



**Ce livret contient
le texte du règlement intérieur
pour l'année scolaire 2009-2010**

REGLEMENT INTERIEUR

2009 -2010

PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'établissement Don Bosco, établi par des enseignants, l'équipe éducative, des parents et des délégués d'élèves, est un contrat de vie collective. Il permet de connaître le fonctionnement de l'établissement aussi bien dans l'organisation des études que dans la vie scolaire. Chacun prend l'engagement de le respecter et de le faire respecter.

Le présent règlement doit permettre à l'établissement de devenir une véritable communauté éducative. Chacun doit être amené à voir respecter sa personne, son travail, ses biens et doit s'engager à respecter les divers membres de l'établissement, leur travail et les biens de la collectivité.

UTILISATION DU CARNET DE LIAISON

L'objet de ce carnet est d'assurer **une liaison permanente entre l'établissement et la famille**. La famille ou un enseignant pourront prendre rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison.

Le carnet de liaison est un document officiel signé des parents ou du responsable payeur (lorsqu'il s'agit des élèves majeurs) et muni d'une photo, qui ne doit comporter aucune annotation personnelle.

L'élève doit toujours se présenter dans l'établissement **muni du carnet signé des parents ou du responsable payeur (lorsqu'il s'agit des élèves majeurs) et repartir en fin de journée avec celui-ci**.

LA CARTE D'IDENTITE SCOLAIRE

Elle est utilisée pour le contrôle des accès, le passage à la restauration et de ce fait elle est indispensable.

Quel que soit son régime (externe, demi-pensionnaire ou interne), l'élève doit être en mesure **de présenter à tout moment sa carte d'identité scolaire** à un membre de la communauté éducative. Tout élève en possession d'une carte falsifiée sera sanctionné.

REMARQUE : En cas de perte

La demande d'un nouveau carnet ou d'une nouvelle carte devra être faite par la famille ou le responsable payeur par écrit (formulaire de demande à retirer auprès du CPE ou à télécharger sur notre site internet).

L'établissement d'une nouvelle carte **sera facturée** aux familles 15€ et le carnet 10€

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1 - HORAIRES

L'établissement ouvre ses portes à 7 h 30.

A 8h15 la porte de l'établissement sera fermée et rouverte à 8h 20 pour comptabiliser les retardataires. Il en sera de même en début d'après midi : à 13h 30 la porte de l'établissement sera fermée et rouverte à 13h 35 pour comptabiliser les retardataires

La sonnerie appelle les élèves à se mettre en rang ordonné dans la cour de récréation et les professeurs viennent chercher leur classe. **Ceci se reproduira aussi à 10h 20, 13h 30, 15 h 35.**

2 - ENTREES ET SORTIES

Pour le Lycée Professionnel et le Lycée Technologique toutes les entrées et sorties s'effectuent par le 40 place DON BOSCO.

Pour le Collège et Lycée Général toutes les entrées et sorties s'effectuent par l'avenue du Père CARTIER

3 - TENUE VESTIMENTAIRE ET ATTITUDE DANS L'ETABLISSEMENT

Une tenue vestimentaire sobre, propre et décente est exigée de tous dans l'établissement.

Tout signe identitaire, coupe ou couleur de cheveux exubérantes, port de couvre chef et de capuche, ne sont pas permis dans l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à tous d'attacher les cheveux et d'enlever les boucles d'oreilles, piercings saillants, gourmettes, bagues, dans les ateliers et en cours d'Education Physique et Sportive.

4 - OBJETS PERSONNELS

L'utilisation de baladeurs, de téléphones portables et de consoles de jeux **est autorisée uniquement aux heures de récréation sur la cour et en salle de jeux. En dehors de ces heures, ces appareils seront éteints et non visibles.**

Ces équipements étant onéreux, les élèves qui en détiennent au sein de l'établissement ne doivent jamais s'en séparer.

Les pointeurs lasers sont **strictement interdits** dans l'établissement. L'utilisation éventuelle d'ordinateur portable n'est pas autorisée sur la cour, dans les circulations.

Tout usage non autorisé sera sanctionné et le matériel sera confisqué. Il sera restitué uniquement en mains propres aux parents par le chef d'établissement auprès duquel ils devront prendre préalablement rendez-vous.

L'école ne peut en aucun cas être responsable des objets, vêtements... égarés dans l'établissement.

