

# REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES

## DU COLLEGE

### 2024 / 2025

Le Collège Sainte Marie de La Providence de Rochefort est un lieu d'éducation et de formation où chacun a des droits et des devoirs conformes aux Instructions Officielles.

Il dépend de la tutelle des Frères des écoles chrétiennes et son projet est fidèle à l'esprit du fondateur, Saint Jean-Baptiste de la Salle. En lien avec son projet éducatif, le collège accueille avec joie des élèves catholiques, des élèves de tout culte ou des élèves non-croyants, dans le respect de son caractère propre et dans la liberté de conscience de chacun.

L'établissement est associé par contrat à l'état en vertu de son caractère propre que constitue son projet éducatif catholique et lasallien.

Le collège est un lieu privilégié d'étude où chaque élève doit apprendre à devenir adulte et citoyen au sein d'une communauté qui prend en compte les différentes dimensions de sa personnalité. C'est pourquoi les maîtres mots sont l'exigence et la bienveillance.

Ce règlement contribue à l'instauration entre toutes les parties concernées (personnels, professeurs, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Les élèves et leurs familles s'engagent à lire ce règlement intérieur et à le respecter.

#### **1<sup>ère</sup> partie : ASSIDUITE ET EXACTITUDE**

##### **A – Les Horaires :**

L'assistance aux cours est une obligation légale. Son non-respect, sans motif valable, entraîne de graves sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion ou la non-réinscription, et l'obligation d'une déclaration par l'établissement auprès des services académiques.

Le collège dispense les cours les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h05 et de 13h15 à 16h20 et le mercredi de 8h00 à 12h00.

Les élèves peuvent rentrer dans l'établissement dès 07h30. Une étude surveillée est assurée à partir de 08h00 et de 16h40 à 17h30.

A l'entrée et à la sortie, les élèves doivent présenter leur carnet de liaison qui justifie leur appartenance à l'établissement.

A la sonnerie, les élèves doivent se ranger dans le calme. Les professeurs viennent les chercher pour la rentrée en classe.

##### **B- Autorisation de sortie de l'établissement :**

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter le collège dans la journée. Lorsqu'un cours ne peut avoir lieu, les élèves sont pris en charge par un autre professeur ou par un surveillant. Il n'y a pas d'autorisation

de sortie systématique. Aucun élève ne sera autorisé à quitter l'établissement sans autorisation signée des parents.

La demande, faite par les parents, de sortie exceptionnelle de l'établissement, hors des horaires habituels de l'élève, n'est pas une autorisation de sortie mais une demande d'autorisation. Seul l'établissement est apte à délivrer cette autorisation.

Entre 12h05 et 13h15, les externes peuvent s'absenter. Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent sortir qu'en présentant une autorisation écrite des parents.

**NB :** Ces horaires peuvent être modifiés après information des familles.

### **C – Vacances scolaires :**

Les dates des vacances étant communiquées en début d'année, les départs anticipés et les retours différés ne sont pas autorisés. Des demandes de dérogations exceptionnelles et justifiées peuvent être adressées au chef d'établissement qui en étudiera le bien-fondé. Les absences non autorisées seront sanctionnées.

### **D – Les retards et les absences :**

**Chaque retard ou absence devra être signalé par les parents au secrétariat avant 09h30.**

Avant tout retour en classe, l'élève doit passer à la vie scolaire pour faire viser son carnet de liaison qui sera renseigné auparavant par les parents et présenté par l'élève aux professeurs.

Les élèves sont tenus au devoir d'assiduité et de ponctualité : ils doivent assister à tous les cours et participer, activement et sans aucune réserve, aux activités organisées par les enseignants, dans et hors du collège.

### **E - Inaptitude en EPS :**

La présence au cours d'EPS est obligatoire. Seuls les élèves déclarés totalement inaptes par un médecin sont exemptés et non évalués dans l'activité. Toute inaptitude physique temporaire doit être justifiée par un certificat médical précisant l'inaptitude en termes fonctionnels respectant le secret médical. Un élève capable de se déplacer conserve une possibilité de participation active (arbitrage ou observation) autorisée par le médecin.

