

# L'École lasallienne

sous tutelle des Frères  
des Écoles Chrétiennes

## PROJET ÉDUCATIF LASALLIEN

### Avec et Pour les jeunes

↳ L'école lasallienne est  
au service des jeunes et  
prioritairement  
des pauvres

### Ensemble et par association

↳ L'école lasallienne  
conçoit l'éducation  
comme une œuvre  
collective

### Construire l'Homme et dire Dieu

↳ L'école lasallienne  
veut éduquer en  
enseignant et évangéliser  
en éduquant

## THÈME DU RÉSEAU 2015/2017

Une rencontre,  
un déclic...



# ADMINISTRATION DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE ET DU COLLEGE

**Le Chef d'établissement *M. Jacky LEPICIER*** reçoit tous les jours sur rendez-vous pris par téléphone auprès de *M<sup>me</sup> Annick AGATHE (0262 96 99 19)*.

**Accueil par: *M<sup>me</sup> Annick AGATHE***

Tél.: 0262 96 99 00 - Fax: 0262 96 99 01 - Email: college@stcharles.fr

**Le service administratif ne reçoit pas les mardi, vendredi et samedi matin ainsi que le mercredi après-midi.**

**Secrétariat familles: *M<sup>me</sup> Monique HOAREAU***: ligne directe: **0262 96 99 10**

**Facturation familles: *M<sup>me</sup> Nathalie POTHIN***: ligne directe: **0262 96 99 13**

**Directeur adjoint pour le collège: *M. Frédéric PAYET***

Email: [frederic.payet@stcharles.fr](mailto:frederic.payet@stcharles.fr)

**Responsable de cycles:**

niveaux 6<sup>ème</sup> - 5<sup>ème</sup>:

niveaux 4<sup>ème</sup> - 3<sup>ème</sup>: ***M. Joël GRONDIN***

Tél.: 0262 96 99 15 Email: [joel.grondin@stcharles.fr](mailto:joel.grondin@stcharles.fr)

**Vie Scolaire du Collège**

6<sup>ème</sup> - 5<sup>ème</sup>: ***M. André-Maurice ETHEVE***

Tél.: 0262 96 99 17 Email: [andre-maurice.etheve@stcharles.fr](mailto:andre-maurice.etheve@stcharles.fr)

4<sup>ème</sup> - 3<sup>ème</sup>: ***M. Jean-Marie VIALO***

Tél.: 0262 96 99 07 Email: [jean-marie.vialo@stcharles.fr](mailto:jean-marie.vialo@stcharles.fr)

Infirmière: *M<sup>me</sup> Geneviève AUPERIN*: Tél. 0262 96 99 11 - GSM: 06 92 68 02 47  
Email: [genevieve.auperin@stcharles.fr](mailto:genevieve.auperin@stcharles.fr)

---

Carnet de liaison N° \_\_\_\_ remis le\_\_\_\_\_

Signature élève Signature Vie scolaire

Signature parents

**Ce carnet étant obligatoire durant toute l'année scolaire, l'élève devra en prendre le plus grand soin. Sa perte entraînera un renouvellement facturé 10 € à la famille. En cas de récidive, l'élève sera sanctionné.**

# **Projet d'établissement**

## **ENSEMBLE À LA SALLE SAINT-CHARLES : GRANDIR ET S'ÉPANOUIR**

### ***Mieux vivre ensemble dans la confiance***

- Accueillir chacun dans sa différence et son identité
- Respecter sa personne, l'autre et son environnement
- Regarder l'autre avec bienveillance, l'écouter pour mieux dialoguer
- Partager pour mieux se connaître

### ***Éduquer ensemble et mettre l'autre en valeur***

- Éduquer au savoir
- Éduquer au savoir-faire
- Éduquer au savoir-être
- Éduquer à l'autonomie et à la responsabilité

### ***Construire ensemble dans la cohérence***

- Donner du sens à nos actions et à nos exigences
- Innover dans nos pratiques éducatives
- Servir et se mettre au service des autres
- Ouvrir et accompagner à la spiritualité, dire Dieu

# **Collège La Salle SAINT-CHARLES à SAINT-PIERRE REGLES DE VIE COLLEGIENNE 2015-2016**

## **PREAMBULE**

Ce règlement est approuvé par le Conseil de Direction et le Conseil d'Etablissement représentatif de toute la Communauté Educative.

Il est rédigé et modifié annuellement en concertation avec les délégués élèves, les représentants de l'APEL. En tant qu'établissement sous contrat d'association, notre fonctionnement s'appuie sur ce document, qui fait autorité.

**L'inscription au collège vaut acceptation de ce règlement, formalisée par le contrat de scolarisation.**

Le Chef d'Etablissement veille au respect mutuel des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté éducative et assure l'application du présent règlement sur la base des principes suivants :

Le collège **Privé Catholique** La Salle SAINT-CHARLES est une **INSTITUTION CHRETIENNE** qui participe à un service d'intérêt général :

- C'est un **établissement libre sous contrat d'association avec l'Etat**, ouvert en vertu des textes législatifs et réglementaires en vigueur.
- C'est un établissement Catholique d'Enseignement **SOUS TUTELLE LASALLIENNE**, accessible à tous et qui poursuit dans le respect des consciences les fins définies par la déclaration Conciliaire du 28 octobre 1965, la Communication des évêques de France du 13 novembre 1969 et le **Projet Educatif Lasallien** s'enracinant dans la tradition spirituelle propre de la Congrégation des Frères des Ecoles Chrétiennes.

