

Nom _____ Prénom _____ Classe _____

Les parents ont confié **librement** leur enfant à notre 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 8h00 à 17h00 et du mardi au vendredi de 7h30 à 17h00.

Horaires de cours :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h50-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00
Après-midi	13h25-17h00	13h25-17h00		13h25-17h00	13h25-17h00



Les élèves doivent être dans l'établissement 5 minutes avant le début des cours.

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

Toute sortie d'un élève sans autorisation sera sanctionnée.



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

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

L'accès à l'établissement est possible 10 minutes avant le début des cours, le lundi de 8h à 8h50 et les autres matins de 7h30 à 8h00.

1.3. Régimes de sorties :

Les collégiens pénètrent dans l'établissement au début de la journée et n'en ressortent qu'à la fin de la dernière heure de cours portée sur l'emploi du temps.

Seuls les élèves externes ont autorisation pour sortir sur l'heure du déjeuner, s'ils sortent en fin de matinée, ils ne pourront plus accéder à l'établissement avant 13h10.

1.4. Sorties

La scolarisation étant obligatoire jusqu'à 16 ans, aucune sortie pendant les cours ne sera autorisée sans motif sérieux. Les rendez-vous médicaux doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours.



Sauf avis remis à la classe par la vie scolaire, aucun élève n'est autorisé à appeler ses parents pour venir le chercher.

Tout appel émis depuis un téléphone portable visant à contourner cet interdit sera sanctionné.

Aucune sortie de l'établissement ne pourra être accordée suite à un appel téléphonique ou par une tierce personne non autorisée par écrit par les responsables légaux de l'élève concerné. Les autorisations de sorties pour les élèves internes doivent rester exceptionnelles et sont soumises à l'accord du C.P.E et du Chef d'Établissement.



Le départ anticipé en cas de modification de l'emploi du temps hebdomadaire type, ou une sortie de l'établissement se fera avec une décharge signée au bureau de la vie scolaire avant de quitter l'établissement par l'adulte qui vient chercher l'enfant., ou avec une autorisation de sortie manuscrite et signée par le responsable, soit dans le carnet de correspondance, soit via la messagerie école directe.

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

1.5. Mouvements des élèves

A 7h55, à 13h20 et après chaque récréation, **tous les élèves se rangent aux emplacements prévus à cet effet et attendent d'être pris en charge par leur enseignant ou un personnel d'éducation dans la cour.** La circulation dans les bâtiments, l'installation et la sortie des salles de classe se font dans le plus grand calme.

1.6. Intercours, récréations, accès aux casiers

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

Pendant les récréations, les élèves ne restent pas dans les couloirs et descendent dans la cour.

L'accès aux casiers n'est autorisé qu'en début et fin de matinée et d'après midi et aux récréations.



Les retards après la récréation ou à un intercours ne sont pas tolérés, ils seront consignés et donneront lieu à sanctions en cas de récidives.

Les escaliers extérieurs de l'établissement sont utilisés uniquement en cas d'évacuation. Les élèves n'ont pas à y stationner.

1.7 Usage des locaux et conditions d'accès :

Les entrées et les sorties se font exclusivement par l'entrée principale.

Tout parent ou toute personne extérieure à l'établissement **se présente au bureau de la vie scolaire** 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/ou 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 femmes de ménage doit être respecté de tous. Dans le cas contraire, les élèves participeront, avec elles, à l'entretien des locaux.

1.9. Boissons et nourriture

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

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

1.10. Repas

Les élèves 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 peut se rendre en salle de repos accompagné du délégué de classe **après validation d'un personnel d'éducation**. Quand il la quitte, il passe au bureau de la vie scolaire afin de leur indiquer l'heure de sortie de la salle de repos. **L'utilisation du téléphone portable est interdite en salle de repos.**

En cas de nécessité de retour au domicile, la famille est contactée et un responsable légal ou une tierce personne autorisée par écrit par celui-ci, vient signer une décharge au bureau de la vie scolaire ou envoie une autorisation de sortie manuscrite et signée avant le départ de l'élève.

Les élèves qui suivent un traitement médical en informent le chef d'Établissement et remettent à la 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, auprès d'un personnel d'éducation.**

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. Un 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 de début de 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, l'élève ramènera le lendemain au bureau de la vie scolaire le billet de retard signé par les parents. 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 intercour ne sont pas tolérés, ils seront consignés et donneront lieu à sanctions en cas de récidive.**

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 la vie scolaire et sa responsable par téléphone ou par mail puis justifient à l'aide du carnet de correspondance le motif et la durée de l'absence.

