivent suivre les consignes affichées sur l'écran dans le FOYER.

- 1- Si un professeur n'est pas présent à l'école, mais fait son cours online, les élèves vont dans la salle indiquée, et assistent au cours, normalement avec un surveillant.
- 2- Si un professeur est absent et un remplaçant est prévu, les élèves vont dans la salle indiquée.
- 3- Si un professeur est absent, en ayant donné/envoyé du travail, et aucun remplacement n'est prévu, les élèves sont envoyés :
  - Soit à la permanence (priorité aux S1 à S4, mais si nécessaire aussi pour les S5 à S7)
  - Soit dans la Salle d'Étude (S5 à S7)
  - Soit dans l'Abi Raum (seulement les S7).
  - Si nécessaire, les élèves (S1 – S7) peuvent aussi être envoyés à la bibliothèque ou dans le foyer.

**NOTE :** Les élèves de S6-S7 peuvent quitter l'école et effectuer leurs tâches à la maison, si leurs parents envoient leur autorisation à : [LIST-KAR-OSABSENCE@EURSC.EU](mailto:LIST-KAR-OSABSENCE@EURSC.EU)

- 4- Si un professeur est absent, sans avoir donné/envoyé du travail (il est écrit NO TASKS sur l'écran), et aucun remplacement n'est prévu :

- **Élèves de S1 à S3 :**

Les élèves qui ont une carte rouge sans autocollant sont envoyés à la Permanence, ou à la Bibliothèque, ou au Foyer, pour y travailler en autonomie. Ils n'ont pas la permission de quitter l'école avant la fin de la période 9.

Les élèves qui ont une carte rouge avec un autocollant peuvent quitter l'école avant la dernière période de cours, uniquement pour rentrer chez eux, et seulement si leurs professeurs qui sont absents n'ont pas envoyé de travail et s'il n'y a pas de remplacement prévu.

Cependant, pour quitter l'école avant les 2 dernières périodes (P8 et P9), c'est à dire avant 14H, une autorisation écrite des parentes, envoyée au conseiller d'éducation, est nécessaire.

- **Élèves de S4 à S5 :**

Ces élèves peuvent quitter l'école avant la dernière période de cours, mais seulement si leurs professeurs qui sont absents n'ont pas envoyé de travail et s'il n'y a pas de remplacement prévu.

Cependant, pour quitter l'école avant les 3 dernières périodes (P7, P8 et P9), c'est-à-dire avant 13H15, une autorisation écrite des parents, envoyée au conseiller d'éducation, est nécessaire.



- **Élèves de S6 à S7 :**

Ces élèves peuvent quitter l'école avant la dernière période de cours, mais seulement si leurs professeurs qui sont absents n'ont pas envoyé de travail et s'il n'y a pas de remplacement prévu.

Cependant, pour quitter l'école avant les 4 dernières périodes (P6, P7, P8 et P9), c'est à dire avant 12H20, une autorisation écrite des parentes, envoyée au conseiller d'éducation, est nécessaire.

## **ENREGISTREMENT DES ABSENCES et PRÉSENCES DANS SMS**

Dans la situation n°3 et n°4 uniquement pour les élèves de S1 à S3 avec la carte rouge sans autocollant, avant de se rendre à la bibliothèque/foyer/salle d'étude/Abi Raum, les élèves doivent s'identifier auprès de la responsable de la Permanence, qui introduira leur présence sur SMS.

Tous les élèves qui sont dans ces deux situations (N°3 et N°4 carte rouge sans autocollant) doivent se rendre à la Permanence pour s'identifier.

En cas de grande affluence, la responsable de la Permanence demandera aux élèves d'attendre dans le foyer. Elle donnera au délégué de classe (ou, en son absence, à un autre élève) une feuille de présences avec le nom de tous les élèves de la classe. Le délégué (ou autre élève) fera signer ses camarades et rapportera la feuille à la responsable de la Permanence.

Après avoir signé la feuille de présences, les élèves doivent se rendre à l'endroit qui leur a été assigné pour travailler (bibliothèque/foyer/salle d'étude/Abi Raum) et ils doivent y rester durant toute la période de cours.

