

## I - FINALITES

**I-1 L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut acceptation totale de ce règlement après en avoir pris connaissance.**

**I-2 Etablissement catholique d'enseignement, le collège se donne pour mission d'enseigner, d'éduquer et d'éveiller à la vie personnelle. Il cherche à aider chacun à donner un sens à sa vie. Il n'a pas pour objectif de remplacer la famille et son rôle d'éducation. C'est un lieu où l'on apprend le respect d'autrui et de soi-même.**

**Tous, élèves et adultes ont des droits mais aussi des devoirs. Si l'établissement scolaire est un lieu où l'on dialogue, c'est aussi un lieu où l'on tient ses engagements.**

**I-3 Dans l'application des règles de vie du Collège, la bonne intelligence et le bon sens doivent prévaloir.**

## 2 - COLLEGE : LIEU D'ENSEIGNEMENT

**2-0 Associé à l'Etat par contrat le collège applique les directives officielles du ministère de l'Education Nationale en matière de programmes et d'horaires. Chaque démarche pédagogique s'appuie sur le projet d'établissement, le travail en équipe et le professionnalisme de chacun.**

### **2-1 Présence – Entrées / Sorties**

Assiduité et ponctualité sont deux éléments essentiels de la scolarité.

Horaires cours collège : 8h00 – 8h55 / 8h55 – 9h50 / 10h05 – 11h00 / 11h00 – 11h55

13h05 – 14h00 / 14h00 – 14h55 / 15h10 – 16h05 / 16h05 – 17h00

Chaque matière est essentielle à la formation et la progression des élèves. La présence des élèves est donc obligatoire au collège durant le temps scolaire à tous les cours et activités proposées (y compris EPS, options choisies, études et heures CDI). Les heures d'animation pastorale (catéchèse ou réflexion) sont obligatoires en 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> et facultatives en 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>.

L'établissement est ouvert à partir de 7h30. Quand ils arrivent, les élèves doivent se rendre directement sur la cour. Aucun élève ne stationne devant l'établissement quelles que soient les heures d'entrées et de sorties. Les élèves qui viennent à vélo ou en cyclomoteur descendent de leur cycle et entrent ou sortent à pied, moteur arrêté.

En début d'année, les parents remplissent un document indiquant les autorisations d'entrée et de sortie, ainsi que les jours où l'élève doit déjeuner dans l'établissement. Deux régimes d'entrée : soit à 8h00, soit à l'heure coïncidant avec l'emploi du temps. Deux régimes de sortie : soit à 12h00 et 17h00, soit à l'heure coïncidant avec l'emploi du temps. Les élèves déjeunant dans l'établissement, même occasionnellement, ne sont pas autorisés à sortir avant le déjeuner. Toute sortie pendant une récréation ou une heure d'étude entre deux heures de cours, est interdite. Le dos du carnet de liaison qui fait office de carte de sortie est complété par la Vie Scolaire à l'aide de ces renseignements. Cette partie ne doit jamais être raturée. Pour une modification ponctuelle, les parents font un mot dans la partie « correspondance » du carnet, à faire viser par la Vie Scolaire. Pour une modification définitive, les parents complètent la partie en dernière page et la Vie Scolaire refait le dos du carnet.

### **2-2 Absences et retards**

La présence en cours est obligatoire pour réussir sa scolarité. Les présences font l'objet d'un contrôle à chaque heure par les enseignants et d'un suivi par la Vie Scolaire. Les modifications éventuelles d'emploi du temps sont indiquées, **autant que possible** la veille, par voie numérique (école directe) ou/et dans le carnet de liaison.

En l'absence de cours, une étude surveillée est assurée.

En cas d'absence, la famille **doit impérativement prévenir le jour même l'établissement**. Sans cette information, un appel téléphonique sera effectué par l'établissement et en cas de non réponse, un mail ou un message téléphonique sera adressé à la famille. Le jour du retour, l'élève devra présenter son carnet de liaison (coupon) sur lequel le responsable aura indiqué et signé le motif de l'absence. Les absences de plus de quarante-huit heures devront être justifiées par un certificat médical. Les mots, même signés des parents, pourront faire l'objet d'une vérification.

Après une absence, l'élève doit veiller à faire le travail demandé pour son retour. **A cette fin, il est de sa responsabilité de prendre contact et de s'organiser avec le camarade prévu à cet effet (binôme).**

Si un élève est absent le jour d'un contrôle, l'enseignant pourra lui demander de le faire à son retour, s'il le juge nécessaire.

