

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉLÈVES**  
**DU COLLÈGE ET DU LYCÉE**  
**DE L'INSTITUTION SAINTE GENEVIÈVE D'ASNIÈRES**

Année scolaire 2013 – 2014

**Préambule :**

Ce document est un contrat entre les élèves et leurs parents d'une part, et l'Institution Sainte Geneviève d'autre part ; sa signature est une déclaration d'accord et d'engagement entre les signataires et l'Institution Sainte Geneviève, car l'objectif du règlement est une bonne ambiance de travail.

**Le Règlement Intérieur :**

**Introduction :**

L'Institution Sainte Geneviève est un établissement catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'Etat, régi par la loi Debré, répondant aux règles définies dans le statut de l'Enseignement Catholique, où les règles de cette loi s'appliquent.

Ce règlement intérieur est élaboré, pour tous les élèves (les particularités pour chaque cycle seront précisées au fur et à mesure du texte),

- en cohérence avec la charte de la vie scolaire rédigée, durant l'année 2003/2004, au conseil d'établissement
- en lien avec le texte de référence de l'Institut Saint Joseph, tutelle congréganiste de l'Institution.

Il est établi également en référence avec la circulaire 2000-106 du 11/7/2000 sur les règlements intérieurs dans les EPLE (établissement public local d'enseignement)

**Sommaire :**

<b>1) Respect des personnes</b>	
1a) Horaire.....	2
1b) Assiduité et absence.....	2
1c) Organisation des entrées, sorties, récréations et intercours.....	2
1d) Tenue vestimentaire, apparence physique et accessoires.....	3
1e) Langage et comportement.....	4
1f) Hygiène et sécurité.....	4
<b>2) Respect des biens et des lieux</b> .....	4
2a) Les lieux d'enseignement.....	4
2b) Le restaurant scolaire.....	5
<b>3) Participation à la vie de l'établissement, engagement, honnêteté intellectuelle</b> .....	5
<b>4) Fonctionnement de la vie de l'établissement</b> .....	5
4a) Les relations avec la famille.....	5
4b) Le restaurant scolaire.....	6
4c) Contraintes à propos des entrées, sorties, récréations et intercours.....	7
4d) Contraintes spécifiques à l'EPS.....	7
<b>5) A propos des démarches d'orientation</b> .....	8
<b>6) DST, devoirs groupés et examens blancs, de la 3<sup>ème</sup> à la T<sup>ale</sup></b> .....	8
6a) Programmation.....	8
6b) Règlement.....	8
<b>7) Voyages et sorties scolaires</b> .....	9
<b>8) En cas d'infraction au Règlement Intérieur</b> .....	9
<b>9) Les récompenses au Conseil de classe</b> .....	11

## **1) Respect des personnes**

### **1a) Horaire**

Les élèves veilleront à ne pas arriver plus d'un quart d'heure avant le début des cours et à ne pas rester dans l'établissement après leur dernier cours sauf autorisation exceptionnelle ou activités.

Les externes ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement aux heures de déjeuner.

Les demi-pensionnaires du Collège ont interdiction de quitter l'établissement à l'heure du déjeuner.

### **1b) Assiduité et absence**

L'exactitude s'impose pour le bon ordre et l'efficacité du travail.

Tout élève retardataire doit se présenter au conseiller d'éducation afin d'obtenir l'autorisation d'entrer en classe.

**Trois retards entraînent une consigne.**

**Les absences non justifiées entraînent des sanctions allant de la retenue au conseil de discipline, lequel statuera sur une exclusion temporaire ou définitive.**

En conséquence :

- **Toute absence doit être signalée avant 9h au conseiller d'éducation par téléphone**, confirmée par écrit au retour de l'élève au moyen du carnet de liaison que l'élève devra impérativement présenter **dès la première heure au conseiller d'éducation**.

Si cette absence est prévisible elle devra être signalée au conseiller d'éducation par écrit manuscrit le plus tôt possible (un courriel ne peut pas être accepté).

- Toute absence ou retard doit être justifié et valable.

- Toute absence les veilles de départ en vacances ou les jours de rentrée est illégale et sera sanctionnée par quatre heures de retenue.

- Après toute absence pour maladie, un certificat médical est exigé au-delà d'une semaine.

- Avant tout passage à l'infirmerie, l'élève doit se présenter au Conseiller d'Education.

- Tout passage à l'infirmerie doit être validé par un billet signé de l'Infirmière ; si l'élève est en intercour ou en récréation, il est impératif qu'un Conseiller d'Education ou un Adjoint de Direction lui remette un bon pour l'infirmerie.

