

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE EPISCOPAL DE ZILLISHEIM

Texte adopté en Conseil d'Etablissement les 09 février 2001 et 30 mars 2004 - (Edition juin 2004 / RI-e18)

Sommaire

<p>A - PREAMBULE</p> <p>B - DROITS ET DEVOIRS</p> <p>C - LA VIE AU COLLEGE (Horaires, Fonctionnement, Hygiène et Sécurité,...)</p> <p>D LES ACTIVITES PERIEDUCATIVES (Théâtre, Ciné-Club, Aumônerie,...)</p> <p>E - LES SANCTIONS</p> <p>F LA COMMISSION DE SUIVI (texte à paraître)</p> <p>G CONCLUSIONS (texte à paraître)</p>	<p>H - ANNEXES</p> <p>(Annexe 1 : Règlement spécifique à l'INFIRMERIE)</p> <p>(Annexe 2 : Règlement spécifique à l'E.P.S.)</p> <p>(Annexe 3 : Règlement spécifique au C.D.I.)</p> <p>(Annexe 4 : Règlement spécifique au lycée)</p> <p>(Annexe 5 : Charte d'utilisation de l'Internet)</p> <p>(Annexe 6 : Charte d'utilisation des transports scolaires)</p> <p>(Annexe 7 : Le Conseil d'Education)</p> <p>(Annexe 8 : Le Conseil de Discipline)</p>
--	--

A - PREAMBULE

Le Collège Épiscopal et Séminaire Diocésain de Zillisheim est un établissement catholique qui cherche à exprimer son caractère propre. Son souci est de mener chaque élève à l'autonomie ainsi qu'à l'épanouissement humain, intellectuel et spirituel.

Parce que le Collège est un lieu de travail et de vie, il convient de définir les droits et devoirs de chacun.

Les adultes (personnels, cadres éducatifs et enseignants) auront à cœur de maintenir l'équilibre entre les libertés, les contraintes et les responsabilités.

Quant à l'élève, son inscription implique l'adhésion au présent règlement par lui-même et sa famille.

----- ❖ -----

B - DROITS ET DEVOIRS

1. Liés au respect des personnes

Chacun a le droit	Chacun a le devoir
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De recevoir une éducation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De respecter des règles de vie comprises par tous et de se conformer à la législation en vigueur qui interdit l'usage de produits ou d'objets dangereux ou prohibés (cf. point 2, respect des biens)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ D'être respecté 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D'accepter les différences ▪ De respecter le travail des autres ▪ De respecter l'autre (élèves, professeurs, personnels)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ D'être écouté 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D'accepter la parole des autres
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De pouvoir s'exprimer 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De s'abstenir de toute vulgarité ▪ De s'abstenir de toute violence physique ▪ De s'abstenir de toute brutalité
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A une évaluation objective de son travail ▪ A s'épanouir et à développer sa personnalité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D'accepter l'évaluation ▪ D'avoir une attitude positive et constructive
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A avoir des convictions et des sentiments ▪ A être à la mode, tout en gardant sa liberté 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entre garçon et fille, de rester décent dans son attitude, ses gestes, l'expression de ses sentiments, etc., ▪ Garçon comme fille, de rester décent dans son habillement en gardant bonne mesure dans la longueur, la transparence, la propreté de ses vêtements. (En évitant ainsi d'être esclave de la mode ou des modes) ▪ De retirer sa casquette, son bonnet, ou tout autre couvre-chef à l'intérieur des bâtiments

2. Liés au respect des biens

Chacun a le droit	Chacun a le devoir
<ul style="list-style-type: none"> ▪ D'utiliser des locaux scolaires adaptés à l'enseignement ▪ D'utiliser des salles spécialisées : C.D.I., vidéo, etc. ▪ D'utiliser des salles pour les actions périscolaires 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De respecter les locaux et le mobilier ▪ D'en faciliter l'entretien
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De disposer du matériel et des équipements adaptés à l'enseignement ▪ De disposer de manuels scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De respecter le matériel et les manuels scolaires (les élèves veilleront à ce que les livres soient couverts) ▪ De rembourser tout manuel scolaire perdu ou détérioré
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De disposer, à ses risques et périls sans engager la responsabilité de l'établissement en cas de perte ou de vol, d'objets non nécessaires à la vie scolaire (baladeurs, téléphones mobiles, jeux électroniques, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De limiter l'usage des objets non scolaires aux seuls temps de récréations, ce qui exclut les interclasses et le self. En cas de non-respect de cette règle, après avoir été mis hors d'état de fonctionner par son propriétaire, l'objet litigieux sera confisqué et déposé en lieu sûr, le temps pour les parents de le récupérer. ▪ De se conformer à la législation en vigueur interdisant le commerce ou le trafic de produits ou d'objets dangereux ou prohibés (armes, drogues, alcool, tabac, cassettes, ou ceux reproduits à des fins commerciales)