En cas de retard, l'élève doit passer par l'accueil faire lire son code barre personnel par la borne électronique située à l'accueil et garder le ticket qui lui sera délivré. Ce dernier sera présenté au professeur afin d'être accepté en classe. Le jour même ou le lendemain, l'élève devra présenter son carnet de liaison (coupon) sur lequel le responsable aura indiqué et signé le motif du retard.

Les absences et retards répétés injustifiés et, aux motifs discutables, pourront faire l'objet d'une sanction et être déclarés au Rectorat (L.2013-108 du 31/01/2013-D.2014-1373 du 18/11/2014).

Trop de retards, quels que soient les motifs, pourront entraîner une sanction. L'assiduité et la ponctualité sont des critères indispensables à la réussite scolaire.

### **2-3 Activités para - scolaires, sorties et voyages**

Toutes les activités proposées au sein de l'établissement ou à l'extérieur, ont un caractère pédagogique ou éducatif. Elles sont à vivre avec le même sérieux que les cours. Les élèves y sont alors soumis aux mêmes règles. Le comportement d'un élève, qui serait considéré comme un facteur de risque pour le groupe ou pour lui-même pourra être un élément d'exclusion de l'activité.

### **2-4 Obligation de remettre le travail demandé par les enseignants**

L'enseignant doit pouvoir contrôler les acquis de ses élèves. Chaque élève a le devoir d'effectuer et de présenter en temps voulu, le travail qu'il a accompli sur les consignes données par ses professeurs, que ce travail représente des exercices d'application ou de recherche, effectué en classe, en étude ou à la maison.

### **2-5 Devoirs surveillés**

Les enseignants ont besoin d'évaluer les connaissances acquises et en cours d'acquisition chez leurs élèves. Le devoir sur table, les contrôles, etc. s'effectuent autant que possible dans les conditions d'examen. Un calendrier précise les dates de ces contrôles et permet les révisions. Le travail s'effectue dans le silence, sous surveillance, à partir des consignes données par les enseignants.

### **2-6 Education Physique et Sportive**

Le sport concourt à la formation, à l'épanouissement et au bien être des élèves. C'est une matière à part entière. Pour pratiquer une activité physique dans le cadre du cours d'EPS, il est indispensable et nécessaire de mettre sa tenue de sport dans les vestiaires et de la quitter à la fin de la séance. La tenue adéquate est précisée par l'enseignant en fonction de l'activité pratiquée pendant le cycle (ou à chaque cycle).

La demande d'inaptitude au sport est inscrite par les parents sur le carnet de liaison. Si l'interruption dépasse les 8 jours, un certificat médical l'accompagne. **En cas d'inaptitude, et sauf autorisation exceptionnelle contraire du Chef d'établissement l'élève devra obligatoirement être présent dans l'établissement.** L'enseignant d'EPS appréciera selon les cas, si l'élève dispensé peut suivre son groupe-classe ou s'il doit rester à l'abri en salle de permanence.

L'oubli de la tenue de sport pourra entraîner une sanction.

### **2-7 Centre de documentation et d'informations : C. D. I.**

Dans la mesure des disponibilités (occupation des lieux et horaires), tout élève a la possibilité de se rendre au C.D.I. afin d'effectuer des recherches documentaires ou lire :

- librement pendant les temps de récréation,
- avec l'autorisation du personnel d'éducation pendant les temps d'étude,
- à la demande d'un enseignant,
- dans tous les cas, en respectant le règlement spécifique du C.D.I.

L'accès à Internet n'est pas « libre » : l'utilisation d'Internet est autorisée individuellement et exclusivement pour usage scolaire (recherche documentaire). Tout élève ne respectant pas le règlement spécifique du CDI pourra être sanctionné ou exclu pendant un temps déterminé.

### **2-8 Communication des résultats scolaires**

Les résultats du travail effectué par les élèves font l'objet d'un bilan à la fin des trois trimestres (6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>) ou à la fin des deux semestres (3<sup>ème</sup>). Ils sont communiqués aux familles sur un bulletin adressé voie numérique. Pour les parents séparés, une copie de chaque bulletin est envoyée.

*N.B. : les familles ont la possibilité de suivre les notes au jour le jour sur EcoleDirecte.*

### **2-9 Orientations et procédures**

Le passage en classe supérieure n'est pas automatique. A tous niveaux, il fait l'objet d'une mise en responsabilité de l'élève et d'une réflexion pendant l'année scolaire.