Si un élève ne va pas s'identifier auprès de la responsable de la Permanence, ou s'il ne signe pas la feuille de présences, il sera immédiatement marqué absent dans SMS.

La Direction de l'école vérifiera régulièrement si les élèves qui ont signé la feuille de présence sont bien en train de travailler à l'endroit où ils ont été envoyés. S'ils ne le sont pas, ils seront marqués absents dans SMS et seront passibles de sanctions disciplinaires.

Le planning des remplacements sera envoyé tous les jours aux personnels chargés de la SÉCURITÉ à l'entrée de l'école, pour un contrôle plus efficace des sorties des élèves.

La Direction de l'École Secondaire

#### **4. Utilisation des appareils électroniques**

L'utilisation des téléphones portables et des appareils électroniques est interdite dans tout le campus de l'école.

Les téléphones portables et appareils électroniques, s'ils sont apportés à l'école, doivent rester éteints et rangés dans les casiers ou les cartables toute la journée.

Seuls les élèves de S5 à S7, intégrés au projet BYOD, peuvent utiliser des téléphones portables et/ou des appareils électroniques en classe, au Learning center, en permanence ou en salle d'étude, à condition que l'utilisation de ces appareils ait été préalablement autorisée par un enseignant ou un conseiller d'éducation et exclusivement pour effectuer des tâches pédagogiques, et à condition également que l'élève soit toujours sous la surveillance de l'enseignant / du conseiller d'éducation pendant toute la durée d'utilisation de l'appareil.

Tous les élèves de S1 à S4 auront accès, pendant leurs cours, aux outils numériques de l'école afin de poursuivre leur apprentissage numérique.

En cas d'urgence, les élèves peuvent toujours contacter leurs parents / représentants légaux. Pour cela, ils peuvent se rendre au bureau des conseillers pédagogiques, des coordinateurs de cycle, de la secrétaire du cycle secondaire ou de tout membre du personnel. De même, en cas d'urgence, les parents peuvent toujours contacter leurs enfants en écrivant un courriel à l'adresse : [list-kar-osabsence@eursc.eu](mailto:list-kar-osabsence@eursc.eu) ou en téléphonant aux conseillers d'éducation ou au secrétariat du cycle secondaire.

Le non-respect de ces règles entraînera la confiscation des appareils et l'application de mesures disciplinaires.

## 5. Règles de fonctionnement du *Learning center*

### LEARNING CENTER

#### Règles de fonctionnement

- 1) Le Learning Center est un **lieu de lecture, d'étude et de recherche**. Toute autre activité (jouer aux échecs, aux cartes, etc...) devra se faire dans le Foyer/Permanence/Study Room (S5-6)/Abiraum (S7).
- 2) Le **silence** doit régner dans le LC. Les bruits de chaises, de voix, de déplacements, ou autres, doivent être réduits au minimum.
- 3) On peut boire **de l'eau** dans le LC, mais pas consommer d'autres boissons chaudes/froides, et **pas de nourriture**.
- 4) Les élèves peuvent travailler **individuellement**, ou en **groupes de 4** au maximum. Les élèves envoyés au LC en raison de l'absence d'un professeur doivent s'asseoir 2 par 2 au maximum et faire les devoirs assignés par leurs professeurs. Il est permis de **chuchoter** pendant les travaux en groupe.
- 5) Les élèves peuvent changer l'organisation des tables et des poufs verts/gris, mais ils doivent d'abord **demandeur l'autorisation** au responsable du LC. Les poufs verts/gris ne peuvent pas être déplacés dans des zones cachées du LC ou entre les rangées de livres.
- 6) En quittant le LC, le sol et les tables doivent être laissés **propres**. Les tables doivent être remises à leur place initiale. Les chaises doivent être rapprochées des tables et **correctement rangées**.
- 7) Seuls les élèves de S4 à S7 impliqués dans le projet BYOD peuvent utiliser leurs appareils électroniques personnels (Tablette, iPad, laptop, mobile phone...) pour réaliser les travaux demandés par les professeurs. Les ordinateurs de table du LC ne peuvent être utilisés que par les responsables du LC, **pas par les élèves**.
- 8) Les livres consultés ou empruntés ne peuvent pas être annotés, salis ou endommagés. En cas de dommage, l'achat d'un nouveau livre ou une compensation monétaire sera demandée.
- 9) Les élèves peuvent emprunter **3 livres et 2 CDs ou DVDs** pour une durée maximale de **4 semaines**. Un prolongement d'une semaine supplémentaire est possible. Passé ce délai, si le livre/CD/DVD n'est pas rendu, un email de rappel sera envoyé à l'élève par le responsable du LC. Si le livre n'est pas rendu après le rappel, le nom de l'élève sera transmis à la Direction.
- 10) Deux fois par an, à la fin de chaque semestre (fin Janvier et fin Juin), le responsable du LC remettra à la direction de l'école la liste des élèves qui n'auront pas rendu les livres empruntés au Learning Center.

