

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023 – 2024

L'ENSEMBLE SCOLAIRE LA SALLE SAINT-LOUIS est un Établissement Catholique d'enseignement privé sous tutelle des Frères des Écoles Chrétiennes et sous contrat d'association avec l'État.

Nous réunissons des jeunes et des adultes qui ont avec les responsables légaux un projet commun :

FORMER DES JEUNES ET DES ADULTES LIBRES ET RESPONSABLES DANS TOUTE LEUR VIE, en référence aux valeurs évangéliques.

L'inscription d'un(e) élève dans l'Établissement, pour lui-même comme pour ses responsables légaux, implique l'adhésion aux dispositions du présent règlement et l'engagement de s'y conformer pleinement.

Notre règlement doit faire prendre conscience à chacun(e) de ses responsabilités personnelles et collectives, et du droit de chacun(e) au respect, qu'il soit adulte ou élève.

Ce règlement doit être connu de tous et signé par l'élève et ses responsables légaux : **lisez-le attentivement !**

Notre règlement n'étant pas exhaustif, la Direction reste seul juge du comportement et des règles à adopter dans l'enceinte et aux abords de l'Établissement.

I. HORAIRES

Afin que chacun puisse bénéficier des meilleures conditions d'enseignement, il convient de bien connaître et respecter les horaires.

COLLÈGE		LYCÉE	
<i>Ouverture de l'Établissement : 8 h 00</i>			
M1	8 h 25 – 9 h 20	M1	8 h 25 – 9 h 20
M2	9 h 20 – 10 h 15	M2	9 h 20 – 10 h 15
<i>Récréation 10 h 15 – 10 h 30</i>		<i>Récréation 10 h 15 – 10 h 30</i>	
M3	10 h 30 – 11 h 25	M3	10 h 30 – 11 h 25
M4	11 h 25 – 12 h 20	M4	11 h 25 – 12 h 20
<i>1^{er} service repas : 11 h 25 – 13 h 05</i> <i>2^{ème} service repas : 12h 20 – 14 h 00</i>		M5	12h20 – 13 h 10
		<i>1^{er} service repas : 11 h 25 – 12 h 20</i>	
		<i>2^{ème} service repas : 12h 20 – 13 h 10</i> <i>3^{ème} service repas : 13 h 10 – 14 h 00</i>	
S1	13 h 05 – 14 h 00	S1	13 h 10 – 14 h 00
S2	14 h 00 – 14 h 55	S2	14 h 00 – 14 h 55
<i>Récréation 14 h 55 – 15 h 10</i>		<i>Récréation 14 h 55 – 15 h 10</i>	
S3	15 h 10 – 16 h 05	S3	15 h 10 – 16 h 05
S4	16 h 05 – 17 h 00	S4	16 h 05 – 17 h 00
<i>Fin des cours (transports scolaires) : 17 h 00</i>			
<i>Récréation (Début de l'étude du soir) * : 17 h 00 - 17 h 30 puis étude surveillée en salle : 17 h 30 – 18 h 40</i>			
<i>Fermeture de l'Établissement : 18 h 40</i>			

Le portail principal situé au 73 avenue André Malraux est ouvert de 8 h 00 à 8 h 25, de 12 h 20 à 12 h 30, de 13 h 45 à 13 h 55, de 14 h 55 à 15 h 00, et de 17 h 00 à 17 h 10. Il reste fermé le reste de la journée.

Le portail du côté de l'arrêt des transports scolaires, avenue Liotard, est ouvert de 8 h 00 à 8 h 25, et de 17 h 00 à 17 h 10. Il reste fermé le reste de la journée.

Aux autres moments de la journée, l'accès pour les élèves et les adultes se fait par l'accueil de l'Établissement.

À partir de 17 h 00 débute le goûter puis l'étude du soir pour les élèves inscrits et les élèves internes. Ce service est payant pour les externes et les demi-pensionnaires. Il est possible d'être inscrit jusqu'à 18 h 40 le lundi, mardi et jeudi, ou 18 h 00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

II. EXIGENCES DE LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

2.1. Respect mutuel

Chaque élève et chaque adulte doit être respecté(e) dans son identité culturelle, spirituelle et sociale. Tout signe d'aliénation, de manipulation, de prosélytisme ne peut être accepté dans une École Catholique.

2.2. Ponctualité et assiduité

L'assiduité est une obligation fondamentale de l'Éducation nationale. Aucune autorisation de départ en congé ou de retour en classe en dehors des dates officielles ne peut être accordée par la Direction. Toute absence injustifiée est pénalisée, en raison de l'obligation scolaire.

2.2.1. Absences

Un contrôle de présence des élèves est effectué à chaque heure de cours et de permanence.

Les familles doivent signaler l'absence de leur enfant dès la première heure de cours par téléphone au 05.46.97.00.46 ou par mail au Responsable de la Vie Scolaire. **A son retour, l'élève se présente immédiatement au bureau de la Vie Scolaire avec un mot écrit sur le coupon d'absence prévu à cet effet dans le carnet de suivi. Sans ce coupon, l'absence ne pourra être justifiée.**

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer au préalable le Responsable de la Vie Scolaire par une demande d'autorisation d'absence. Les rendez-vous médicaux sur le temps scolaire ne peuvent être qu'exceptionnels et doivent être annoncés et justifiés au retour par une attestation de consultation.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois non justifiées peuvent être signalées à l'autorité académique, qui peut appliquer une procédure légale.