En 3<sup>ème</sup>, des fiches navette conservent les traces écrites des échanges entre la famille et le Conseil de Classe. Les décisions d'orientation sont prises par le Conseil d'orientation en juin suivant un calendrier et une procédure définis par le Rectorat.

## **3 – COLLEGE : LIEU DE VIE**

**3-0 Une grande partie de la journée se déroule dans l'établissement. Il est important de s'y sentir à l'aise. Le collège se propose ainsi de favoriser la formation et l'épanouissement de tous, en encourageant le bon sens, le savoir-vivre, la prise de responsabilités, le respect des autres et le travail de chacun. Les familles sont autant que possible, informées et impliquées dans cette démarche.**

### **3-1 Comportement**

Les élèves s'interdisent toute parole grossière comme toute violence. Ils sont polis avec les adultes comme envers les autres élèves. Ils sont respectueux de tous et cherchent à s'enrichir des différences de chacun. La violence verbale comme la violence physique ne sont pas admissibles. Elles doivent être dénoncées et sanctionnées. (Voir 3-4, 4-0, 4-4).

Toute manifestation affective est interdite dans l'établissement.

La propreté des locaux extérieurs et intérieurs est de la responsabilité de chacun. Emballages, papiers, canettes vides sont mis dans les poubelles prévues à cet effet. Les crachats sont interdits. Le chewing-gum est interdit dans les locaux et en classe.

Ballons et balles sont interdits dans la cour.

Interdiction d'introduire des aliments (sandwichs, etc)

### 3-2 Utilisation des nouvelles technologies

Dans l'utilisation de tout support informatique ou multimédia, l'élève se doit d'adopter une attitude citoyenne : respect des règles d'utilisation, pas d'atteinte à la vie d'autrui au travers de blogs, réseaux sociaux ou autres supports de même nature.

### 3-3 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte et décente, compatible avec le sérieux attendu en classe est exigée

Ne sont pas acceptés : jupe trop courte, short, pantalon déchiré, décolleté prononcé, bermudas au-dessus du genou, sous-vêtements visibles.). Les cheveux doivent être d'une couleur naturelle. Maquillage, bijoux, tatouages, piercing, doivent rester très discrets.

Sauf indication médicale ou/et quand les conditions atmosphériques l'imposent, couvre-chefs de tous genres ne sont pas acceptés.

Pour des raisons d'hygiène, il en est de même des tenues de sport qui doivent être réservées au sport. Toute tenue vestimentaire non conforme pourra faire l'objet d'un renvoi en étude ou, avec l'accord des parents, à la maison pour se changer.

Pour des raisons de sécurité, le travail en atelier ou en laboratoire fait l'objet de consignes vestimentaires particulières et incontournables.

### 3-4 Objets personnels, cigarettes, alcool, produits illicites et téléphones portables

Chaque élève est responsable de ses affaires personnelles et respecte celles d'autrui. Toute dégradation volontaire ou accidentelle fera l'objet d'une réparation par l'auteur de la dégradation. Les vêtements et sacs ne doivent pas être abandonnés sur la cour ou dans les couloirs : casiers personnels ou étagères dans le hall du bâtiment non surveillés, sont prévus à cet effet.

Dangereux pour la santé, cigarettes, alcools, drogues et autres substances illicites sont strictement interdites. Leur utilisation sera sanctionnée et pourra être suivie d'un signalement aux services de police et gendarmerie.

- Vidéos, photos, enregistrements : **INTERDIT**

- **Conformément à la directive de l'éducation nationale, les téléphones devront être éteints et rangés dans les sacs durant toute la présence de l'élève au sein de l'établissement.**

- **En cas d'urgence il est possible de téléphoner depuis la vie scolaire**

Tout manquement entraînera une confiscation de 2 jours ouvrables,

### 3-5 Sécurité dans les locaux

Tous les comportements pouvant mettre en danger l'intégrité ou la vie des autres ou de soi-même, comme la sauvegarde des biens, justifient la réaction de tous. Chacun est responsable de la sécurité et de l'attitude du groupe. Agissant ou laissant faire, sera considéré comme responsable.

La possession de couteaux ou de toutes autres armes ou objets dangereux, entraînera l'exclusion immédiate des cours et sanction.