- Aucun élève ne peut quitter l'établissement pour raisons de santé sans l'autorisation écrite de l'Infirmière et sans être accompagné d'un adulte.

- Le nombre d'absence et de retard, valables ou non valables, sera signalé sur le bulletin chaque trimestre.

Remarque : Le cas des dispenses d'EPS est traité au paragraphe 4c).

### **1c) Organisation des entrées, des sorties, des récréations et intercour**

• **Toutes les sorties** s'effectuent par « La Marne » sous contrôle du surveillant de cette entrée.

• **Durant les intercour**, pour éviter les dégradations et dans un souci de sécurité, aucun élève ne doit sortir de la salle de classe si le cours suivant se fait dans le même lieu. Les déplacements durant les intercour doivent être justifiés et limités.

• **Durant les récréations :**

▶ Pour les élèves de la 6<sup>ème</sup> à la 2<sup>nde</sup> : aucun élève ne doit demeurer dans les salles de classe, couloirs et escaliers.

▶ Pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et Terminale : aucun élève ne doit demeurer dans les couloirs et escaliers. Seuls les élèves qui travaillent, peuvent demeurer dans les salles de classe.

• **Le Parc de l'Institution n'est pas une cour de récréation, son accès est strictement interdit**, sauf pour accéder au CDI.

- Si l'élève a cours après un intercour ou une récréation, la sortie de l'Institution durant cet intercour ou cette récréation n'est autorisée, à aucun niveau, pour aucun motif, même sur demande faite par téléphone, fax ou courriel.

**En cas de manquement à cette règle, un avertissement de comportement, suivi ou non d'un conseil de vigilance ou de discipline, sera donné à l'élève.**

## **1d) Tenue vestimentaire et accessoires**

### **► Tenue vestimentaire et apparence physique :**

Tous les adultes de l'Institution Sainte Geneviève se réservent le droit de remarques et de sanctions, dans l'Etablissement et à ses abords immédiats, sur la tenue vestimentaire des élèves qui doit être décente, correcte et adaptée au travail en toute saison.

Aucune provocation ne sera acceptée dans la tenue vestimentaire ou dans l'apparence physique (maquillage, chevelure....).

**Aucun maquillage, y compris le vernis à ongles, n'est autorisé en 6ème, 5ème et 4ème.**

**Le vernis à ongles n'est pas autorisé en 3ème.**

**Pour tous les élèves, sont interdits :** les vêtements s'apparentant à la plage (bermudas, shorts, pantacourts, débardeur, pantalons de plage) ou au sport (jogging), tous les couvre-chefs (y compris les capuches des sweet-shirt qui en ont), bandanas, casquettes, turbans, (seuls les bonnets en hiver seront autorisés dans la cour), les objets cloutés, pointus, piercing, épingles à nourrice etc même « portés en bijoux », les pantalons troués ou déchirés, les tongs et espadrilles.

**Pour les filles, sont interdits :** les vêtements faisant apparaître le nombril ou les sous vêtements, les décolletés excessifs, les débardeurs, les vêtements transparents, les jupes courtes, les shorts,...

**Pour les garçons, sont interdits :** les pantalons descendant au milieu du fessier et les pantacourts.

**TOUT CE QUI N'EST PAS INTERDIT EST TOLÉRÉ DANS LA LIMITE DE LA DÉCENCE ET DES CONDITIONS PROPICES AU TRAVAIL.**

**L'établissement se réserve le droit de faire des observations pouvant aller jusqu'à des sanctions lorsque la tenue ne respecte pas une sobriété d'écopier, notamment en ce qui concerne les vêtements et accessoires de marques.**

**Certaines activités exigent un matériel et des vêtements spéciaux (EPS, laboratoires) :** les élèves ont obligation de se conformer aux consignes données par les professeurs concernés. Ces vêtements doivent être réservés à ces activités et maintenus propres.

**En cas de non respect du règlement concernant la tenue vestimentaire et l'apparence physique :**

### **► Pour les classes de 6<sup>ème</sup> à 3<sup>ème</sup> :**

La sanction est de recopier le paragraphe concernant la tenue vestimentaire en entier (1d), qu'il fera signer par les parents.

En cas de récidive, l'élève sera convoqué par l'Adjoint de Direction qui décidera d'une sanction.

Dans tous les cas, un courriel sera envoyé aux parents et l'élève sera contraint de porter les vêtements fournis par l'Institution.