Attention, tout(e) élève absent(e) doit récupérer les cours. L'élève absent(e) doit se mettre en relation avec son binôme pour étudier la meilleure manière de transmission des devoirs.

2.2.2. Retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun(e) que son retard perturbe la vie de l'Établissement.

Tout(e) élève en retard doit présenter son carnet de suivi au bureau de la Vie Scolaire, avant d'entrer en classe. La famille qui accompagne son enfant doit remplir un billet de retard. Si l'élève est arrivé(e) par ses propres moyens, une autorisation d'entrée en cours lui sera délivrée, mais un billet de retard devra être rempli par la famille et donné à la Vie Scolaire dès son prochain retour dans l'Établissement.

A toute heure, un ou des retards sans raison acceptable amèneront le Responsable de la Vie Scolaire à décider d'une sanction appropriée.

2.2.3. Travail

Le travail est la composante de toute institution scolaire et particulièrement de l'Établissement LA SALLE SAINT-LOUIS. Chaque élève doit se munir du matériel, des livres nécessaires à son travail et de son carnet de suivi fourni en début d'année.

Nul ne peut se soustraire à l'obligation des travaux demandés par les enseignant(e)s y compris à toutes formes d'évaluation. Des sanctions seront appliquées en cas de manquement à cette règle.

La salle d'étude est un lieu consacré au travail scolaire et doit permettre d'avancer ou d'approfondir ses leçons. Le calme et le silence y sont obligatoires.

La création d'un groupe de travail scolaire en ligne doit obligatoirement se faire avec la présence d'un professeur dans ce groupe. Dans le cas contraire, ce groupe est considéré comme privé et tombe sous la réglementation des données personnels et du droit à l'image.

2.2.4. Restaurant scolaire

Les élèves qui prennent le repas au restaurant scolaire ne peuvent pas sortir de l'Établissement.

Des autorisations spécifiques peuvent être tolérées pour les lycéens uniquement par l'intermédiaire des responsables légaux et du Responsable de la Vie Scolaire.

Chaque élève doit être en possession de sa carte de self. En cas d'oubli répété, une sanction pourra être posée.

Le présent règlement s'applique également au restaurant scolaire.

2.2.5. Déplacements dans l'Établissement et intercours

Les déplacements à l'intérieur des locaux, notamment lors de la montée et de la descente des classes, s'effectuent dans l'ordre et le calme. Les élèves ne sont pas autorisé(e)s à errer dans les couloirs. Au collège, à 8 h 25, 10 h 30, 13 h 05, 14 h 00 et 15 h 10, les élèves doivent se ranger calmement par classe dans la cour jusqu'à ce qu'un(e) adulte vienne les chercher.

Il n'y a pas de passage aux toilettes durant les intercours, les élèves doivent rester dans le calme et attendre l'arrivée du professeur dans la salle de classe.

2.2.6. Casiers

Ils sont attribués en début d'année scolaire à la suite d'une demande de la famille dans les documents de rentrée. Les élèves peuvent s'y rendre avant l'entrée en classe, pendant les récréations et après la fin des cours.

Un soin doit être apporté à chaque casier.

2.2.7. Éducation physique et sportive

La participation au cours d'E.P.S est obligatoire. Chaque élève se doit d'avoir une tenue propre et adaptée ; cette tenue ne doit servir que pour cet enseignement. Des chaussures de sport sont obligatoires. Seuls les déodorants en stick sont autorisés. Les aérosols sont INTERDITS.

Les vestiaires sont mis à disposition des élèves pour se changer. L'absence d'adulte dans cet espace ne doit pas permettre des comportements inadaptés ou de l'agitation. Tout débordement sera sanctionné.

Un mot des responsables légaux est obligatoire dans le carnet de suivi pour toute demande de dispense de la pratique sportive.

Un certificat médical est indispensable pour une dispense supérieure à une semaine. L'inaptitude ponctuelle ne dispense en aucun cas de la participation au cours d'E.P.S ou de la présence en salle d'étude.

2.2.8. Entrées et sorties

Un(e) élève n'est pas autorisé(e) à sortir de l'Établissement entre deux heures de cours.

Les entrées retardées et les sorties anticipées ne sont autorisées que si les responsables légaux ont donné ces autorisations dans les documents d'inscription, et si cela est indiqué au dos du carnet de suivi par la Vie Scolaire. Pour les demi-pensionnaires et les internes, en cas de modification de l'emploi du temps (pas de cours l'après-midi), le repas doit obligatoirement être pris au restaurant scolaire.

Pour une autorisation d'entrée ou de sortie exceptionnelle, la famille doit remplir le billet correspondant dans le carnet et le faire signer à la Vie Scolaire. **Aucune sortie anticipée n'est autorisée si l'élève n'a pas son carnet ou si celui-ci n'est pas signé.**

En cas de doute, l'Établissement se réserve le droit de refuser la sortie.

Une autorisation de sortie orale ou par mail n'est pas acceptée.

Il est souhaitable que les responsables légaux qui ne peuvent pas venir chercher leurs enfants, les laissent dans l'Établissement afin qu'ils ne déambulent pas seul(e)s dans le village.