Il est recommandé aux parents de ne pas confier aux enfants des objets de valeur ou une somme d'argent importante.

5 - DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT

Par respect de tous, le calme doit régner dans l'établissement.

Aux inter-cours, aucun mouvement ne se fera avant la sonnerie.

Aux récréations, aucun élève ne doit se trouver dans les classes et stationner dans les couloirs ou sur la passerelle et pour le site du LP, sur les coursives du 2^{ème} et 3^{ème} étage.

6 - MODIFICATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

En cas d'absence d'un professeur, seul le chef d'établissement ou son représentant (D.E. ou C.P.E.) décide de la sortie ou non des élèves. Dans tous les cas le maximum sera fait pour remplacer le professeur et des modifications temporaires de l'emploi du temps seront étudiées.

En cas de modification de l'emploi du temps entraînant un arrêt des cours plus tôt que prévu, sous réserve de l'accord écrit des parents (pour les mineurs) suivant le formulaire remis et signé en début d'année scolaire, le C.P.E. pourra autoriser les élèves à quitter l'établissement.

7 - ABSENCES ET RETARDS

L'assiduité et la ponctualité sont des éléments fondamentaux d'une bonne éducation au sein de l'établissement.

ABSENCES	
1. PROCEDURE	
<p>Pour lutter contre l'absentéisme, l'Inspection Académique nous demande d'être particulièrement vigilant et de signaler toute absence non justifiée. Les parents doivent prendre contact par téléphone ou adresser un email ou une télécopie à la Vie Scolaire le matin même de l'absence. (<i>Coordonnées du CPE de votre enfant sur le site internet de l'établissement et dans le carnet de liaison</i>) De retour dans l'établissement, l'élève ne sera admis en classe qu'après présentation au CPE du justificatif écrit de son absence, qui lui remettra un visa écrit de reprise des cours.</p> <p>Si pour des raisons diverses, une absence est prévue à l'avance, la Vie scolaire doit en être informée par un mot écrit des parents.</p>	
2. SANCTIONS	
<p>► Chaque ½ journée d'absence non justifiée entraîne une mise en retenue.</p> <p>► Plusieurs ½ journées d'absences non justifiées, donneront lieu à un Blâme Assiduité sur le Bulletin Trimestriel sous l'autorité du C.P.E.</p>	
3. JUSTIFICATIONS POSSIBLES	
ABSENCES NON JUSTIFIEES	ABSENCES EXCUSEES SUR JUSTIFICATIF ECRIT
<ul style="list-style-type: none">* Malade sans justificatif, fatigué, sans envie de se lever ;* Recherche de stage ;* Absent à un contrôle ;* Croyait le professeur absent ;* Démotivé pour certaines matières ;* RDV médecin généraliste, dentiste, mécanicien, etc.	<ul style="list-style-type: none">* Malade avec un mot des parents ou du responsable payeur.* RDV médical (en urgence ou chez un spécialiste) avec certificat.* Evénement familial.* Obligation religieuse.* Examen du permis de conduire; journée du citoyen, ... avec photocopie de la convocation.

RETARDS

1. PROCEDURE

La **punctualité** est une des premières **obligations pour réussir sa scolarité**.

Tout élève en retard doit se présenter à l'accueil de l'établissement où un éducateur enregistrera son retard. Selon la durée et le motif du retard, il recevra une autorisation de rejoindre son cours sans délai, ou ne sera pas admis en classe et sera dirigé vers la permanence pour l'heure en cours.

2. SANCTIONS

► **Chaque retard** non justifié entrainera une sanction.

► **Plusieurs retards non justifiés**, donneront lieu à un **Blâme Punctualité** sur le Bulletin Trimestriel sous l'autorité du C.P.E.

3. JUSTIFICATIONS POSSIBLES

NON NEGOCIABLES	TRAITEMENT PARTICULIER
<ul style="list-style-type: none">* Manque de place pour se garer ;* Lié au retard des parents ;* Sans motif ou panne de réveil ;* Casier ;* Transports en commun pris trop tard ;* Devait passer à la compta, à la Vie Scolaire,...* Elève qui travaille le soir.	<ul style="list-style-type: none">* Le lundi matin pour les domiciles très éloignés ou très mal desservis par les transports en commun;* Retenue par un professeur, le CPE, ou le DE (avec un mot écrit), ...* Transport en commun (avec justificatif)

8 - MATERIEL SCOLAIRE

L'élève doit prendre ses dispositions pour avoir, en fonction de ses cours, une tenue appropriée (atelier, matières expérimentales, EPS) ainsi que le matériel scolaire demandé.