### 3-6 Intercours et montées en classe

Pendant les intercourrs, les changements de salle s'effectuent dans le calme, les groupes-classes se déplacent en autonomie. A la fin de chaque récréation les classes se mettent en rang derrière le numéro de la salle où elles doivent se rendre, devant le bureau d'E.P.S. ou la salle d'étude. L'enseignant l'accompagne dans la salle. Ces déplacements s'effectuent en rang et dans le calme, en utilisant la droite des couloirs ou des escaliers pour faciliter la circulation.

### 3-7 Carnet de liaison

Le rôle de ce carnet est d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille.

L'élève est toujours porteur de ce carnet. Il doit le tenir avec soin, inscrire les informations destinées à sa famille et faire viser celles-ci le jour même par ses parents. Ce carnet ne doit supporter aucune personnalisation (dessin, inscription, coloriage divers etc...). **En cas de perte ou de mauvais état du carnet (pages déchirées ou manquantes, toute forme de personnalisation, etc...), le personnel enseignant ou éducatif peut retirer ledit carnet à l'élève. Un nouveau lui sera attribué et facturé 10€ à la famille.**

Les parents sont invités à veiller eux-mêmes à la bonne tenue du carnet. Ils le signent chaque fois que cela est nécessaire et le vérifient au moins une fois par semaine. Ils l'utilisent pour correspondre avec les professeurs. Ils doivent remplir, en cas d'absence, de retard ou d'inaptitude à l'EPS, les parties prévues à cet effet dans le carnet.

Le carnet de liaison sert également de carte de sortie et en permet le contrôle. L'absence du carnet entraînera une interdiction de sortie avant 12h00 et 17h00 et les parents seront prévenus.

A l'aide d'un code personnel, le suivi de l'élève est possible par internet, via EcoleDirecte.

### 3-8 Restauration

Le paiement se fait à l'aide de la « carte de restauration ». Celle-ci est remise à chaque élève lors de la distribution des livres. Elle est valable pour toute la durée de la scolarité au collège. Elle est personnelle et ne peut absolument pas être utilisée pour un camarade. L'élève doit obligatoirement présenter sa carte pour accéder aux restaurants scolaires. Si la carte est oubliée, l'élève passera après ses camarades. Toute carte perdue ou dégradée sera facturée.

A chaque repas, un ticket de caisse est remis. Il atteste du passage, des consommations (qui doivent être contrôlées) et de l'état du compte - cantine.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis un service de restauration en Self service est proposé à tous les élèves.

Le déjeuner du mercredi est possible en cafétéria, sur simple demande à la Vie Scolaire.

En début d'année, les parents indiquent les jours où l'élève déjeune obligatoirement au restaurant scolaire. **Aucune sortie n'est autorisée le matin pour un élève déjeunant dans l'établissement.** Les absences injustifiées font l'objet d'un appel téléphonique à la famille.

Aucune avance ou crédit ne pouvant être accordé sur la restauration, le compte cantine doit être suffisamment et régulièrement approvisionné en s'adressant à l'accueil. Aussi, l'élève doit demander à ses parents de le réapprovisionner dès que nécessaire. Lorsque le crédit est inférieur à moins de deux repas, la carte est retirée. Elle est remise à l'élève par le service de la Vie Scolaire, une fois le compte cantine réapprovisionné.

Une Commission de Restauration se réunit chaque trimestre.

### **3-9 Assurances**

L'établissement souscrit en son nom, auprès de la Mutuelle St Christophe, une assurance individuelle accidents matériels pour tous les élèves. Chacun est donc assuré du jour de la rentrée à la veille de la rentrée suivante, 24h / 24h et 7 jours sur 7. En cas d'accident, il est indispensable de faire une déclaration d'accident auprès de l'infirmière en cas de dommages corporels ou auprès de l'économiste en cas de dommages matériels. Les accidents survenus en dehors du collège sont à déclarer directement à l'assurance dont les garanties et les coordonnées sont communiquées aux familles à chaque rentrée. Les familles doivent prendre une assurance responsabilité civile.

### **3-10 Infirmierie**

Une infirmière est présente dans l'établissement de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 sauf le mercredi. Son rôle est de donner les premiers soins et d'orienter les malades vers leur famille ou les services hospitaliers.

Sauf cas exceptionnel, dans le respect de la législation, l'infirmière ne délivre aucun médicament. Les élèves qui viennent chercher régulièrement des médicaments de type DOLIPRANE, SPASFON et SMECTA, doivent les apporter. En cas de traitement particulier, ils doivent apporter ordonnance et médicaments.

