



Institution Champfleury, les Trinitaires

COLLÈGE

Établissement catholique associé à l'État par contrat

Règlement intérieur 2025-2026

à conserver pour information

Les dispositions du présent Règlement intérieur s'appliquent pour l'année scolaire 2025-2026 à tous les élèves du Collège de l'*Institution Champfleury*, au sein de l'établissement comme en dehors, pour toute activité organisée dans le cadre scolaire (sortie, voyage...).

De façon notamment à prendre en compte une nécessaire adaptation à la situation nationale du point de vue de la Sécurité, ce règlement a été réécrit au cours de l'été 2017.

Dans l'attente de son adoption définitive par le Conseil d'établissement, cette nouvelle version est donc une version « ad-experimentum ».

Préface

Pour les jeunes comme pour les adultes qui les accompagnent, le Règlement intérieur a pour objet de permettre la mise en œuvre du Projet éducatif dans les conditions les meilleures qui soient. Il définit ainsi les « règles du jeu » grâce auxquelles il devient possible d'étudier dans la sérénité et l'efficacité, de vivre en communauté, et de faire croître toutes les dimensions de son être. Mais plus encore, il définit l'esprit et le style de ce que nous souhaitons promouvoir et vivre ensemble.

Par le choix libre de l'*Institution Champfleury*, les familles, les élèves et les personnels, prennent l'engagement de respecter son Règlement intérieur et de le faire respecter, et chacun fait confiance aux équipes de l'établissement afin d'en user de manière ajustée.

Notre Règlement intérieur nous permet essentiellement de « veiller sur » [surveiller] les personnes et de les protéger. Il n'a donc pas été pensé comme un « catalogue d'interdits ». En effet, il doit entraîner à plus « aimer l'obéissance qu'à la craindre » (Saint François de Sales), c'est-à-dire à comprendre le sens de chaque règle posée et chaque acte d'autorité comme une parole qui fait grandir.

Bien au-delà de son aspect pratique, nous formulons le vœu que tous, élèves, parents, familles, enseignants et éducateurs, personnels divers, comprennent avec clarté l'enjeu fondamental de ce Règlement intérieur dont chacun, à terme, est le premier bénéficiaire.

1. Vie de l'établissement et aspects pratiques

1.1 Horaires

Les cours sont dispensés du lundi matin au vendredi soir, exception faite du mercredi après-midi, laissé libre pour les activités extra-scolaires.

Tous les matins, un accueil des éducatrices et éducateurs est assuré à partir de 7h30.

Les élèves doivent présenter à chaque entrée au collège leur carnet de liaison ; celui-ci doit être recouvert et comprendre une photo d'identité.

1.2 Assiduité et ponctualité

L'établissement est avant tout un lieu d'étude et de travail. L'assiduité, la participation en cours, ou encore la pratique des activités écrites et orales demandées par les enseignants, sont des signes exigibles de l'attitude de chacun des élèves. La ponctualité est une marque de correction à l'égard des enseignants comme des autres élèves, sans compter que les retards répétés nuisent au déroulement serein de la scolarité comme des cours.

Toute sortie pendant les heures de présence obligatoire dans l'établissement place l'élève en situation irrégulière.

Lorsqu'un élève a une heure de libre, soit habituellement prévue dans l'emploi du temps, soit de manière exceptionnelle (par exemple en cas d'absence d'un enseignant ou de modification de l'emploi du temps), il se rend en étude et est pris en charge par une éducatrice ou un éducateur. S'il s'agit de la dernière heure de la matinée ou de l'après-midi pour un élève externe, de la dernière heure de l'après-midi pour un élève demi-pensionnaire, les parents ou responsables légaux peuvent alors l'autoriser à quitter l'établissement en remplissant l'autorisation qui se trouve au dos du carnet de liaison. Dans le cas d'un oubli du carnet de liaison, l'élève sera dirigé en salle d'étude.

L'absence d'un enseignant n'implique pas systématiquement que les élèves aient une heure de libre. Dans la mesure des possibilités, des aménagements d'emploi du temps sont effectués pour remplacer les cours vacants.

L'accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI) ou à tout autre lieu de l'établissement se fait sur les heures de cours avec l'accord d'un éducateur ou d'une éducatrice.

1.3 Absences, retards et sorties de l'établissement

Absences

La situation des absences est établie chaque jour à chaque heure de la matinée et de l'après-midi par les enseignants. Chaque début de demi-journée, les éducatrices et éducateurs, font un état des absences et contactent, si besoin, les parents ou responsables légaux.

