

Nom _____ Prénom _____ Classe _____

Les parents ont confié **librement** leur enfant à l'institution. **Cela implique qu'ils en acceptent le projet éducatif et le règlement et le font strictement respecter.** Les points suivants sont particulièrement rappelés à l'attention des familles. Aucun règlement ne saurait être établi pour les enfants ... des autres ! En enfreignant eux-mêmes les règles de vie commune, les parents mettent leurs enfants dans l'embarras et acceptent, de facto, qu'ils soient soumis à sanction de la part de l'établissement.

1. Organisation et fonctionnement de l'Etablissement

Chacun s'efforce en général de lutter contre la vulgarité et de favoriser l'ordre, le travail et les relations agréables. Tout élève de l'Etablissement doit se distinguer par sa tenue et sa politesse.

La courtoisie dans les relations avec l'ensemble du personnel, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur se concrétise par les marques habituelles de politesse. Ainsi, **même en dehors de l'établissement**, un manquement grave à ces principes ne pourra laisser indifférent les responsables de l'institution.

1.1. Horaires :

L'établissement est ouvert le lundi de 8h30 à 17h et du mardi au vendredi de 7h45 à 17h (16h10 le vendredi).

Horaires de cours :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h50-12h30	8h00-12h30	8h00-12h30	8h00-12h30	8h00-12h30
Après-midi	13h00-17h00	13h00-17h00		13h00-17h00	13h00-16h10

1.2. Présence des élèves dans l'établissement :

Leur présence est déterminée par :

- l'emploi du temps de la classe
- l'inscription à la demi-pension ou à l'internat

Les élèves n'ayant pas cours se rendent **obligatoirement en salle de permanence.**

Toute sortie d'un élève sans autorisation sera sanctionnée.

De même, tout élève qui arrive en avance dans l'établissement est tenu de rejoindre l'étude.

1.3. Régimes de sorties :

1.3.1

Les lycéens externes ont l'autorisation de sortir de la fin de leur cours du matin jusqu'à la reprise des cours l'après-midi.

Les lycéens demi-pensionnaires et internes peuvent sortir avant ou après le déjeuner sur autorisation des parents jusqu'à la reprise des cours l'après-midi. En cas de permanence non suivie de cours (résultant d'une absence de professeur, de modification d'emploi du temps ou tout autre motif), les élèves ne sont autorisés à sortir que sur autorisation des parents.

Ce droit peut être suspendu à tout moment par l'établissement en cas d'indiscipline manifeste.

1.3.2

Pour les lycéens internes, les sorties du mercredi ne s'effectuent qu'à partir de 12h00 et sur autorisation des parents.

Ils doivent être de retour dans l'établissement pour 17h40.

1.4. Sorties

La scolarisation étant obligatoire jusqu'à 16 ans, aucune sortie ne sera autorisée pendant les cours. Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des horaires de classe et des devoirs surveillés du mercredi après-midi.



Aucune sortie de l'établissement ne pourra être accordée suite à un appel téléphonique.

La sortie de l'établissement d'un élève sans autorisation sera sanctionnée.

1.5. Mouvements des élèves

Après chaque récréation, les lycéens se rendent devant la salle où ils ont cours et attendent, dans le calme, leur professeur.

1.6. Intercours et récréations

Aux intercours, les élèves se rendent sans tarder vers leur nouveau lieu de cours.



Les retards après la récréation ou à un intercours ne sont pas tolérés, les élèves doivent obligatoirement passer par le bureau de la vie scolaire.

Accès aux casiers



Il ne se fait que le matin avant le début des cours, aux heures de récréation, durant la pause méridienne et l'après-midi avant le début des cours.

Aucun accès aux casiers ne sera autorisé en dehors de ces plages horaires.

1.7. Usage des locaux et condition d'accès

Les entrées et les sorties de 8h, 12h, 13h25 et 17h se font **exclusivement par le portail du lycée.**

Aux récréations les élèves sortent par ce même portail.

Tout parent ou toute personne extérieure à l'établissement **se présente à l'entrée principale au 2 avenue des Thermes et fait connaître le motif de sa visite.**

1.8. Usage des matériels mis à disposition des élèves :

L'établissement met à la disposition des élèves des locaux, matériels, livres, documents permettant de **travailler** dans de bonnes conditions. En cas de dégradation, une réparation sera demandée à l'élève (Travaux d'intérêt Général) et à sa famille (contribution financière).