9 - LES COURS D'EPS

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires.

Compte tenu des dispositions ministérielles, les élèves inaptes à l'EPS, pour quelque durée que ce soit, doivent être présents en cours. Ils doivent présenter un certificat d'inaptitude (modèle disponible auprès du CPE ou disponible sur notre site internet) à leur CPE qui l'indiquera sur le cahier d'appel et le transmettra au professeur.

Ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.

Pour les inaptitudes totales supérieures à deux mois, le Chef d'Etablissement pourra exempter les élèves de cours. Cela fera l'objet d'une notification écrite signée par le Chef d'Etablissement, le Directeur des Etudes, le professeur d'EPS, les parents et l'élève.

10 - ACTIVITES FACULTATIVES OU OPTIONNELLES

Toute activité facultative ou optionnelle acceptée par l'élève et sa famille dans le cadre de l'établissement, fait partie intégrante de l'emploi du temps de l'élève, et à ce titre devient **OBLIGATOIRE pour l'année**.

11 - CAHIERS DE TEXTES ET D'APPEL

Des responsables sont désignés, le jour de la rentrée, par le professeur principal. L'élève responsable doit se rendre à tous les cours muni des cahiers de textes et d'appel et les ramener en fin de chaque demi-journée dans les casiers de rangement (avant 16H45 le soir et 11H45 le mercredi). Ces documents seront renseignés à chaque heure de cours par les enseignants.

12 - SANTE- HYGIENE

La consommation de tabac et l'introduction d'alcool, de boissons énergisantes et de substances illicites sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. Par mesure d'hygiène, les crachats sont interdits. Pour les activités dans les ateliers, les élèves seront informés en début d'année des consignes de sécurité propres à chaque secteur. Ils devront strictement les mettre en pratique.

13 - RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Dans l'intérêt de la bonne marche de l'établissement, chacun veillera à conserver des locaux propres et en bon état. A l'issue de chaque cours, l'enseignant veillera à ce que les papiers au sol soient ramassés, les chaises rangées, les lumières éteintes, les fenêtres fermées, le tableau effacé. En cas de dégradations volontaires commises par un ou plusieurs élèves, la famille sera tenue pour responsable et aura à assumer les frais de remise en état qui seront facturés, et les élèves seront sanctionnés.

14 - USAGE DES ASCENSEURS

L'usage des ascenseurs est strictement réservé aux personnes autorisées. Elles disposent d'une carte d'identité scolaire leur en permettant l'accès. Cette autorisation peut-être permanente ou temporaire et doit être demandée à la Vie Scolaire.

15 - SECURITE

Le recours à la violence, aux brimades, aux agressions verbales et aux vols est inacceptable, et sera sanctionné en conséquence.

Toute dégradation ou déclenchement non justifié des équipements de sécurité feront l'objet d'une convocation immédiate devant le conseil de discipline.

16 - INFORMATIQUE ET MULTI-MEDIA

L'ensemble du parc informatique est **strictement réservé** à un usage pédagogique. **L'accès internet est limité et contrôlé à l'aide du dispositif SLIS** (Serveur de communications Linux pour l'Internet Scolaire). Les élèves ne sont pas autorisés à télécharger des logiciels et à changer la configuration des machines.

17 - DROIT A L'IMAGE

Par l'inscription de l'élève, les parents ou responsables donnent l'autorisation à l'établissement de prendre des vues (photos ou vidéo) de leur enfant, dans toutes les activités organisées par l'établissement, et de les reproduire et de les divulguer en interne et en externe, sur tous types de supports, pour la promotion de l'établissement et des œuvres de Don Bosco. Leur utilisation ne pourra pas faire l'objet d'aucune rétribution. Les supports des images restent la propriété exclusive de la Fondation Don Bosco.

La diffusion par les élèves de photos et de vidéos prises dans l'établissement est strictement interdite.

18 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES ELEVES MAJEURS

La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants, les parents continuent, en général, à

couvrir les frais liés à la scolarité.

S'il en exprime le désir, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents ou autres responsables légaux.