3. Liés au travail scolaire

Chacun a le droit	Chacun a le devoir
<ul style="list-style-type: none">▪ D'être instruit ou de progresser individuellement▪ D'avoir un travail organisé et constructif	<ul style="list-style-type: none">▪ De fréquenter régulièrement la classe en respectant les horaires▪ De tendre davantage vers l'autonomie, l'autodiscipline et la responsabilité
<ul style="list-style-type: none">▪ De s'exprimer à l'oral, à l'écrit et par tout autre outil pédagogique	<ul style="list-style-type: none">▪ De lever la main pour demander la parole sans interrompre le locuteur▪ D'écouter celui-ci
<ul style="list-style-type: none">▪ D'exprimer son opinion	<ul style="list-style-type: none">▪ De participer positivement au déroulement du cours▪ De rester dans le cadre du sujet lors de son intervention et dans les limites d'une morale citoyenne et chrétienne
<ul style="list-style-type: none">▪ De pouvoir se tromper	<ul style="list-style-type: none">▪ D'être tolérant à l'égard des autres▪ De ne pas se moquer d'autrui
<ul style="list-style-type: none">▪ D'être corrigé dans les délais annoncés et d'être évalué sans parti pris	<ul style="list-style-type: none">▪ De présenter un travail soigné dans le respect de lui-même et des autres▪ D'effectuer consciencieusement le travail demandé dans les délais
<ul style="list-style-type: none">▪ D'être secondé (lors d'une absence) par un autre élève qui lui sert de « doublure »	<ul style="list-style-type: none">▪ De seconder un élève absent en étant sa « doublure »

C - VIE QUOTIDIENNE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. La « qualité » ou « régime » auquel est rattaché tout élève

- Tout élève qui ne prend jamais ses repas ou qui n'y déjeune pas tous les jours, est un **EXTERNE**. Quand il prend un repas, le règlement propre aux demi-pensionnaires lui est applicable dans son intégralité.
- Tout élève qui déjeune 4 fois par semaine au collège est un **DEMI-PENSIONNAIRE**.
- L'internat, en lycée seulement, est délocalisé. Les élèves concernés, les **INTERNES**, sont logés au Lycée Privé Sonnenberg de Carspach.

2. Les horaires

Pendant l'année scolaire, l'établissement est ouvert : <ul style="list-style-type: none">▪ De 7h45 à 17h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi▪ De 7h45 à 12H15 le mercredi (de 12h15 à 16h00 les jours de retenue)▪ Selon les horaires des contrôles du lycée le samedi matin	Les cours sont donnés habituellement : <ul style="list-style-type: none">▪ De 8h15 à 12h05 et de 13h45 à 17h35 les lundi, mardi, jeudi et vendredi▪ De 8h15 à 12h00 le mercredi▪ Une récréation est prévue le matin à 10h00 et une, l'après-midi à 15h30
--	--

3. Les entrées et sorties des élèves

a) Accès à l'établissement, piétons et deux-roues

Les entrées et les sorties se font par les cours de récréation propres au Collège et au Lycée. Elles sont strictement interdites par le portail principal et les entrées de service.

Pour y accéder, et inversement pour en sortir :

- les piétons doivent emprunter la passerelle annexée au pont sur le Canal, puis le trottoir qui lui fait suite, puis des voies d'accès :
 - le trottoir longeant le canal du moulin, de la 7^{ème} à la 3^{ème},
 - la piste piétonne prévue à cet effet parallèlement au Canal du Rhône au Rhin, de la 2^{nde} à la Terminale.
- Les élèves qui utilisent un deux-roues (bicyclettes, boosters, etc.) **doivent respecter le sens unique de circulation** instauré dans l'enceinte de l'établissement, rouler au pas, et dans le respect du code de la route.
- Les élèves utilisant les transports scolaires doivent rejoindre les cours de récréation dès leur descente des véhicules.

b) Circulation et stationnement des véhicules et des cycles

Un sens unique de circulation est instauré dans l'enceinte de l'établissement, entre les points A et B, (voir plan et commentaires ci-dessous).