Tous les membres de la communauté éducative contribuent à la propreté et au rangement des salles de cours de l'établissement. Le travail des agents d'entretien doit être respecté de tous.

1.6. Boissons et nourriture

Les boissons, nourritures et chewing-gum n'ont pas leur place dans les salles de cours et d'étude.

Seuls les boissons et aliments distribués par la restauration sont autorisés dans le réfectoire.

1.10. Repas

Les lycéens déjeunent à partir de 12h00, selon l'ordre de passage par classe affiché sur la porte d'entrée du self.

Les élèves entrent au réfectoire dans le calme et par petits groupes selon les consignes du personnel d'éducation.

1.11. Organisation des soins et des urgences

Un élève se rend en salle de repos **après être passé au bureau de la vie scolaire**. Quand il quitte la salle de repos, il présente son carnet au bureau de la vie scolaire afin d'indiquer l'heure de sa sortie de la salle.

L'utilisation du téléphone portable est interdite en salle de repos.

En cas de nécessité de retour au domicile, la famille est contactée et l'élève peut quitter l'établissement après un accord écrit et manuscrite du responsable légal.

Les élèves qui suivent un traitement médical en informent le Chef d'Établissement et remettent au responsable de vie scolaire leurs médicaments accompagnés de l'ordonnance et de l'autorisation écrite du responsable légal. **Ils iront ensuite prendre leurs médicaments aux heures prévues par le médecin.**

Attention, aucun médicament n'est anodin et il est strictement personnel.

En cas d'urgence, un personnel de l'établissement contactera le 15 ainsi que les responsables légaux de l'élève pour qu'ils rejoignent au plus vite l'hôpital. L'élève est transporté par les services de secours vers les urgences.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de son responsable légal. L'établissement ne prendra en charge ni l'accompagnement de l'élève aux urgences, ni sa sortie d'hospitalisation.

1.12. Prévention des incendies

En début d'année, chaque professeur principal est chargé de commenter les consignes de sécurité et le plan d'évacuation correspondant à la classe qu'il occupe. En cas d'alerte, tous les usagers doivent les respecter. L'exercice d'alerte a lieu chaque trimestre et le registre de sécurité sera annoté. Il est important que les élèves aient un comportement responsable concernant le matériel et la sécurité. L'ouverture d'une issue de secours et l'usage abusif ou la dégradation d'un dispositif d'alarme ou d'un extincteur mettent en danger la collectivité et constituent une faute grave. Des sanctions seront appliquées.

2 Organisation de la vie scolaire et des études

2.1. Gestion des retards

Un élève qui arrive après l'heure du début du cours est considéré comme en retard.

Tout élève en retard doit se présenter impérativement au bureau de la vie scolaire, avec son carnet de correspondance, avant d'intégrer le cours. Au-delà de 10 minutes de retard, il sera dirigé vers l'étude en attendant le cours suivant. Tout retard trouble le bon déroulement d'un cours. Des retards fréquents et non légitimes pourront entraîner l'application de sanctions.

Les retards après la récréation ou à un intercours ne sont pas tolérés.

2.2. Gestion des absences

L'assiduité scolaire est une obligation légale à laquelle l'élève ne peut être soustrait.



En cas d'absence, les parents préviennent immédiatement par téléphone la vie scolaire puis confirment à l'aide du carnet de correspondance le motif et la durée (Art. L 131-8 du Code de l'éducation).

Dès son retour, l'élève déposera le billet au bureau de la Vie Scolaire. Les absences pénalisent l'élève dans la progression de sa formation. Il lui appartient d'en assumer la responsabilité et de tout mettre en œuvre pour rattraper les cours.

L'établissement exerce un contrôle de la présence des élèves par l'intermédiaire de la personne en charge du groupe d'élève ou de la classe. Le service de vie scolaire tient un registre de ces absences et sera vigilant quant à l'obtention d'une justification écrite de l'absence.

2.3. Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est indispensable au suivi éducatif de l'élève. Il doit rester en parfait état tout au long de l'année. Il est complété, couvert et une photo d'identité doit être collée à l'emplacement prévu. **Il doit être contrôlé régulièrement par le responsable légal, complété et signé.**

Chaque élève est en mesure de le présenter aux personnels de l'établissement amenés à le lui demander. L'absence ou la non-présentation du carnet de correspondance constitue un manquement au règlement intérieur.