### **► Pour les classes de 2<sup>ndes</sup> à T<sup>ales</sup> :**

L'élève sera renvoyé immédiatement chez lui pour qu'il s'habille de façon conforme au règlement, il reviendra en cours le plus vite possible et un courriel sera immédiatement envoyé aux parents.

Si l'élève a un devoir au moment de son renvoi, il ne rentre chez lui qu'après avoir fait le devoir en question.

### **► Accessoires :**

**L'utilisation des téléphones portables, des ipod, des consoles de jeux, des MP3, des appareils photos et de tout appareil similaire, est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, pendant ou en dehors des cours, et lors des sorties scolaires. Tous ces appareils doivent obligatoirement être éteints.**

**L'usage de la calculatrice en tant que console de jeux est interdit.**

**En cas de manquement, l'objet est immédiatement confié à l'Adjoint de direction ; charge aux parents de prendre rendez vous avec l'Adjoint de Direction pour récupérer l'objet. Les parents seront informés et des sanctions seront appliquées allant jusqu'au Conseil de Discipline.**

### **1e) Langage et comportement**

Les élèves veilleront à avoir un langage et un comportement corrects quel que soit leur interlocuteur, adulte ou jeune. Les échanges verbaux doivent se faire avec amabilité et respect vis-à-vis de chacun. Les insultes, moqueries, grossièretés, agressivités physiques ou verbales seront sanctionnées.

Ceci est aussi valable au travers des réseaux d'Internet et au travers des SMS.

La sanction sera adaptée à la gravité de la faute.

### **1f) Hygiène et sécurité**

● **Pour la sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à traverser la cour sur leur vélo, leur trottinette ou leur vélomoteur.**

Ceux-ci doivent être garés dans la partie de la cour réservée à cet usage et attachés par un antivol.

**L'établissement n'est en aucun cas responsable de vols ou dégradations.**

Les skates, rollers, planches à roulettes et autres sont interdits dans l'établissement et ne doivent donc pas y pénétrer ainsi que tout objet de nature à troubler l'ordre, la sécurité et le climat de travail.

● Il est interdit de cracher par terre, de mâcher du chewing-gum et de sucer des sucettes dans l'enceinte scolaire.

► Concernant les deux points ci-dessus, les sanctions seront adaptées à la gravité des faits.

● Toute introduction d'alcool et de drogue dans l'Institution est strictement interdite.

● **Toute introduction de drogue fera l'objet d'un signalement auprès des services de police.**

● Tout trafic est interdit : musique, film, vêtement, drogue, etc...

► Concernant les trois points ci-dessus, en cas d'infraction, l'élève subira un Conseil de Discipline qui pourra décréter l'exclusion de l'Institution.

● Les élèves ne doivent apporter à l'Institution ni somme d'argent importante ni objet de valeur ; **l'Institution ne peut être tenue responsable du vol ou de la perte d'objets appartenant aux élèves.**

## **2) Respect des biens et des lieux**

### **2a) Les lieux d'enseignement et les livres scolaires prêtés aux familles**

● Les élèves veilleront :

- à ne rien jeter par terre que ce soit dans les classes, dans les couloirs, escaliers ou cours,

- à ne pas dégrader le matériel, les tables, les murs, les portes, etc... intentionnellement ou par manque de précaution, lors de circulation ou de jeux.

- à maintenir les toilettes en état de propreté,

Quant aux dégâts éventuels, leurs auteurs doivent se déclarer sans tarder au professeur principal ou au conseiller d'éducation en expliquant ce qui s'est passé.

Selon la nature des dégâts et leur cause, la réparation sera faite par l'élève en TIG (travail d'intérêt général), ou sera payée par les familles sur facture du montant de la réparation.

● Aucune nourriture ne doit être consommée dans les salles de cours, les laboratoires, les salles d'études et le CDI. Tout "goûter" doit avoir lieu, après autorisation des adjoints de direction, au self.

- En début d'année scolaire, certains livres scolaires sont prêtés aux familles. Une fois les livres prêtés, aucun autre exemplaire de ceux-ci ne le seront. Les livres sont sous la responsabilité des élèves et de leur famille, que cela soit dans ou hors de l'enceinte de l'Institution. En cas de perte, vol ou de dégradation rendant le livre inutilisable, l'Institution facturera à la famille le remplacement à neuf du livre, que ce soit en cours ou en fin d'année scolaire.