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'accès dans l'enceinte de l'établissement est strictement réservé aux véhicules du personnel, des résidents et des fournisseurs ; ainsi **les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans la propriété en voiture**, sauf cas de force majeure, élève handicapé, etc.

Le stationnement des véhicules des élèves (4 roues) est interdit dans l'enceinte du Collège. Ces derniers doivent utiliser le parking visiteurs.

Pour les deux-roues, deux parkings clos et couverts, mais non fermés à clef, l'un pour le Collège, l'autre pour le Lycée, sont mis à disposition des élèves (voir plan ci-dessous).

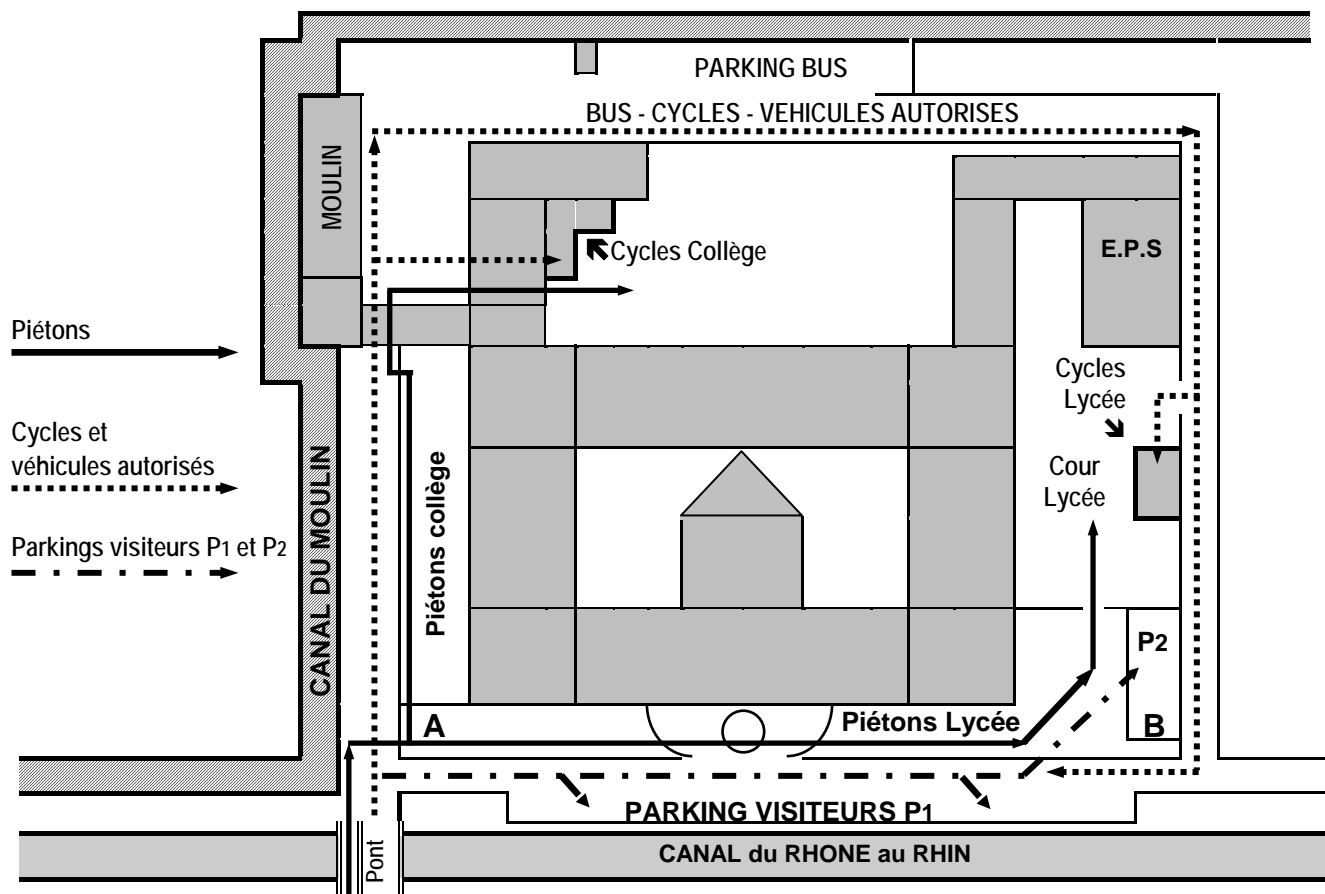
L'accès de ces parkings est réservé aux usagers **qui doivent impérativement assurer la protection antivol de leur cycle** par un cadenas, une chaîne, etc. **La garde des cycles ne peut être attribuée à l'établissement qui ne saurait donc être tenu responsable d'un vol éventuel.**