Le carnet de correspondance est le support du dialogue, de l'information au sein de la communauté éducative. Il contient l'essentiel des modalités relatives à la vie des élèves dans l'établissement : emploi du temps, billets d'absence et de retard, observations des parents, des professeurs, du personnel d'éducation, demande de renseignements ou de rendez-vous.

2.4. Usage de biens personnels

Chaque personne est respectueuse du bien de l'autre et est responsable de ses biens personnels.

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur, des sommes d'argent importantes ou des objets non indispensables au travail. **L'établissement ne sera pas tenu pour responsable en cas de vol ou de détérioration.**

Les élèves peuvent écouter individuellement de la musique uniquement dans la cour au moment des récréations.

Toute autre utilisation de matériel non pédagogique dans les salles est proscrite, sous peine d'être confisqué et remis au responsable de vie scolaire qui le rendra en fin de journée.

2.5. Appels téléphoniques

Les téléphones portables doivent être éteints en cours et en étude. En cas d'utilisation, le téléphone sera confisqué par le personnel qui le constate et remis en dépôt au bureau du responsable de vie scolaire. L'appareil sera remis à l'élève en fin de journée.

Les appels d'urgence peuvent être passés du bureau de la vie scolaire après autorisation d'un personnel d'éducation.

2.6. Travail et contrôle des connaissances

Le travail en classe, en étude et à la maison fait partie des obligations de chaque élève. Les élèves sont donc en possession du matériel scolaire indispensable en classe.

Les contrôles de connaissances sont organisés par chaque enseignant qui en fait connaître les modalités à ses élèves.

Tout élève est tenu de se conformer à ces contrôles, dans les formes indiquées par l'enseignant.

Une fois par mois, un devoir est prévu le mercredi après-midi. Les familles sont informées du calendrier de ces contrôles par la circulaire de rentrée.

Ces compositions sont bien sûr obligatoires. Aucun cours de code ou de conduite ne saurait justifier une absence à un contrôle.

2.7. Travail d'intérêt général :

Nous considérons le Travail d'Intérêt Général (T.I.G) comme partie intégrante de notre projet éducatif. A ce titre, il constitue une participation à la vie collective ou il peut être utilisé dans le cadre d'une réparation d'un acte irrespectueux envers les différents membres de la communauté éducative.

2.8. Organisation des études

La salle d'étude est un lieu éducatif où chaque élève réalise son travail scolaire dans le respect des autres.

Les heures de permanence figurent dans l'emploi du temps des élèves et ont un caractère obligatoire.

2.9. Stages

Des stages d'observation sont organisés en classe de :

2^{nde} G.T → 2 semaines

1^{ère} STMG → 1 semaine

Ils font l'objet d'une convention de stage signée par l'entreprise, les responsables légaux puis par le Chef d'Établissement.

Sans cette convention signée par toutes les parties, l'élève ne pourra pas se rendre en stage

2.10. Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I met à la disposition des élèves, en consultation ou en prêt, un fond documentaire adapté aux besoins des élèves et des professeurs, en tenant compte de l'évolution des pratiques pédagogiques. C'est un lieu de recherche documentaire individuelle et collective qui permet à l'élève de devenir autonome dans l'acquisition des connaissances.

Le silence est de rigueur afin de respecter le travail de chacun.

L'utilisation d'Internet au C.D.I est un outil qui vient en complément des documents. Elle est soumise au respect de la charte d'utilisation des équipements informatiques.

2.11. Conseils de classe et bulletins scolaires

Lors des conseils de classe peuvent être portés sur les bulletins :

- Des encouragements pour les élèves méritants,
- Des compliments pour un travail satisfaisant,
- Des félicitations pour un travail satisfaisant,
- Le tableau d'honneur pour un travail et un comportement très satisfaisant,

Lors des conseils de classe peuvent être prononcés

- Des avertissements de travail,
- Des avertissements de comportement.

Les délégués élèves de lycée assistent à la totalité du conseil de classe. Il leur est demandé l'absolue discrétion sur les échanges qui s'y déroulent. **L'attribution des sanctions positives ou négatives, les avis pointés pour l'obtention du baccalauréat sont le domaine réservé des enseignants.**

Après le conseil de classe, le bulletin est remis aux familles, soit directement lors d'une réunion parents/professeurs prévue, soit par voie postale. Après chaque conseil, un compte-rendu sera effectué par le professeur principal et les délégués de classe.

3 Tenue et sécurité

3.1. Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire se caractérise par la propreté et une simplicité de bon aloi, les habits évitent l'excentricité.

