

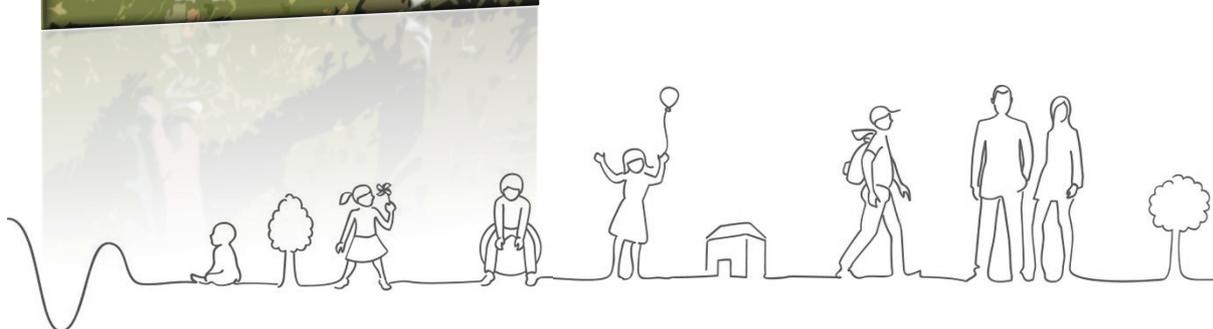
REGLEMENT INTERIEUR

Applicable à la rentrée de septembre 2016



Etablissements Notre-Dame du Bon Accueil

Ecole - Collège - I.E.S
Centre Scolaire d'Angreviers
BP 59602 - Gorges
44196 CLISSON Cedex



DOCUMENT A CONSERVER PAR LA FAMILLE

Le présent règlement a pour objectif de permettre la régulation de la vie et du fonctionnement de l'établissement et des relations entre ses différents acteurs : élèves, parents, enseignants, éducateurs scolaires, au sein d'une communauté éducative qui rassemble l'ensemble des personnes qui ont pour mission d'accompagner le jeune dans sa scolarité. Document de référence pour l'action éducative, il participe à la formation à la citoyenneté des élèves, et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative dont chacun des membres doit veiller à son application.

Les valeurs et les principes qui suivent et que chacun se doit de respecter dans l'établissement, jeune comme adulte, inspirent ce règlement rédigé dans l'esprit des valeurs de l'évangile :

- ✓ *l'assiduité et la ponctualité*
- ✓ *le goût du travail et de l'effort*
- ✓ *le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions*
- ✓ *les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence*
- ✓ *le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, fondement de la vie collective*

Dans un esprit d'appropriation de la règle collective et en fonction des activités, les élèves, accompagnés des adultes peuvent être amenés à élaborer des chartes du comportement dans le respect de ce règlement intérieur et de la loi.

Sommaire

1 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....1

1.1	LES HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT	1
1.1.1	Les jeunes internes	1
1.1.2	Les jeunes ½ pensionnaires	1
1.2	LE RYTHME DE LA JOURNEE (TRANSMIS EN DEBUT D'ANNEE AVEC L'EMPLOI DU TEMPS)	1
1.3	LES SORTIES DES ELEVES	1
1.4	PROTECTION ET CONDUITE DES ELEVES AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT	2
1.5	SECURITE, COMPORTEMENT ET ATTITUDES, ATTENDUS DANS L'ETABLISSEMENT	2
1.5.1	Objets dangereux	2
1.5.2	Produits illicites	2
1.5.3	Le téléphone portable	2
1.5.4	Les autres appareils multimédia	3
1.5.5	Tenue vestimentaire.....	3
1.5.6	Le matériel nécessaire et sa préservation.....	3
1.6	PRISE EN CHARGE MEDICALE	3
1.7	ASSURANCES	4

2 L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE.....4

2.1	L'ESPACE D'ACCUEIL DE LA VIE SCOLAIRE	4
2.2	DES PROFESSEURS, DES EDUCATEURS SCOLAIRES ... MAIS AUSSI	4
2.2.1	Le Soutien scolaire l'aide aux devoirs les études	4
2.2.2	Le Centre de Documentation et d'Information.....	5
2.2.3	La Pastorale.....	5
2.2.4	L'Art-Thérapie.....	5
2.2.5	L'Assistante sociale	6
2.3	LA RECREATION	6
2.4	RETARDS	6
2.5	ABSENCES	7
2.5.1	Modalités de contrôle	7
2.5.2	Absence imprévue	7
2.5.3	Absence prévisible	7
2.5.4	Motifs d'absence légitimes.....	7
2.6	LES INAPTITUDES EN EPS	7