**AINSI, LES PARENTS DESIRANT INSCRIRE LEUR (S) ENFANT (S) DANS L'ETABLISSEMENT, DOIVENT SAVOIR QU'ILS S'ENGAGENT A RESPECTER LE PRESENT REGLEMENT EN TOUTE CONNAISSANCE DE CAUSE AINSI QUE LE CARACTERE PROPRE PRECEDEMENT DEFINI.**

Ils trouveront dans cet établissement une **EDUCATION inspirée de l'Evangile** qui s'organise autour de quatre apprentissages fondamentaux: apprendre à connaître, apprendre à faire, apprendre à vivre ensemble, apprendre à être. Ainsi, tout comportement ou attitude provocatrice (violence - physique - verbale - morale, de nature vestimentaire) portant atteinte aux valeurs de l'Institution **ne sera pas toléré(e)**.

Les règles de vie acceptées et appliquées par tous, qui charpentent le présent règlement sont donc simplement mises en place pour assurer l'efficacité de cette éducation et l'harmonie des relations à l'intérieur de notre communauté.

## **I – HORAIRES, ENTREES ET SORTIES DES ELEVES**

### **1 – Horaires d’ouverture et de fermeture de l’établissement**

L’établissement est ouvert à 7 h00 et ferme à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi, il ouvre à 7 h00 et ferme à 16h30 (retenues, activités A.S. et accompagnement éducatif l’après-midi).

Le samedi, il ouvre à 8h00 et ferme à 12h00 (Rassemblements de catéchèse).

Les entrées dans l’établissement ne sont pas autorisées de 7h45 à 8h25 (sauf élèves en retard ayant cours à 7h30).

### **2 – Horaires des cours**

- Le début des cours est fixé à 7h30 et 13h40 et l’entrée des élèves en classe à **7h25 et 13h35**.
- Le mercredi, les cours se terminent à 11h30.
- Les élèves doivent **se mettre en rang** dès la sonnerie, à 7h25 et 13h35, et attendent le professeur chargé du bon fonctionnement de ce point du règlement.
- Les récréations ont lieu de 9h20 à 9h40 le matin et de 15h30 à 15h45 l’après-midi.

**Aucun élève ne doit quitter le collège sans autorisation de la vie scolaire.**

**Les externes sortent de 11h30 à 11h45 et à 12h30 si cours de 11h30 à 12h30. Ils réintègrent l’établissement à partir de 13h.**

**Les demi-pensionnaires restent dans l’établissement entre 11h30 et 13h35.**

### **3 – Autorisation de sortie**

Tout élève ayant pénétré dans l’enceinte du collège est sous la responsabilité du Chef d’Etablissement. Il ne peut donc en ressortir que s’il en est autorisé par la vie scolaire.

- De façon générale, **sans autorisation parentale**, tout élève demi-pensionnaire entré dans l’enceinte de l’établissement, ne pourra le quitter avant 16h40. Il en est de même pour les externes qui, **sans autorisation parentale**, ne peuvent quitter le collège avant 11h30 le matin et 16h40 l’après-midi.
- Tout élève externe doit quitter l’établissement entre 11h45 et 13h. Pour sa sécurité, nous demandons aux parents de prendre en charge leur enfant et de ne pas le laisser errer aux abords du collège.
- Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l’établissement à 11h30 sauf à la suite d’une demande exceptionnelle.
- Nous vous demandons dans la mesure du possible de prendre les rendez-vous médicaux ou autres, en dehors des heures de cours.
- Aucune sortie, même exceptionnelle ne peut être autorisée entre deux heures de cours, sur la demi-journée pour les externes et sur la journée pour les demi-pensionnaires.
- Tout élève devant quitter l’établissement **pour motif médical** devra passer impérativement par l’infirmerie.

- Tout élève qui aura quitté le collège, avant l'heure permise, **sans autorisation** de la vie scolaire, sera sanctionné **d'un renvoi et remis à ses parents** et ne sera de nouveau accepté qu'accompagné de ces derniers.
- Une décharge écrite **est** systématiquement signée dès que l'élève est confié à un adulte autre que le responsable légal.

### **Autorisation parentale de sortie anticipée: (conformément à l'emploi du temps)**

(Autorisation et signature au dos du carnet de liaison par le responsable légal)

#### Pour les élèves demi-pensionnaires:

De façon générale, l'élève peut sortir dès la fin de la dernière heure de cours mais au plus tôt à 13h, après le déjeuner.

**Cas particulier:** Une possibilité de sortie avant 13h et dès la fin des cours est proposée. Elle s'adresse uniquement aux élèves des classes qui n'ont pas de cours un après-midi de la semaine de façon permanente et conformément à l'emploi du temps délivré en début d'année.

L'autorisation correspondante, au dos du carnet de liaison, devra être signée par le responsable légal.

#### Pour les élèves externes:

L'enfant est autorisé à sortir de l'établissement dès la fin de la dernière heure de cours conformément à son emploi du temps.