Les garçons sont tenus au port du pantalon long et bermuda à hauteur du genou est accepté s'il est sobre (*les vêtements de plage sont interdits*) et pour les filles robes et jupes à hauteur du genou seront acceptées, (*boléros courts, bustiers et sous-vêtements apparents sont prohibés*). Les pantalons ou jeans déchirés ou troués ainsi que les tenues de sport ne sont pas acceptés. Le port du couvre-chef, quelle que soit sa nature, est interdit dans les bâtiments. **L'institution se réserve le droit d'apprécier ce qu'elle juge ne plus convenir en certains cas et de le faire savoir aux élèves et aux parents qui auront à cœur de s'y conformer.**

En cas de nécessité, les élèves internes seront raccompagnés à l'internat pour se changer, pour les autres élèves, les familles seront informées du manquement à ce point du règlement et seront vigilantes à la tenue de leur enfant.



Par mesure d'hygiène, le jogging, les survêtements et tenues de sport doivent être réservés aux cours d'E.P.S. et aux activités sportives. Ils ne seront pas tolérés en dehors du cours d'EPS.

Dress-code :

Le dress-code est un moyen de nous rassembler et nous identifier dans un même élan fédérateur.

Il fait « corps », crée un lien et **gomme les différences** pour nous unir avec fierté au sentiment d'appartenance du Sacré Cœur et par-delà à la Tutelle des Ursulines de l'Union Romaine.

Tous les lundis et pour les Portes Ouvertes, les élèves de l'Institution sont vêtus selon les modalités suivantes :

Pour les filles :

- Jupe ou pantalon noir, gris, bleu marine.
- Jean's bleu foncé ou noir uni.
- Le polo du Sacré Cœur
- Chaussures noires ou grises, **sans marque**.

- Gilet, veste, pull, blazer noir, gris, bleu marine, sans marque

Pour les garçons :

- Pantalon de ville noir, gris, bleu marine
- Jean's bleu foncé ou noir uni.

- Polo du Sacré Cœur.
- Chaussures noires ou grises, **sans marque**

- Gilet, veste, pull, blazer noir, gris, bleu marine, sans marque.

3.2. Dans la cour

L'établissement est un lieu où les lycéens, apprennent à vivre ensemble dans le respect de chacun. Toute forme de violence sera sanctionnée. Il appartient à chacun d'assumer la responsabilité de ses propos et de ses actes.

3.3. Armes, objets dangereux

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont une mise en danger de soi et d'autrui. Ils sont strictement interdits et entraînent des sanctions immédiates.



Pour des raisons de sécurité, les aérosols sont interdits dans l'établissement.

3.4. Alcool, substances prohibées et tabac

L'introduction et la consommation d'alcool dans l'établissement (Art. L 3342-1 du code de santé publique) et de produits stupéfiants (Art. L 222-34 et 227-18-1 du code pénal) sont interdites et entraînent une exclusion immédiate de l'établissement.

L'élève entrant dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant sera sanctionné par une exclusion et la famille en sera immédiatement avertie.

Le chef d'établissement avise les autorités compétentes lorsqu'il est confronté à cette situation. La famille sera immédiatement informée et devra venir prendre en charge l'élève concerné.

4 Règlement d'éducation physique et sportive

4.1. Horaires

Selon l'emploi du temps, l'appel est fait en tenue de sport dans la salle de sport 10 minutes (maximum) après l'heure de début de cours. Au-delà, l'élève sera considéré « en retard » et il ne sera accepté en cours que sur présentation d'un justificatif de retard sinon il sera accompagné par le délégué de classe en étude après passage par la vie scolaire.

4.2. Présence en cours

Elle est obligatoire à tous les cours. Nul ne peut dispenser un élève de sa présence en cours d'E.P.S. Seul le professeur d'E.P.S, au regard des informations qui lui sont communiquées (certificat médical, mot du responsable légal), peut dispenser ou aménager la pratique de l'élève ou l'engager dans une tâche à accomplir (arbitrage, installation, coaching, observation...).

4.3. Tenue d'E.P.S

Elle est obligatoire à tous les cours et doit être adaptée aux conditions climatiques (chaussures de sport, bas et haut).

Il est obligatoire d'avoir une tenue de rechange complète.