En cas d'inaptitude totale, et à la demande écrite des familles et visée par le professeur d'EPS, il est autorisé à ne pas être présent dans l'établissement.

La famille peut demander une dispense d'EPS ponctuelle (billets du carnet de liaison) à l'enseignant d'EPS pour inaptitude. Les absences plus longues (certificat médical + billet du carnet de liaison) sont à remettre d'abord au professeur d'EPS qui transmettra ensuite ces informations à la vie scolaire.

## **2<sup>ème</sup> partie : ATTITUDE ET COMPORTEMENT**

Chaque élève est tenu au respect de lui-même, des autres élèves, des adultes, et ce, pendant toutes les activités organisées par le collège.

### **A - Respect – Violence – Honnêteté :**

- Le respect et la politesse sont des éléments nécessaires à toute vie communautaire. Cette politesse est exigée en toute circonstance : gestes, paroles, comportements déplacés ne sont admis ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de l'établissement.
- Tout acte de violence physique, verbale, informatique ou téléphonique est condamnable et donc sévèrement sanctionné, la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- L'honnêteté est une qualité essentielle. Elle est la base indispensable à tout rapport de confiance. C'est pour cette raison que la fraude, la falsification de document, le vol, le mensonge et la complicité (passive ou active) sont très sévèrement sanctionnés.

## **B - La tenue vestimentaire :**

La règle de base est que dans une école, chacun doit être en tenue de travail, à différencier des tenues de détente, de loisirs ou de vacances. En particulier, la tenue vestimentaire ne doit en rien perturber, les adultes et camarades de classe.

Dans la pratique, il convient donc de refuser toute tenue vestimentaire qui laisse apparaître, ou deviner, le corps dans une intimité étrangère au monde du travail.

La tenue vestimentaire et la coiffure des élèves doivent être sobres, décentes et soignées : appropriées au cadre scolaire. La tenue vestimentaire ne doit pas être provocante, ni négligée, ni choquante (ex : les shorts et les jupes trop courts sont interdits, le ventre et le dos doivent être couverts). Les artifices ou accessoires sont à proscrire. Maquillage excessif, piercing, port de bijoux outranciers, ...

Les maillots ou tee-shirt affichant des dessins et/ou des textes provocants ou immoraux, etc. sont proscrits ainsi que les jeans troués.

La tenue de sport est particulièrement réservée pour l'EPS. Un élève peut arriver le matin en tenue sportive dès lors qu'il a cours d'EPS en matinée, mais il devra avoir une tenue de rechange

Tout couvre-chef, quel qu'il soit, est interdit dans l'établissement, à l'exception d'une autorisation spécifique du chef d'établissement (grand froid, forte chaleur, ou problème médical). Les bonnets, en hiver sont, bien entendu, autorisés.

Concernant les parfums, les élèves ne doivent importuner leurs camarades par des odeurs trop fortes ou trop agressives. Il est interdit d'apporter des flacons de parfums en journée. Les déodorants (hors aérosols) sont autorisés, en particulier les jours de cours d'EPS.

Chacun aura à cœur de respecter l'image de l'établissement et l'harmonie qui y règne. La Direction et la Vie Scolaire restent seules juges de la correction de la tenue.

Chacun le comprend, il s'agit bien d'éduquer, de s'interroger sur l'image que l'élève cherche à donner de lui-même, de s'interroger sur l'image qu'il reçoit de l'autre. Education qui relève d'abord des parents et de la famille, mais qui entre nécessairement dans le champ de compétences de l'établissement, dans la mesure où une école lasallienne ne peut limiter sa démarche éducative à une simple transmission d'un savoir intellectuel.

## **C- Objets interdits :**

Tout objet qui n'est pas indispensable aux études est interdit dans l'établissement, a fortiori s'il présente un danger physique ou moral ou s'il relève d'une interdiction de vente aux mineurs.