Cas particuliers pour les lycéens demi-pensionnaires et internes qui peuvent obtenir, sur autorisation parentale, une possibilité de sortie de l'Établissement **après le déjeuner entre 12 h 50 et 13 h 50** (ou 13 h 05 en cas de reprise des cours à 13 h 10). La Direction se garde le droit de supprimer ces autorisations de sortie.

Il est rappelé que les attroupements sont interdits aux abords de l'établissement. Aussi, dès leur arrivée, les élèves doivent immédiatement intégrer l'établissement.

Attention : le règlement de l'Établissement s'applique aux abords de l'Établissement.

2.2.9. Étude du soir

L'Établissement propose le lundi, mardi, et jeudi jusqu'à 18 h 40, et le vendredi jusqu'à 18 h 00, une étude surveillée. Cette étude est un service payant pour les externes et demi-pensionnaires. Un comportement inadapté pourra entraîner une exclusion de ce lieu de travail.

2.3. Organisation de la Vie scolaire

2.3.1. Tenue et comportement

2.3.1.1. Tenue vestimentaire

Tous les élèves ont l'obligation d'adopter une tenue propre et décente, et un comportement correct. Dans un souci de respect de tous, les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu. Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite scolaire, en favorisant la concentration de chacun(e).

- Aussi, on ne peut tolérer les tenues moulantes ou transparentes, les mini-jupes, ou mini-shorts, les pantalons tombant sur les fesses, les vêtements à connotation militaires, les chemisiers ou pulls ... laissant apparaître le nombril, les crops-tops, les bretelles « extra fines », les débardeurs ...
- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles, même en position assise.
- Les tenues débraillées, excentriques, dénudées ou provocantes ne peuvent être tolérées : pulls ou t-shirts avec inscriptions provocantes, pantalons sales, **troués**, effrangés ou marqués de toute autre fantaisie, ou maquillage excessif.
- Les pulls à capuche sont acceptés ; cependant, l'élève ne doit pas mettre sa capuche dans l'enceinte de l'Établissement.
- Les chaussures à talons hauts et les tongs ne sont pas autorisées, y compris pour des raisons de sécurité.
- Concernant la coiffure, tout excès est à proscrire : les teintes de cheveux non naturels, les inscriptions et dessins dans les cheveux. Le port de la casquette et de tout couvre-chef est interdit. Les bonnets sont tolérés pendant la saison hivernale, mais ils sont à retirer dans tous les bâtiments.
- Les objets ou les vêtements qui peuvent être dangereux pour la vie de groupe ne sont pas autorisés (boucles d'oreille à grands anneaux, « piercing », ...), ainsi que les bijoux d'importance ou « cloutés ».
- Pour le lycée, en cours de laboratoire, la blouse et un pantalon sont obligatoires. L'élève pourra se voir refuser l'accès à la salle de cours pour des raisons de sécurité en cas de non-respect de la tenue.

Le bon sens doit ici compléter une énumération qui sera toujours inadaptée.

La Direction reste seule juge de la tenue correcte et pourra demander d'en changer.

En cas de tenue incorrecte, les responsables légaux seront contactés et des vêtements adaptés devront être apportés dans les plus brefs délais, afin que le jeune puisse réintégrer les cours.

« Il s'agit bien d'éduquer, de s'interroger sur l'image que je cherche à donner de moi-même, de s'interroger sur l'image que je reçois de l'autre ». Éducation qui relève d'abord des responsables légaux, mais qui entre nécessairement dans le champ de compétence de l'Établissement, dans la mesure où une école lasallienne ne peut limiter sa démarche éducative à une simple transmission d'un savoir intellectuel.

2.3.1.2. Objets électroniques et téléphones portables

- Au collège, l'utilisation des objets électroniques, des montres connectées, des téléphones portables, des lecteurs de musique, des appareils photo et vidéo sont **strictement interdits. Les téléphones portables doivent être éteints et non visibles.**

Pour les élèves internes, le téléphone portable est autorisé sur le temps de l'internat, à certains créneaux horaires en dehors des bâtiments.

- Au lycée uniquement, l'utilisation du téléphone portable et des montres connectées, est tolérée avec discrétion sur la cour. **Il est interdit dans n'importe quel bâtiment, couloir, salle de classe, coursive, mais aussi lors des passages du côté collège.**

Tout autre objet électronique doit être soumis à l'autorisation de la Direction. Le téléphone portable peut être autorisé par un enseignant dans le cadre d'un usage pédagogique reconnu.

ATTENTION : tous les objets cités ci-dessus sont formellement interdits au cours des évaluations, des D.S.T, des examens blancs et des examens. L'utilisation d'un tel objet sera considérée comme une suspicion de fraude.

En cas d'entrave à ces règles l'objet sera confisqué et une sanction pourra être donnée. La vie scolaire conservera le téléphone et le restituera à un responsable légal.

2.3.1.3. Objets

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'Établissement avec des objets et des vêtements de valeur, et de porter de l'argent sur eux en dehors de ce qui leur est strictement nécessaire.

En aucun cas, l'Établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves.

Tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, aérosols, déodorants en bombe, pointeurs lasers, tabac, cigarettes électroniques, boissons alcoolisées, etc.) est strictement interdit.