- **A la fin du dernier cours de la journée, chaque élève est tenu de poser sa chaise sur sa table.**

## **2b) Le restaurant scolaire**

La tenue et le comportement des élèves au self (pour les collégiens) et la cafétéria (pour les lycéens) doivent être en tout point conformes à ceux demandés dans l'ensemble de l'Institution tant pour l'attitude que pour l'hygiène, la sécurité et le respect des personnes des biens et des lieux.

**Une attention particulière doit être portée au respect de la nourriture.**

## **3) Participation à la vie de l'Institution, engagement et honnêteté intellectuelle**

- **L'Institution Sainte Geneviève est un lieu de travail** dans lequel les élèves doivent fournir les efforts nécessaires à leur réussite scolaire par leur assiduité, le respect de leurs engagements, le respect des consignes collectives, en agissant avec honnêteté et franchise, sans tricher ni frauder lors des contrôles et évaluations diverses, DST, examens blancs.

- **L'honnêteté intellectuelle est importante** : l'usage d'Internet doit être intelligent **et tout copier-coller excessif dans les devoirs maison, exposés etc... sera passible de sanctions.**

- **L'élève s'engage à avoir son matériel et ses livres en cours, et, à rendre tous les devoirs aux dates prévues. Pour les cours pour lesquels une tenue adaptée est nécessaire (EPS et laboratoires), l'élève s'engage à avoir systématiquement la dite tenue.**

## **4) Fonctionnement de l'Institution Sainte Geneviève**

### **4a) Les relations avec la famille**

- **Carnet de liaison:**

Tout élève doit impérativement l'avoir avec lui, ce carnet assure une liaison permanente entre professeurs et parents. Il permet une information réciproque : sorties – absences de professeurs – absences et retards.

- **Relevé de notes :**

- ▶ Pour les classes de 6<sup>ème</sup> à la 2<sup>nde</sup>, aux deux premiers trimestres, un relevé de notes est accessible sur Ecole Directe deux fois par trimestre. Il contient la totalité des notes de l'élève pendant la période, avec une éventuelle appréciation du professeur principal suite aux conseils de professeurs.

- ▶ En 1<sup>ère</sup>, le relevé de notes est accessible sur Ecole Directe une ou deux fois par trimestre.

- ▶ En Terminale, il n'y a pas de relevé de notes.

- **Bulletin trimestriel :**

- ▶ Pour toutes les classes, après chaque conseil de classe faisant le bilan du trimestre passé, il est envoyé aux familles. Il contient :

- dans chaque discipline, la moyenne obtenue par l'élève, la moyenne de la classe, la moyenne maximale et minimale dans la classe.

- les appréciations de chaque professeur.

- l'appréciation de synthèse du professeur principal.

- le bilan des absences et retards, valables et non valables, durant tout le trimestre.

- ▶ En Terminale, en plus des informations ci-dessus décrites, apparaissent :

- la moyenne trimestrielle calculée avec les coefficients du baccalauréat.
- le classement de l'élève dans chaque matière.
- le classement de l'élève avec la moyenne générale.

Les notes de ce bulletin sont celles qui sont prises en compte pour le passage en classe supérieure.

#### ● **Documents officiels :**

Les bulletins trimestriels et les relevés de notes sont des documents officiels : ils doivent impérativement être conservés, **aucun duplicata ne pourra être fourni.**

#### ● **Rendez-vous :**

- Avec le **Chef d'Établissement**, il faut contacter sa Secrétaire.
- Avec les **Adjoints de Direction de 6<sup>ème</sup> à Terminale**, il faut prendre contact directement auprès d'eux, sinon auprès du Conseiller d'Éducation du niveau concerné.
- Avec les **Professeurs**, il faut faire la demande au travers du carnet de liaison que l'élève présentera au professeur concerné.

#### ● **Réunions :**

Chaque année, les parents sont invités à participer à des réunions de classe permettant un échange fructueux avec les professeurs.

### **4b) Le restaurant scolaire**

#### ● **Le passage :**

Le passage au restaurant scolaire se fait à l'aide d'une carte à puce personnelle (carte d'identité scolaire) délivrée gratuitement à chaque élève.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, le coût du renouvellement de la carte est fixé à 10 euros.

S'il s'agit d'une perte ou d'une détérioration, il y a sanction.

#### ● **Le fonctionnement :**

► **Pour les collégiens**, le passage a lieu au self : aucun changement de régime ne peut être effectif en cours d'année sauf si une demande écrite est déposée auprès du Chef d'Établissement évoquant un motif sérieux.