Ainsi, la détention et l'utilisation des objets suivants sont interdites dans l'établissement, (liste non exhaustive) :

- Chewing-gum, tabac, cigarettes électroniques, substances illicites, alcool, briquets, allumettes, jeux électroniques, objets dangereux (cutters, couteaux, outils divers, déodorants en aérosol), armes, factices ou réelles.
- Revues, documents et fichiers électroniques de tout ordre, sans autorisation du Chef d'établissement.
- L'utilisation du téléphone portable, ainsi que celui de montres ou autres objets connectés, par les élèves est interdite au sein de l'ensemble scolaire à l'exception de toute utilisation à but pédagogique et expressément demandée par les enseignants. Il en est de même lors d'activités à l'extérieur de l'établissement dans le cadre scolaire. Le téléphone portable, les montres connectés de l'élève devront être éteints et rangés dans le cartable dès l'entrée au collège. En cas de non-respect de cette règle, le téléphone portable ou l'objet connecté sera confisqué et rendu aux parents de l'élève où, à défaut, à l'élève lui-même à la sortie du collège. L'élève sera sanctionné de deux heures de retenue.

Il est interdit de fumer dans l'établissement ainsi qu'aux abords directs, y compris la cigarette électronique.

Les démonstrations de relations intimes ne sont pas autorisées dans l'établissement ni à ses abords.

Tout trafic ou commerce, de quelque nature que ce soit, est proscrit.

Concernant les médicaments, les élèves ne devront prendre aucun médicament sans la présence d'un adulte. Les familles s'engagent à informer l'établissement si l'élève détient des médicaments sur lui.

### **3<sup>ème</sup> partie : MATERIEL ET LOCAUX**

Chaque élève est tenu au respect de l'établissement en général (locaux, meubles et matériel), et ce, pendant toutes les activités organisées par le collège.

#### **A – Matériel :**

Les livres, prêtés par l'établissement, doivent être recouverts et rendus en fin d'année, y compris les DVD éventuels. Etant sous la seule responsabilité des élèves, toute usure exagérée ou perte sera facturée aux familles.

L'établissement n'est pas responsable de la perte, ni du vol des objets de valeur qu'il est recommandé de ne pas apporter au collège.

#### **B – Les locaux :**

##### **1 – Garage à vélos :**

Un espace couvert non fermé est mis à la disposition des élèves dans la cour pour garer les deux-roues. Les élèves ne peuvent pas circuler dans l'établissement sur leurs deux roues : ils doivent le tenir à la main pour des raisons de sécurité. Il est rappelé que la circulation aux abords de l'établissement est soumise aux règles du Code de la Route. Le collège n'est pas responsable des dégradations subies par les deux-roues des élèves, ni des vols.

##### **2 - Le CDI :**

Le CDI accueille les élèves pendant le temps de cantine, les récréations et les heures de permanence. Les élèves peuvent également y venir dans le cadre de séances pédagogiques menées en collaboration avec un enseignant.

Des ressources variées sont disponibles via différents supports. Les élèves peuvent satisfaire leur curiosité personnelle tout en y respectant le calme et la tranquillité de chacun.

### **3 - Self-service :**

L'accès au self-service est réservé aux élèves munis de leur carte scolaire et étant inscrit à la restauration. Les élèves sans carte ne seront admis au self qu'en fin de service.

Pour les demi-pensionnaires la réservation est automatique, les demi-pensionnaires ne sont autorisés à quitter l'établissement pendant la pause méridienne qu'avec un mot signé dans le carnet de liaison et présenté à la vie scolaire avant 09h30.

Pour les externes, les réservations doivent se faire par l'intermédiaire du carnet de liaison et sur le site [ecoledirecte.com](http://ecoledirecte.com) (procédure à mettre en place ultérieurement) Les repas consommés non réservés sont facturés à 7,50 €. Les repas réservés et non consommés sont dus.