Sauf décision écrite de l'élève majeur indiquant qu'il dispose de son autonomie financière dans les conditions précisées ci-après et qu'il n'a plus recours à l'obligation d'entretien et d'éducation de ses parents ces derniers seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, appréciations, convocations, absences

Le certificat de scolarité qui sera délivré aura dans ces conditions une valeur particulière : il donnera aux parents concernés la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. Par contre, toute perturbation dans la scolarité (absences répétées injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention vis-à-vis de cette législation leur sera signalée sans retard. Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de la famille, il conviendra qu'il fournisse un engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité : l'élève devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'un tiers solvable se porte garant pour lui.

19 - SANCTIONS

En cas de manquement, la sanction doit être rapide et éducative.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'élève sera sanctionné immédiatement.

En fonction des manquements, les sanctions peuvent être de deux types et entraîner des mesures différentes :

1. Sanctions scolaires

- Observation orale
- Observation écrite (sur le carnet de liaison)
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec travail supplémentaire

2. Sanctions disciplinaires

(Entraînant un courrier aux familles avec copie dans le dossier scolaire)

- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion temporaire
- Conseil de médiation
- Conseil de discipline

L'élève sanctionné par deux blâmes durant l'année scolaire sera convoqué obligatoirement devant un conseil de discipline.

Le refus d'une sanction (travail demandé non fait, heures de retenue non effectuées, ...) sera considéré comme une attitude démissionnaire et entraînera un conseil de médiation.

20 - CONSEIL DE MEDIATION

Le conseil de médiation est composé de l'élève concerné, de ses parents, du professeur ou de l'éducateur qui a constaté la faute, du professeur principal de la classe, du Directeur des Etudes et du Conseiller Principal d'Education. Un compte-rendu écrit sera rédigé et adressé à la famille par courrier simple A l'issue de cette rencontre, le Chef d'Etablissement sera tenu informé des faits et pourra s'il le juge nécessaire convoquer un Conseil de Discipline 8 jours après la rencontre de médiation.

21 - CONSEIL DE DISCIPLINE

Convocation du Conseil de discipline :

Le Conseil de discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement. (Les parents et le(s) jeune(s) concernés par courrier recommandé avec accusé réception et les autres membres par courrier simple) huit jours auparavant

Membres du Conseil de discipline :

Le Conseil de discipline réunit le(s) élève(s) concernés et leur(s) parents ou leur(s) représentant légal clairement identifié, le Président de l'APEL ou son représentant, les délégués de classe, le professeur principal, le Conseiller Principal d'Education, le Directeur des Etudes, le Chef d'Etablissement. Le Chef d'Etablissement peut convoquer d'autres personnes qui peuvent être concernées par la situation en cours (victimes, témoins, ...). Leur présence est obligatoire.

Le Conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement ou en cas d'absence par son représentant. En cas d'absence d'un élève convoqué ou de ses parents, un conseil est re-convoqué sous huit jours. En cas, d'absence à nouveau de l'élève et de ses parents, le chef d'Etablissement prononcera la radiation de l'élève.

Déroulement du conseil de discipline :

1° temps : Le Conseiller Principal d'Education et/ou le Directeur des Etudes rappelle les faits qui sont à l'origine de la convocation du Conseil de Discipline. L'élève est invité à préciser son accord ou non sur les faits qui lui sont reprochés.

2° temps : Chaque membre peut alors prendre la parole pour apporter des éléments au Conseil ou pour poser des questions pour éclairer les débats.

3° temps : Le(s) élève(s) convoqué(s) devant le Conseil de discipline et leur(s) parents sont invités à quitter la séance du Conseil le temps de la délibération. Le Chef d'Etablissement prend alors conseil auprès de l'ensemble des membres. Les propos échangés durant la délibération doivent rester strictement confidentiels. Au terme des échanges, le Chef d'Etablissement prend une décision.

4° temps : Les élèves convoqués devant le Conseil sont invités à revenir devant le Conseil avec leur(s) parent(s) pour entendre la décision du Chef d'Etablissement. Dans le cas de travaux d'intérêt général, le Chef d'Etablissement demandera l'accord des parents.

Compte rendu :

LE CPE établit un compte rendu sous 3 jours qu'il soumet au Chef d'Etablissement. Il est ensuite adressé à la famille par lettre recommandée.

Le Conseil de discipline est souverain et la décision irrévocable.

Pris connaissance, le _____

Signature des parents ou du responsable payeur

Signature de l'élève.