### **Autorisation exceptionnelle de sortie anticipée:**

Elle doit être notifiée dans le carnet de liaison par le responsable de l'élève, dûment justifiée et visée au préalable par le responsable de la vie scolaire (au plus tard le matin avant 9h30 pour le jour même).

Ces sorties désorganisent le fonctionnement du collège et doivent donc rester exceptionnelles. Pour une sortie exceptionnelle entre 11h45 et 13h d'un demi-pensionnaire, merci de préciser clairement la demande.

### **Modification des emplois du temps – Absence d'un professeur:**

Dans tous les cas, les absences prévisibles des professeurs sont notifiées au plus tard la veille dans le carnet de liaison. L'éventuelle sortie anticipée de votre enfant est alors clairement inscrite dans ce carnet. Votre enfant doit impérativement vous le présenter pour signature. Ces carnets sont vérifiés périodiquement. La sortie anticipée est alors soumise à la présentation de l'autorisation permanente dûment signée par les parents au dos du carnet de liaison.

## **II - CIRCULATION AUX ABORDS DU COLLÈGE**

Il est interdit de rester à l'extérieur et aux abords du collège.

Dès leur arrivée le matin, les élèves doivent rentrer immédiatement dans l'enceinte de l'établissement.

## **III - FREQUENTATION SCOLAIRE ET ASSIDUITE**

### **1 - Présence au collège**

Les parents sont tenus de prendre connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et de veiller aux heures de départ du collège et de retour à la maison.

Les élèves sont astreints à **suivre tous les cours de la classe** à laquelle ils appartiennent

et à **participer à toutes les activités nécessaires à leur formation**, organisées par l'établissement.

Le contrôle des présences est organisé par les responsables de la vie scolaire et **effectué à chaque heure** par le professeur qui a l'entièvre responsabilité de sa classe.

## **2 - Absences**

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'élève qui doivent sans délai en faire connaître le motif au Chef d'établissement, conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

Les absences sont consignées dans un dossier constitué pour la durée de l'année scolaire. Les parents peuvent y avoir accès à tout moment en s'adressant à la vie scolaire.

Tout élève absent **devra se présenter au bureau de la vie scolaire** avec un billet des parents du carnet de liaison et ne pourra réintégrer sa classe qu'avec l'autorisation du responsable. **Un certificat médical pourra être demandé.**

Les **absences en EPS** doivent faire l'objet d'un billet d'excuse délivré par les parents, que l'élève présentera à son professeur avant le cours.

**Les dispenses** devront obligatoirement faire l'objet d'un **certificat médical**.

Les billets d'absence ne seront délivrés que de 7h05 à 7h20 au bureau de la vie scolaire.

## **→ 4 demi-journées d'absences injustifiées dans le mois entraînent un avertissement écrit.**

Si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève n'ont pas d'efficacité, si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, le Chef d'Etablissement transmettra le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie qui pourra saisir le procureur de la république pour des sanctions pénales.

## **3 - Retards**

Les parents doivent faire en sorte d'envoyer leur enfant en temps voulu au collège pour qu'il soit prêt à entrer à l'heure de la sonnerie.

**Les élèves doivent être sur les rangs dès la sonnerie à 7h25.**

Le début des cours est fixé à 7h30.

Tout élève qui entre après 7h30 **doit se présenter** au bureau de la vie scolaire.

**• Dès 7h30, l'élève est signalé en retard : un billet de retard lui sera délivré par le surveillant.**

Muni de ce billet, l'élève est autorisé à intégrer son cours : **toutes ces données seront enregistrées sur le réseau informatique** en cours de matinée.

Dès 7h45, quel que soit le motif de son retard, **l'élève sera conduit en permanence**. Il intégrera le cours suivant (sauf s'il a 2 heures de cours consécutives dans la même matière).



## **Le respect : les retards**

### **• L'horloge des retards**

**12 retards dans le trimestre :**  
Un conseil de discipline



**9 retards dans le trimestre :** Un blâme : la réinscription dans l'établissement est compromise pour l'année suivante.

**3 retards dans le trimestre :** Une sanction

**6 retards dans le trimestre :** L'élève ne peut intégrer la classe tant que la vie scolaire n'a pas rencontré ses parents. L'élève ne peut plus avoir les félicitations sur son bulletin du trimestre.

## **IV - REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **1- Droits et devoirs pour tous**

L'établissement est un lieu de travail et de vie communautaire :

- Respecter autrui nécessite de ne pas porter atteinte à son intégrité physique comme morale et de ne pas détériorer ou voler le bien privé de l'autre.
- Chaque membre de la communauté scolaire a le droit d'être respecté, protégé contre les actes de violence et de discrimination.

### **Un point particulier sur la tenue vestimentaire :**

Par respect des autres et de soi, une tenue propre et adaptée, appropriée, sans excentricité et sans côté provocateur est exigée dans l'enceinte de l'établissement.

Il appartient aux parents de veiller à ce que leur(s) enfant(s) se présente(nt) au collège dans une tenue adéquate au travail et au respect de tous :

#### **Pour les filles :**

Les pantalons, bermudas, robes ou jupes arrivant à mi-cuisse avec des hauts non transparents, sans décolleté et couvrant les épaules, le dos et le ventre.