Le self-service est un lieu de détente et de convivialité où chacun aura à cœur de respecter la qualité de vie de tous, la nourriture servie et le matériel mis à disposition. Un élève qui serait incapable de respecter ces simples exigences sera exclu du restaurant scolaire de façon temporaire ou définitive.

### **4 – La cour de récréation :**

La récréation doit être un moment où chacun doit pouvoir se détendre en jouant, en se promenant, en discutant... sans être importuné par qui que ce soit !

Des jeux de ballons sont autorisés mais selon un planning établi. Il ne sera pas admis plus de deux ballons simultanément sur la cour. Les ballons, en mousse uniquement, seront fournis par l'établissement. Les jeux de ballon sont autorisés sur la récréation du matin et sur le temps du midi uniquement. Ils sont interdits en cas de pluie.

En cas de difficultés (comportement, contraintes matérielles, ...) la vie scolaire se réserve le droit d'interdire momentanément ou pour toute la récréation les jeux de ballons.

### **4<sup>ème</sup> partie : ENGAGEMENT DE L'ELEVE**

- L'élève doit :

- ✕ Avoir son matériel,
- ✕ Travailler dans le calme, sans bavardage,
- ✕ Ecouter et demander la parole,
- ✕ Se tenir correctement,
- ✕ Respecter la Charte Informatique de l'établissement (cf. 7<sup>ème</sup> partie).

Le travail personnel doit être fait à la maison ou en étude. Les leçons doivent être sues et les devoirs rendus à temps.

Les élèves doivent respecter les règlements spécifiques à certaines matières (ex : E.P.S., Technologie, etc.).

Chaque élève possède un carnet de liaison qu'il doit avoir tous les jours dans son cartable. Il permet d'entretenir la correspondance entre la famille et le collège (informations, demandes de rendez-vous, etc ...).

## 5<sup>ème</sup> partie : RELATIONS AVEC LA FAMILLE

Chaque élève et chaque responsable légal dispose d'un accès à Ecole Directe, espace numérique de relation avec les familles. Les familles doivent consulter cette plateforme très régulièrement, surtout pour ce qui concerne le suivi scolaire.

Les parents sont vivement invités à participer aux réunions parents/professeurs qui permettent de faire le bilan du travail et de la conduite de leur(s) enfant(s), ou de leur orientation.

En dehors de ces réunions, les parents peuvent rencontrer les professeurs en prenant rendez-vous directement avec eux, par l'intermédiaire du carnet de liaison ou par la messagerie d'école directe.

Des informations sont disponibles sur le site de l'établissement à l'adresse électronique suivante : <http://www.laprovidence-rochefort.fr/wordpress> ainsi que sur Ecole Directe (cahier de texte des élèves, notes, absences, sanctions, ...).

Les parents signent, en entrant dans l'établissement, une convention de scolarisation qui contractualise les relations entre l'établissement et la famille. Le non-respect de cette convention peut entraîner l'exclusion de l'élève.

Un bulletin trimestriel est transmis à la famille à chaque fin de trimestre de manière dématérialisée.

## 6<sup>ème</sup> partie : AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET SANCTIONS

### A – Avis du conseil de classe :

Le conseil de classe peut attribuer des mentions ou des avertissements selon l'organisation suivante :

- Des félicitations pour un travail de qualité sur l'ensemble des matières, de très bons résultats et un comportement exempt de reproches,
- Des compliments pour un bon travail sur l'ensemble des matières, de bons résultats et un bon comportement,
- Des encouragements pour le sérieux, l'application, la progression dans le travail, ainsi que pour une attitude positive, quels que soient les résultats.
- Ce même conseil de classe peut prononcer un avertissement pour manque de travail ou un avertissement pour comportement inapproprié ou un double avertissement pour ces deux motifs.

### B – Sanctions :

Le non-respect du règlement intérieur ou le manque de travail peut entraîner les sanctions suivantes :

- **Confiscation des objets interdits.** Ils seront remis en mains propres aux responsables légaux de l'élève.