Dès son retour l'élève déposera le billet au bureau de la vie scolaire.

(Art. L 131-8 du Code de l'éducation).

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 être couvert et rester en parfait état tout au long de l'année. Il est complété, 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 ou des personnels 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.**

Toute autre utilisation de matériel non pédagogique est proscrite, sous peine d'être confisqué et remis à la responsable de vie scolaire qui le rendra à la famille.

2.5. Appels téléphoniques



L'usage du téléphone portable est strictement interdit au collège (Loi n° 2018-698 du 03 août 2018). En cas d'utilisation, le téléphone sera confisqué par le personnel qui le constate et remis en dépôt au bureau de la responsable de vie scolaire.

L'appareil sera remis à la famille, ou à l'élève pour les élèves internes.

Les appels d'urgence peuvent être passés du bureau de la vie scolaire après autorisation d'un personnel d'éducation.
Pour les élèves internes, le téléphone portable est autorisé sur le temps de repos et de détente après 17h00 et le mercredi après 12h00.

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.

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 ou d'un acte de dégradation.

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.

Règlement salle d'étude

- La salle d'étude est un lieu de travail individuel, le silence et le calme y sont de rigueur.
- Le surveillant désigne la place que l'élève occupera durant son temps d'étude.
- L'élève doit anticiper et prévoir du travail ou de la lecture. **Chaque élève doit avoir obligatoirement un livre avec lui.**
- Il doit également prendre tout matériel nécessaire dans son casier, avant d'entrer en salle d'étude.
- Si cette consigne n'est pas respectée, un travail sera donné et ramassé à la fin de l'heure d'étude.
- Pour toute demande ou question, l'élève lève le doigt et attend d'être invité à s'exprimer.
- Tout déplacement se fera avec l'autorisation du personnel d'éducation.
- Il est interdit de se restaurer et de se désaltérer lors de ces temps de travail.
- Bien évidemment, comme stipulé dans le règlement intérieur, le portable doit être éteint et rangé, son utilisation est interdite, comme dans tous les locaux de l'établissement.
- Il est demandé à chacun de respecter ce lieu, en le maintenant propre et en bon état.



Tout manquement à ces consignes entraînera des sanctions

2.9. Stages

Des stages d'observation sont organisés en classe de :

4 ^{ème} Tremplin	→ 3 semaines dans l'année.
3 ^{ème} Générale	→ 1 semaine.
3 ^{ème} Prépa Métiers	→ Alternance de 2 semaines de cours et 2 semaines de stage.

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.

2.11. 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 et un comportement satisfaisant.
- Des félicitations pour un travail et un comportement très satisfaisant.
- Le tableau d'honneur pour un excellent travail et un comportement exemplaire.

Lors des conseils de classe peuvent être prononcés :

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

Les avertissements sont assortis de deux heures de retenue.

Les délégués des élèves de 6^{ème} et 5^{ème} assistent uniquement à la partie du conseil de classe concernant l'analyse du groupe classe.

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 de la classe concernée.

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 s'il est sobre (*les vêtements de plage sont interdits*) et pour les filles robes et jupes doivent arriver à hauteur du genou, boléros courts, bustiers et sous-vêtements apparents sont prohibés. Les pantalons ou jeans déchirés ou troués 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, un changement de tenue pourra être exigé le cas échéant.



Par mesure d'hygiène, le jogging, les survêtements, 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.
- 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

A la condition de respecter les installations, les jeux de **ballon en mousse** pourront être autorisés, sous surveillance, pendant le temps de midi et les récréations.

Les élèves doivent rester à la vue du personnel d'éducation, la circulation ou le stationnement dans les escaliers de secours ou derrière le bâtiment de la cantine, n'est pas autorisée.

L'école est un lieu où les enfants, adolescents, 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,

la famille en sera immédiatement avertie et devra venir prendre en charge l'élève concerné.

Le chef d'établissement avise les autorités compétentes lorsqu'il est confronté à cette situation.

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 sera accepté en cours 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...).

4.4. 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.

4.5. 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 de la leçon 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).

4.6. Respect du matériel

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

4.7. 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.

Seul l'élève ayant une dispense à l'année est autorisé à ne pas assister au cours d'EPS.