2.7	LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES	8
2.7.1	Le Carnet de liaison.....	8
2.7.2	Les Bulletins scolaires.....	8
2.7.3	Les Rencontres	8
2.7.4	Le site internet, la circulaire et les autres outils de communication	8
3	DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES.....	9
3.1	DROITS DES ELEVES.....	9
3.1.1	Le droit à l'éducation et à la santé	9
3.1.2	Le droit au respect	9
3.1.3	Le droit à l'information	9
3.1.4	Le droit d'expression	9
3.1.5	Le droit d'être représenté	9
3.2	DEVOIRS DES ELEVES.....	10
3.2.1	Le devoir de fréquentation et d'assiduité scolaire	10
3.2.2	Le devoir de ponctualité	10
3.2.3	Le devoir de respect d'autrui et du cadre de vie	10
3.2.4	Le devoir d'adopter une attitude propice au bon déroulement des cours	10
3.2.5	Le devoir de respecter la charte informatique de l'établissement	10
4	LA DISCIPLINE.....	11
4.1	LA VALORISATION DES CONDUITES.....	11
4.2	LE SUIVI DES SANCTIONS	11
4.3	PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	11
4.3.1	Les principes sur lesquels repose le respect de la discipline au sein de l'établissement	11
4.3.2	Les punitions scolaires	12
4.3.3	Les sanctions disciplinaires.....	12
4.4	EXEMPLES DE COMPORTEMENTS SUJETS A PUNITION OU A SANCTION.....	13
4.4.1	Les comportements sujets à punition scolaire.....	13
4.4.2	Les comportements sujets à sanction	14
	ANNEXE : Charte d'utilisation du réseau informatique	15

1 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1 LES HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

1.1.1 Les jeunes internes

Ils sont accueillis du lundi matin à 07 h 45, au vendredi soir à 18 h 15. Dès leur arrivée, ils se doivent de déposer leur trousseau d'internat dans les bagageries prévues à cet effet sur les internats.

1.1.2 Les jeunes ½ pensionnaires

Le lundi, le mardi et le jeudi : Ils sont accueillis de 08 h 45 à 18 h 45.

Les élèves quittant l'établissement après 17h45 ont l'obligation d'être inscrits à l'étude surveillée (pour les élèves des classes de 4^{ème} et de 3^{ème}) ou aux activités péri – éducatives (pour les élèves des classes de 6^{ème} et de 5^{ème}).

Le mercredi et le vendredi : ils sont accueillis de 08 h 45 à 18 h 15

Le mercredi, les élèves ne quittant l'établissement qu'à 18 h 15 ont l'obligation d'être inscrits pour le déjeuner, à l'étude surveillée ainsi qu'aux activités péri – éducatives du mercredi après-midi.

Un garage est à disposition des élèves qui peuvent y laisser leurs deux roues. Pour l'utiliser, les élèves disposent d'une clef prêtée par l'établissement (moyennant une caution de 20 €). Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit aux élèves de circuler avec leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement.

1.2 LE RYTHME DE LA JOURNEE (transmis en début d'année avec l'emploi du temps)

1.3 LES SORTIES DES ELEVES

Pour les élèves ½ pensionnaires :

Le document relatif aux autorisations de sorties renseigné au moment de l'inscription permet aux jeunes de quitter l'établissement en cas de suppression de cours (ou d'étude) **anticipées et signifiées préalablement dans le carnet de liaison contre signature du responsable légal**. En dehors de ce cadre (et notamment en cas de modification imprévue de leur emploi du temps) les élèves ½ pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.

Pour les élèves internes : ces derniers ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en cas de modification exceptionnelle de leur emploi du temps.

Sur le temps de cours et à titre tout à fait exceptionnel faisant l'objet d'un motif recevable (cf. § absences) un jeune pourra être autorisé à quitter l'établissement. Il devra alors être accompagné par son responsable légal ou la personne mandatée par celui-ci par écrit.

Tout départ irrégulier fera l'objet d'une information à la famille.

En quittant l'établissement sans autorisation, le jeune commet un manquement grave au respect du règlement intérieur dont les articles ont pour but de le protéger. L'établissement pourra en outre

contacter la gendarmerie. A son retour, il devra répondre de ses actes auprès de la direction en présence de sa famille.

1.4 PROTECTION ET CONDUITE DES ELEVES AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT

La protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de gendarmerie et du maire de la commune. Néanmoins le Chef d'établissement et son équipe pourront intervenir en cas : de violence (bousculades, bagarres...), de non-respect manifeste des règles du code de la route (conduite des vélos et cyclomoteurs), du comportement des élèves sur la voie publique qui aurait pour conséquence de perturber la tranquillité du voisinage et du non-respect de l'interdiction de fumer qui s'applique aux abords immédiats de l'établissement.

1.5 SECURITE, COMPORTEMENT ET ATTITUDES, ATTENDUS DANS L'ETABLISSEMENT

Avant le temps de l'autonomie, est celui de l'apprentissage de la vie collective, de ses règles de vie et codes de société. Ces codes peuvent varier selon les circonstances. La prise en compte de ces contraintes se veut signe de maturité et donc de différenciation entre les prérogatives de l'espace privé et les exigences sociales de l'espace public. Aussi, dans un souci de respect de la vie scolaire, les élèves doivent avoir une attitude et une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu.

1.5.1 Objets dangereux

L'introduction dans l'établissement d'armes (de toutes catégories ou factices) et d'objets dangereux de toute nature est strictement prohibée.

1.5.2 Produits illicites

De même, l'introduction et la consommation d'alcool, de produits stupéfiants, de tabac, cigarettes électroniques, de boissons énergisantes sont expressément interdites.

1.5.3 Le téléphone portable



Pour préserver un climat serein dans l'établissement et éviter certaines dérives (trafic, risque de racket, de vol, perturbation des cours) mais également dans un souci de santé publique, les élèves ont l'interdiction de détenir un téléphone portable (qu'ils contiennent ou non une carte SIM) sur temps scolaire. Toute information importante à caractère d'urgence peut être transmise aux jeunes par le biais du secrétariat.