Les élèves ne doivent pas apporter leur propre ballon.

2.3.1.4. Attitude

L'honnêteté et la politesse sont des valeurs de la vie en communauté et en particulier dans l'Établissement.

Au collège et au lycée, les manifestations affectives et amoureuses ne sont pas autorisées.

Aucune brimade à l'égard d'autrui ne sera tolérée. Toute insulte orale ou écrite pourra faire l'objet d'une plainte.

Les jeux dangereux sont rigoureusement proscrits et sanctionnés.

Les chewing-gums et les sucettes sont strictement interdits dans l'enceinte de l'Établissement. Un goûter ou quelques gâteaux à usage personnel sont autorisés pour la pause de mi-matinée et pour le goûter.

En application de la loi, l'usage de cigarette électronique, de tabac, l'introduction, la consommation, la détention et le trafic d'alcool ou de toute autre substance illicite sont interdits dans l'enceinte et aux abords de l'Établissement.

Tout élève qui est suspecté d'être en état d'ivresse se verra contraint d'être contrôlé par un membre de la Direction avec un éthylotest de type B. Les responsables légaux seront informés dans les plus brefs délais.

2.3.2. Respect des lieux et du matériel

Aucune dégradation de local et de matériel n'est admissible dans l'Établissement.

La propreté et les consignes de sécurité sont à respecter. Tous sont responsables de leur classe.

Les responsables légaux auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionné, volontairement ou non, leur enfant. Cela vaut aussi pour les livres prêtés.

Chaque élève est responsable de ses manuels scolaires : tout livre perdu ou détérioré sera facturé à la famille. Les manuels doivent être couverts, et une étiquette doit indiquer le nom, le prénom et la classe de l'élève.

Le matériel de lutte contre les incendies doit être respecté.

2.3.3. Punitions et sanctions

Selon la gravité du manquement, le non-respect des règles peut entraîner l'application de punitions ou de sanctions scolaires ou disciplinaires. On se reportera à l'annexe sur les punitions et sanctions.

2.3.4. Conseil d'éducation

Le Conseil d'éducation est une instance de concertation et de dialogue qui se réunit à l'initiative du Chef d'Établissement, du Directeur Adjoint, du Directeur Pédagogique, ou du Responsable Vie Scolaire. Il est sollicité si, malgré les échanges avec la famille, l'élève persiste dans les manquements au règlement intérieur.

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

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

2.3.5. Conseil de discipline

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

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

Le règlement du conseil de discipline est joint en annexe.

III. SOINS

Tout d'abord, il est important de rappeler que l'Établissement ne possède pas d'infirmerie.

En cas de maladie, malaise ou accident, selon la gravité, l'Établissement joint les parents et/ou si nécessaire, les services de secours. Tout traitement médical obligatoire doit être déposé avec l'ordonnance à la Vie Scolaire et pris sous la surveillance d'un(e) adulte. Aucun médicament ne peut être pris sans ordonnance.

Une fiche médicale de liaison doit être remplie en début d'année. En cas de Projet d'Accueil Individualisé, il doit être joint à cette fiche chaque année.

IV. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

4.1. Correspondance

Il est important que les responsables légaux soient en lien étroit et de confiance avec l'Établissement. Il leur est recommandé de veiller au travail et aux résultats de leur enfant, de consulter fréquemment son carnet de suivi, de rester attentifs aux appréciations portées sur les bulletins scolaires, et de prendre rendez-vous avec le ou les professeurs concernés dès qu'une rencontre paraît nécessaire.

Tout changement d'adresse, de téléphone (familial ou professionnel) ou de situation familiale doit être communiqué au secrétariat sans délai.

4.2. Carnet de suivi

L'élève doit être constamment en sa possession. Il doit obligatoirement être présenté à l'entrée et à la sortie de l'Établissement avec l'emploi du temps et une photo d'identité. Les personnalisations des pages de couverture du carnet par ajout d'autocollant, de photos, arrachage de pages (etc.) sont interdites ; le carnet de suivi doit rester un document officiel et il en existe un seul exemplaire par élève.

L'élève a l'obligation de faire signer toute information portée sur son carnet.

Au collège comme au lycée, les responsables légaux sont invités à veiller à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. Ils le signent chaque fois que cela est nécessaire.

Aucune sortie anticipée n'est autorisée si l'élève n'a pas son carnet ou si celui-ci n'est pas signé.

4.3. Courriel

Les responsables légaux peuvent contacter l'Établissement par le biais d'internet, en écrivant un courriel à la personne concernée par le sujet à l'une des adresses suivantes :

Chef d'établissement coordinateur et Secrétariat de Direction : contact@lasallesaintlouis.fr

Directeur Adjoint Collège - Lycée : directeur.adjoint@lasallesaintlouis.fr

Directeur Pédagogique 6^{ème} 5^{ème} 4^{ème} : dirpeda.654@lasallesaintlouis.fr

Directeur Pédagogique 3^{ème} 2nd : dirpeda.32@lasallesaintlouis.fr

Directeur Pédagogique 1^{ère} Term. : dirpeda.cycleterm@lasallesaintlouis.fr

Responsable Vie Scolaire Collège : rvsc@lasallesaintlouis.fr

Responsable Vie Scolaire Lycée : rvsl@lasallesaintlouis.fr

Responsable des internats collège-lycée : internat@lasallesaintlouis.fr

4.4. Bulletin trimestriel

Après chaque trimestre, un bulletin de moyennes et d'appréciations est envoyé sur la plateforme « école directe » aux responsables légaux.