Sauf exception, dont l'enseignant est juge, l'accès à l'infirmierie est réservé aux intercourts et aux récréations. En cours, l'enseignant vérifie l'état de l'élève et demande d'attendre la fin des cours en étant attentif à l'évolution.

Il peut également faire accompagner le malade à la Vie Scolaire qui dirigera ce dernier vers l'infirmière si celle-ci est présente ou prendra les dispositions qui conviennent dans le cas contraire.

**Aucun élève ne doit directement se rendre à l'infirmierie sans être passé par la Vie Scolaire.**

Aux intercourts et aux récréations, l'accès à l'infirmierie est réservé exclusivement aux malades qui attendent dans le calme et le silence. Dans le cas contraire, tous les présents sont renvoyés de l'infirmierie.

### **3-11 Autorisations générales**

Chaque début d'année, des photos de groupes-classes mais aussi des photos individuelles sont réalisées pour chaque élève. Elles permettent à l'établissement d'avoir, pour les besoins pédagogiques, une photo récente de chacun. Par ailleurs, les familles ont la possibilité, si elles le désirent, d'acquiescer des photos de leur enfant.

Une brochure relatant la vie de l'établissement est réalisée chaque année. Elle est distribuée gratuitement et à titre d'information à l'ensemble des familles et aux personnes qui le désirent. Cette brochure est illustrée par les photos des élèves prises lors des activités de l'établissement.

L'association des parents d'élèves (A.P.E.L.) œuvre dans l'établissement aux côtés des enseignants et éducateurs, pour un meilleur service auprès des jeunes et de leur famille (parents délégués de classe, accueil, fêtes, animations, etc...). L'adresse de chaque famille est communiquée à l'A.P.E.L.

Sauf refus écrit de la famille, l'établissement s'autorise, et pour la durée de la scolarité de l'enfant dans l'établissement :

- à faire réaliser des photos d'identité et à les utiliser à des fins exclusivement scolaires,
- à illustrer sa brochure ou tout autre document de communication, par des photos sur lesquelles chaque enfant pourrait être,
- à transmettre l'adresse de la famille de chaque enfant à l'association des parents d'élèves.

### **3-12 Caméras**

Des caméras de surveillance sont installées au sein de l'établissement afin de prévenir les problèmes de vol, de dégradation ou de violence. Seule la Direction est autorisée à visionner ces images.

### **3-13 Ascenseur**

L'accès de l'ascenseur se fera uniquement sur avis médical.

## **4 – COLLEGE : LIEU D'EDUCATION**

**4-0 Le collège est un lieu privilégié d'apprentissage de la vie en groupe, en société. Politesse, tolérance, respect et écoute de l'autre, non-violence sont des valeurs essentielles. Mise en responsabilité, écoute de l'autre, et réflexion sont toujours recherchées.**

### **4-1 Elèves délégués de classe**

En début d'année scolaire, chaque Professeur Principal organise des élections dans sa classe pour désigner deux élèves délégués de la classe. Leur rôle consiste à faire le lien entre la classe, l'équipe enseignante, la vie scolaire et l'administration de l'établissement. Cette liaison fonctionne dans deux sens : faire remonter les demandes et les questions et diffuser les consignes et les informations. Le rôle des élèves délégués de classe prend tout son sens pendant l'heure de vie de classe par quinzaine avec le Professeur Principal et les Conseils de Classe.

Par niveau de classe sont élus : un délégué de niveau et son suppléant membres du conseil d'Etablissement.

Celui-ci est présidé par le directeur dans le but d'organiser divers projets ou animation de la vie du collège.

### **4-2 Parents délégués de classe**

En lien avec l'association des parents d'élèves, des parents sont désignés comme délégués de classe. Dans un esprit de service, ils contribuent, en favorisant les liens entre les familles et l'établissement, au meilleur fonctionnement de celui-ci, au service des élèves. Ils participent aux conseils de classes et aux réunions qui leur sont proposées.

#### 4-3 Respect du matériel collectif et réparation

L'élève est responsable des effets qui sont mis à sa disposition (livres, carnet de liaison, carte de restauration...). Perdus, volés ou dégradés, ils sont facturés à la famille afin de couvrir les frais de remplacement ou de réparation. Il en est de même pour toute dégradation de matériels, mobilier, bâtiments.