*Les sous-vêtements ne pourront en aucun cas être visibles.*

#### **Pour les garçons :**

Les pantalons, bermudas avec tee-shirt à manches, chemises ou chemisettes.

*Les sous-vêtements ne pourront en aucun cas être visibles.*

#### **Le short n'est autorisé que pendant les heures de la pratique des activités sportives.**

**Au premier manquement:** L'élève sera pris en charge par la vie scolaire et ne pourra pas assister aux cours de la journée sauf s'il peut aller se changer. Ses parents seront immédiatement informés et un **avertissement oral** lui sera signifié.

**Au deuxième manquement:** l'élève et ses parents seront reçus en entretien durant lequel les points relatifs à la tenue vestimentaire leurs seront rappelés ainsi que la notification d'un **avertissement écrit**.

Ils seront également renseignés sur les risques de sanctions à venir en cas de récidive à savoir: **un deuxième avertissement écrit suivi d'un blâme** (annulation de toute réinscription automatique) et enfin un conseil de discipline.

Une attitude et un langage corrects y sont indispensables.

Le couvre-chef (casquette, bonnet...) n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction d'animaux dans l'enceinte de l'établissement est interdite.

Les baladeurs, i-Pod, consoles de jeux, écouteurs, téléphones portables sont tolérés dans l'établissement. Cependant, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant les activités pédagogiques (cours, devoirs...), sinon ils pourront être confisqués et confiés à la Vie Scolaire et ce pendant une durée de 15 jours maximum. Ils seront rendus à la date indiquée, en présence des parents.

L'utilisation de tout appareil sans rapport avec le cours est proscrite à l'intérieur des locaux affectés aux activités pédagogiques.

Ces appareils modernes sont pour la plupart très onéreux et peuvent susciter la convoitise des autres élèves. Le collège ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable en cas de détérioration ou en cas de vol.

## **2 - Droits pour tous de vivre en sécurité dans un cadre agréable**

- Chacun est en droit de vivre dans un cadre propre et agréable ; ceci nécessite le respect des biens collectifs, des locaux (intérieurs et extérieurs) et du matériel mis à la disposition des élèves, ainsi que des manuels scolaires.
- Il est recommandé aux familles de ne confier à leurs enfants aucun objet de valeur et aux élèves de faire preuve d'ordre et d'attention afin d'éviter toute disparition d'objet personnel dont l'établissement ne peut assurer la responsabilité.
- Il est également interdit de cracher.
- **Il est strictement interdit, dans l'établissement, à ses abords, lors des sorties et des voyages d'introduire, de posséder ou de faire usage de tout objet ou produit dangereux, ou susceptible de l'être** (drogue, alcool, tabac, cigarette électronique, engins explosifs, shisha...).
- Conformément à la circulaire N°2008-229 du 11-7-2008 parue au B.O. ayant pour objet la commercialisation des nouvelles boissons énergisantes, ces dernières **sont interdites**.
- L'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère à la communauté éducative. En conséquence, les élèves et les personnels s'engagent à ne pas inviter de personnes extérieures sans autorisation préalable.
- Tout aérosol est interdit sauf ceux à usage médical. L'infirmière de l'établissement doit être mise au courant de l'éventuelle utilisation de ces médicaments par les élèves.

## **3- Droits et devoirs des élèves**

### **3.1 - Droits des élèves :**

- Droit au respect de leur personne et de leurs biens.
- Droit à la représentativité (délégués)
- Droit d'expression : collective et individuelle (Conseil d'établissement, Commission restauration...)
- Droit d'information : Centre de Documentation et d'Information.

### **3.2 - Devoirs des élèves :**

#### **→ Dans l'établissement :**

**Les élèves délégués élus sont soumis au respect d'une charte qu'ils signeront dès leur élection.**

- Le cours est essentiellement un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de connaissances. Il est indispensable pour les élèves d'adopter une attitude positive et constructive (pas de bavardage ou d'intervention sortant du cadre du cours).
- Chaque élève a le devoir de se soumettre à tous les contrôles, devoirs, bilans demandés par le professeur. En cas d'absence à une évaluation, le professeur peut demander à l'élève d'effectuer le contrôle non fait.
- Les déplacements des classes se font calmement et en ordre. **Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans une salle de classe sans professeur.** Ils attendent l'arrivée de celui-ci à l'emplacement prévu dans la cour, en rang.
- Les élèves entrent en classe **en silence** et s'installent à leur place **sans provoquer de bruit excessif**.
- A la sortie de la classe, les élèves respecteront ces mêmes règles concernant la lutte contre le bruit et le respect du matériel (salle laissée propre et rangée, tableau effacé,...).

- Aux récréations, **il est interdit de rester dans les salles et sur les balcons.**
- **A la demi-pension**, une **tenue correcte** est exigée de tous les élèves qui devront ne pas se bousculer à l'entrée du réfectoire et à l'intérieur: il faut comprendre que cette tenue doit être **aussi bien vestimentaire que comportementale**.
  - **A la maison:**
- Tout élève ne peut tirer profit de l'enseignement qui lui est dispensé que s'il fait à la maison le travail demandé par les professeurs. Il doit donc apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices d'application et apporter le matériel scolaire demandé.
- En cas d'absence, l'élève est tenu de s'informer du travail fait en classe et doit, le plus rapidement possible, se mettre à jour. (Aide des délégués de classe, du Professeur Principal...).