- **Remarque orale ou écrite, travail à la maison.**

- **Avertissement :** Dès qu'un écart est constaté chez un élève, tant sur le plan du travail que de la conduite, l'élève reçoit un billet d'avertissement, à rapporter signé par ses parents. Si l'élève cumule trois avertissements, il est sanctionné automatiquement par une retenue.

- **Retenue** : Une retenue peut aussi être attribuée directement pour une faute estimée grave. L'élève doit obligatoirement remettre le billet de retenue à ses parents, le faire signer, et le rapporter dans les trois jours. La retenue a lieu le mercredi après-midi de 13h15 à 15h15. Un travail est donné pour la retenue et peut être comptabilisé dans la moyenne. Trois retenues cumulées peuvent entraîner une convocation devant un conseil d'éducation

Les avertissements et les retenues peuvent être distribués par tout membre de la Communauté Educative (enseignant, surveillant ou membre du personnel).

- **Travaux d'utilité collective** : à effectuer en une ou plusieurs fois aux moments décidés par le chef d'établissement ou le Responsable de la Vie Scolaire.

- **Conseil d'éducation** : Un Conseil d'éducation peut entraîner, selon la réflexion engagée, une mise à l'épreuve, voire une exclusion temporaire de l'établissement. Les membres participants sont le chef d'établissement ou son représentant, le professeur principal, un ou deux enseignants (en fonction des besoins), les parents, l'élève. (cf. annexe)

- **Conseil de Discipline** : En cas de convocation d'un élève devant le Conseil de Discipline, les parents sont prévenus par un courrier précisant les motifs de cette convocation, la nécessité de leur présence et de celle de leur enfant. (cf. annexe). Un Conseil de Discipline peut entraîner, selon la réflexion engagée, une exclusion définitive du collège.

En cas de trouble de l'ordre causé par un élève (refus caractérisé d'obtempérer, rébellion, saccage, agression, menaces, chahut, etc...), une exclusion immédiate de l'établissement pourra être prononcée par le Chef d'Etablissement ou son représentant, dans l'attente de la réunion du Conseil de Discipline.

**L'inscription et le maintien dans l'établissement emportent l'adhésion au projet éducatif, au règlement intérieur, et à la convention de scolarisation dont l'élève et les parents déclarent avoir pris connaissance.**

**Toute attitude de l'élève de nature à contrevenir à ces dispositions peut entraîner une procédure d'exclusion ou de non-réinscription.**

## **7<sup>ème</sup> partie : CHARTE INFORMATIQUE**

### **A – Objectifs :**

La charte informatique fait partie du règlement intérieur et est un incontournable qui engage chaque élève.

Cette charte a pour but de définir les normes d'utilisation des ressources informatiques du collège. Ces règles ont pour objectif le respect de chacun et du matériel utilisé, afin de permettre à tous un partage optimal des ressources informatiques. Elles visent au respect des lois.

### **B - Définition de l'utilisateur :**

L'utilisateur s'entend comme toute personne utilisant les moyens et systèmes informatiques et de communication mis à disposition par le collège Sainte Marie de La Providence de Rochefort.

Chaque utilisateur bénéficie de ces services, selon des autorisations accordées par l'établissement, en fonction de la nature de ses besoins. L'accès à ces services est conditionné pour l'utilisateur à l'acceptation de la présente charte.

### **C - Description des services mis à disposition par le collège :**

L'établissement met à disposition de chaque utilisateur, sous réserve de ses autorisations d'accès, les services suivants :

- l'accès au réseau internet,
- l'accès à des ordinateurs, au Centre de Documentation et d'Information, dans les salles de technologie et dans les salles de classe
- les droits d'utilisations de logiciels pour lesquels l'établissement s'engage à acquérir les licences d'utilisation correspondante

#### **D - Conditions d'utilisation :**

L'accès aux ordinateurs ne peut se faire qu'en présence d'un adulte. L'utilisation de l'informatique ne se fait que dans le cadre d'un projet ou d'une recherche pédagogique définis. L'usage d'un poste informatique ne doit pas se faire à des fins personnelles (lecture de ses courriels, visualisation de blogs...).