Si l'absence est prévisible, les parents ou responsables légaux sont priés de faire une demande d'absence par écrit auprès du Directeur adjoint au plus tard 48 heures avant l'absence de l'élève (par exemple, rendez-vous médical...). Si l'absence n'est pas prévisible (maladie...), les parents ou responsables légaux informent la Vie Scolaire dans les meilleurs délais par un appel téléphonique.

Au retour de l'élève, le coupon adéquat dans le Carnet de liaison [billet d'absence] doit être renseigné par les parents ou responsables légaux et présenté à la Vie Scolaire avant qu'il ne puisse revenir en cours. Par ailleurs, tout élève absent doit se mettre à jour en ce qui concerne son travail et ce, dans les meilleurs délais.

Au bout de quatre demi-journées d'absences injustifiées, l'établissement est en devoir de prévenir les services de l'Éducation nationale.

Du reste, il appartient au Chef d'établissement d'apprécier la valeur des motifs d'absences invoqués.

Les dates de congés sont fixées par le calendrier scolaire. Aucun départ anticipé ou retour retardé ne peut être accepté.

Lors de rendez-vous médicaux pris sur le temps scolaire, l'élève s'absentera la demi-journée complète.

Retards

En cas de retard, la Vie Scolaire autorise l'élève à intégrer le cours avec un mot de retard. Si le retard dépasse 15 minutes, l'élève est dirigé en étude; il doit rattraper son travail, leçon et exercices, pour le cours suivant, et présenter oralement ses excuses à l'enseignant concerné.

Au bout du cinquième retard mensuel, le statut R3 de l'élève sera supprimé pour la période.

Si l'élève n'a pas le statut R3, il sera sanctionné par une retenue.

Sorties de l'établissement

Seuls les élèves qui ont une autorisation de sortie en bonne et due forme peuvent quitter l'établissement. Il n'est pas possible de laisser un élève quitter l'établissement avec un parent ou un proche autre que les responsables légaux sans autorisation ou sans décharge préalable et écrite (fax, courriel...) desdits responsables légaux. Sans qu'il soit nécessaire de le lui demander, l'élève est tenu de présenter son carnet de liaison ou l'autorisation à la Vie Scolaire.

Une fois l'élève entré dans l'établissement, en fonction de son régime scolaire, sa sortie n'est autorisée qu'à la fin de ses cours.

1.4 Dispenses _ Éducation physique et sportive

En cas d'inaptitude prolongée de l'élève à suivre des cours d'Éducation physique et sportive, un certificat médical est obligatoire. Il est remis à l'enseignant concerné qui en informe le Directeur adjoint.

Si, à titre ponctuel et exceptionnel, l'élève présente un certificat médical ou une demande écrite de ses parents [carnet du suivi], une dispense pourra être délivrée par l'enseignant qui en avisera alors le Directeur adjoint. Le cas échéant, l'élève sera envoyé en étude.

Dans tous les cas, et à moins de l'existence d'une autorisation parentale validée par l'enseignant d'Éducation physique et sportive, l'élève dispensé d'Éducation physique et sportive n'est pas autorisé à quitter l'établissement et se doit de suivre sa classe en cours.

1.5 Conditions d'accès à l'établissement et aux salles de classes

L'accès principal des collégiens se fait exclusivement par l'Accueil-élèves du collège, Boulevard Léon Gambetta.

L'accès aux salles de classes ne se fait qu'en présence d'un enseignant ou d'un personnel de la Vie scolaire.

1.6 Circulation des élèves dans et hors de l'établissement

Principes de base

Quels que soient les heures et les motifs :

- indépendamment de leur régime, les élèves doivent entrer et sortir de l'établissement par l'Accueil-élèves du collège, Boulevard Léon Gambetta.

- accompagnés ou pas par un personnel, les élèves ne peuvent pas entrer ou sortir par l'Accueil au numéro 88, Route de Tarascon ; pour rappel, les élèves entrent et sortent obligatoirement par l'Accueil-élèves du collège, Boulevard Léon Gambetta.

Pendant les cours et les interours

À l'intérieur de l'établissement, notamment durant les interours et/ou durant les montées en salles de classes, tous les déplacements se font en rang, dans le calme et le silence.

Durant les interours, les élèves restent dans leur salle de classe, à leur place, dans le calme et le silence.