Pour les collégiens déjeunant au self occasionnellement, aucun pointage ne peut être fait, la carte n'étant plus pertinente. Les familles doivent savoir que le contrôle de la présence de ces élèves ne peut donc être assuré.

► **Pour les lycéens**, le passage a lieu à la cafétéria.

► **Une carte de cantine ne peut servir qu'au seul titulaire de la carte.**

#### ● **Pour les lycéens, le crédit de la carte :**

► Pour créditer la carte, l'élève doit :

- donner un chèque de 40€ minimum à la personne qui assure le passage à la caisse de la cantine, en écrivant le nom et la classe de l'élève au dos du chèque,

- donner en espèces un montant de 30€ minimum à la personne qui assure le passage à la caisse de la cantine.

► Le crédit de la carte de cantine doit être maintenu de telle sorte qu'il soit strictement supérieur à 10€

► Tout élève qui atteint un débit supérieur ou égal à 10 euros verra sa carte de cantine confisquée et ne pourra pas être servi.

- **Pour les collégiens** : le coût des repas apparaît sur la facture de la scolarité.

#### **4c) Contraintes à propos des entrées, sorties, récréations et interours**

- **Fonctionnement des emplois du temps tels qu'ils sont écrits de la 6<sup>ème</sup> à la 2<sup>nde</sup>** :

- ▶ **Pour les élèves de la 6<sup>ème</sup> à la 4<sup>ème</sup>** : le matin, les élèves externes ne sortent pas avant 12h00.
- ▶ **Pour les élèves de 3<sup>ème</sup>** : le matin, les élèves externes sortent au plus tôt à 10h00.
- ▶ **Pour les élèves de 2<sup>nde</sup>** : à partir du moment où l'élève n'a pas cours dans la fin de demi journée, la signature du présent règlement vaut autorisation de sortie de l'Institution.

- **En cas de modification d'emploi du temps de la 6<sup>ème</sup> à la 2<sup>nde</sup>** : toute modification d'emploi du temps sera signalée aux familles sur le carnet de liaison. En début d'année scolaire, l'autorisation de sortie sera validée ou non par la signature des parents sur un document dédié à cela.

- **Pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et Terminale** : la signature du présent règlement par les parents vaut autorisation de sortie de l'Institution en cas d'heure(s) libre(s) dans la journée, qu'elle(s) soi(en)t incluse(s) dans l'emploi du temps, ou qu'elle(s) soi(en)t consécutive(s) à une modification d'emploi du temps.

- **Pour tous les élèves de l'Institution** :

Si l'élève a cours après un interours ou une récréation, la sortie de l'Institution durant cet interours ou cette récréation n'est autorisée, à aucun niveau, pour aucun motif, même sur demande faite par téléphone fax ou courriel.

En cas de manquement à cette règle, un avertissement de comportement, suivi ou non d'un conseil de vigilance ou de discipline, sera donné à l'élève.

#### **4d) Contraintes spécifiques à l'EPS**

- **En cas de dispense strictement inférieure à 15 jours** : qu'il soit collégien ou lycéen, qu'il ait un certificat médical ou non, l'élève doit rester en cours d'EPS avec son professeur.
- **En cas de dispense supérieure ou égale à 15 jours** :
  - ▶ **Toutes les dispenses supérieures à 15 jours** doivent être justifiées par un certificat médical.
  - ▶ **Pour les élèves de la 6<sup>ème</sup> à la 2<sup>nde</sup>** : l'élève est dispensé de présence en cours d'EPS, cependant il doit se conformer au règlement tel qu'il est décrit au paragraphe 4c sous la rubrique « fonctionnement des emplois du temps » tels qu'ils sont écrits de la 6<sup>ème</sup> à la 2<sup>nde</sup>, ainsi il sera éventuellement amené à se rendre en salle d'étude.
  - ▶ **Pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et Terminale** : la signature du présent règlement par les parents vaut autorisation de sortie de l'Institution. Cependant l'élève peut se rendre en salle d'étude s'il le désire.

#### **5) A propos des démarches d'orientation**

Pour la recherche d'informations sur les études supérieures, pour des salons et portes ouvertes, une demande d'absence doit être obligatoirement faite par courrier par les parents auprès de l'Adjoint de Direction : la validité de la demande et l'autorisation d'absence sont du seul ressort de l'Adjoint de Direction.

Les formations complémentaires aux enseignements fournis par l'Institution Sainte Geneviève (préparation de concours, cours particuliers) ne sont en aucun cas prioritaires sur les activités scolaires.