4.5. École directe

Les responsables légaux **doivent** se connecter **régulièrement** sur la plateforme École directe afin de suivre leur enfant sur le plan de son travail, de ses notes et de ses absences. Ils peuvent aussi y consulter les actualités de l'Établissement.

En cas de perte de l'identifiant de connexion, ne pas hésiter à le redemander à l'accueil de l'Établissement.

Attention : les responsables légaux et les élèves ont des codes différents, il est important que chacun utilise ses propres codes.

4.6. Site Internet et réseaux sociaux

Les familles peuvent consulter régulièrement le site de l'établissement à l'adresse suivante : <https://www.lasallesaintlouis.fr>, ainsi que les comptes officiels de l'Établissement sur les réseaux : la page Facebook : *Ensemble Scolaire La Salle Saint Louis*, le compte Instagram : *lasallestlouis*, la chaîne YouTube : *Ensemble Scolaire La Salle Saint Louis*.

L'Établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des publications des élèves et des personnes sur les réseaux.

4.7. Rencontre parents – professeurs

Les rencontres parents-professeurs sont très importantes et les parents sont invités à y participer. Ils sont avertis des dates par l'intermédiaire du carnet de suivi ou de la plateforme École directe, et l'inscription se fait sur cette dernière.

4.8 Demande de rendez-vous

Pour rentrer en contact avec les professeurs ou le professeur principal, la famille peut faire une demande par l'intermédiaire du carnet de suivi ou « école directe ». Les échanges peuvent ensuite se faire en présentiel ou en distanciel par téléphone ou visio.

Le Directeur Adjoint, le Directeur Pédagogique, et le Responsable Vie Scolaire peuvent proposer un rendez-vous à la suite d'un entretien téléphonique.

Le Chef d'Établissement peut recevoir la famille sur rendez-vous en prenant contact avec le secrétariat et après avoir consulté le Directeur Adjoint, le Directeur Pédagogique et le Responsable de la Vie Scolaire.

v. INTERNAT

L'internat accueille nos élèves de lundi soir au vendredi matin, en dehors du temps scolaire de la journée. Ainsi, chaque interne doit pouvoir vivre sa semaine sereinement. Cela implique donc le respect de l'organisation des règles de vie, des horaires et des lieux de vie commune.

5.1. Organisation

5.1.1. Les valises

Les lundis et jeudis matins, les valises seront obligatoirement déposées à la bagagerie et récupérées le soir en montant à l'internat. Les mercredis et les vendredis matins, les élèves descendront leurs valises à la bagagerie et les récupéreront à la fin de leur journée de cours.

5.1.2. Les appareils numériques

Les téléphones portables, tablettes et PC seront récupérés par le Maître d'internat le soir :

- à l'arrivée dans l'internat pour les collégiens,
- avant le coucher pour les lycéens,

et seront rendus le lendemain matin avant le petit-déjeuner.

5.2. Travail

Le respect des conditions des temps de travail et de détente est indispensable.

Afin de ne pas déranger les camarades et de garantir à tout le monde une ambiance propice à un travail de qualité, les études doivent se passer dans le silence, sans téléphone portable sauf autorisation.

Un comportement respectueux et calme est exigé durant les moments de détente afin de garantir un climat agréable permettant à tous de vivre ensemble dans le respect des autres et des différences. Tous débordements ou comportements inappropriés feront l'objet d'une sanction.

5.3. Cohabiter

Il est du devoir de chaque interne d'adopter une attitude de respect des autres et de leurs affaires, ainsi que des locaux.

À l'internat, les élèves peuvent s'habiller confortablement et se détendre. Toutefois la vie en communauté nécessite que cette tenue soit adaptée, un peignoir ou un short avec un t-shirt et des chaussons sont impératifs. Aucun élève n'est autorisé à se déplacer en sous-vêtements ou en partie dénudé.

Pour le confort de tous, chaque élève se doit de maintenir propres et rangés, les chambres et les espaces sanitaires ; de participer à la propreté des espaces communs, sans dégradation.

Afin de prévenir tout vol, la présence d'objets de valeur à l'internat est fortement déconseillée. Si tel était le cas, ces objets seront sous la responsabilité de leur propriétaire qui devront les maintenir rangés et en sécurité pour prévenir toute casse ou disparition.

Chaque élève a le droit au respect de ses opinions et de ses différences, il est donc impératif d'adopter une attitude et des propos qui permettent à tous de coexister dans le calme et la bienveillance. Tous propos malveillants, diffamatoires ou insultants seront sévèrement sanctionnés.

Les déodorants en aérosol sont interdits à l'internat en raison de leur inflammabilité et des problèmes respiratoires qu'ils peuvent occasionner, seuls sont acceptés les déodorants en stick.

Pour les cas de maladie chronique nécessitant une médication, un P.A.I devra être réalisé avec un des Directeurs des Études. Les médicaments seront conservés par la Vie Scolaire et/ou le Maître d'internat avec l'ordonnance et la posologie. Pour des raisons de sécurité, aucune automédication n'est autorisée.