L'élève couvre et prend soin des livres de classe qui lui sont prêtés pour l'année scolaire. Il les rend en fin d'année, propres, réparés et dans un état d'usure normal.

L'enseignant responsable du groupe est également responsable des installations qu'il utilise. Il veille à ce que le groupe y travaille dans le calme et s'assure du respect du lieu et du mobilier. Il recherche les auteurs (responsables) de dégradations éventuelles et les signale à l'administration de l'établissement.

#### 4-4 Hors établissement

Que le jeune soit dans ou hors de l'établissement, il demeure le même individu. Il reste élève du collège et doit agir en conséquence. Tout comportement inadapté ou en désaccord avec le présent règlement pourra entraîner de la part du personnel d'enseignement ou d'éducation, une remarque voire une sanction à la hauteur du manquement constaté.

#### 4-5 Disponibilité des adultes, point écoute

Si les adultes de l'établissement ont une tâche d'enseignement ou d'encadrement, s'ils peuvent être amenés à sanctionner, leur souci est avant tout d'accompagner et d'aider chacun à assumer ses responsabilités et à construire sa future vie d'adulte. Ils sont à l'écoute de tous et disponibles pour guider chacun dans sa recherche de solutions. Indépendant des structures scolaires et des parents, un « **point écoute** » est à disposition des élèves qui désirent un accompagnement dans leurs difficultés à l'infirmerie.

#### 4-6 Pastorale et propositions de réflexion

La catéchèse et les activités pastorales font partie du projet éducatif de l'établissement. Des temps de réflexion sont proposés à tous les élèves et se font dans le respect de chacun. Les démarches de foi (célébrations, préparation aux Sacrements, à la Profession de Foi, à la Confirmation, ...) sont proposées aux élèves sur inscription. Dès lors que l'élève est inscrit, sa présence devient obligatoire.

### **5 – LES MANQUEMENTS**

#### **5-0 Toute vie en société nécessite des règles. La sanction a un caractère éducatif. Sauf l'irrespect qui entraîne une sanction immédiate, un rappel de la règle et de la sanction encourue est fait avant application.**

##### **5-0.1 Sanctions**

Le comportement général, la tenue ou le travail font l'objet d'un suivi permanent et éventuellement de sanctions à chaque fois que cela est nécessaire. Chaque adulte de l'établissement se doit de faire des remontrances aux élèves qui le méritent et de sanctionner ou veiller à ce que les manquements soient sanctionnés.

A ce titre une proposition écrite de sanction est faite au Responsable de la Vie Scolaire, qui est chargé de prendre la mesure adaptée. Le Professeur Principal et bien entendu la famille sont systématiquement informés des mesures prises.

Une sanction peut également être prise à l'encontre d'un élève lors d'un Conseil de Classe, ou d'un Conseil de Professeurs.

Ces mesures peuvent être légères :

- des exercices ou devoirs supplémentaires, une inscription sur le carnet de liaison, un travail d'intérêt collectif.  
Ou plus lourdes si nécessaire :
- un maintien dans les locaux avec présence obligatoire (de 08h00 à 17h00) pendant une période donnée, une réparation des dégradations commises, une retenue sur étude (entre 08h00/12h00 et 14h00/17h00) le mercredi après-midi, ou le soir après les cours (entre 17h00 et 19h00). ) **Attention la retenue du mercredi après-midi ou du soir est bien spécifique et revêt un caractère de gravité supérieur à la retenue sur étude. En conséquence une retenue qui doit être effectuée un mercredi après-midi ou en soirée (entre 17h00 et 19h00), ne pourra en aucun cas être remplacée par une retenue sur étude.**
- Enfin par décision du Chef d'Etablissement un élève peut être exclu de manière temporaire.

#### **5-2 Principe et Procédure d'application de sanction grave**

**Exclusion de cours, retenues, avertissements écrits sont des sanctions graves.** Elles font l'objet d'un suivi particulier dont le but est d'amener l'élève à prendre conscience de la gravité de la situation et d'évoluer mais aussi de protéger le groupe des comportements gênants. La famille informée est sollicitée dans la recherche d'une solution.

La retenue est une sanction grave qui doit rester exceptionnelle. Elle est réservée aux élèves qui, malgré les avertissements, n'ont pas trouvé le temps de faire le travail demandé ou dont le comportement est resté anormal.

Toute absence non justifiée auparavant entraînera une augmentation de la sanction.