À l'extérieur de l'établissement (Éducation physique et sportive, activités extra-scolaires...), tous les déplacements se font en rang, dans le calme, accompagnés d'un enseignant ou d'un personnel de la Vie scolaire. Les élèves doivent également tenir compte du Code de la route et adopter une attitude respectueuse envers les personnes qu'ils rencontrent.

En dehors des cours

L'accès aux salles de classes et aux couloirs n'est pas autorisé aux élèves, exception faite des élèves qui doivent se rendre à l'Administration - jamais entre 12h et 13h45 -.

Pendant les temps de récréation, les élèves profitent des différentes cours (Cour d'honneur et cour goudronnée).

Les bicyclettes et trottinettes doivent être déposées dans le local prévu à cet effet à l'exclusion de tout autre lieu à l'intérieur de l'établissement (Cour d'honneur par exemple) ; un antivol est obligatoire. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations et dommages matériels ou même des vols qui pourraient survenir.

Aucune bicyclette, trottinette (ou motocyclette) ne doit être déposée sur les trottoirs aux abords de l'établissement.

La circulation en bicyclette ou trottinette à l'intérieur de l'établissement est interdite.

1.7 Sécurité générale & Plan particulier de Mise en Sécurité ou PPMS

À la Rentrée scolaire 2017, dans le domaine de la sécurité générale, le texte de Loi de référence est l'Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires parue le 12 avril 2017 au Bulletin officiel de l'Éducation nationale.

Seules les Consignes de sécurité et particulièrement d'évacuation de l'établissement préalablement visées par Monsieur le Chef d'établissement font foi. Elles sont affichées au sein de l'établissement, notamment dans chaque salle, et elles peuvent être communiquées aux parents ou responsables légaux, aux élèves, et aux membres de la Communauté de l'établissement, comme à toute autorité compétente.

Un Plan particulier de Mise en Sécurité ou PPMS est régulièrement établi ; il peut évoluer en fonction des situations.

Par ailleurs, de par la configuration des bâtiments, il n'est pas autorisé de courir et de chahuter dans les couloirs et les escaliers, d'ouvrir sans autorisation les fenêtres, etc.

Monsieur le Chef d'établissement peut décider de la fermeture temporaire de l'établissement.

1.8 Intempéries

Lorsque des alertes météorologiques sont mises en place, dans la mesure du possible, et à moins d'une consigne préfectorale ou rectorale contraire, l'établissement fonctionne et continue d'accueillir les élèves. En ce cas, les parents ou responsables légaux sont informés en temps et en heure de tout élément susceptible d'affecter le déroulement habituel des activités de l'établissement.

Ainsi, dans le cas de circonstances exceptionnelles, si un retour anticipé des élèves est organisé en cours de journée (par exemple, par suite de décision préfectorale ou rectorale de suppression des transports en commun, le plus souvent relayée par le Conseil Général et les compagnies de transport) :

- les parents ou responsables légaux en sont avertis (par téléphone, par courriel, via le Site Internet de l'établissement, via *École Directe...*).
- les parents ou les responsables légaux sont tenus de se rendre disponibles dans les plus brefs délais afin de venir chercher leur(s) enfant(s).

En de tels cas, nous demandons aux parents ou responsables légaux de ne pas convenir directement avec leur(s) enfant(s), par téléphone mobile ou par le biais d'un autre élève, de venir le(s) chercher.

Pour les élèves demi-pensionnaires ou externes empruntant un autocar scolaire, le site du Conseil Général informe de la suppression des transports si elle intervient avant le début de la journée scolaire.

Monsieur le Chef d'établissement peut décider de la fermeture temporaire de l'établissement.

2. Vie en communauté

2.1 Tenue uniforme et comportement

Tenue

Notre établissement est avant tout un lieu de travail en collectivité qui exige une tenue appropriée : elle doit être simple, correcte naturelle et décente.

Un uniforme scolaire, celui de l'*Institution Champfleury*, est obligatoire au quotidien ; les raisons de son adoption sont explicitées dans le document de référence « [Notre uniforme scolaire](#) ».

L'uniforme scolaire se doit d'être vérifié en premier lieu par les parents ou responsables légaux.

Cet uniforme scolaire comporte :

- des chaussures « de ville » ou des baskets (les chaussures sans lanières derrière les talons sont proscrites)

une jupe « aux genoux » (filles) ou un pantalon ou un bermuda « aux genoux » (filles et garçons) bleu marine (uni) (les joggings, les robes, etc. sont proscrits, de même que la couleur noire) [il n'y a pas de jeans pour les 6èmes, 5èmes et 4èmes ; cette mesure est recommandée pour les 3èmes]

- un polo à manches courtes ou longues blanc, aux armes de l'Institution
- un pull-over bleu marine, aux armes de l'Institution
- une veste, un blouson ou un manteau bleu marine (uni, sans flocage et sans inscription, pas de couleur noire).