Toutefois il peut arriver que des familles confient un téléphone portable à leur enfant pour une utilisation en dehors de l'établissement. Dans ce cas, les responsables légaux auront pris soin de renseigner une autorisation écrite (communiquée avec le dossier d'inscription). Le téléphone portable sera alors impérativement remis à l'internat à l'arrivée du jeune le lundi matin pour les internes. Il lui sera restitué à son départ. Les ½ pensionnaires remettront leur portable au secrétariat de vie scolaire. En cas de manquement à cette règle, l'appareil sera confisqué et remis à un responsable légal au cours d'un rendez-vous avec un chef de service ou remis directement au jeune en fin de période (correspondant à la période précédant les vacances scolaires).

1.5.4 Les autres appareils multimédia

Pour les mêmes raisons, les appareils multimédia sont déconseillés. Leur utilisation n'est pas de droit et sera régulée par l'équipe encadrante. Les tablettes ne sont pas autorisées.

Pour rappel, l'utilisation de tels appareils est soumise au respect du droit à l'image et de la propriété intellectuelle. A l'exception des téléphones portables qui lui sont confiés après autorisation des familles, l'établissement n'est pas responsable des objets perdus, volés ou détériorés. Il est donc vivement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur ou d'argent au collège.

1.5.5 Tenue vestimentaire

Dans tous les cas, torse et sous-vêtements ne doivent pas être visibles.

Ne sont pas autorisés en scolarité :

- ✓ Les shorts et bermudas (le pantacourt au-dessous du genou peut être autorisé en cas de forte chaleur)
- ✓ les couvre - chefs de tout genre (casquette, chapeaux etc. doivent être enlevés à l'entrée dans les bâtiments)

Les shorts sont réservés aux cours d'EPS et à certaines activités sportives.

Les élèves doivent avoir une tenue de sport complète, spécifique et exclusive, adaptée pour le cours d'EPS. Pour des questions d'hygiène, les élèves doivent se changer avant et après ce cours.

En outre, en EPS, dans les salles de technologie et de science, **l'attitude et la tenue vestimentaire devront être conformes aux directives de sécurité**

annoncées en début de cours et dont l'enseignant a la responsabilité.

L'élève qui ne voudrait pas s'y contraindre serait écarté de l'activité.

Dans tous les cas, une tenue correcte est exigée pour intégrer l'établissement. Il appartient à la discrétion de l'équipe éducative de reprendre un élève au sujet de sa tenue vestimentaire.



1.5.6 Le matériel nécessaire et sa préservation

Le matériel, mis à la disposition des élèves, à titre collectif ou individuel, est essentiel pour la bonne tenue des cours et des activités qui ont lieu au sein de l'établissement. **Les élèves sont responsables du maintien en bon état du matériel qui leur est confié.** Ils sont responsables de la propreté de leur table, de leur casier, de leurs fournitures et de leur classe. A cet égard, mâcher du chewing-gum en cours est rigoureusement interdit, de même que la consommation de friandises.

Toute dégradation, volontaire et / ou par négligence, du matériel particulier ou collectif, entraînera une réparation pécuniaire sur présentation d'une facture à la famille ou le remplacement de celui-ci.

La liste des fournitures obligatoire est communiquée avec le dossier d'inscription. Correcteurs blancs (type « blanco ») et cutters sont interdits. La papeterie et les livres scolaires seront remis à l'élève le jour de la rentrée. Les livres doivent être couverts dès la 1^{ère} semaine.

1.6 PRISE EN CHARGE MEDICALE

Tout jeune incommodé est invité à rencontrer un responsable de l'internat ou un membre de l'équipe de vie scolaire muni d'un billet de circulation. En fonction de l'état de santé de l'élève l'établissement pourra être amené à contacter la famille afin que celle-ci assure le bon suivi de la prise en charge. En cas d'urgence, l'établissement se charge de contacter les services de soin appropriés (le 15).



Aucun remède ne doit être laissé à la libre disposition des élèves. Tout médicament prescrit doit faire l'objet d'une ordonnance en cours de validité. En début de semaine, la prescription sera validée par une infirmière qui assurera la constitution des semainiers **à l'aide de l'ordonnance originale**. Les médicaments doivent être mis dans une pochette au nom de l'élève (les médicaments doivent rester dans leur blister et leur boîte d'origine). **Aucune médication ne sera attribuée en dehors du protocole de l'établissement.**

1.7 ASSURANCES

Une assurance scolaire individuelle accident est souscrite par l'établissement auprès des Assurances PILLOT. Tous les élèves de l'école primaire et du collège bénéficient de cette assurance qui garantit les dommages corporels qui peuvent leur arriver lors des activités scolaires et extrascolaires (sorties pédagogiques, activités sportives, stages en entreprise...).

Les indemnités interviennent en complément de la sécurité sociale, des mutuelles complémentaires ou de tout autre organisme.

2 L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

2.1 L'ESPACE D'ACCUEIL DE LA VIE SCOLAIRE

Sous la responsabilité du responsable de vie scolaire, les éducateurs scolaires, avec le soutien administratif du secrétariat, sont chargés de l'accueil et de l'écoute des jeunes scolarisés à NDBA. Leur collaboration est étroite avec les enseignants, notamment les professeurs principaux. Ils assurent un accompagnement éducatif et scolaire au quotidien qui leur permet de prendre une part importante à la réalisation du Parcours Personnalisé du Jeune.