Trois retenues entraîneront un avertissement, trois avertissements entraîneront une exclusion de cours de un à trois jours

La multiplication des avertissements et sanctions sans effet satisfaisant pourra entraîner le refus de réinscription l'année suivante.

#### **5-3 Conseil de Discipline**

##### **5-3-1 Rôle du Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive). Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Pour être applicable, toute sanction, mesure de prévention ou de réparation doit être prévue dans le règlement intérieur. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève après un an.

### **5-3-2 Responsabilités du chef d'établissement**

Le Conseil de Discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint. C'est au chef d'établissement qu'il revient, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Le chef d'établissement peut prononcer seul, c'est à dire sans réunir le Conseil de Discipline, les sanctions, de l'avertissement à l'exclusion temporaire de huit jours au plus.

### **5-3-3 Composition du Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline est présidé par le chef d'établissement et/ou son représentant.

Il comprend des membres permanents avec voix délibérative :

- le chef d'établissement et/ou son représentant qui préside,
  - le responsable de la Vie Scolaire,
  - L'animatrice de pastorale,
  - deux représentants des enseignants qui n'enseignent pas dans la classe de l'élève convoqué,
  - le président de l'APEL ou son représentant,
  - deux représentants des élèves, désignés parmi les délégués de classe. Et qui ne doivent pas appartenir à la classe de l'élève convoqué.
  - le professeur principal et un autre enseignant de la classe de l'élève concerné,
  - les délégués de classe de la classe concernée.
- N.B. : Si l'élève délégué est concerné, son suppléant est convoqué.*
- toutes autres personnes invitées par le chef d'établissement en fonction de leur expertise ou capable d'éclairer les faits et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné.

### **5-3-4 Fonctionnement du Conseil de Discipline**

#### **a) Convocation**

Le chef d'établissement convoque par courrier au minimum cinq jours ouvrés à l'avance :

- l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal s'il est mineur, ainsi que la personne concernée,
- une personne choisie par l'élève, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, **et appartenant à l'établissement** <sup>(1)</sup>
- toute personne qu'il juge utile d'entendre,
- les membres permanents du Conseil de Discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard.

*N. B. : Avant de fixer la date du Conseil, le chef d'établissement s'assure de la disponibilité de la famille de l'élève concerné.*

#### **b) Notification des griefs**

L'élève et ses parents, s'il est mineur, reçoivent par écrit la communication des griefs retenus. Cette communication est faite en temps utile, au moment de la convocation, et de toute façon, avant la réunion du Conseil de Discipline afin que l'élève ou ses représentants légaux soient en mesure de faire des observations.

Les parents d'un élève mineur ont le droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement, avant le Conseil de Discipline, ou par le Conseil de Discipline.

#### **c) Délibérations**

L'élève concerné, 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.

Le Conseil de Discipline délibère à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés.

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.

#### **d) Décisions**

Le chef d'établissement prend 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. Celles-ci sont diversifiées et graduées afin de permettre la meilleure adaptation à chaque cas.

#### **e) Notification de la décision**

La décision prise par le chef d'établissement après le Conseil de Discipline est notifiée oralement à l'élève ou 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, le chef d'établissement aide l'élève et ses parents à retrouver une inscription dans un autre établissement.

*N. B. : La notification d'exclusion définitive figure dans le dossier scolaire de l'élève puisqu'elle justifie le départ de l'établissement, en cours d'année scolaire, de l'élève en question.*

*En revanche, la ou les notifications d'exclusions temporaires seront retirées du dossier scolaire de l'élève en fin de cursus dans l'établissement si ce dernier a adopté, à la suite du Conseil de Discipline dont il a fait l'objet, un comportement conforme au règlement de l'établissement. Ce point peut très bien faire l'objet d'un contrat éducatif lors du Conseil de Discipline.*

<sup>(1)</sup> Il faut entendre l'expression « appartenant à l'établissement » comme désignant tout membre de la communauté éducative, notamment un parent correspondant, un élève délégué... La présence d'un avocat n'est pas de droit puisque les Règles de Vie ne le prévoient pas (arrêt de la Cour de cassation, 1<sup>re</sup> chambre civile, 11 mars 2010).

Par ailleurs, l'appel n'est pas de droit puisque les Règles de Vie ne le prévoient pas.

Châtelleraut, le 31 janvier 2020

Le Chef d'Établissement,  
O. MARON