**Tous les élèves, professeurs et membres du personnel de l'école devront respecter ces règles et contribuer au bon fonctionnement, à la propreté et à la bonne image du Learning Center.**

**SOYEZ LES BIENVENUS ! CET ESPACE EST LE VÔTRE !**

L'EQUIPE PÉDAGOGIQUE DU LEARNING CENTER

## 6. Règlement de la permanence

### Règles de la Permanence

#### Qui devrait aller à la PERMA ?

- Les élèves de S1 à S4, lorsque cela est indiqué sur le moniteur (Foyer).  
Le surveillant inscrira leur présence dans un SMS.
- Les élèves des classes 5-6-7  
Avant de se rendre en salle d'étude, ces élèves doivent se rendre au préalable à la Permanence pour donner leur nom au superviseur, afin que leur présence puisse être saisie dans les SMS et aussi pour récupérer le travail donné par le professeur absent.

#### Quelle est la procédure à suivre ?

Lorsqu'ils entrent dans la Permanence, les élèves doivent se taire et s'inscrire immédiatement. Ensuite, ils doivent s'asseoir et attendre les instructions du superviseur. Ils s'acquitteront alors de leurs tâches avec le plus grand sérieux.

Le superviseur joue un rôle important : il vérifie les activités des élèves, les aide, les motive et les supervise. Il/elle se promènera entre les tables.

Les élèves ne peuvent utiliser les ordinateurs qu'à des fins pédagogiques (pas pour jouer).

L'utilisation de YouTube, Skype, Facebook ou du courrier électronique n'est pas autorisée.

#### Comportement attendu

- Les élèves doivent se comporter correctement et maintenir une atmosphère de travail sérieuse.
- Ils peuvent s'entraider à voix basse et en chuchotant.
- Il est interdit de s'asseoir sur les tables, de poser des pieds sur les meubles, d'écrire sur les meubles ou plus généralement d'endommager la Permanence ou tout objet qui s'y trouve.
- Il est interdit de manger ou de boire (sauf de l'eau).
- Les ordures : Les élèves doivent garder la Permanence propre. 5 minutes avant la fin de la période, le surveillant demandera aux élèves de nettoyer la salle.
- Tout comportement perturbateur est interdit. Les élèves ne peuvent pas déranger les autres ou les empêcher de travailler.
- Des sanctions disciplinaires seront mises en place en cas de comportement inapproprié.

## 7. Règlement de la salle SMV (CU05) et de de la salle d'étude (C005)



### Salle SMV (CU05) / Salle d'étude (C005)

I

#### Engagement personnel

##### **Veillez respecter les points suivants :**

- La salle SMV (CU05) / La salle d'étude (C005) sera disponible tous les jours de la semaine de 08h05 à 15h40 (périodes 1 à 9).
- La salle doit être maintenue dans un état propre et ordonné. Aucune dégradation des biens de l'école ne sera tolérée.
- Les élèves ne peuvent ni manger ni boire (sauf de l'eau) à l'intérieur de la salle SMV / salle d'étude.
- La consommation de drogue (tabac, alcool, ...) ne sera pas tolérée.
- Le niveau sonore doit être réduit.