4.4. Déplacements

Dans le cas d'un déplacement sur le lieu d'activité sportive à l'extérieur de l'établissement, le groupe ou la classe est placé sous la responsabilité de l'autorité de l'enseignant. Il est exigé un comportement correct durant les trajets.

- A la sonnerie, les élèves doivent attendre dans la cour leur professeur.

- A la fin du cours d'E.P.S. les élèves doivent se rendre dans la cour pour attendre la sonnerie (aucun élève n'est autorisé à stationner dans les couloirs).

4.5. Respect du matériel

Toute dégradation volontaire donne lieu à une réparation et/ou une facturation.

4.6. Dispenses – Inaptitudes



Une inaptitude formulée par un médecin ne constitue pas de fait une dispense du cours d'E.P.S.

L'élève doit donc être présent en cours quelle que soit la durée de la dispense, le professeur proposera une activité adaptée au regard du certificat médical fourni.

Le certificat médical devra établir **la nature de l'incapacité, la durée de l'inaptitude** et le cas échéant le type de travail que l'élève pourra effectuer sous le contrôle du professeur. Ce dernier rentrera en contact avec la famille pour programmer des contenus d'enseignement adaptés aux difficultés physiques (dans le respect du secret médical).

Pour les élèves de classe de Terminale : Le jour de l'évaluation certificative, toute absence non justifiée par un certificat médical entraîne l'annotation « AB » et ne pourra donner droit à une évaluation de rattrapage. L'élève ne pourra valider son inaptitude après le passage de l'évaluation certificative.

Une inaptitude ponctuelle doit être justifiée par le représentant légal de l'élève à l'aide d'un billet prévu à cet effet dans le carnet de correspondance. L'élève le présentera à son professeur d'E.P.S. Elle demeure exceptionnelle sans certificat médical.

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés physiques pour suivre l'enseignement commun d'E.P.S., la communication reste l'outil privilégié. La participation aux cours d'E.P.S. contribue à la structuration des élèves ainsi qu'à l'apprentissage de la vie en collectivité.

4.7. Inaptitude de longue durée

En cas d'inaptitude de longue durée supérieure à 2 semaines, un certificat médical rempli par un médecin sera exigé.

5. Charte d'utilisation des équipements informatiques

5.1. Utilisation du matériel

Les matériels mis à disposition sont des équipements fragiles qu'il convient d'utiliser avec soin. Les élèves doivent donc veiller à ne pas les salir ou à les abîmer (chocs, manipulations violentes, déconnexion des câbles, démontage des souris etc....)

Il est strictement interdit de tenter de modifier la configuration d'une machine, d'installer de nouveaux logiciels sans autorisation, à fortiori d'introduire des virus informatiques.

Après utilisation, l'élève doit impérativement se déconnecter du réseau selon les indications données par l'adulte encadrant.

5.2. Conditions d'accès

Les outils ont une vocation pédagogique et éducative, ils sont utilisés exclusivement sous la responsabilité d'un adulte dont les élèves doivent suivre les instructions.

Chaque élève possède un identifiant constitué « du nom suivi de la première lettre du prénom » et un mot de passe qu'il s'engage à ne pas divulguer, que ce soit auprès d'autres élèves ou à l'extérieur du lycée.

Il est formellement interdit de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire d'images ou de messages provocants ou à caractère discriminatoire.

5.3. Sauvegarde

Il est précisé que les données qui seront stockées sur le réseau ou sauvegardées dans les dossiers ne constituent pas des données personnelles. Cependant il est interdit de tenter de prendre connaissance d'informations sauvegardées ou détenues par d'autres utilisateurs (sauf travail de groupes). Cette règle s'applique également pour des conversations de type mail dont l'utilisateur n'est pas destinataire.

Le chef d'établissement ou l'enseignant pourra être amené à tout moment à examiner le contenu des fichiers pour déterminer si son utilisateur ne contrevient pas aux règles d'usage édictées par l'établissement.

5.4. Propriété et confidentialité

Les utilisateurs peuvent être conduits à utiliser des œuvres assorties de droit d'auteur, ils doivent donc se conformer aux règles correspondantes d'utilisation et ne pas diffuser des œuvres qui ne seraient pas libres de droit. Chacun devra donc s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose.

Tout émetteur d'informations devra s'identifier clairement et veiller à la mise à jour des informations qu'il émet.

Toute publication de photographie se fera avec l'accord de la personne concernée ; dans le cas où celle-ci permettrait d'identifier quelqu'un, l'autorisation des personnes identifiables sera requise (autorisation écrite du responsable légal pour les mineurs).