2.2 DES PROFESSEURS, DES EDUCATEURS SCOLAIRES ... MAIS AUSSI

2.2.1 Le Soutien scolaire, l'aide aux devoirs les études

L'étude du soir est obligatoire pour tous les élèves internes et les élèves de 6^{ème} et de 5^{ème}. L'inscription à l'étude pour les élèves ½ pensionnaires des classes de 4^{ème} et 3^{ème} de 17 h 45 à 18 h 45 est vivement conseillée. Toutefois les familles devront veiller aux modalités de retour de leur enfant au domicile (départ du car des ½ pensionnaires avant 17 h 45).

Un soutien scolaire en petit groupe, basé sur les grandes difficultés scolaires de certains jeunes est mis en place en français, mathématiques et en anglais (insistance sur le lire / écrire / compter et niveau A2). Dans le cadre de la réforme du collège cette organisation est intégrée aux disciplines d'enseignement général.

2.2.2 Le Centre de Documentation et d'Information

Sous la responsabilité du professeur documentaliste, le CDI contribue à la formation des élèves en matière de recherche documentaire et peut être un outil pour susciter ou consolider l'intérêt pour la lecture. Les jeunes s'y rendent pour y faire un travail de recherche qui nécessite l'utilisation de documents spécifiques (dictionnaires, ouvrages documentaires, périodiques), pour lire tout simplement des revues, des fictions, des bandes dessinées ou pour consulter la documentation Onisep qui informe sur l'orientation et les métiers.

Le calme est exigé, mais aussi le respect du lieu en lui-même et des ressources mises à disposition. L'établissement se réserve en effet le droit de facturer les documents empruntés qui seraient détériorés ou égarés ainsi que l'interdiction temporaire ou définitive sur les temps hors cours de l'entrée au CDI pour les élèves qui ne respecteraient pas les directives.

Les livres de fiction, les revues et les ouvrages documentaires peuvent être empruntés pour une durée de trois semaines. Les bandes dessinées seront à consulter sur place. L'utilisation d'Internet sera fonction des recherches menées par l'élève avec l'accord et sous la vigilance de l'adulte encadrant et soumise au respect de la charte informatique de l'établissement.



2.2.3 La Pastorale



La Pastorale à Notre-Dame du Bon Accueil s'articule autour des quatre axes que sont l'accueil, la vie chrétienne, la culture religieuse et l'éveil humain. Les élèves sont accueillis dans la salle de *Etoile* et certains soirs sur les lieux de vie pour répondre aux questions qu'ils se posent, les rassurer, les écouter. Ils peuvent en outre découvrir ou approfondir leur foi chrétienne via la catéchèse, la formation de servants de messe, les temps de prière hebdomadaires, célébrations, pèlerinages des Apprentis d'Auteuil.

La Pastorale est également présente dans le cadre de projets avec les professeurs, contribuant ainsi à permettre aux jeunes de se situer dans une culture, pour apprendre le respect de chaque religion.

Enfin les élèves ont la possibilité de s'investir dans diverses activités le mercredi après-midi mais aussi dans des actions de solidarités dans le cadre de l'apprentissage du *vivre-ensemble*.

Les modalités de l'ensemble de ces actions sont précisées en début d'année scolaire.

2.2.4 L'Art-Thérapie

L'art-thérapie est une prise en charge individuelle (ou en petit groupe) proposée aux jeunes qui présentent des difficultés importantes au niveau de :

- ✓ l'expression / la communication
- ✓ la relation / le respect et la confiance en l'autre
- ✓ l'estime de soi / la confiance en soi
- ✓ l'autonomie
- ✓ la gestion des émotions

Il s'agit de proposer au jeune « un espace pour dire autrement », par le biais de la symbolique artistique (théâtre, marionnettes, écriture, collage etc.).

Les jeunes susceptibles de bénéficier de ce dispositif sont repérés par les enseignants et les éducateurs qui en informent l'art-thérapeute. **La prise en charge pourra commencer après accord de la famille et adhésion du jeune au projet.** Un billet de circulation sera remis à l'élève pour qu'il puisse se rendre à son rendez-vous.

2.2.5 L'Assistante sociale

L'Assistante sociale de l'établissement informe les professionnels de l'établissement et les familles sur les droits aux prestations sociales ou médicales des jeunes et sur les démarches à accomplir pour les obtenir. Elle assiste les équipes dans leur relation avec les services sociaux (DGAS, ASE...) et peut participer aux synthèses et/ou bilans éducatifs.

Elle reçoit les jeunes sur leur demande et les familles sur rendez-vous.

2.3 LA RECREATION

Lors des récréations, les élèves se rendent sur la cour où ils sont encadrés par les éducateurs scolaires. Ils peuvent également se rendre au CDI en fonction des horaires d'ouvertures communiqués.

En début d'année, il est remis à chaque élève une carte de prêt qui lui permet d'utiliser le matériel (ballons etc.) mis à sa disposition. Cette carte lui permet en outre d'accéder aux différentes activités organisées durant la pause méridienne, dont l'effectif peut être limité. En cas de perte ou de détérioration elle pourra être renouvelée auprès du secrétariat de vie scolaire contre un montant de 2 €. La fin de la récréation est marquée par une 1ère sonnerie. Les élèves sont alors tenus de stopper leur jeu, de remettre le matériel emprunté et de se ranger à l'emplacement prévu à cet effet. Ils sont pris en charge par leur professeur ou éducateur scolaire à la 2ème sonnerie.