• Chaque élève utilisant la salle doit remplir un formulaire d'inscription disponible dans une pochette laissée dans la salle.

##### **Veillez noter que :**

- Des contrôles réguliers auront lieu tous les jours.
- Toute dégradation d'un objet de la salle SMV / salle d'étude entraînera l'envoi d'une facture aux parents afin qu'ils paient les objets endommagés. En plus d'une éventuelle compensation financière, si la salle est dégradée ou laissée dans un état de désordre ou de saleté, elle ne sera pas accessible pendant une période à déterminer en fonction du dommage subi.
- Si, lors d'un contrôle, un élève (ou un groupe d'élèves) est trouvé présent dans la salle sans s'être inscrit, il devra quitter la salle et se verra appliquer une sanction disciplinaire.

**Prénom :**

**Nom de famille :**

**Classe :**

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle SMV / de la salle d'étude et en accepte les termes.

**Date et signature de l'élève :**

**Signature d'un membre de la direction :**

## 8. Propreté du foyer

### S'IL VOUS PLAÎT

1. Rangez les chaises sous les tables en quittant le foyer.
2. Ramassez les papiers ou toute autre chose laissés par terre (emportez-les ou mettez-les à la poubelle).
3. Mettez les détritrus à la poubelle.
4. Laissez les tables et le sol propres.

**IMPORTANT : LAISSEZ TOUJOURS LE FOYER PROPRE.**

### FOYER

**CLEANLINESS / PROPRETÉ / SAUBERKEIT**



Please keep the foyer clean. Always put your garbage in the bins. Leave the floor, tables and chairs organized and clean. This is your space, take care of it. Thanks.

Veillez à ce que le foyer reste propre. Jetez toujours vos déchets dans les poubelles. Laissez le sol, les tables et les chaises organisés et propres. C'est votre espace, prenez-en soin. Merci.

Bitte halten Sie das Foyer sauber. Werfen Sie Ihren Müll immer in die Mülleimer. Hinterlassen Sie den Boden, die Tische und Stühle aufgeräumt und sauber. Dies ist Ihr Bereich, sorgen Sie für ihn. Danke.

## 9. Propreté des toilettes



**Please put all paper in the bin.**

**Merci de mettre les papiers à la poubelle.**

**Bitte werfen Sie Papier in den Mülleimer.**

10. Règles à appliquer dans les deux entrées (avant et arrière)

**NO SEATING, NO EATING, NO BAGS IN THIS AREA.**

**THE ENTRANCE MUST REMAIN CLEAR.**

**NE PAS S'ASSEOIR, NE PAS MANGER ET NE PAS LAISSER  
SON SAC DANS CET ESPACE.**

**L'ENTRÉE DOIT RESTER DÉGAGÉE.**

**KEINE SITZE, KEIN ESSEN, KEINE TASCHEN IN DIESEM  
BEREICH.**

**DER EINGANGSBEREICH MUSS FREI GEHALTEN WERDEN.**

## 11. Comportement lors de sorties / voyages scolaires



### SORTIES / VOYAGES SCOLAIRES – ATTESTATION PARENTALE

**Merci de remplir et de signer l'attestation ci-dessous, puis de la remettre aux professeurs organisateurs de la sortie / du voyage.**

Je déclare sur l'honneur :