5.4. Sanctions

Le règlement d'établissement s'applique également au régime d'internat quant aux interdictions de produits illicites, manques de respect et comportements dangereux. Les sanctions applicables restent les mêmes, avec possibilité d'exclusion temporaire ou définitive de l'internat si la gravité des faits le nécessite.

5.5. Horaires

	Internat Pascal <i>Filles</i>		Internat Saint Jacques <i>Garçons</i>		Internat Saint Louis <i>Filles</i>	Mercredi
	Collégiennes 6° 5° 4° 3°	Lycéennes 2°	Collégiens 6° 5° 4° 3°	Lycéens 2° 1° Term.	Lycéennes 1° Term.	
Lever	7h00					
Petit-déjeuner	7h45					
Début des cours	8h25					
Fin des cours / Goûter	17h00					12h20
Temps Libre / Animations						13h00 à 17h00
Etude obligatoire ou Sport	17h30					
Temps de pause et repas	18h40					
Départ aux internats	20h10					
Début du temps d'étude du soir	21h00 (3°)	21h15	20h00 (3°)	21h15	21h15	Pas d'étude du soir le mercredi
Temps calme / lecture	21h15 (6° 5° 4°)		21h15 (6° 5° 4°)			Comme les autres jours.
Extinction des feux	21h30 (6° 5° 4°) 22h00 (3°)	22h30	21h30 (6° 5° 4°) 22h00 (3°)	22h30	22h30	Comme les autres jours.

VI. REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES ET DES PARENTS

Les élèves sont invité(e)s à élire deux délégué(e)s et deux suppléant(e)s pour représenter leur classe. Les titulaires sont présents lors des conseils de classe du premier et du deuxième trimestre, conseil des délégué(e)s, conseils de discipline.

Les familles sont représentées par l'APEL (Association des parents d'élèves) de l'Établissement et par les parents correspondants (un(e) délégué(e) par classe et un(e) suppléant(e)). Ceux-ci sont présents lors des conseils de classe du premier et deuxième trimestre et des conseils de discipline. On pourra se référer au texte spécifique sur les parents correspondants afin de préciser leur rôle et leur mission.

VII. PASTORALE

L'Établissement accueille tous les jeunes sans distinction confessionnelle. Le projet d'animation pastorale s'adresse à tous. Chacun(e) doit être accueilli(e) et respecté(e). Chaque élève et chaque famille inscrivant son enfant déclarent accepter ce principe. Le projet d'animation pastorale ne se limite pas aux temps forts, aux célébrations et à la catéchèse. Il se vit au quotidien avec tous ceux qui interviennent dans l'Établissement : respect, attention aux élèves en difficulté, ouverture aux autres, confiance, responsabilisation et engagement sont les maîtres-mots du projet lasallien, dans la continuité de Saint Jean-Baptiste de La Salle et des Frères des Écoles Chrétiennes.

Des propositions seront faites aux élèves afin de découvrir ou d'approfondir la foi catholique : catéchèse, temps forts, etc. Une préparation aux sacrements est également possible. Des Messes et célébrations seront proposées aux grands temps forts de l'année liturgique. Les élèves pourront s'y rendre librement.

VIII. CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques de l'Établissement LA SALLE SAINT-LOUIS.

8.1. Respect de la législation

L'usage des Technologies de l'Information et de la Communication dans l'enseignement dans l'Établissement n'a pas lieu en dehors du droit. **Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :**

- ▶ **le respect des personnes (*pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation*).**
- ▶ **la protection des mineur(e)s contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption.**
- ▶ **le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime.**
- ▶ **le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.**

_ Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés".

_ Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs.

_ Loi n°85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.

_ Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

_ Loi n°92-597 du 1^{er} juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

8.2. Champ d'application de la charte

Les règles et les obligations énoncées s'appliquent à toutes personnes, élèves, enseignant(e)s ou personnels administratifs ou techniques autorisés à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'Établissement LA SALLE SAINT-LOUIS.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs et stations de travail, de la salle des personnels, des salles de cours, des salles informatiques et du C.D.I.

8.3. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques de l'Établissement

8.3.1. Conditions d'accès aux moyens informatiques de l'Établissement LA SALLE SAINT-LOUIS

L'utilisation des moyens informatiques de l'Établissement a pour objet **exclusif** de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Directeur de l'Établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau de l'Établissement ainsi qu'à internet et de disposer d'un espace de stockage d'informations personnelles limité. Toutes les sauvegardes seront faites sur le serveur et non pas sur une station de travail. En effet, les administrateurs peuvent, à tout moment, avoir besoin de réinstaller le poste pour assurer le fonctionnement correct du réseau.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels, incessibles et non communicables à des tiers.

L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte a été piraté.

8.3.2. Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Établissement LA SALLE SAINT-LOUIS s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Il garantit notamment à l'utilisateur :

- ▶ Le droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles.
- ▶ A être prévenu des contrôles qui peuvent être effectués sur l'usage des ressources informatiques.
- ▶ Les modalités de ces contrôles ou de la sélection des informations doivent être précisées aux élèves.
- ▶ Un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

8.3.3. Protection des élèves, notamment des mineur(e)s

L'Établissement LA SALLE SAINT-LOUIS et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant et en les conseillant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire a pour but de favoriser l'épanouissement des élèves, d'en faire des citoyens cultivés et responsables de leur choix.