## **4- Droits et devoirs des adultes de l'établissement**

### 4.1- Dialogue avec les familles

Le dialogue entre les familles et les équipes pédagogiques est une des conditions de réussite des élèves. Il passe notamment par des rencontres organisées parents-professeurs et peut se poursuivre par des rendez-vous individuels, soit à l'initiative des professeurs, soit à celle des parents.

A cet effet, les parents sont invités à consulter régulièrement le carnet de liaison afin de se tenir au courant des modifications éventuelles d'organisation, des réunions parents/professeurs et des communications que les professeurs peuvent y inscrire.

Le carnet de liaison doit être bien tenu et régulièrement à jour. Une photo récente doit être apposée au plus tard deux jours après la rentrée. Celui-ci constitue un outil indispensable de communication dans l'établissement et avec la famille.

La participation des familles à la vie de l'établissement est également assurée par une association de parents d'élèves (A.P.E.L.) qui représente les familles dans les diverses instances où leur présence est prévue par les textes en vigueur. La direction du lycée et le responsable de cette association s'efforcent d'entretenir un dialogue continu sur tous les aspects de la vie scolaire.

### 4.2- Suivi de l'élève

Le cahier de texte et les résultats scolaires sont consultables sur PRONOTE grâce à un identifiant personnalisé. Cet identifiant est attribué en début d'année scolaire et est à retirer par les parents à l'accueil.

Les parents délégués sont informés des dates des conseils par le secrétariat. Ils sont présents pendant tout le conseil et peuvent prendre des notes. Ils peuvent être amenés à sortir lors de la délibération sur le cas de leur enfant.

Les professeurs de la classe sont présents et ont renseigné PRONOTE en inscrivant un avis global précis sur la classe (ambiance, motivation au travail, cas particulier...) et une appréciation pour chaque élève en précisant les demandes de sanctions et de récompenses, au minimum trois jours avant la date du conseil de classe.

Un membre de la Direction préside obligatoirement chaque conseil.

### 4.3- Droits et devoirs des personnels:

Les adultes de la communauté scolaire ont droit au respect de leur personne, de leurs biens et de leur fonction.

Ils doivent respecter le caractère propre de l'établissement ainsi que les consignes et orientations données par l'évêché et la tutelle.

## **POUR ASSURER SA MISSION D'EDUCATEUR, CHAQUE ADULTE DOIT PARTICI- PER A LA LUTTE CONTRE LE LAISSEZ-ALLER SOUS TOUTES SES FORMES ET INCLUIRE SANS FAIBLIR LA NOTION DE RESPECT DE SOI ET D'AUTRUI.**

Les professeurs participent aux actions d'**éducation** tout en assurant leur service d'enseignement et à ce titre :

- veille à la mise en rang et à la montée et sortie de salle en silence.
  - contrôlent la présence effective des élèves à chaque heure de cours et signalent les incidents à la vie scolaire et au Professeur Principal.
  - vérifient en quittant sa salle de classe, que tous les élèves sont sortis, les lumières, ventilateurs, climatiseurs ou ordinateurs éteints, le tableau effacé et la salle en meilleur état possible par respect pour le collègue et les élèves qui suivent.
  - informent les parents à l'aide du carnet de liaison.
  - assurent le suivi des élèves lors des conseils de professeurs et conseils de classe.
  - contribuent à conseiller les élèves dans le choix de leur projet d'orientation.
- Un conseil extraordinaire de professeurs peut se réunir en cas de problèmes importants liés à un manque de travail.
- le Professeur Principal doit vérifier très régulièrement les carnets des élèves de sa classe.

### **4.4- Droits et devoirs des familles:**

Membres de la communauté éducative, les parents ont, eux aussi, des droits et des devoirs. Le rôle des parents délégués et les modalités de fonctionnement seront définis au début d'année scolaire en lien avec l'A.P.E.L.

#### **4.4.1 - Les droits:**

##### **- Droit à l'information :**

- sur les résultats scolaires de l'élève ainsi que sur son comportement (carnet de liaison, relevés de notes, bulletins trimestriels, dossier de l'élève). Les résultats scolaires sont consultables sur Internet grâce à un identifiant personnalisé donnant accès à la base PRONOTE. Cet identifiant est attribué en début d'année scolaire. Les parents n'ayant pas internet à la maison peuvent se rendre au CDI du lycée le mercredi après-midi aux heures d'ouverture pour accéder aux machines mises à disposition.
- sur les activités pédagogiques (matériel nécessaire, soutien, sorties, réunions parents/professeurs).
- sur l'ensemble de la vie scolaire (emploi du temps, absences et retards, sanctions).
- sur l'orientation et les activités diverses pratiquées au sein de l'établissement.

##### **- Droit au dialogue :**

En cas de difficulté, au moindre problème rencontré, les parents ont le droit de demander à rencontrer les professeurs concernés qui répondront à leurs questions et traiteront le problème.

- **Dans tous les cas, il sera nécessaire de prendre rendez-vous** (par l'intermédiaire du carnet de liaison).