1. Ma fille/Mon fils ....., classe .....est assuré.e.  
Compagnie d'assurance (nom)..... N° .....
2. Mon enfant est en bonne santé, en mesure de participer à ce voyage et informera son/ses professeur.s de toute contre-indication médicale pertinente.
3. Mon enfant souffre des maladies suivantes (facultatif) : .....
4. Mon enfant doit régulièrement prendre les médicaments suivants (facultatif) : .....
5. Mon enfant ne mange pas : .....
6. Mon enfant est allergique à : .....
7. En cas de maladie ou d'accident, j'autorise toute intervention médicale et/ou chirurgicale.
8. Je comprends que mon enfant est soumis, pendant la totalité du séjour, au règlement intérieur de l'École européenne de Karlsruhe. Il doit suivre les consignes des professeurs / surveillants pour que le séjour se déroule dans de bonnes conditions. L'équipe encadrante n'assumera aucune responsabilité si l'élève quitte le groupe sans autorisation.
9. Les transgressions du règlement du lieu d'hébergement et un comportement particulièrement inapproprié peuvent conduire à l'exclusion de mon enfant de certaines activités du séjour, voire du reste du séjour. Je comprends que si mon enfant ne respecte pas le règlement intérieur de l'école, on peut me demander de venir le chercher, à mes frais, pour le reconduire à son domicile.
10. Je comprends que la consommation et la possession de tabac, de cigarettes électroniques, d'alcool et de drogues sont strictement interdites durant la totalité du voyage.
11. J'engage ma responsabilité en cas de dégradation volontaire par mon enfant.
12. Je déclare avoir parfaitement informé mon enfant des points ci-dessus.

En outre, j'autorise ma fille / mon fils à se déplacer en groupe d'au moins 3 personnes, dans une zone définie, sans surveillance directe, si les professeurs encadrants le permettent.

Oui

Non

**SIGNATURES et DATE, précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »**

.....  
Représentants légaux

.....  
Élève mineur

.....  
Élève majeur

Adresse et numéro de téléphone des responsables légaux :

Adresse et numéro de téléphone d'une autre personne à contacter en cas d'urgence :

## 12. Politique en matière de devoirs

### ESK - CYCLE SECONDAIRE POLITIQUE EN MATIÈRE DE DEVOIRS

#### **DÉFINITION DES DEVOIRS :**

Le terme DEVOIRS désigne toute tâche pédagogique qu'un professeur demande à ses élèves d'exécuter en dehors de ses heures de cours.

Les devoirs peuvent revêtir toutes les formes et modalités d'apprentissage. De ce fait, il peut s'agir de :

- Productions écrites : rédaction, essai, rapport, résumé, composition, commentaire, poème...
- Préparation d'interventions orales : discours, exposés, déclamation, argumentation...
- Recherche d'information en utilisant des outils numériques
- Création de diaporamas, vidéos, affiches, brochures, journal...
- Lectures de documents divers/livres, en différents formats, notamment digital.
- Expériences à mener à la maison.
- Fiches d'auto-évaluation.

...

Chaque professeur définira, en fonction des compétences de ses élèves, le type de devoirs qu'il/elle leur donnera. Les devoirs peuvent être différenciés pour correspondre aux capacités / besoins des élèves (en termes de contenus, de tâches, ...).

Le professeur veillera aussi à diversifier les formats, pour développer toutes les compétences requises pour chaque niveau d'enseignement, notamment les compétences numériques.

#### **OBJECTIFS DES DEVOIRS :**

Les devoirs sont donnés pour atteindre un objectif. Il peut s'agir :

- d'introduire une ou plusieurs nouvelles notions qui seront abordées ultérieurement avec le professeur.
- de consolider, renforcer, revoir ou mettre en pratique des notions et concepts qui ont été abordés en classe.
- d'étudier ou d'approfondir de manière individuelle des concepts abordés en cours.
- d'explorer de nouveaux concepts et notions, en rapport avec les aptitudes de l'élève
- de contribuer au développement et à l'évaluation de compétences transdisciplinaires.
- de mettre en œuvre les 8 compétences clés et d'encourager les activités transversales.
- de motiver les élèves pour l'apprentissage, par le biais d'activités agréables/intéressantes.
- développer l'autonomie et l'organisation personnelle des élèves (pour cette raison, les devoirs devraient être effectués par les élèves et non par quelqu'un d'autre - parents, tuteur, professeur particulier, ...).

- ...

Le professeur devra déterminer l'objectif et la nécessité de chaque devoir. Avant de donner des devoirs, l'enseignant devra réfléchir au résultat escompté et à sa relation avec les objectifs d'apprentissage. Le contenu, la complexité et la longueur des devoirs devront toujours être en accord avec le résultat attendu.