#### **E - L'accès Internet :**

L'utilisateur ne doit en aucun cas se livrer sur Internet à une activité illicite (lire ou télécharger des contenus illicites) ou porter atteinte au respect des membres de la communauté éducative et à l'image du Collège Sainte Marie de La Providence de Rochefort.

Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par le service informatique qui est habilité à imposer des configurations de navigation et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites. Bien sûr, il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image du collège, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information du collège.

Les activités de l'utilisateur sur Internet pourront être contrôlées dans un objectif de sécurisation et une perspective éducative en particulier en cas de perte importante de bande passante ou de non-respect de la présente charte.

#### **F - Modalité de fonctionnement du compte utilisateur**

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte personnel d'accès aux services d'information et de communication du collège Sainte Marie de La Providence.

À ce titre, l'utilisateur se verra communiquer un identifiant et un mot de passe de connexion à ce compte. Ces informations sont strictement individuelles, confidentielles et incessibles. L'utilisateur s'engage donc à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

En cas de problèmes persistants de connexion, ou de soupçon d'usurpation de son compte personnel, l'utilisateur s'engage à prévenir le service informatique du collège ([informatique@laprovidencelasalle.fr](mailto:informatique@laprovidencelasalle.fr)).

Ce droit d'accès au compte du collège prend fin dès lors que l'utilisateur ne fait plus partie de l'établissement.

#### **G - Fonctionnement des systèmes informatiques et du réseau**

Il est interdit :



- de modifier les configurations des postes (écran de veille, bureau, configuration des imprimantes...)
- d'intervenir sur le matériel (branchement de câbles, déplacement, inversion de matériels...)
- de modifier le paramétrage de tout matériel connecté (vidéoprojecteurs, vidéoprojecteurs interactifs, ordinateurs...)
- de divulguer son mot de passe
- de perturber le travail d'un autre utilisateur
- de détruire ou de détériorer le travail d'un autre utilisateur
- d'accéder à des informations privées d'un autre utilisateur
- d'interrompre le fonctionnement normal des systèmes informatiques, du réseau et de ses outils
- d'installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
- d'introduire volontairement des programmes nuisibles
- d'installer des logiciels susceptibles de modifier la configuration du réseau et des outils,
- de télécharger ou installer des programmes, documents et fichiers sans licence ou obtenus de manière illicite
- d'utiliser en libre-service les ordinateurs installés dans les salles de classe

Il est déconseillé d'enregistrer sur le disque dur (« c », documents ou mes documents ou sur le bureau)

#### **H - Blogs, réseaux sociaux, Messagerie, etc.**

Ils constituent une activité du domaine privé et sont sous la responsabilité des responsables légaux de l'élève ; ils ne doivent en aucun cas nuire à l'élève, aux autres élèves du collège, aux familles, aux personnels du collège, et au collège lui-même. Ils ne sont pas consultables au collège. Tout contrevenant se verrait sanctionné.

#### **I - Sanctions**

Tout utilisateur dépend juridiquement des lois informatiques et libertés et de toutes celles liées à la propriété intellectuelle et au respect de la vie privée. Toutes les personnes ne respectant pas les règles de bon usage de l'utilisation de l'informatique du collège s'en verront privées pour une période temporaire ou définitive et s'exposent conjointement à des sanctions.

Date : ...../...../.....      Signature des parents :

## Annexe n° 1

La discipline est l'affaire de tous les membres de la communauté éducative. Chaque membre du personnel est en droit de faire remarquer à un(e) élève qu'elle/il transgresse le présent règlement. Les punitions et sanctions données à l'élève ont pour but de l'aider à comprendre l'exigence non respectée et son caractère non négociable.