L'accès au réseau Internet n'est pas un droit, mais un privilège.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte de l'Établissement, mettant en œuvre les services proposés, doit autant que possible être précédé d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves.

Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant, insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incité(e)s à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Établissement LA SALLE SAINT-LOUIS et aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

8.4 Le respect de la déontologie informatique

8.4.1. Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- ▶ De masquer sa véritable identité : un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances électroniques. Les pseudonymes sont interdits.
- ▶ De s'approprier le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe d'un autre utilisateur ; de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur l'un des systèmes informatiques.
- ▶ D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- ▶ De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- ▶ D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
- ▶ L'usage de moyens de stockage personnels (*disquette, clé USB, etc.*) n'est pas autorisé sans avis préalable de l'administrateur réseau, qui procédera à un contrôle "antiviral".
- ▶ Aucun appareil périphérique personnel ne peut être connecté sans autorisation.
- ▶ La connexion d'ordinateur portable au réseau ne peut se faire qu'après avis de l'administrateur, qui s'assurera notamment de la présence d'un anti-virus, **à jour**, sur la "machine cliente".
- ▶ Chacun(e) doit respecter les règles juridiques et morales en usage dans un Établissement scolaire : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales. **Il est donc interdit de consulter et/ou de publier des documents :**

- **A caractère violent, diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe et d'une façon générale, contraire à la morale et aux bonnes mœurs.**
- **A caractère commercial.**
- **Contraires à la neutralité politique et/ou religieuse.**

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

8.4.2. Utilisation des logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après l'avis d'un administrateur. **L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :**

- ▶ **Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins pédagogiques.**
- ▶ **Faire une copie d'un logiciel commercial.**
- ▶ **Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.**
- ▶ **Développer ou utiliser des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (*virus informatiques*).**

8.4.3. Messagerie électronique

Dans le cadre des Services Internet / Intranet d'Établissements scolaires, si l'Établissement met à la disposition de l'utilisateur un service de messagerie électronique, il ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'Établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. **L'utilisateur le reconnaît et l'accepte.**

L'Établissement LA SALLE SAINT-LOUIS ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

8.4.4. Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (*impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, etc.*) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté. L'utilisation de service de "chat" sur Internet (discussion en direct) utilise trop de ressources et est donc interdite, sauf autorisation des administrateurs.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.

8.5. Sanctions en cas de non-respect de la Charte

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la Charte, l'utilisateur s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par le règlement intérieur de l'Établissement, les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

IX. CHARTE D'UTILISATION DE LA VIDEOSURVEILLANCE

Un système de vidéosurveillance est installé au sein de l'établissement. Il consiste à la sécurisation de l'établissement, (salles, équipements, bâtiments administratifs et pédagogiques), et de protection de la communauté scolaire qui le fréquente contre les intrusions venant de l'extérieur.

Les images sont enregistrées sur un serveur dédié non accessible depuis l'extérieur. Elles sont conservées pour une durée maximale de 30 jours et automatiquement détruites après. L'accès aux images est soumis à autorisation de la Direction pour faire suite à une atteinte aux biens, aux personnes, aux espaces de l'établissement, ou à une plainte d'un des membres de la communauté scolaire.

Les personnes habilitées à la lecture des images sont les membres de l'équipe de Direction et le responsable informatique, ainsi que les autorités judiciaires en cas de demande.

L'ensemble scolaire s'engage à communiquer la présence des caméras de surveillance à l'ensemble de la communauté scolaire, en les signalant sur place au moyen de panneaux explicites.

Le chef d'établissement est garant de la charte d'utilisation de la vidéosurveillance de l'ensemble scolaire.

X. DROIT À L'IMAGE

Le droit à l'image se fonde sur le respect de la vie privée reconnu à toute personne et en particulier aux mineur(e)s. La diffusion d'informations relatives à la vie privée nécessite une autorisation de la personne concernée ou de l'adulte responsable, si celle-ci est mineure.

Toutes photos et vidéos prises par l'Établissement dans nos locaux ou lors de sorties pédagogiques sont susceptibles de paraître pour les différentes plaquettes et site Internet de l'Établissement, à moins d'un courrier par lettre recommandée adressée au Chef d'Établissement, signifiant l'opposition des responsables de l'élève aux parutions dans les conditions prévues par la loi.

Les élèves n'ont pas le droit de prendre des photos, vidéos et visios dans l'Établissement sans autorisation du Chef d'Établissement. Au cours des sorties et des voyages scolaires, les élèves sont autorisé(e)s à prendre des photographies s'ils ont l'autorisation des personnes photographiées.

XI. CONCLUSION

Le règlement de L'ENSEMBLE SCOLAIRE LA SALLE SAINT-LOUIS est guidé par le bon sens qui permet de se sentir membre d'une communauté humaine. Chacun(e) doit en prendre la mesure, élèves, responsables légaux et tous les adultes de l'Établissement. Il veut garantir à chacun un réel espace d'épanouissement pour une vie sociale et scolaire harmonieuse.

Les règles, à condition qu'elles soient de bonnes règles, sont le fondement de notre liberté. Cette liberté est notre bien commun et c'est ensemble que nous devons en être responsables.