## CADRE DES DEVOIRS :

En début d'année, les professeurs présenteront aux élèves et à leurs parents le programme de leurs cours. Ils leur expliqueront la fréquence et le volume prévus des devoirs, ainsi que les conséquences de la remise en retard ou de la non remise des devoirs.

Si des retards ou non remises de devoirs se produisent régulièrement, les professeurs devront immédiatement en informer les parents, par email.

Les parents ont un rôle important à jouer au niveau des devoirs, notamment pour les élèves de S1 à S5 : vérifier régulièrement les devoirs et les délais dans l'agenda/sur Teams, soutenir leurs enfants, leur fournir un espace de travail approprié et calme, etc...

Au début de l'année scolaire, les enseignants indiqueront quel canal ils utiliseront pour envoyer les devoirs et/ou toute autre information (agenda uniquement, sur Teams uniquement ou les deux).

Durant l'année, quand un professeur attribue un devoir, il/elle expliquera clairement aux élèves en quoi il consiste, quel est son objectif, comment il sera évalué, quelle est l'échéance à respecter et sous quelle forme/par quels canaux il devra être soumis ou rendu. Une durée estimée pourra également être fournie pour chaque devoir.

Pour respecter l'équilibre entre le bien-être des élèves et leur réussite pédagogique, les enseignants devront s'assurer que les devoirs, leurs échéances et la charge de travail qu'ils représentent ne créent pas une surcharge pendant certaines périodes de l'année. Pour cela, les professeurs devront se coordonner entre eux quant au calendrier des tests et à la quantité de devoirs à donner, et ajuster aussi avec leurs élèves le volume et la fréquence des devoirs à exécuter.

Dans la mesure du possible, les règles et procédures suivantes devraient être suivies par les professeurs, pour une planification efficace et équilibrée des devoirs, ainsi que des tests d'évaluation :

<b>S1-S7</b>	Si possible, consulter les élèves avant de définir les dates des tests et les échéances des devoirs.  En <b>S1-2-3</b> , le temps consacré aux devoirs chaque semaine peut varier <b>entre 15 et 75 min.</b> par matière. En <b>S4-S5</b> , le temps consacré aux devoirs chaque semaine peut varier <b>entre 30 et 90 min.</b> par matière. En <b>S6-S7</b> , le temps consacré aux devoirs chaque semaine peut varier <b>entre 60 et 120 min.</b> par matière. Ces durées sont purement <b>indicatives</b> et varient en fonction de chaque matière, des périodes de l'année et d'autres facteurs comme la vitesse de travail de chaque élève.  Mettre les devoirs à la disposition des élèves à leur retour, en cas d'absence.
<b>S1- S3</b>	En cas de devoirs longs, les donner au moins 1 semaine avant l'échéance.
<b>S4-S5</b>	En cas de devoirs longs, les donner au moins 1 semaine avant l'échéance. Tenir compte du calendrier des tests B pour planifier les tests A.
<b>S6-S7</b>	En cas de devoirs longs, les donner 1 semaine avant l'échéance, l'idéal étant 2 semaines. Annoncer les tests A au moins 1 semaine à l'avance, mais de préférence 2 semaines avant. Tenir compte du calendrier des tests B des matières à 2 périodes pour planifier les tests A.

Pour les périodes d'examens et les tests B, respecter les règles suivantes :

<b>Tests B en S4</b>	Pas plus de 2 tests B par jour, en combinant certaines matières avec ICT/Art/Moral/Sports Communiquer le contenu des tests B ainsi que les critères d'évaluation qui seront utilisés 2 semaines avant les tests B.
<b>Périodes d'examens S5 -S7</b>	Aucun devoir ne peut être donné ou à rendre au cours de la période d'examens.

## **SUIVI ET ÉVALUATION DES DEVOIRS :**

Les devoirs constituent une partie importante de l'évaluation formative. Les professeurs privilégieront l'évaluation formative et écriront des commentaires sur les devoirs corrigés, plutôt qu'une évaluation sommative.