Pour toute sortie des limites de la cour, les élèves doivent être munis d'un billet de circulation remis par un éducateur scolaire. Ce billet, sans lequel le jeune s'expose à des sanctions, peut être demandé par tout adulte pouvant rencontrer l'élève en dehors du périmètre de surveillance de la cour. Nous rappelons que pour des raisons de sécurité, tous les jeux dangereux sont formellement interdits (notamment de sauter par-dessus les barrières).

2.4 RETARDS

Aucun retard n'est acceptable que ce soit en début de journée, après une récréation, ou après un intercoures. Deux cas de figure sont à distinguer :

- ✓ **Le jeune arrive dans l'établissement** : il doit se présenter au secrétariat de la vie scolaire (bât. administratif). Il y remettra son justificatif de retard écrit contre un billet d'autorisation de reprise des cours.
- ✓ **Le jeune est déjà présent dans l'établissement**, il est en retard entre deux cours pour un motif inconnu : il doit se rendre à l'espace d'accueil de la vie scolaire (bât. L). Ce retard injustifié sera consigné dans un registre puis transmis au responsable de la vie scolaire.

Le jeune sera réintégré en classe s'il reste au moins 30 minutes de cours. Dans le cas contraire, il restera sous la responsabilité des éducateurs scolaires. Des retards trop nombreux s'apparenteraient au non-respect de l'assiduité scolaire et seraient de fait sanctionnés.

Les élèves scolarisés à l'école primaire regagnent la classe directement.

2.5 ABSENCES

2.5.1 Modalités de contrôle

Un contrôle systématique est fait par chaque adulte en responsabilité du groupe à chaque séquence. Les familles sont prévenues par téléphone dès que l'absence du jeune est avérée. En cas d'absences injustifiées, un dialogue est entamé avec la famille. Si ce dernier n'est pas concluant, l'établissement fait un signalement pour absentéisme à l'Inspection Académique. Ce dernier peut aboutir à une convocation par l'Inspecteur d'Académie ou son représentant. Si les absences injustifiées perdurent, l'Inspecteur d'Académie saisit le Procureur de la République qui peut prononcer des sanctions pénales.

2.5.2 Absence imprévue

Une absence imprévue doit être signalée à l'établissement par téléphone au plus tôt par son représentant légal. Dès son retour, le jeune devra alors présenter un justificatif au secrétariat de la vie scolaire.

2.5.3 Absence prévisible

Une demande d'autorisation d'absence à l'attention du chef d'établissement doit être présentée par le responsable légal du jeune au plus tôt au secrétariat de la vie scolaire.

2.5.4 Motifs d'absence légitimes

2.5.4.1 *Maladie du jeune : Il serait souhaitable que toute absence supérieure à trois jours pour raison médicale soit accompagnée par un certificat médical.*

2.5.4.2 *Maladie contagieuse d'un membre de la famille*

2.5.4.3 *Réunion solennelle de famille*

D'autres motifs tels que des convocations par l'Administration peuvent être jugées recevables. Il appartient dans tous les cas au responsable légal d'en fournir le justificatif écrit dans les plus brefs délais au responsable de la vie scolaire.

2.6 LES INAPTITUDES EN EPS

Toute inaptitude nécessitant un arrêt d'activité supérieur à une semaine doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical définissant clairement la durée de l'interruption et l'activité concernée. Le certificat médical sera présenté au secrétariat de la vie scolaire puis visé par l'enseignant. L'élève pourra être signalé au médecin scolaire.

La famille peut signaler au professeur une inaptitude exceptionnelle et ponctuelle par l'intermédiaire du carnet de liaison, lequel est à présenter au secrétariat de la vie scolaire qui en informera l'enseignant. En cas de demandes répétitives, les inaptitudes pourront être refusées. Dans ce cas, la famille pourra être convoquée par l'enseignant pour examiner le bienfondé de ces demandes.

Il est à préciser que l'élève inapte n'est pas un élève dispensé de cours, il reste avec le groupe classe et le professeur fait son maximum pour l'intégrer à son activité. Dans le cas où l'élève ne peut pas

être intégré au cours, le professeur pourra demander aux éducateurs scolaires de l'encadrer en salle d'étude avec un travail préparé par l'enseignant.

2.7 LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

2.7.1 Le Carnet de liaison

Il est le lien entre la famille et l'école : l'élève doit toujours l'avoir avec lui sur les temps de cours. Il doit le maintenir propre et en bon état et ne doit faire l'objet d'aucune personnalisation fantaisiste. L'élève a pour obligation de le présenter à tout adulte qui lui demande. Les familles doivent le consulter tous les soirs (pour les élèves ½ pensionnaires) et tous les week-ends pour les élèves internes et signer les informations qui y figurent.

2.7.2 Les Bulletins scolaires

Le bulletin scolaire est envoyé à la fin de chaque trimestre. Un relevé de notes peut être envoyé en milieu de période.

2.7.3 Les Rencontres

Les familles peuvent demander un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison avec les enseignants, les éducateurs, l'assistante sociale, la direction. Elles ont également la possibilité de contacter les équipes par téléphone aux numéros communiqués en début d'année scolaire.