Le stationnement des deux-roues n'est pas autorisé à d'autres endroits (pont-levis, silo, etc.).

c) Stationnement des personnes devant l'Établissement, accès aux locaux

Tant à l'entrée qu'à la sortie, il est interdit aux élèves de stationner dans ou aux abords de l'établissement **pour des raisons de sécurité évidentes** rappelées régulièrement par les services de Police.

L'accès des locaux est interdit à toute personne étrangère à la communauté éducative, sauf accord préalable de la Direction. Les visiteurs occasionnels sont invités à se présenter à l'Accueil.



d) Heure d'arrivée des externes et de certains demi-pensionnaires

Dans le cadre de son emploi du temps habituel :

▪ S'il n'utilise pas les transports scolaires :

- L'élève externe est présent dans l'établissement du premier au dernier cours de la demi-journée, permanences intermédiaires incluses.
- L'élève demi-pensionnaire ou qui prend occasionnellement un repas au collège, est présent du premier au dernier cours de la journée, permanences intermédiaires comprises.

▪ S'il utilise les transports scolaires :

L'élève est présent dans l'établissement de l'arrivée au départ des bus sauf autorisation journalière d'entrée ou de sortie (page rose du carnet de correspondance ou fiche spécifique du lycée). A ces moments-là, il est conduit ou cherché par ses parents, ou bien il se déplace par ses propres moyens et n'utilise donc pas les transports !

Dans tous les cas (hors autorisation d'entrée ou de sortie signée par les parents), tout élève présent dans l'établissement et n'ayant pas cours, doit obligatoirement se rendre en permanence ou en étude.

e) Autorisation d'entrée et de sortie en cas d'absence d'un professeur

En cas d'absence d'un professeur, seuls les élèves pouvant justifier d'une autorisation écrite de leurs parents ou de leur représentant légal, pourront arriver plus tard dans l'établissement ou pourront le quitter plus tôt que d'habitude.

Cette autorisation, à compléter page rose du carnet de correspondance (ou feuille spécifique du lycée), tient compte de la qualité de l'élève et du caractère prévisible ou non de l'absence d'un professeur. Elle est valable pour l'année scolaire.

4. Retards et absences

a) Retards d'un élève

Tout retardataire devra faire enregistrer son retard par le surveillant chargé de la permanence ou par le Censeur de la division qui lui remettra le billet d'entrée prévu à cet effet. Ce billet devra être présenté au professeur à l'entrée en classe.

- En cas de retards répétés, des sanctions pourront être prises (se référer au tableau des sanctions).
- En cas de retard dû à un bus des transports scolaires, les élèves se rendront directement en classe.

b) Absences d'un élève

- En cas d'absence prévisible, les parents devront avertir au préalable, par écrit, le Censeur de la division ou le surveillant chargé du contrôle.
- En cas d'absence imprévisible, les parents devront téléphoner, le jour même, dans les plus brefs délais, pour informer le Collège de son motif.

A son retour, l'élève devra apporter une justification écrite des parents (carnet de correspondance ou carnet de liaison) et un certificat médical (obligatoire en cas de maladie contagieuse ou d'une absence excédant 48 heures).

Le carnet de correspondance ou le carnet de liaison, visé par le Censeur ou par le surveillant chargé du contrôle des absences, sera présenté à chaque professeur concerné.

c) Absence d'un professeur

- En cas d'absence imprévisible, après un délai de 5 minutes, la classe se rendra obligatoirement en permanence.

- En cas d'absence prévisible, les élèves se reporteront aux consignes données par les Censeurs.

5. Dispenses

a) Religion

Les cours de religion, en référence au caractère propre de l'établissement, font partie intégrante du programme et sont obligatoires pour tous les élèves.