#### **4.4.2 - Les devoirs:**

Comme tout citoyen, chaque parent doit respecter tous les membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens.

Les familles ont pour devoir d'être en relation avec l'établissement pour assurer le suivi de la scolarité de leurs enfants.

Les parents veilleront notamment à ce que leurs enfants soient assidus et présents à l'heure dans l'établissement **dans la tenue vestimentaire attendue, qu'ils respectent le calendrier scolaire** et soient en possession du matériel scolaire demandé (y compris du carnet de liaison, de la carte de collégien...).

Les parents consulteront au moins une fois par semaine le carnet de liaison et signeront les informations provenant de l'établissement (notes, observations écrites, retards...). Ils répondront aux convocations, rendez-vous et réunions de l'équipe administrative et éducative.

Ils respecteront le caractère propre de l'établissement ainsi que les consignes et orientations données par l'Evêché et la Tutelle.

## **5- Sanctions**

Elles doivent être envisagées pour insuffisance de travail, manquement à la discipline ou non observation du règlement et peuvent être données par tout membre de l'équipe éducative. La réussite d'un cours concerne à la fois le professeur et les élèves: elle suppose attention, participation active et respect des autres.

En situation extrême, le professeur peut l'exclure de cours en le faisant accompagner par un délégué **au près du CPE** (Trois exclusions de cours peuvent entraîner un renvoi temporaire).

Si le travail est insuffisant ou malhonnête, le professeur peut donner un devoir supplémentaire ou une retenue le mercredi après-midi, pour permettre à l'élève de combler son retard ou de réfléchir sur son attitude. **En cas de tricherie, l'élève sera sanctionné.**

Les sanctions décidées par le conseil de classe résultent d'un manque de travail général et/ou d'une attitude globalement gênante. **Elles impliquent que la conduite de l'élève doit être sérieusement reconsidérée**, faute de quoi un renvoi temporaire serait envisagé après un blâme et avant exclusion définitive.

### **Type de sanctions:**

Tout élève s'étant signalé par sa mauvaise conduite (travail non fait, indiscipline, manquement au règlement intérieur, insolence, violence, vol...) se verra notifier **une remarque écrite qui sera transmise aux parents et archivée dans son dossier**. Il sera en outre sanctionné selon la gravité de son cas :

Remarque orale ou remarque écrite formulée par les professeurs ou la vie scolaire dans le carnet de liaison et signée par les parents. Trois remarques écrites entraînent une heure de retenue.

Retenue donnée par tout membre de la communauté éducative ou par le conseil de classe.

Un travail d'intérêt général.

Une exclusion ponctuelle de cours. Dans ce cas, l'élève doit être accompagné jusqu'au bureau de la vie scolaire. Cette exclusion revêt un caractère exceptionnel et doit donner lieu de la part de l'enseignant à une information écrite au responsable de la vie scolaire et aux parents.

Avertissement de travail et/ou de discipline accompagné ou non de 2 heures de retenue.

Blâme adressé à l'élève en présence de ses parents par le Chef d'Etablissement. Il constitue une sanction grave avec un rappel à l'ordre. Il est obligatoirement suivi d'une lettre d'engagement remise par l'élève au Chef d'établissement.

Une exclusion temporaire de 1 à 8 jours à domicile ou au collège, avec un travail d'intérêt scolaire, peut être prononcée par le Chef d'Etablissement.

Un conseil de professeurs extraordinaire peut se réunir en cas de problème important lié à un manque de travail.

Un conseil de discipline peut être réuni en cas de problème grave ou suite à un blâme. Il peut se prononcer sur une exclusion égale ou supérieure à 3 jours, définitive, assortie ou non d'un sursis. Le conseil de discipline peut être convoqué dès la première infraction selon le degré de gravité de la faute.

En cas de dégradation volontaire (graffitis, matériel cassé...) l'établissement exigera le remboursement des frais de remise en état du matériel abîmé.

A la suite de sanctions graves durant l'année scolaire, l'élève peut se voir refuser sa réinscription dans l'établissement pour l'année suivante. Il est précisé que les avertissements et l'exclusion n'excédant pas 8 jours peuvent être pris par le Chef d'Etablissement pour un motif qu'il estime sérieux (décret 73-924 du 28/09/73 et note de service n° 26 202 du 05/10/73, transmission n° 12 098 du 10/05/74).

## **6- Le conseil de discipline**

### **Constitution du conseil de discipline**

L'élève pourra être accompagné exclusivement, de ses parents (ou responsables légaux) ou d'un membre de la communauté éducative de La Salle SAINT-CHARLES.

#### **Membres du conseil de discipline:**

Votants: Le Chef d'établissement, le directeur adjoint, le responsable vie scolaire du niveau concerné, le responsable de niveau concerné, le professeur principal de la classe, le ou les représentants de l'A.P.E.L. désignés par l'association en début d'année.

Autres membres participant au conseil (non-votants): les élèves délégués de la classe, l'élève concerné et les représentants légaux de l'élève, la ou les personnes ayant demandé la tenue du conseil de discipline.