**EN AUCUN CAS, LES SALONS, LES PORTES OUVERTES ET LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS NE SONT DES MOTIFS VALABLES ET ACCEPTABLES POUR DES ABSENCES AUX DEVOIRS SUR TABLE ET AUX ORAUX BLANCS.**

## **6) DST, devoirs groupés et examens blancs**

### **6a) Programmation**

- ◆ En 3<sup>èmes</sup> et 2<sup>ndes</sup>, les DST sont programmés pendant la semaine.
- ◆ En 1<sup>ères</sup> et T<sup>ales</sup>, les DST qu'ils soient groupés ou non, les bacs blancs sont programmés soit sur les heures de cours, soit les samedis matin : en conséquence, les samedis matin doivent être considérés comme étant tous travaillés (sauf ceux des débuts de vacances scolaires).
- ◆ La programmation des DST, devoirs groupés et examens blancs est du seul ressort de l'Adjoint de Direction : cette programmation sera publiée au début de chaque trimestre ou d'année.
- ◆ Les DST, Bacs Blancs et Oraux Blancs sont obligatoires ; en cas d'absence, un rattrapage est organisé ; pour cela l'élève doit prendre contact sans délai avec l'Adjoint de Direction ou le Conseiller d'Education de son niveau.

### **6b) Règlement**

**Le règlement ci-dessous est construit selon les règles qui régissent les examens de l'Education Nationale.**

#### **► Installation des élèves :**

- ◆ Les élèves rentrant dans le calme, déposent leurs sacs contenant trousse, téléphones portables éteints, et tous les documents au fond de la salle, ou sur l'estrade ; ils ne conservent sur leur table que le matériel indispensable pour écrire et calculer.
- ◆ Il n'y a aucun vêtement sur les dossiers des chaises.
- ◆ Les sujets ne sont distribués que lorsque les élèves sont tous installés et calmes ; les sujets sont distribués à l'envers et ne sont retournés que lorsque le surveillant en donne le droit ; les pertes de temps imputables aux élèves ne sont pas rattrapables.
- ◆ Conserver un téléphone portable même éteint sur soi est considéré comme une tentative de fraude.

#### **► Matériel autorisé, matériel fourni :**

- ◆ Sur les tables, il n'y a pas de trousse, il n'y a que les outils pour écrire et/ou calculer (selon que le sujet autorise ou non la calculatrice).
- ◆ Les documents et objets autorisés doivent être précisés par le professeur sur le sujet, en tête de sujet (dictionnaires, calculatrices, livres...).
- ◆ Aucun emprunt de quelque forme que ce soit n'est autorisé pendant l'épreuve (crayon, gomme, effaceur, cartouche, calculatrice, dictionnaire...).
- ◆ Le papier brouillon et les copies sont fournis ; le papier millimétré ne sera jamais fourni.

#### **► Début et fin d'épreuve :**

- ◆ Au début de l'épreuve, le surveillant passera dans les rangs pour que chaque élève signe la liste d' « émargement de PRESENCE » au DST.
- ◆ Lorsque l'élève rend sa copie, celle-ci ne sera acceptée par le surveillant que contre une signature sur la liste d' « émargement de RENDU ».

#### **► Entrées et sorties durant l'épreuve :**

- ◆ Tout retard d'un élève sera marqué sur la feuille d'émargement.
- ◆ Les entrées et sorties de la salle de DST sont interdites par principe pendant toute la durée des épreuves, même pour aller aux toilettes.
- ◆ Toute sortie de la salle de DST pendant la première heure de l'épreuve est interdite, même si l'élève rend une copie blanche.
- ◆ Si un élève sort et rend sa copie plus d'une heure avant la fin de l'épreuve, l'heure de son départ sera marquée en tête de copie.
- ◆ Toute sortie de la salle de DST pendant la dernière heure de l'épreuve est définitive.

#### **► Tentative de fraude ou fraude avérée :**



- ◆ Pendant l'épreuve, toute tentative de communication entre élèves, quelle qu'en soit la raison, est considérée comme une fraude avérée ou une tentative de fraude. Il en est de même avec toute tentative de communication avec l'extérieur par des moyens électroniques.
- ◆ En cas de fraude avérée ou de tentative de fraude pendant que l'élève compose (utilisation ou présence de documents non autorisés, de moyen de communication électronique etc... que ce soit sur la table ou dans les vêtements de l'élève), l'élève termine le devoir et les surveillants ou conseillers d'éducation notent sur la copie à la fin du devoir les remarques concernant cette fraude.
- ◆ Toute fraude avérée ou tentative de fraude sera suivie d'un Conseil de Discipline à l'issue duquel toute sanction pourra être envisagée.