COLLEGE :

Cependant, au Collège, en raison de leur aspect confessionnel, et selon les sujets abordés et les méthodes mises en œuvre en cours, des familles pratiquantes d'autres religions peuvent faire valoir le droit de leur enfant à une dispense, aux conditions suivantes :

1. Que ces jeunes puissent justifier d'un enseignement religieux autre en dehors de l'établissement,
2. Que la demande soit adressée par écrit au chef d'établissement en début de chaque année scolaire,
3. Que suite à ce courrier un entretien ait lieu avec le chef d'établissement ou son délégué à la pastorale,
4. Qu'en attente de l'accord de cette dispense l'élève se rend en cours de religion,

LYCEE :

Ces dispenses ne concernent pas les niveaux de classe où seuls des cours de culture religieuse sont assurés pour tout ou partie de l'année scolaire.

b) E.P.S. Se reporter à l'annexe N°2

c) Départ anticipé en vacances

Conformément à la législation en vigueur, tout départ anticipé en congé reste exceptionnel. Il doit être justifié et autorisé par l'Inspection Académique avec rattrapage des cours. La demande de départ anticipé doit être formulée à Monsieur l'Inspecteur d'Académie sous couvert du Directeur du Collège au moins 1 mois avant le jour du départ.

6. Les T.P.E. (Travaux Personnalisés Encadrés) en classe de 1ère

a) Autorisation de sortie

Dans le cadre des travaux effectués à l'extérieur de l'établissement, l'élève est tenu de préciser le lieu et la durée de ses recherches.

b) Fiche de liaison

Pour ces travaux extérieurs, l'élève devra faire signer la fiche de liaison par ses parents, par le professeur responsable des TPE et par la personne qui l'accueille. Cette fiche figurera dans le carnet de bord de l'élève.

D - ACTIVITES PERIEDUCATIVES

Dans toute la mesure du possible, dans chacun des domaines ci-après :

- | | | | | |
|--------------|--------------------------|------------|-------------------------|--------|
| 1. Aumônerie | 3. Stages en entreprise | 5. Théâtre | 7. Sorties pédagogiques | 9. ... |
| 2. U.N.S.S. | 4. Echanges et jumelages | 6. Clubs | 8. Voyages pédagogiques | |

Chacun a le droit	Chacun a le devoir
▪ De participer à une activité périscolaire dans des locaux appropriés	▪ De s'engager à une participation régulière
▪ De créer une activité périscolaire	▪ De pratiquer une activité encadrée par un adulte reconnu par l'établissement
▪ A un budget périscolaire précis	▪ De respecter le matériel et les locaux ▪ De s'engager financièrement selon l'activité

E - SANCTIONS

1. Principe

Une sanction n'est pas une fin en soi.

Elle vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec son travail scolaire et les apprentissages qui lui sont liés, de même qu'un comportement compatible avec toute vie collective. Elle est apprentissage de la Loi.

L'éventail et la graduation des sanctions possibles permettent un cheminement visible pour l'élève et sa famille.

Toute sanction doit permettre au jeune de prendre conscience que des limites ont été dépassées.

Est considérée comme faute grave, toute faute liée au non-respect de la personne ou des biens.

2. Echelle des sanctions

Sanctions liées au travail et aux apprentissages scolaires	Sanctions liées au comportement et à la discipline
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avertissement oral ▪ Puniton signée par les parents ▪ Avertissement dans le carnet de correspondance signé par les parents ▪ Travail supplémentaire ▪ Zéro (note 00/20) ▪ Retenue le mercredi après-midi de 13h00 à 15h00 ▪ Retenue le samedi matin à partir de 08h00 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avertissement oral ▪ Puniton ▪ Avertissement inscrit dans le carnet de correspondance ▪ Exclusion de cours ▪ Retenue après 3 avertissements ▪ Retenue ▪ Exclusion temporaire de classe avec présence et travail en permanence ▪ Exclusion temporaire de l'Etablissement (de 1 à 8 jours) ▪ Convocation devant le Conseil d'Education ▪ Comparution devant le Conseil de Discipline ▪ Exclusion définitive

3. Procédures

Les censeurs assurent le suivi des sanctions et centralisent l'action des professeurs et/ou des surveillants qui ont procédé aux avertissements.