Je soussigné(e), (Nom et prénom de l'élève)

Déclare avoir pris connaissance et avoir compris les termes de l'ensemble du règlement intérieur dont la charte Informatique et m'engage à les respecter.

Fait àle

Signature de l'élève :

Je soussigné(e), (Noms et prénoms des responsables légaux)

Déclare(nt) avoir pris connaissance et avoir compris les termes de l'ensemble du règlement intérieur dont la charte Informatique et m'engage à les respecter.

Fait àle

Signature des responsables légaux :

Annexe : Les punitions et sanctions

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

I – LES PUNITIONS

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

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

II – LES SANCTIONS SCOLAIRES

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

- Des excuses formulées oralement ou par écrit.
- Travail supplémentaire à effectuer en retenue le mercredi après-midi. Les parents sont avertis par le Responsable Vie Scolaire au plus tard 3 jours avant la sanction.
- Travaux d'utilité collective (1 heure à 4 heures), à effectuer en une ou plusieurs fois aux moments décidés, y compris le mercredi après-midi.
- Suppression des autorisations de sorties.
- Exclusion d'une heure de cours avec travail écrit supplémentaire et obligation de reprise du cours manqué. Les parents sont avertis par le carnet de suivi et un rapport circonstancié est rédigé.

III – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Relevant du Directeur des Études avec le Responsable Vie Scolaire

Elles sont décidées par le Directeur Adjoint, le Directeur Pédagogique et le Responsable Vie Scolaire pour des motifs graves ou la répétition de punitions ou sanctions scolaires, sur proposition de l'équipe enseignante. Ces sanctions devront être validées par le Chef d'Établissement.

- Avertissement de travail et/ou de comportement lors des conseils de classe ; s'il s'agit d'un(e) délégué(e), elle/il pourrait être destitué(e) de son rôle.
- Retenue le mercredi après-midi, avec travaux supplémentaires et/ou d'utilité collective.
- Interdiction de participer à une sortie, à un voyage, ou une activité.
- Mise à pied de cours pour une durée de 1 à 5 demi-journées. Elle peut être assortie de travaux supplémentaires et/ou de travaux d'utilité collective et d'une obligation de reprise des cours manqués.
- Inclusion temporaire d'une ou plusieurs journées, avec une obligation de reprise des cours manqués. Des travaux sont donnés durant cette inclusion.
- Exclusion temporaire d'une ou plusieurs journées, avec une obligation de reprise des cours manqués. Des travaux supplémentaires peuvent être donnés durant cette exclusion. La vérification de ceux-ci incombe avant tout aux parents ou aux représentants légaux.

Relevant du Chef d'Établissement

Elles sont décidées par le Chef d'Établissement pour des motifs graves, sur proposition du Directeur Adjoint, du Directeur Pédagogique et du Responsable Vie Scolaire.

- Mise à pied de plus de 5 demi-journées.
- Une non-réinscription en fin d'année.
- Exclusion temporaire à titre conservatoire avant un conseil de discipline.
- Exclusion temporaire de plus de 3 jours.
- Exclusion définitive.

- Exclusion de l'internat.

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

IV – LE CONSEIL D'ÉDUCATION

Le Conseil d'éducation est une instance de concertation et de dialogue qui se réunit à l'initiative du Chef d'Établissement, du Directeur Adjoint, du Directeur Pédagogique ou du Responsable Vie Scolaire. Il est sollicité si, malgré les échanges avec la famille, l'élève persiste dans les manquements au règlement intérieur.

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

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

1 - Composition :

Le Chef d'Établissement, et/ou le Directeur adjoint qui préside.

Le Directeur Pédagogique.

Le Responsable de Vie Scolaire.

Le Responsable d'internat (En fonction du régime de l'élève).

Le professeur principal.

Eventuellement un ou deux enseignant(e)s.

Toute personne jugée utile.

Les responsables légaux et l'élève concernés.

2 - Convocation :

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

3 - Délibérations et décisions :

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

V – LE CONSEIL DE DISCIPLINE

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

Le conseil de discipline est une instance qui statue sur le maintien ou non de l'élève dans l'Établissement.

Il peut être convoqué pour deux raisons :

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

1. Composition du conseil

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

Les membres permanents sont :

- ✓ Le Chef d'Établissement qui préside.
- ✓ Le Directeur *Adjoint*
- ✓ Le Directeur Pédagogique.
- ✓ Le Responsable de Vie Scolaire.
- ✓ Le Responsable d'internat (En fonction du régime de l'élève).
- ✓ Le professeur principal de la classe concernée.

- ✓ Un(e) enseignant(e) de la classe de l'élève concerné(e).
- ✓ Un(e) enseignant(e) d'une autre classe qui ne connaît pas l'élève.
- ✓ L'animatrice en Pastorale scolaire concernée.
- ✓ Le président de l'APEL ou son représentant.

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

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

2. Fonctionnement du conseil

2.1. Convocation

Le Chef d'Établissement convoque par courrier recommandé avec accusé de réception au minimum cinq jours à l'avance, l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal lorsque l'élève est mineur(e), ainsi que la personne concernée.

Une convocation sera remise en main propre pour les membres permanents du conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard ; toute personne qu'il juge utile d'entendre.

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

2.2. Délibération

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

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

2.3. Décisions

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

2.4. Notification de la décision

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

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