### I – LES PUNITIONS

Elles sont données directement par les enseignant(e)s, les éducatrices et les éducateurs, pour des raisons disciplinaires ou de manque de travail.

- Avertissement oral.
- Remarque écrite (inscription sur le carnet de liaison, signature des parents obligatoire).
- Avertissement écrit envoyé par mail ou courrier à la famille
- Travail supplémentaire (à rendre personnellement à l'adulte qui l'a donné).
- L'élève pourra être convoqué(e) par l'enseignant(e), l'éducatrice ou l'éducateur pour un entretien.

### II – LES SANCTIONS SCOLAIRES

Elles sont données par le Responsable Vie Scolaire et/ou le Chef d'établissement sur proposition des enseignant(e)s ou des personnels de l'Établissement, pour des raisons comportementales ou de manque de travail. La non-présentation du carnet de suivi (document officiel et obligatoire) entre dans ce cadre.

- Des excuses formulées oralement ou par écrit.
- Travail supplémentaire à effectuer en retenue le mercredi après-midi. Les parents sont avertis par le Responsable Vie Scolaire au plus tard 3 jours avant la sanction.
- Avertissement écrit notifié à la famille
- Retenue : elles peuvent être de 1 ou deux heures et ont lieu le mercredi après-midi.
- Travaux d'utilité collective, à effectuer en une ou plusieurs fois aux moments décidés par le chef d'établissement ou le Responsable de la Vie Scolaire.

### III – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont décidées par le Chef d'établissement en lien avec le Responsable de vie scolaire pour des motifs graves ou la répétition de punitions ou sanctions scolaires, sur proposition de l'équipe enseignante.

- Avertissement de travail et/ou de comportement lors des conseils de classe ; s'il s'agit d'un(e) délégué(e), elle/il pourrait être destitué(e) de son rôle.
- Retenue le mercredi après-midi, avec travaux supplémentaires et/ou d'utilité collective.
- Interdiction de participer à une sortie, à un voyage, ou une activité.
- Inclusion temporaire d'une ou plusieurs journées, avec une obligation de reprise des cours manqués. Des travaux sont donnés durant cette inclusion.
- Exclusion temporaire d'une ou plusieurs journées, avec une obligation de reprise des cours manqués. Des travaux supplémentaires peuvent être donnés durant cette exclusion. La vérification de ceux-ci incombe avant tout aux parents ou aux représentants légaux.
- Une non-réinscription en fin d'année.
- Exclusion temporaire à titre conservatoire avant un conseil de discipline.
- Exclusion temporaire de plus de 3 jours.
- Exclusion définitive.

L'ensemble de ces sanctions peut être assorti d'un sursis total ou partiel.

## Annexe n° 2

### 1 – Le conseil d'éducation

Le Conseil d'éducation est une instance de concertation et de dialogue qui se réunit à l'initiative du Chef d'Établissement, en concertation avec le responsable de vie scolaire et le professeur principal. Il est sollicité si, malgré les échanges avec la famille, l'élève persiste dans les manquements au règlement intérieur.

Sa mission est avant tout de rechercher des solutions pour faire évoluer favorablement la situation scolaire de l'élève, tant sur le plan du travail que du comportement. Le Conseil d'éducation agit donc dans les registres de l'écoute, de la communication, de la responsabilisation, de l'accompagnement, du projet et du contrat.

Il aide l'élève à prendre conscience de ses difficultés, il propose des solutions. Il peut être amené à décider de sanctions, mais ce n'est pas son objectif premier.

#### 1 - Composition :

- Le Chef d'Établissement qui préside.
- Le Responsable de Vie Scolaire.
- Le professeur principal.
- Eventuellement un ou deux enseignant(e)s
- Toute personne jugée utile.
- Les responsables légaux et l'élève concernés.