Les censeurs fixent les horaires et les dates des retenues. Ils sont destinataires des sujets des travaux à effectuer par les élèves en retenue.

S'ils le jugent utile et nécessaire, ils peuvent alourdir les sanctions, voire les alléger après entretien avec la personne qui en est à l'origine.

Au niveau collège : après concertation avec les personnes concernées, le censeur, le professeur principal, le conseil de classe peut remettre tout ou partie d'une série d'avertissements si le travail et/ou le comportement de l'élève se sont **nettement améliorés**.

Horaires d'ouverture

L'infirmerie est ouverte :

- Le matin de 9h00 à 12h00
- L'après-midi 14h00 à 16h00.
- Entre 12h00 et 14h00, une permanence est assurée, mais seul un adulte peut faire appel à l'Infirmière.

En cas d'absence de l'Infirmière, il faut s'adresser au Censeur de la division ou à un Surveillant.

Consignes particulières

- La salle d'attente de l'infirmerie est strictement réservée aux élèves en attente de soins.
- Tout élève ayant accompagné un camarade souffrant doit **immédiatement quitter l'infirmerie et regagner sa salle de classe ou la cour de récréation**. Un billet d'excuse ne sera remis qu'exceptionnellement à un accompagnateur.

- Tout retard en classe sera sanctionné.
- L'élève ne se rendra à l'infirmerie pendant l'horaire scolaire **qu'en cas de réelle nécessité**. Tous les autres cas seront pris en charge pendant les récréations de 10h00, et 15h30.
- Seule, l'infirmière peut autoriser le départ d'un élève pour raison de santé.



ANNEXE 2 - REGLEMENT SPECIFIQUE A L'E.P.S.



1. Organisation des cours d'EPS

a) Déplacements

Les cours d'EPS se déroulent sur les terrains et dans les salles de sport du Collège. Ce dernier dispose la salle polyvalente de Zillisheim pour des séances de cours de 2 heures.

De la 7^{ème} à la 3^{ème}, tous les déplacements se font obligatoirement à pied sous la responsabilité du professeur d'EPS ou du professeur des écoles.

Au niveau lycée, conformément à la réglementation en vigueur, les déplacements peuvent se faire individuellement, c'est-à-dire sans accompagnateur, à pied, bicyclette ou engin de transport à moteur. Les déplacements en groupe sont considérés non pas comme collectifs sous la responsabilité du Collège, mais comme déplacements individuels au cours desquels chacun conserve sa responsabilité. Ceux-ci sont assimilés aux déplacements domicile - établissement scolaire dans lesquels la responsabilité de l'élève est seule impliquée.

b) Utilisation du chemin dit de halage

C'est la voie, le chemin de service qui longe le canal du Rhône au Rhin

C'est le lieu de travail des personnels de la Navigation. La circulation y est strictement réglementée : elle est autorisée pour les piétons, et les cyclistes, totalement interdite aux engins à moteur. Elle se fait aux risques et périls des utilisateurs.

En toute circonstance, les élèves appelés à emprunter ce chemin doivent laisser la liberté de passage aux véhicules de service de la Navigation et se montrer courtois envers le personnel et tout autre usager.

2. Attitude et tenue

a) Tenue

L'élève doit apporter une tenue spécifique au cours d'EPS (chaussures comprises) et se changer après la séance.

NB :

- Si un cycle de tennis de table est prévu dans le programme annuel, l'élève apportera sa raquette personnelle.
- Les vestiaires mis à la disposition des élèves sont fermés à clé durant la séance d'EPS, cependant toute possession d'objets de valeur reste très fortement

déconseillée en raison du nombre important d'élèves y ayant accès.

b) Attitude

Le cours d'EPS débute lors de la prise en charge de l'élève par l'enseignant dans la cour du Collège, de ce fait une attitude calme et posée est demandée dès l'entrée dans les vestiaires ; dans le cas contraire et de façon à pouvoir intervenir, l'enseignant est habilité à y pénétrer.

3. Les inaptitudes

- Un élève peut être occasionnellement, partiellement ou totalement inapte à la pratique de l'EPS. Selon l'arrêté du 13 septembre 1989, l'élève inapte partiellement ou occasionnellement reste placé sous la responsabilité du professeur d'EPS et il est donc en cours. En cas d'inaptitude totale, l'élève se conformera aux décisions de son professeur d'EPS.
- Dans tous les cas, pour une inaptitude supérieure à une semaine, un certificat médical sera demandé : formulaire à retirer auprès du professeur ou au secrétariat.
- La dispense est à renouveler chaque année ou est valable pour l'année scolaire.