6. Internet

Hormis dans le cadre d'activités organisées par le lycée, l'usage des forums de discussion et des services de dialogues publics est interdit.

En cas de manquement aux règles précitées, l'élève se verra refuser l'accès au réseau et s'expose, selon la gravité des faits, aux sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

7. Règlement du foyer des lycéens

7.1. Matériel

Le foyer est un lieu de détente, il est agréable et doit le rester pour le bien-être de tous.

Des jeux de société, des tables de ping-pong, des baby-foot, ...sont mis à disposition des élèves. Ils doivent en prendre soin et le ranger après les avoir utilisés. **Tout matériel détérioré sera facturé à la famille de l'élève.**

7.2. Usage des locaux

Les détritiques sont à mettre dans les poubelles placées dans le foyer. Un balai et une pelle sont mis à disposition pour que l'élève responsable de saletés puisse nettoyer.

Tout manquement au règlement sera passible de sanctions.

Le foyer est placé sous la responsabilité du bureau de vie lycéenne dont les membres sont élus au début de l'année scolaire. C'est un lieu important d'apprentissage de l'autonomie pour les lycéens. Un règlement qui précise le fonctionnement de cet espace est remis à chaque lycéen à la rentrée.

8. Les relations familles- établissement.

Tout au long de l'année scolaire, les familles sont informées du travail de l'élève et de son comportement :

- Par le cahier de texte individuel où l'élève note consciencieusement les devoirs,

- Par le cahier de texte numérique de la classe qui peut être consulté sur EcoleDirecte,
- Par les bulletins trimestriels
- Par les relevés de notes intermédiaires,
- Par les rencontres parents-professeurs,
- Par les communications ou commentaires succincts notés sur le carnet de correspondance. Ce carnet est aussi à la disposition des familles qui souhaitent s'adresser à la communauté éducative.
- Par les rencontres entre la famille et un ou plusieurs membres de la communauté éducative à la demande des uns ou des autres.

Le Chef d'Etablissement reçoit tout parent qui le souhaite sur rendez-vous pris auprès du secrétariat. Toutefois, selon la nature de votre demande, vous pourrez être redirigé vers le professeur principal, l'adjoint de Direction ou de la responsable de la vie scolaire du lycée.

Toutes les informations concernant les notes de l'élève, les absences, les sanctions peuvent être consultées sur le site internet EcoleDirecte.

Les informations utiles d'accès à ce site sont transmises dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire, l'identifiant et le mot de passe de l'élève sont différents de celui de ses responsables.

9. Le suivi éducatif des élèves

9.1. Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

• Contrat d'objectifs précis en termes de travail ou/et de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document

signé par l'élève, les responsables légaux de l'élève et validé par le cadre d'éducation et le Chef d'Etablissement.

• En cas de problème (attitude passive, indiscipline, intégration difficile, etc...), le Chef d'Etablissement, à l'instigation du conseil des professeurs, provoquera la tenue **d'un conseil de vigilance**. Cette instance éducative qui réunit les Enseignants, autour de l'enfant, a pour but :

- D'alerter la famille
- D'aider à la prise de conscience de l'élève
- De rechercher des solutions justes et adaptées à chaque situation.

Les parents seront informés de la tenue de ce conseil. La présence des parents et celle de l'élève est obligatoire, celle des élèves délégués de classe, des parents correspondants peut être requise.

9.2 Situation de harcèlement scolaire

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation. Aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement.

Le harcèlement scolaire se caractérise par des propos et/ou comportements, commis dans l'établissement ou en marge de la vie scolaire, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader les conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est constitutif d'un délit et peut donner lieu à l'engagement de poursuites pénales. Lorsque le harcèlement se déroule en ligne, cela est considéré comme une circonstance aggravante. Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.

Dans cet objectif, l'établissement scolaire a mis en œuvre les moyens suivants :

- actions de sensibilisation et formations à destination de l'ensemble des adultes : enseignants, personnels de vie scolaire, intervenants extérieurs et bénévoles, parents d'élèves
- désignation et formation d'élèves sentinelles / référents,
- déploiement de campagnes d'affichages,
- intervention d'associations spécialisées sur le harcèlement et de la police.

En outre, chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

Dans le cas où un élève s'estimerait victime de tels faits, dans et en dehors de l'établissement, plusieurs dispositifs de signalement ont été mis en place :

- Messagerie EcoleDirecte
- sollicitation du CPE, du professeur principal ou de tout autre adulte de l'établissement.