## **7) Voyages et sorties scolaires**

- ◆ En relation avec le Projet Educatif, les professeurs peuvent être amenés à proposer et organiser des voyages.
- ◆ Seuls le Chef d'Etablissement et le Conseil de Direction sont habilités à juger de la validité pédagogique et éducative d'un voyage ou d'une sortie scolaires.
- ◆ Des aménagements financiers peuvent être demandés par les familles auprès des organisateurs et du Chef d'Etablissement.

**Tout élève peut se voir refuser de participer à un voyage ou une sortie, et ce jusqu'à la veille dudit voyage ou de la dite sortie.**

- ◆ Les voyages ne peuvent être systématiques et sont dûs à l'initiative des enseignants.

**Le règlement intérieur s'applique dans son intégralité lors d'un voyage ou d'une sortie scolaires.**

## **8) En cas d'infraction au Règlement Intérieur**

Le bon ordre dans la vie de l'Institution et l'application dans le travail nécessitent parfois des sanctions qui seront distinctes selon qu'il s'agit du comportement ou du travail. Elles peuvent aller de la simple remarque au Conseil de Discipline, en passant par la Retenue, l'Avertissement et le Conseil de Vigilance.

Ci après sont décrites quatre conséquences en cas de manquement au Règlement Intérieur.

Ces effets sont décrits par ordre croissant d'importance.

### **La Retenue**

- Si un élève est absent à une retenue, celle-ci est doublée, sauf en cas d'absence pour maladie.
- **En 1<sup>ères</sup> et T<sup>ales</sup>**, les retenues sont de deux heures minimum, et elles ont lieu de 17h00 à 19h00 le vendredi, même si l'élève a terminé ses cours avant 17h00. Une retenue ne peut être déplacée pour aucun motif.
- Pour les autres niveaux, les retenues sont gérées selon le cas de figure.

### **L'Avertissement**

Il y a deux sortes d'avertissements : l'Avertissement de Comportement et l'Avertissement de Travail.

- L'équipe des professeurs, les Conseillers d'Education, les Adjoints de Direction et le Chef d'Etablissement sont habilités à donner un Avertissement.
- L'Avertissement de Comportement concerne la discipline aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des cours.
- Pour les élèves de la 6<sup>ème</sup> à la 4<sup>ème</sup> : les Avertissements sont inscrits sur les bulletins trimestriels.
- Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et de 2<sup>nde</sup> : les Avertissements sont indiqués sur le Relevé de Notes. L'Adjoint de Direction ou le Chef d'Etablissement se réserve le droit de l'inscrire sur les bulletins trimestriels.
- Pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et T<sup>ale</sup> : l'Avertissement fait l'objet d'un courrier en recommandé avec accusé de réception.
- Si un Avertissement n'est pas suivi d'améliorations, d'autres mesures seront envisagées.

### **Le Conseil de Vigilance**

- Le Conseil de Vigilance est une alerte adressée par l'équipe pédagogique et éducative à l'élève et sa famille.
- Il est destiné à trouver une remédiation à une situation de crise aussi bien à propos de discipline que de travail.
- Le Conseil de Vigilance se réunit sur convocation du Chef d'Établissement, ou de l'Adjoint de Direction.
- Il peut précéder la mise en place d'un Contrat de Vigilance décrivant la conduite que l'élève doit tenir ou des actions que l'élève doit mener.
- Il sera suivi par des entretiens avec un adulte référent (Professeur Principal, Professeur Tuteur, Professeur, Conseiller d'Education, etc...).
- Si une amélioration est constatée par rapport à la situation de crise qui a provoqué la mise en place du Conseil de Vigilance, la levée du Contrat de Vigilance peut être décidée en conseil de professeurs ou en Conseil de Classe.
- Si l'élève n'a pas tenu compte de son Contrat de Vigilance, un conseil de discipline se met alors en place.
- Membres du Conseil de Vigilance :
  - ▶ Le sont a minima : l'Adjoint de Direction, le Professeur Principal ou Tuteur, l'élève, ses parents.
  - ▶ Le Chef d'Établissement se réserve le droit d'en être membre.
  - ▶ Selon les circonstances, peuvent être éventuellement associés les professeurs, le Conseiller d'Education, les délégués de la classe, les parents correspondants.
- Aucune mention du Conseil de Vigilance, ni du Contrat de Vigilance, ne sera faite sur les bulletins trimestriels et sur les relevés de notes, ou encore sur le dossier scolaire de l'élève.