#### **Déroulement du conseil de Discipline:**

- *Exposé des faits tels qu'ils sont établis et avérés au jour du conseil par le chef d'établissement,*
- *Compléments, objections, précisions données par le jeune, débat contradictoire,*
- *Questions et/ou remarques des membres du conseil.*

Les membres non-votants, exceptés les élèves délégués, se retirent des débats et les membres restants délibèrent, puis proposent au chef d'établissement une sanction et/ou des mesures de réparation. Les élèves délégués ne participent pas au vote. L'exclusion définitive de l'établissement ne peut être prononcée que par le Chef d'établissement.

**« Le chef d'établissement conduit la procédure et les débats avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative »**

La famille est informée des suites données au conseil par courrier établi par le chef d'établissement.

## **7 - Charte INTERNET**

### **Règles et usages des utilisateurs d'Internet au Collège La Salle SAINT-CHARLES**

L'accès à Internet est soumis à l'acceptation, par l'élève et par ses parents ou tuteurs, de la présente charte. La signature du contrat de scolarisation est un véritable engagement et rend l'élève seul responsable. Qu'il soit mineur ou majeur, l'élève doit assumer la responsabilité de ses écrits et de ses actes.

- L'élève s'engage à n'utiliser Internet qu'à des fins de recherche documentaire et dans le respect de la législation.
- L'élève s'engage à ne pas utiliser à titre personnel les messageries électroniques, les forums de discussion, accès aux réseaux sociaux...
- L'élève ne doit pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :
  - d'interrompre le fonctionnement normal du réseau,
  - de modifier la configuration du système, les écrans et les fichiers.
- L'élève ne doit pas se connecter sur des sites portant atteinte aux libertés et droits fondamentaux de l'individu, ni publier des informations de même nature.
- L'élève reconnaît avoir été informé des dispositions techniques prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans cette charte.
- Chaque élève dispose d'un espace mémoire dédié. Cet espace, personnel mais d'usage professionnel, ne pourra en aucun cas être considéré comme un espace privé. L'administration peut à tout moment en vérifier le contenu. Il est conseillé à chaque élève de disposer d'une clé USB de travail. L'usage de disques durs externes, de cartes mémoires ou de téléphones portables pour stocker ou déposer des données est strictement interdit.

## **V- LA PERMANENCE**

C'est un lieu de travail qui, de ce fait, doit être silencieux. Le travail en groupe y est toléré, après autorisation du surveillant et en fonction de l'effectif. La propreté y est de rigueur.

## **VI- L'INFIRMERIE: (accueil: Lundi matin, mardi et jeudi en journée, vendredi après-midi)**

L'accès à l'infirmérie se fait aux intervalles et aux récréations. Seules les urgences sont acceptées pendant les heures de cours. Pour cela, l'élève devra être accompagné par un de ses camarades désigné par le professeur.

**Tout élève se présentant à l'infirmérie** doit se munir obligatoirement de son carnet de liaison.

En cas de problème de santé, c'est à l'infirmière, à un responsable de vie scolaire ou à un membre de la direction qu'il revient d'appeler les parents.

En cas de passages répétés à l'infirmérie, la famille sera systématiquement contactée par l'infirmière pour établir ensemble la conduite à tenir.

Les élèves ne doivent en aucun cas porter sur eux des médicaments. Ils doivent les remettre en début de matinée à l'infirmière.

## **VII- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)**

C'est un lieu où les élèves viennent en autonomie pour lire, faire des recherches, travailler sur documents. C'est un centre de ressources qui propose livres (fictions, documentaires, encyclopédies), revues, documents multimédia et information sur l'orientation (kiosque ONISEP). Il est géré par le professeur documentaliste qui accompagne, oriente et forme les élèves à la recherche documentaire.

### **Fonctionnement**

Le CDI accueille les élèves ayant un projet de travail ou de lecture. **Pour cela, tout élève doit être muni d'un billet du surveillant à chacune de ses venues au CDI. L'entrée et la sortie se font aux heures de sonnerie.** Il accueille également les classes accompagnées ou non de leur professeur (dans ce cas, le CDI leur est réservé).

### **Règles de vie**

Les élèves s'engagent à respecter le travail des personnes présentes, à éviter le bruit, les bavardages, les déplacements inutiles. Les documents consultés doivent être remis à leur place initiale. L'inscription de notes ou découpage d'images à l'intérieur des documents est interdit. L'élève pris sur le fait sera dans l'obligation de rembourser ou de remplacer le document.

Les ordinateurs sont utilisés pour effectuer des recherches liées au travail scolaire.

### **Modalités de prêt**

Les élèves peuvent emprunter deux documents pour deux semaines. Une prolongation peut être accordée. Des dictionnaires, encyclopédies, derniers numéros des revues sont exclus du prêt. Les élèves s'engagent à rendre les documents dans les délais prévus. En cas de perte ou de dégradation, le remboursement sera demandé.

### **Les horaires d'ouverture du CDI:**

7h30 à 17h (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

7h30 à 12h (mercredi)

## **VIII- LE COPIAGE**

Tout élève pris en flagrant délit de copiage sera sanctionné par un avertissement et 2 heures de retenue. La récidive entraînera **l'exclusion immédiate de l'établissement pour 3 jours.** En cas de nouvelle récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée par un conseil de discipline.