Le C.D.I. (Centre de Documentation et d'Informations) est un lieu de recherche, de travail sur documents. Le règlement du Collège s'y applique.

1. Horaires d'ouverture

LE MATIN, de 08h05 à 11h10 :

les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

L'APRES-MIDI, de 13h45 à 17h35 :

les lundi, mardi, jeudi et vendredi

De 12h10 à 13h40 :

les lundi, mardi, jeudi et vendredi. En accès libre sauf étude du lycée

2. Conditions d'accès

a) Priorité

Priorité est donnée aux professeurs ayant réservé le C.D.I. pour une classe ou un groupe d'élèves en vue d'une activité précise, les TPE, etc.

a) Elèves en étude ou en permanence

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert à tous les élèves de l'établissement. Les horaires d'ouverture de la semaine sont affichés à l'entrée, ainsi que dans les salles d'études respectives. Ne pouvant accueillir normalement que 30 élèves à la fois, tout élève en permanence ou en étude doit obtenir une autorisation pour venir y travailler. Cette autorisation est délivrée par le surveillant responsable de la permanence ou de l'étude.

La priorité est donnée à ceux qui viennent faire des recherches précises à l'aide de documents que possède le C.D.I..

Une permanence est assurée pour la bibliothèque du C.D.I. durant les récréations, c'est le meilleur moment pour rapporter les livres empruntés.

3. Règles de vie

3.1. Art de vivre

Les sacs doivent **obligatoirement** être déposés dans les casiers placés à l'entrée du C.D.I. et pouvant être fermé par un cadenas.

Attention : **Ne pas y laisser d'objets de valeur.**

Si les élèves désirent travailler à plusieurs, il convient de se renseigner auprès des documentalistes ; des salles de groupes disponibles peuvent être ouvertes, sauf en dernière heure de la journée.

Aucun livre ne peut sortir du C.D.I. sans l'autorisation des documentalistes.

3.2. Sanctions

Le bavardage, le non-respect du règlement et tout propos indécent sont passibles d'un renvoi immédiat en étude avec note aux parents.

Tout acte de malveillance, dégradation, vandalisme... sera sévèrement puni et l'élève responsable définitivement exclu du C.D.I.. Les élèves perturbateurs seront exclus pendant un certain temps et, en cas de récurrence, l'exclusion pourra devenir définitive.

4. Consultation des documents

Les élèves ont accès :

- ♦ Aux manuels scolaires
- ♦ Aux dictionnaires et encyclopédies (français, allemand, anglais,...)
- ♦ Aux documentaires
- ♦ Aux alsatiques (sur demande)
- ♦ Aux périodiques et magazines (sur demande pour les anciens numéros)
- ♦ Aux dossiers documentaires (coupures de presse classées par thèmes)
- ♦ Aux documents de la bibliothèque de prêt
- ♦ Aux divers CD-Rom (consultables sur nos ordinateurs)

Les recherches se font à l'aide du logiciel BCDI. Un mode d'emploi est mis à disposition près de l'ordinateur. En cas de difficultés, les élèves ont la possibilité de faire appel aux documentalistes.

Mis à part ceux de la bibliothèque, tous les autres documents sont à consulter sur place et ne peuvent être empruntés.

Tout document abîmé, rencontré dans la salle, doit être signalé afin que les documentalistes puissent le remettre en état.

Chaque élève doit prendre soin des documents qu'il utilise : il est interdit de corner les pages des livres et d'écrire à l'intérieur. Il faut laisser les feuillets d'un dossier dans le bon ordre, manipuler les documents avec soin et remettre à leur place les ouvrages en libre accès : un livre mal rangé est un livre perdu !

5. Photocopies

Une photocopieuse permet la reproduction des documents qui ne peuvent être empruntés (des cartes de photocopies sont en vente auprès des documentalistes).