Elles sont également sollicitées pour participer à des réunions dans l'intérêt de l'enfant (point-bilan en présence de l'éducateur référent et du professeur principal). La présence des familles est obligatoire dans le cadre des équipes éducatives, des équipes de suivi de scolarisation et des conseils de discipline. Elles reçoivent alors une convocation par courrier.

Les rencontres parents / enseignants / éducateurs – référents sont organisées pendant l'année scolaire et sont essentielles pour le bon suivi du jeune.

En outre les familles sont invitées lors des différents temps forts de l'établissement : journée de la réussite, manifestations de fin d'année.

2.7.4 Le site internet, la circulaire et les autres outils de communication

Une circulaire est transmise à chaque famille avant chaque départ en vacances. Y figurent l'ensemble des informations administratives et pratiques relatives à la scolarité des élèves. L'ensemble de ces informations est consultable sur le site internet de l'établissement. Ce dernier présente en outre un lien vers le cahier de texte en ligne ainsi que vers *scolinfo*, qui renseigne les familles sur les notes, absences / retard des jeunes et enfin les punitions / sanctions. A cet effet un code d'accès est transmis à chaque famille en début d'année scolaire. En cas de perte ou d'oubli, les familles sont invitées à se rapprocher du service administratif.

3 DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

3.1 DROITS DES ELEVES

3.1.1 Le droit à l'éducation et à la santé

« Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté ».

Le Parcours Personnalisé du jeune (P.P.J) propose à chaque élève un suivi individualisé de son parcours avec des objectifs simples et clairs, régulièrement évalués et réajustés. Le P.P.J mesure l'évolution du jeune dans toutes ses dimensions : vie quotidienne, affective, spirituelle, sociale et scolaire. Il construit ainsi son avenir en dialoguant avec tous ceux qui marchent à ses côtés : équipes pédagogique et éducative, maîtresses de maison, psychologues, art thérapeute, services sociaux et parents. Ce P.P.J est adapté en fonction de l'âge des enfants.

3.1.2 Le droit au respect

« Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. » (Décret du 18 février 1991)

3.1.3 Le droit à l'information

Tout élève a le droit d'être informé sur ses résultats scolaires, les métiers et l'orientation, les motifs d'une sanction, la fonction et le rôle des délégués de classe, les activités de l'établissement.

3.1.4 Le droit d'expression

« Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui ».

3.1.5 Le droit d'être représenté

Les collégiens élisent deux délégués de classe en début d'année scolaire ainsi que deux délégués d'internat. Des représentants élus au sein de chaque assemblée constituent le C.C.S.A (le conseil de la cité scolaire d'Angreviers) qui a vocation à porter la parole des jeunes à l'échelle de l'établissement.

3.2 DEVOIRS DES ELEVES

3.2.1 Le devoir de fréquentation et d'assiduité scolaire

Chaque élève a l'obligation de suivre une scolarité jusqu'à l'âge de seize ans. Son inscription au collège implique qu'il doit assister à tous les cours et activités prévus à son emploi du temps.

3.2.2 Le devoir de ponctualité

La ponctualité est exigée. Tout retard perturbe le bon déroulement de l'activité. De plus, elle est une manifestation de politesse et de respect à l'égard de l'adulte et des autres élèves de la classe.

3.2.3 Le devoir de respect d'autrui et du cadre de vie

Chaque élève a le devoir de n'user d'aucune violence verbale ou physique, de n'user d'aucune pression psychologique ou morale, de ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère discriminatoire reposant notamment sur la famille, le sexe, la religion ou les origines, et de respecter l'ensemble des élèves et des membres du personnel de l'établissement. En tant que futur citoyen, chaque élève doit accepter les différences qui existent entre les individus : aspect physique, caractère, aptitudes et opinions.

3.2.4 Le devoir d'adopter une attitude propice au bon déroulement des cours

- ✓ Honnêteté et intégrité lors des examens et évaluations
- ✓ Interventions mesurées et contrôlées en classe
- ✓ Prise en compte des consignes des adultes
- ✓ Effectuer toutes les évaluations (écrites et orales) et le travail personnel demandé par chaque professeur : en cas d'absence, l'évaluation pourra être effectuée au retour de l'élève.
- ✓ Adopter une tenue correcte et respecter des règles élémentaires de propreté, de politesse, de bienséance et de courtoisie

Pour tirer profit du travail effectué en classe, tout élève doit s'astreindre à faire les devoirs et travaux demandés. Il doit apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices et apporter son matériel scolaire. En cas d'absence, il est tenu de s'informer du travail fait en classe et de se mettre à jour dans les meilleurs délais.

Ceci s'entend au sein de l'établissement comme à l'occasion des sorties et voyages pédagogiques (cf. § 155)

3.2.5 Le devoir de respecter la charte informatique de l'établissement

4 LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

4.1 LA VALORISATION DES CONDUITES



L'équipe pédagogique peut être amenée à mettre en place pour certains élèves un contrat ou balance du comportement pour les aider à améliorer leur attitude. Ces outils visent à évaluer les progrès du jeune et ne doivent pas être considérés comme une punition ou sanction. Par ailleurs, des comportements méritent d'être distingués (médiateurs, délégués de classe, du C.C.S.A, développement de l'entraide, participation positive à la vie de l'établissement) et feront l'objet de valorisation et d'encouragement notamment lors de la Journée de la Réussite régulièrement organisée chaque année.