La falsification des informations dans le carnet de liaison ou l'imitation de signature fera l'objet d'une **sanction très sévère, accompagnée ou non d'une mesure d'exclusion provisoire de l'établissement.** En cas de récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée par un conseil de discipline.

## **IX- E.P.S.**

L'E.P.S. est une matière d'enseignement au même titre que les autres, donc **obligatoire.** Aux heures d'E.P.S., les élèves doivent se mettre en rang dans la cour et sortir par le portail central. Les rentrées se feront par ce même portail.

Les sacs doivent obligatoirement être déposés dans le local prévu à cet effet et fermé à clé par l'enseignant. Les élèves doivent y pénétrer uniquement pour déposer ou reprendre leur sac. A l'intérieur de ce local, il est interdit d'y stationner ou de fouiller dans un sac sous peine de sanction.

Lors des séances d'E.P.S., le professeur doit faire face quelques fois à des incidents concernant des blessures survenant aux élèves.

Des retards peuvent survenir lors du retour vers l'établissement.

Des mesures sont alors prises pour assurer les sorties, les repas ou l'information aux parents.

Les élèves ne doivent pas se rendre sur les terrains **sans être accompagnés** par leurs professeurs.

L'enseignant peut **refuser à son cours** tout élève dont la tenue n'est pas conforme à l'enseignement de la discipline. L'élève pourra alors être sanctionné.

## **X- PASTORALE - CATECHÈSE**

La Pastorale fait l'objet d'un parcours de vie proposé à l'ensemble de la communauté éducative.

Des temps de réflexion sont proposés par des enseignants, des parents volontaires ou des intervenants extérieurs. Ces temps ont un caractère **obligatoire** pour tous les élèves.

La catéchèse est libre et se déroule sous forme de rassemblements les samedis matins. Elle permet aux jeunes de cheminer dans la Foi de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>. Chaque jeune qui s'engage est préparé au sacrement de Confirmation durant l'année de 5<sup>ème</sup>.

## **XI- LE CARNET DE LIAISON**

Les parents sont invités à consulter chaque semaine le carnet afin de se tenir au courant des modifications éventuelles, des réunions parents/professeurs et des communications que les professeurs peuvent y inscrire.

**Le carnet de liaison doit être bien tenu et régulièrement à jour.** Des photos récentes doivent être apposées au plus tard **deux jours** après la rentrée. Celui-ci constitue un outil indispensable de communication dans l'établissement et avec la famille.

**L'emploi du temps devra être noté en fin du carnet au stylo à encre non effaçable et visé par Professeur Principal et le parent.**

## **XII- INDICATIONS ADMINISTRATIVES**

### 13.1- Manuels scolaires

Les livres prêtés aux élèves en début d'année scolaire appartiennent à l'établissement. Ils doivent être rendus à la fin de l'année en bon état. Chaque livre doit être recouvert (papier transparent).

**Il est interdit de les détériorer, d'y mettre des inscriptions ou des notes.**

Tout élève dont les livres ne sont pas recouverts, sera retenu le mercredi à compter du milieu du 1<sup>er</sup> trimestre. Les livres abîmés ou perdus sont à la charge des familles qui doivent les rembourser.

### 13.2- Assurance « Individuelle Accident »

Quelle que soit l'assurance scolaire choisie par les parents, elle est **obligatoire à La Salle SAINT-CHARLES**. L'établissement propose une assurance « groupe » à laquelle chaque jeune peut adhérer. Si l'enfant est couvert par l'assurance parentale en « Individuelle Accident », une attestation sera remise à l'établissement dès la rentrée et réactualisée si besoin. Si cette attestation ne peut être fournie, l'enfant sera systématiquement inscrit à l'assurance « groupe » de l'établissement.

Dès qu'un élève est victime d'un accident, les parents sont immédiatement avisés. L'accident fait l'objet d'une déclaration à l'assurance par l'établissement s'il s'agit de l'assurance groupe. A cette déclaration sera joint un certificat médical. Pour tout élève assuré par l'établissement, les parents sont informés des procédures éventuelles de remboursement. S'il s'agit d'une autre assurance, l'établissement délivre une attestation et ce sont les parents qui font la déclaration à leur compagnie d'assurance.

### 13.3- Les relations avec les services administratifs

Tout changement de situation des familles doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat :

- \* mariage, divorce, séparation des parents,
- \* décès d'un responsable,
- \* changement de situation professionnelle,
- \* changement de situation financière pour les élèves boursiers,
- \* changement d'adresse, de N° de téléphone (domicile, bureau ou portable),
- \* changement d'adresse courriel,
- \* changement de patronyme ou de responsable légal.

### 13.4- Droit à la diffusion de l'image

Tout élève est susceptible d'être photographié durant sa scolarité dans l'établissement ou en dehors lors des activités péri éducatives. Ces photos peuvent être exploitées par l'établissement dans un but d'information et de présentation sur le site Internet de l'école ou dans les différents supports écrits. Comme la loi le prévoit, une attestation à cet effet sera complétée et signée par le représentant légal de l'élève.

J'ai pris connaissance de ce règlement intérieur et m'engage à le respecter pour permettre le meilleur "vivre ensemble".

L'élève

Nom

Prénom

Signature

Les parents

Nom

Prénom

Signature