#### 2 - Convocation :

Le Chef d'Établissement fixe l'heure et le jour du conseil d'éducation en concertation avec la famille. Il convoque l'élève, ses parents ou son représentant légal, à l'exclusion de toute autre personne, par le moyen qu'il juge le plus approprié en la circonstance (*courrier, contact téléphonique, mail, etc.*)

#### 3 - Délibérations et décisions :

A l'issue des débats où chacun(e) aura pu s'exprimer, le conseil d'éducation délibère, soit à huis clos, soit en présence des responsables légaux (décision du président du conseil), sur la façon d'accompagner l'élève dans une démarche de progrès. Le recours au tutorat, aux engagements signés, à la fiche de suivi sont des outils du conseil d'éducation. Les décisions validées collégialement sont ensuite annoncées à l'élève et ses responsables légaux, y compris les éventuelles sanctions.

### 2 - Le conseil de discipline

Dans les Établissements privés sous contrat, la responsabilité de la Vie Scolaire relève du Chef d'Établissement. Pour exercer cette responsabilité, il s'appuie plus particulièrement sur le règlement intérieur, texte diffusé à tous les membres de la communauté éducative dans lequel sont définies les règles de fonctionnement de l'Établissement et les obligations de chacun(e).

Le conseil de discipline est une instance qui statue sur le maintien ou non de l'élève dans l'Établissement. Il peut être convoqué pour deux raisons :

- **Pour un fait particulièrement grave au regard de la loi** et du règlement intérieur : violence physique, morale ou verbale, introduction d'une arme, d'un produit illicite, atteinte à une personne ou à un bien...
- **À la suite de la répétition de faits importants** déjà signalés à l'élève et aux responsables légaux.

#### 1. Composition du conseil

Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'Établissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné (*parents, élèves délégué(e)s, professeur principal de la classe*). Les membres permanents sont :

- Le Chef d'Établissement, qui préside.
- Le Responsable de Vie Scolaire.
- Le professeur principal de la classe concernée.
- Un(e) enseignant(e) de la classe de l'élève concerné(e).
- Un(e) enseignant(e) d'une autre classe, si possible qui ne connaît pas l'élève.
- L'animatrice en Pastorale scolaire concernée.
- Le président de l'APEL ou son représentant.

Lorsqu'il délibère sur un cas, le conseil de discipline comporte aussi, avec voix consultative et sans que ces membres participent à la délibération finale :

- Les délégué(e)s de la classe concernée.
- Le parent délégué de la classe.
- Toute autre personne invitée par le Chef d'Établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

NB : Aucune personne extérieure à la famille n'est autorisée à représenter l'élève, et n'est admise à participer au conseil de discipline.

## **2. Fonctionnement du conseil**

### **2.1. Convocation**

Le Chef d'Établissement convoque par courrier au minimum cinq jours à l'avance, l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal lorsque l'élève est mineur(e), ainsi que la personne concernée. Une convocation sera remise en main propre ou par mail pour les membres permanents du conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard ; toute personne qu'il juge utile d'entendre.

La convocation comportera les noms des personnes qui assisteront au conseil de discipline, la date du conseil de discipline, ainsi que les faits reprochés à l'élève. A réception de cette convocation, la famille peut demander à être entendu par le Chef d'Établissement avant le conseil de discipline.

### **2.2. Délibération**

L'élève concerné(e), les personnes qui l'assistent ou celles qui ont été convoquées par le Chef d'Établissement pour être entendues ne participent pas à la délibération finale. Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Un procès-verbal de la séance, signé du Chef d'Établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

### **2.3. Décisions**

Le Chef d'Établissement prend seul la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline, et seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées.

### **2.4. Notification de la décision**

La décision prise par le Chef d'Établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève et à son représentant légal à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle est confirmée par un courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction.

En cas d'exclusion définitive, cela figurera dans le dossier de l'élève puisque l'exclusion justifie le départ de l'élève en cours d'année scolaire. Le Chef d'Établissement peut aider l'élève et ses parents à retrouver une inscription dans un autre Établissement.