6. Le service de prêt de la bibliothèque

La bibliothèque comprend des romans, des recueils de poésie, des pièces de théâtre, des documentaires. Ils peuvent être empruntés aux conditions suivantes :

- a) Une **inscription individuelle** à la bibliothèque est nécessaire.
- b) Un emprunt est limité à **3 ouvrages d'auteurs différents**, et ce pour une **durée de 15 jours** ou plus (renouvelable sur présentation des ouvrages).
- c) Les anciens numéros de périodiques peuvent être empruntés. Seuls les trois derniers numéros sont exclus du prêt. Les livres du fonds documentaire peuvent être sortis le vendredi pour être retournés au C.D.I. le lundi avant 13 h 40.
- d) En cas de **retard** de retour des documents, une amende **par semaine est demandée**. Si les retards se répètent, l'amende est doublée.
- e) Tout livre **perdu** sera facturé. L'inscription devra alors être renouvelée pour de nouveaux emprunts.

ANNEXE 4 - REGLEMENT SPECIFIQUE AU LYCEE

Il fait l'objet d'une distribution spécifique aux élèves concernés

ANNEXE 5 - CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET

Elle est en cours d'écriture

ANNEXE 6 - CHARTE D'UTILISATION DES TRANSPORTS SCOLAIRES

Elle fait l'objet d'une distribution spécifique aux élèves concernés

1. La composition du Conseil de Discipline.

a) La commission permanente

- Sa composition :
4 ou 5 membres de l'administration du collège,
- le chef d'établissement
- le censeur désigné par ses pairs
- l'aumônier
- l'économiste et/ou l'infirmière selon le cas
- 5 membres siégeant au Conseil d'établissement
- 2 représentants des enseignants
- 1 représentant des surveillants
- 1 représentant des parents d'élèves
- 1 représentant des élèves

- Sa mission :

La commission permanente est un organe de réflexion, d'analyse et de conseil. Elle se réunit au moins une fois par an, dès le début de l'année scolaire, avec, pour première tâche, celle de désigner les personnes qui composeront le bureau du Conseil d'Éducation.

b) Le Conseil de Discipline

- Sa composition :
- les membres de la commission permanente auxquels s'adjoignent :
- le censeur de la division de l'élève concerné,
- 3 professeurs dont un désigné par la commission permanente ou élu par ses pairs en début d'année, le professeur principal et

un professeur de la classe de l'élève concerné.

- les 2 parents délégués de la classe, ou ceux désignés par l'Association des parents d'élèves si la classe n'en a pas
- les 2 élèves délégués de la classe

- Sa mission :

Le Conseil de Discipline est la plus haute instance disciplinaire de l'établissement. Les sanctions qu'il peut proposer peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève concerné. Ses fondements et son fonctionnement sont résumés ci-dessous.

2. La convocation du Conseil de Discipline.

Par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre au moins cinq jours avant la date fixée.

3. Le dossier du litige.

Il doit être fondé sur des faits objectifs et non sur des impressions ou des sentiments. Il ne s'agit pas de régler des comptes entre élèves et enseignants, entre administration et famille, mais bien plutôt d'aider un jeune à se reprendre en charge pour réussir son année et son parcours scolaire sans perturber celui de ses condisciples.

Il ne s'agit jamais d'un tribunal, au sens où la justice en France explique ce mot, lieu où l'on désigne coupables et innocents

4. La défense.

L'élève doit pouvoir, s'il le souhaite, être accompagné d'un "défenseur", non-membre de droit du Conseil ; ce défenseur est choisi

par lui parmi les adultes ou les élèves de l'établissement.

5. Présidence et conduite des délibérations.

Cette instance est présidée de droit par le chef d'établissement. Il en conduit les délibérations.

Celles-ci sont couvertes par le secret.

Les parties sont invitées à s'exprimer sur les seuls faits reprochés.

Le chef d'établissement recueille les avis sur les sanctions envisagées ou proposées et sur leurs conséquences.

6. La décision.

Elle se prend en l'absence de l'élève, de sa famille et de ses défenseurs. Pour une exclusion définitive, il est bon de recourir à un vote à bulletins secrets.

Personne n'est en droit de demander le détail du scrutin : seul est connu le résultat final, avec la majorité qui le fonde. Personne ne peut divulguer le détail des débats ni le résultat du vote : la confidentialité doit être assurée par tous.

C'est le chef d'établissement qui prend la décision et l'assume aux yeux de tous. Il la confirme à la famille et à l'élève, aux membres du Conseil de Discipline, aux autres enseignants et aux élèves de la classe concernée.