Les devoirs aident les enseignants à identifier les besoins d'apprentissage des élèves et contribuent à leur auto-évaluation, leur permettant d'atteindre les objectifs d'apprentissage et d'améliorer leurs performances.

Les commentaires formulés sur un devoir sont, par conséquent, très importants.

Lorsqu'ils ont une note chiffrée, les devoirs doivent être évalués selon une méthode dont le professeur peut démontrer la validité, la fiabilité et la transparence.

Les devoirs doivent, dans la mesure du possible, être rendus aux élèves dans un délai d'une semaine (7 jours). Ce délai peut être prolongé de quelques jours, pendant la période de correction des examens.

La pondération de chaque devoir dans la note finale doit pouvoir être clairement transmise et expliquée aux élèves et à leurs parents. Pour cela, les professeurs établissent et conservent une liste précise des devoirs demandés aux élèves, avec les résultats obtenus et le poids de ces travaux dans la note finale.

En cas de plagiat ou tricherie avérée, la note 0 sera attribuée à l'élève concerné. Des sanctions disciplinaires pourront également être prises.

Si un élève n'a pas terminé un travail en raison de son rythme individuel ou de besoins de différenciation, les parents doivent contacter l'enseignant par écrit pour l'informer de la situation.

## 13. Affaires personnelles des élèves



### **PUPILS' BELONGING / SCHÜLERSACHEN / AFFAIRES PERSONNELLES**

1. Conservez s'il vous plaît tous vos objets de valeur (argent, ...) sur vous ou dans vos casiers afin qu'ils ne disparaissent pas ou ne soient pas perdus.
2. N'apportez pas trop d'argent à l'école (c'est-à-dire pas plus de 20 euros) ou des objets très chers.
3. L'école décline toute responsabilité en cas de perte/disparition de ces objets.
4. Veuillez organiser correctement votre casier et vous assurer que vous avez à l'intérieur le matériel nécessaire pour vos cours chaque jour (y compris les cours de sport). Vos affaires et votre matériel ne doivent jamais être laissés sans surveillance dans les locaux de l'école. C'est très important pour vous éviter du stress et des soucis.

La direction.

## 14. Carte scolaire personnelle de l'élève



### Demande de confirmation/modification de la carte d'élève

Possibilités	Classes	Conditions de Sortie
Carte rouge	S1 – S3	L'élève doit rester dans l'enceinte de l'école pendant la ou les périodes libres, et ce jusqu'à la dernière période de la journée d'école. L'élève n'a pas la permission de quitter l'école, même s'il /elle n'a pas cours durant la ou les dernières périodes.
Carte rouge P1 (avec autocollant)	S1 – S3	L'élève peut quitter l'école <b>uniquement pour rentrer chez elle/lui</b> , lorsque sa ou ses dernières heures de cours de la journée ne sont pas assurées.
Carte jaune	S4 – S5	L'élève ne peut pas quitter l'école pendant sa ou ses périodes libres. Cependant, il/elle a la possibilité d'arriver plus tard ou de quitter l'école après sa dernière période de cours. La carte jaune est délivrée seulement aux élèves de S4 et de S5, avec l'autorisation des parents.
Carte jaune P2 (avec autocollant)	S4 – S5	L'élève peut quitter l'école pendant la pause de midi et les heures libres de son horaire qui la précèdent ou suivent, et ce <b>uniquement pour aller à la maison.</b>
Carte verte	S6 – S7	L'élève peut quitter l'école aux heures où il/elle n'a pas cours. Cette carte est seulement valable pour les élèves de S6 et S7. La décision de l'octroyer et de la retirer revient à la Direction.

Les élèves qui éprouveraient le besoin de rentrer à la maison pour raison médicale devront d'abord obtenir la permission de l'infirmière de l'école.

Je prends acte du fait que l'assurance de l'école ne couvre les élèves à l'extérieur de l'école que pour le trajet le plus direct entre l'école et le domicile.

J'assume l'entière responsabilité en cas de non-respect de cette règle par mon enfant.

**Veillez alors cocher une des 5 possibilités dans le questionnaire.**