4.2 LE SUIVI DES SANCTIONS

L'établissement tient un registre des sanctions posées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard du jeune. Ce registre est destiné à être mis à la disposition des différentes instances disciplinaires. Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève.

4.3 PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

4.3.1 Les principes sur lesquels repose le respect de la discipline au sein de l'établissement

Le présent règlement fixe et régit la liste des punitions scolaires et sanctions disciplinaires possibles. Il proscrit ainsi les pratiques individuelles et marginales susceptibles de contredire le projet éducatif de l'établissement. En outre, toute décision à caractère disciplinaire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer dans le respect d'autrui. Toute punition ou sanction est motivée et expliquée.

Il convient par ailleurs de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes. Il peut ainsi arriver que le parcours de l'élève au cours de l'année soit marqué par la convocation à un conseil d'alerte (sur le champ scolaire) ou à un conseil d'Internat (sur le champ de l'internat). Instances de médiation, ces conseils ont pour objectif de repenser avec le jeune ses objectifs d'année :

- ✓ **Le conseil d'alerte** s'effectue en présence du jeune, de son professeur principal et d'un membre du conseil de direction. Il aboutit à la formalisation par écrit des objectifs du jeune sous la forme d'un contrat, communiqué à la famille.
- ✓ **Le conseil d'internat** est quant à lui composé d'un chef de service éducatif, de l'éducateur référent, de la famille et du jeune. Il est convoqué lors de problèmes de comportement sur l'internat, le temps d'étude ou lors des activités du mercredi.



La sanction est ainsi graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Pour cela, il convient d'observer une hiérarchie entre les atteintes aux personnes, les infractions pénales et les manquements aux règles de vie. En outre, toute punition ou sanction est individualisée. Elle prend en compte le degré de responsabilité de l'élève, son âge, sa personnalité, son implication dans les manquements reprochés et ses antécédents en matière de discipline.

4.3.2 Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement.

Les punitions possibles au collège sont les suivantes :

4.3.2.1 Une inscription dans le carnet de liaison

4.3.2.2 Un devoir supplémentaire

4.3.2.3 Une exclusion ponctuelle du cours assortie d'un travail

4.3.2.4 Une mise en retenue qui peut avoir lieu :

- le mercredi après-midi de 14 h 45 à 16 h 15
- les lundis, mardis et jeudis de 8 h 00 à 9 h 00 et de 17 h 30 à 18 h 30

Le jour et l'heure sont évalués par les chefs de service (vie scolaire et I.E.S, en concertation avec les équipes de l'établissement). Un courrier informe les familles de la convocation à une retenue. Il leur est ainsi possible d'organiser la venue et / ou le retour de l'élève au domicile qui reste à leur charge. Ne pas s'y présenter sans motif recevable entraîne une sanction plus lourde.

4.3.2.5 Une mise à l'écart temporaire du CDI

4.3.2.6 L'interdiction temporaire d'accès au restaurant scolaire

Dans ce cas des repas froids sont préparés par l'équipe restauration pour une durée maximale de trois jours.

4.3.3 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Le plus souvent elles peuvent être qualifiées d'infraction pénale. Les sanctions prévues dans l'établissement sont les suivantes :

4.3.3.1 Le travail d'intérêt général

Il s'agit d'une mesure de réparation à l'intérieur de l'établissement ou dans une autre structure avec laquelle l'établissement aura établi un partenariat.

4.3.3.2 L'exclusion temporaire des cours

Le jeune est maintenu au sein de l'établissement dans le cadre d'une prise en charge individuelle afin d'assurer la poursuite de la scolarité mais il est écarté du groupe classe.

4.3.3.3 L'exclusion temporaire de l'internat

Les chefs de service de l'internat par délégation du chef d'établissement peuvent être amenés à écarter temporairement un jeune de l'internat. Le jeune reste tenu à l'obligation scolaire et par conséquent la famille devra s'organiser pour véhiculer le jeune matin et soir.

4.3.3.4 L'exclusion temporaire de l'établissement

Le jeune est alors confié à sa famille. L'exclusion peut être accompagnée de mesures de prévention et / ou de réparation. Toute décision d'exclusion temporaire sera accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève, un travail scolaire lui sera demandé.

4.3.3.5 L'avertissement

L'avertissement est associé à une convocation du jeune et de sa famille par le chef d'établissement.

4.3.3.6 Le conseil de discipline

Il est régulièrement précédé d'une mise à pied à titre conservatoire, destinée à mettre le jeune en réflexion sur les actes posés, voire envisager avec sa famille la poursuite de sa scolarité dans l'hypothèse d'une exclusion définitive.

Il se réunit après convocation par le Chef d'établissement pour une faute grave ou la répétition d'un comportement non conforme à la vie scolaire. Il est présidé par le Chef d'établissement ou son représentant en présence du jeune et de sa famille. Y sont conviés les enseignants de la classe et les éducateurs scolaires ainsi que le responsable de la vie scolaire et / ou un chef de service éducatif. Convoqué à la suite de plusieurs mises en garde ou bien à la suite d'un manquement grave au règlement intérieur de l'établissement ; il a pour objectif de marquer officiellement la gravité de la situation. Le procès-verbal est consigné au dossier administratif de l'élève et transmis à l'Inspection Académique. A l'issue d'un conseil de discipline une exclusion définitive de l'établissement peut être prononcée, assortie ou non d'une période de sursis.