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

5. Charte d'utilisation du matériel informatique

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 détériorer (choc, manipulation violente, déconnexion des câbles, démontage des souris...).

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 « de son nom suivi et 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 collège.

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 devra être requise (autorisation écrite du responsable légal dans le cas des mineurs).

6. Internet

En aucune façon les élèves peuvent avoir accès à ce réseau en autonomie.

Toute utilisation d'Internet doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles et être placée sous la responsabilité d'un adulte habilité par le chef d'établissement.

Hormis dans le cadre d'activités organisées par le collège, 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 CDI

Le CDI, Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail et de lecture

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.

L'accès au CDI est limité à 20 élèves (en dehors des classes) afin d'assurer un espace de travail calme et pouvoir répondre aux demandes des élèves tout en assurant le travail de gestion lié aux fonctions de l'enseignante-documentaliste.

Le CDI est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi suivant les horaires affichés à l'entrée du CDI. Les horaires d'accès varient selon les heures de cours se déroulant au CDI.

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.

En tant qu'élève j'ai des droits : je peux

- venir au CDI sur une heure de permanence
- venir au CDI sur le temps du midi : de 13h00 à 13h25 pour m'informer sur mon orientation et sur rendez-vous
- m'informer ou lire pour le plaisir
- effectuer un travail de recherche

- utiliser les ordinateurs pour faire un travail scolaire et utiliser les logiciels autorisés
- emprunter des livres

En tant qu'élève j'ai aussi des devoirs : je dois

- faire un travail qui nécessite l'utilisation des documents du CDI : le CDI n'est pas une salle de permanence
- déposer mon cartable devant le bureau de la documentaliste
- demander l'autorisation avant d'utiliser les ordinateurs

En tant qu'élève, je dois respecter :

- les règles de travail : parler à voix basse pour ne pas gêner le travail des autres, éviter les déplacements excessifs.
- les personnes
- les documents, le mobilier, le matériel en faisant attention à ne rien dégrader
- le classement des documents : chaque document a sa place. Je dois les remettre au bon endroit.
- les conditions de prêts des livres et les règles d'utilisation des ordinateurs

Le prêt des documents

Ne peuvent pas être empruntés : les dictionnaires, les encyclopédies, les BD ni les documents concernant l'orientation et certains livres documentaires trop volumineux.

Pour emprunter un document :

Après avoir choisi mon livre, je le présente à l'enseignante qui enregistre le prêt.

Pour le retour des documents :

Je dépose mon livre sur le bureau de la documentaliste pour qu'elle puisse en enregistrer le retour.

Le CDI est un lieu calme, accueillant, agréable et confortable. Pour qu'il le reste, respectons les droits et devoirs de chacun.

Pour tout renseignement, aide à la recherche, n'hésitez pas à vous adresser à la documentaliste.

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 Ecole directe
- 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 bulletins trimestriels et des relevés de notes intermédiaires,
- Par les rencontres parents-professeurs,
- Par les rencontres entre la famille et un ou plusieurs membres de la communauté éducative à la demande des uns ou des autres.

Avant de demander un rendez-vous avec le Chef d'établissement et en fonction de la nature de votre demande, vous pouvez vous adresser au professeur principal ou la conseillère principale d'éducation.

Le Chef d'établissement reçoit uniquement les parents qui le souhaitent sur rendez-vous pris auprès du secrétariat en donnant le motif de ce rendez-vous.

Toutes les informations concernant les notes de l'élève, les absences, les sanctions peuvent être consultées sur le site internet Ecole Directe. 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 seront différents de celui des responsables.

9. Le suivi éducatif des élèves

9.1. Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

- Fiche de suivi
- 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'établissement.
- 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 et 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. Leur présence et celle de l'élève est obligatoire. Celle des élèves délégués ou des parents correspondants de classe 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 ou de son adjoint,
- Du professeur principal de l'élève,
- D'au moins deux enseignants n'ayant pas l'élève en classe,
- Du Conseiller Principal d'Education ou d'un surveillant,
- 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 de l'établissement.

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

Déroulement :

Au jour fixe, 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 de ses 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 dont l'enfant est traduit en conseil de discipline ne peut avoir voix délibérative. Il est remplacé par un suppléant.

Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire ne peut plus 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 acceptée »

Signature de l'élève

Responsable légal 1

Responsable légal

2