Une fois l'alerte portée à la connaissance du chef d'établissement, celui-ci peut décider, en fonction des faits constatés et de leur gravité, de mettre en œuvre les mesures suivantes :

- rencontre de l'élève victime présumé.
- rencontre du/des auteurs présumés.
- rencontre des responsables légaux des auteurs présumés.
- rencontre des responsables légaux de la victime présumé.
- rencontre des témoins.
- rencontre des membres du personnel et échanges quant aux éventuels signaux perçus.
- adoption de mesures internes.
- adoption de sanctions disciplinaires.

9.3. Les sanctions

Elles peuvent être demandées par tous les personnels de l'établissement. **Selon la situation, elles pourront consister en :**

- Observation écrite dans le carnet de correspondance,
- Devoir supplémentaire à faire à la maison et signé par les responsables légaux de l'élève,
- Excuses orales ou écrites,
- L'exclusion ponctuelle d'un cours demeure exceptionnelle. Elle donne lieu à un rapport.

9.4. Sanctions disciplinaires

Elles seront validées par le chef d'établissement.

- Retenue avec, soit un devoir écrit à faire, soit un travail d'intérêt général. Cette retenue fera l'objet d'un courrier aux parents indiquant la date, la durée et le matériel nécessaire pour effectuer la retenue.

- Avertissement de travail ou/et de comportement prononcé par le conseil de classe,
- Inclusion temporaire dans l'établissement. L'élève n'assiste pas aux cours et effectue du travail écrit ou/et du travail d'intérêt général,
- Exclusion temporaire de l'établissement. Pendant cette période, l'élève mettra tout en œuvre pour se tenir à jour des cours et du travail effectués en son absence.

Exclusion définitive de l'établissement prononcée par le **conseil de discipline**.

En cas de faute grave ou de manquement répété au règlement, le conseil de discipline pourra être réuni par le Chef d'Etablissement.

Composition du conseil de discipline :

Le conseil de discipline est composé :

- Du Chef d'Etablissement qui préside la séance,
- Du professeur principal de l'élève,
- D'au moins deux enseignants n'ayant pas l'élève en classe,
- De la responsable de vie scolaire du lycée,
- Du ou des parents correspondants de classe, à défaut d'un représentant de l'A.P.E.L.,
- Des élèves délégués de classe,
- De toute personne invitée par le Chef d'Etablissement et susceptible d'éclairer le conseil.

Les élèves délégués de classe n'ont pas voix délibérative.

Convocation :

Le conseil de discipline est saisi par le Chef d'Etablissement qui convoque par lettre recommandée l'élève et ses parents.

Compétences :

Le conseil de discipline a compétence pour prononcer à l'encontre d'un ou plusieurs élèves :

- Soit toute sanction jugée utile
- Soit une exclusion temporaire
- Soit l'exclusion définitive du collège.

En cas de nécessité, le Chef d'Etablissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'Etablissement à un élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

Déroulement :

Au jour fixé, le Chef d'Etablissement vérifie que le conseil peut siéger valablement (un quorum de quatre membres ayant voix délibérative doit être atteint).

Le Chef d'Etablissement ou le Professeur principal expose les faits qui motivent la tenue de ce conseil.

Toutes les personnes présentes au conseil sont alors tour à tour entendues. La délibération se fait hors de la présence de l'élève et des parents. Les élèves délégués n'y assistent pas.

La notification de la sanction est faite aux parents par courrier recommandé. Une copie de ce courrier demeure dans les archives de l'établissement, une autre figure dans le dossier scolaire de l'élève.

La décision du conseil de discipline est valable même si l'élève concerné et ses représentants légaux ne se sont pas présentés, dès lors qu'ils ont été convoqués conformément au règlement.

En cas d'exclusion définitive de l'élève, les services de l'inspection académique seront informés de cette décision.

Remarques :

Un parent correspondant de classe dont l'enfant est traduit en conseil de discipline est remplacé par un suppléant.

Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire ne peut être délégué de classe et par conséquent, ne peut pas siéger au conseil de discipline. Il est également remplacé par un suppléant.

Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Un règlement n'est pas fait pour interdire. Il est fait pour éduquer et protéger.

Fait à _____ Le _____

Signature précédée de la mention « lu et accepté »

Signature de l'élève

Responsable légal 1

Responsable légal 2