### **Le Conseil de Discipline**

- Le Conseil de Discipline a pour fonction de juger de faits graves, ponctuels ou récurrents.
- Il se réunit sur convocation du Chef d'Établissement ou de son représentant dûment mandaté.
- Membres du Conseil de Discipline :
  - ▶ Le sont a minima : le Chef d'Établissement ou son représentant dûment mandaté, l'Adjoint de Direction, le Professeur Principal ou Tuteur, le Conseiller d'Education, l'élève, ses parents.
  - ▶ Le sont de droit : les parents correspondants, à partir de la classe de 4<sup>ème</sup> incluse les délégués de la classe.
  - ▶ Selon les circonstances, peuvent être invités : les membres de l'équipe pédagogique, les délégués de classe en 6<sup>ème</sup> et en 5<sup>ème</sup>.
- La convocation sera envoyée 48 heures à l'avance à la famille de l'élève en courrier recommandé avec accusé de réception.
- En cas d'absence des parents et de l'élève, le Conseil de Discipline statuera et prendra une décision suivie d'effets.
- Les décisions de sanction sont diverses et peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Institution.
- A l'issue du Conseil de Discipline, les parents et l'élève reçoivent un compte rendu par courrier en recommandé avec accusé de réception.
- Le Conseil de Discipline pourra être notifié sur le Relevé de Notes et sur le dossier scolaire.

## **9) Les récompenses au Conseil de classe**

- Les récompenses ne seront attribuées que si le comportement de l'élève est jugé satisfaisant par le conseil de classe, et qu'il n'y a ni avertissement de discipline, ni conseil de vigilance et/ou discipline.
- Les absences non justifiées ainsi que les retards entrent dans l'analyse du comportement de l'élève lors du trimestre.
- En cas de remarques notifiées sur le carnet de correspondance ou par Ecole Directe, le conseil sera seul juge pour décider du bien fondé de l'attribution des récompenses.
- Dans le cas où une discussion s'avérerait nécessaire, seuls les professeurs, les conseillers d'éducation et les membres du conseil de direction présents au conseil de classe ont droit de vote.

### **9a) LES FÉLICITATIONS**

Elles mettent en évidence le caractère d'excellence de l'élève.

#### **Au Collège**

- Les félicitations sont attribuées si la majorité (50% +1) des moyennes par matière est égale ou supérieure à : 15,5 en 6°, 15 en 5°, 14 en 4°, 13,5 en 3°, et, si aucune moyenne par matière n'est inférieure à 10.

#### **En Seconde**

- Les félicitations sont attribuées si la majorité (50% + 1) des moyennes par matière est égale ou supérieure à 13 et si aucune moyenne par matière n'est inférieure à 10.

#### **En Première & Terminale**

- Les félicitations sont accordées si la moyenne générale, en comptant les options, calculée avec les coefficients du baccalauréat, est égale ou supérieure à 12 et si aucune moyenne par matière n'est inférieure à 10. (Dérogação possible au premier trimestre uniquement en philosophie en TES et TS)

*Au Collège et au Lycée, le conseil de classe pourra attribuer des « félicitations avec mention spéciale » aux élèves pour lesquels les critères des félicitations sont largement dépassés*

### **9b) LES COMPLIMENTS**

#### **Au Collège**

- Les compliments sont attribués si la majorité (50% + 1) des moyennes par matière est égale ou supérieure à : 13 en 6° et 5°, 12,5 en 4°, 12 en 3° ; une moyenne par matière peut être inférieure à 10 ; une dérogação peut être accordée pour une deuxième moyenne inférieure à 10.

#### **En Seconde**

- Les compliments sont attribués si la majorité des moyennes par matière est égale ou supérieure à 12.
- Une moyenne par matière peut être inférieure à 10, une dérogação peut être accordée pour une deuxième moyenne inférieure à 10.

#### **En Première & Terminale**

- Les compliments sont accordés si la moyenne générale, en comptant les options, calculée avec les coefficients du baccalauréat, est égale ou supérieure à 12.

- Une moyenne par matière peut être inférieure à 10, une dérogation peut être accordée pour une deuxième moyenne inférieure à 10.

- Dans le cas où la moyenne est très légèrement inférieure à 12, le chef d'établissement ou son adjoint peuvent accorder une dérogation à l'attribution des compliments.

**Précédé des mentions manuscrites : « lu et approuvé le..... »**

Signature des parents

Signature de l'élève