Les punitions scolaires peuvent être attribuées par tout adulte exerçant au sein de l'établissement. Les sanctions disciplinaires relèvent du seul Chef d'établissement.

4.4 EXEMPLES DE COMPORTEMENTS SUJETS A PUNITION OU A SANCTION

Figurent ci – après les principales situations qui entraînent une punition ou une sanction au sein de l'établissement. **Cette liste n'est en aucun cas exhaustive.**

4.4.1 Les comportements sujets à punition scolaire

- ✓ Cracher par terre
- ✓ Détenir un téléphone portable en dehors des temps et espaces prévus
- ✓ Mâcher du chewing-gum, manger ou boire en cours
- ✓ Porter un couvre-chef à l'intérieur des bâtiments
- ✓ Oublier son matériel
- ✓ Refuser ponctuellement de prendre des notes, de faire un contrôle
- ✓ Refuser de faire ses devoirs ou refuser d'apprendre ses leçons
- ✓ Tricher
- ✓ Bavarder de manière intempestive
- ✓ Se déplacer sans autorisation
- ✓ Ne pas respecter les limites des espaces autorisés
- ✓ Jeter projectiles et papiers
- ✓ Détériorer son carnet de liaison

4.4.2 Les comportements sujets à sanction

- ✓ Refuser de réaliser les évaluations
- ✓ Enfreindre la charte informatique
- ✓ Dégrader du matériel
- ✓ Jeter des projectiles à caractère dangereux
- ✓ Consommer / détenir des substances illicites
- ✓ Voler
- ✓ Harceler
- ✓ Frauder
- ✓ Agresser verbalement ou physiquement
- ✓ Provoquer ou participer à une bagarre
- ✓ Quitter l'établissement sans autorisation
- ✓ Absences répétées sans motif recevable
- ✓ Refuser de se reconnaître l'autorité d'un adulte

Les comportements suivants peuvent être qualifiés d'infractions pénales, passibles de poursuites judiciaires et d'un conseil de discipline avec exclusion définitive de l'établissement :

- ✓ Intrusion dans les locaux
- ✓ Vol ou tentative de vol
- ✓ Insultes, injures à caractère raciste, homophobe ou sexiste
- ✓ Agression physique
- ✓ Racket
- ✓ Harcèlement
- ✓ Dégradation de biens
- ✓ Possession et / ou consommation et / ou trafic de substances illicites
- ✓ Possession d'armes (quelle que soit sa catégorie)

ANNEXE

CHARTRE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre de la communauté de Notre Dame du Bon Accueil

1. Utilisation du matériel et des logiciels

Le Collège Notre Dame du Bon Accueil met à disposition de l'ensemble de ses membres un réseau informatique et des logiciels sous les conditions suivantes :

1.1 Chaque utilisateur s'engage :

- A prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition. Il signale toute anomalie constatée.
- A ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :
 - ✓ De masquer sa véritable identité.
 - ✓ De s'approprier l'identité, l'identifiant ou le mot de passe d'un autre utilisateur.
 - ✓ De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur le réseau.
 - ✓ De lire ou de copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation écrite.
 - ✓ De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou à caractère discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographiques ou incitant à la violence.
 - ✓ D'interrompre le fonctionnement normal du réseau (déconnecter un câble, démonter une souris, d'intervenir sur les boutons de réglage de l'écran, etc...)
 - ✓ De se connecter sur un service Internet sans y être autorisé.

1.2. L'utilisateur ne doit pas installer de logiciel sur le réseau. De plus, il ne devra en aucun cas :

- ✓ Faire de copie de logiciel commercial.
- ✓ Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- ✓ Développer des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatique).
- ✓ Installer des logiciels ou jeux (programmes exécutables, téléchargés ou importés).
- ✓ Employer des disquettes et CD-Rom personnels (sauf sous le contrôle du Professeur).
- ✓ Stocker toutes formes de documents à caractère pornographique, violent ou raciste.
- ✓ Utiliser des fonds d'écran autres que ceux proposés par l'établissement (répertoire-« projets »-« fonds d'écran »).

2. Utilisation d'internet

- ✓ En aucune façon, les élèves n'auront accès à ce réseau en « libre-service » sans autorisation.
- ✓ L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles et par conséquent, être placée chaque fois sous la responsabilité de l'adulte responsable de l'activité.
- ✓ L'usage de forums de discussion (ou news) et des services de dialogue publics en direct (ou chat) est interdit sauf avec l'accord de l'adulte responsable de l'activité.
- ✓ L'utilisation des messageries est régie par la Charte et doit donc respecter les règles définies ci-dessus.

3. Respect des droits

31. D'AUTEUR

L'élève s'engage à respecter les droits d'auteur des œuvres consultées sur CD Rom ou Internet (cf. code de la propriété intellectuelle). Tous les documents imprimés doivent donc être réservés à un usage privé.

32. A L'IMAGE :

Toute publication de photographie se fera avec l'accord écrit de la personne concernée.

Le Directeur et les personnes ressources ont la possibilité de procéder à des contrôles des informations transitant sur le réseau. LE NON RESPECT DE CETTE CHARTE ENTRAINERA DES SANCTIONS ET LE CHEF D'ETABLISSEMENT SE RESERVE LE DROIT DE POURSUITES JUDICIAIRES.

Charte établie et validée par

Le Directeur,
JE BOILEAU

Les personnes ressources,