Pour ce qui concerne les heures de sport, l'uniforme scolaire comporte :

- des chaussures de sport, conformes aux demandes des enseignants
- un short rouge ou, si nécessaire, un pantalon de jogging bleu marine
- un tee-shirt à manches courtes blanc, aux armes de l'Institution
- un sweat-shirt bleu marine, aux armes de l'Institution
- si nécessaire, une veste, un blouson ou un manteau bleu marine (uni, sans flocage et sans inscription, pas de couleur noire).

Dans le cas d'un non-respect de la tenue, l'établissement demandera à l'élève de mettre des vêtements qui lui seront fournis et le sanctionnera. En cas de récidive, l'établissement se réserverait le droit de ne plus accepter l'élève en son enceinte.

Pour nous permettre de restituer aux familles les vêtements trouvés il est demandé de les marquer aux prénoms et noms de l'enfant. En fin d'année scolaire, tous les vêtements non récupérés seront donnés à des œuvres caritatives.

Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, chapeaux, capuches...) ne sont pas portés dans l'établissement. Par temps de pluie ou par temps froid, une tolérance est de mise en ce qui concerne les capuches ou les bonnets.

Les artifices ou accessoires sont prohibés (Piercings, tatouages, dessins au henné, boucles d'oreilles pour les garçons, etc...)

Pour les filles comme pour les garçons, la tenue ne laissera pas apercevoir les sous-vêtements.

Aucun élève ne sera autorisé à rentrer ou sortir de l'établissement en tenue de sport. Pour des raisons d'hygiène, les élèves devront disposer d'une tenue spécifique pour les cours d'Éducation physique et sportive.

Comportement

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la mauvaise conduite d'élèves au-delà des abords de l'établissement en dehors du cadre scolaire. Il peut néanmoins être amené à sanctionner leur comportement si celui-ci porte atteinte à la bonne marche et à la réputation de l'établissement.

2.2 Respect des personnes, du matériel, des locaux et du cadre de vie

Respect des personnes

Le respect dont la politesse est l'une des composantes, la confiance, la franchise et le dévouement des uns envers les autres, sont les règles de base qui régissent la vie en communauté au sein de l'*Institution Champfleury*.

Les élèves veillent à se respecter mutuellement et sont tenus de manifester aux adultes de l'établissement le plus grand respect. Ils sont courtois et charitables entre eux et avec les adultes.

Les violences, agressions physiques ou verbales, sont inacceptables, de même que le chantage ou encore la diffamation. Ils sont répréhensibles et punis par la Loi. Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

Un esprit de saine camaraderie se doit de régner entre les élèves. De plus, les manifestations d'attachement entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise en milieu scolaire (par exemple, ne pas se tenir la main, ne pas s'asseoir sur les genoux d'un(e) camarade, ne pas s'enlacer, ne pas s'embrasser...).

Respect du matériel et des locaux

Les locaux et le matériel sont mis à la disposition des élèves dans le cadre de leur travail et de leur vie au sein de l'établissement. Ceux-ci prendront donc tout naturellement soin des locaux et du matériel qui leur sont confiés.

Les dégradations seront facturées aux parents ou responsables légaux.

Les élèves prendront le plus grand soin de leurs affaires personnelles et scolaires qui, en aucun cas, ne doivent être laissées à l'abandon (par exemple, dans une cour ou dans les couloirs).

Il est conseillé de ne pas apporter dans l'établissement de l'argent de poche ou, plus généralement, des objets de valeur.

Les emprunts/prêts d'argent, les échanges ou même les achats/ventes d'objets, de vêtements ou autres, sont interdits dans l'établissement et aux abords de celui-ci.

Le racket ou encore le vol sont inacceptables. Ils sont répréhensibles et punis par la Loi. Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

Les objets abandonnés ou trouvés peuvent être réclamés à la Vie Scolaire ou auprès des éducatrices et éducateurs. S'ils ne sont pas réclamés en fin d'année scolaire, l'établissement se réserve le droit d'en faire don à des œuvres caritatives.

Respect du cadre de vie

La propreté est l'affaire de tous. Chacun doit veiller à laisser les locaux propres et rangés, à ne pas laisser derrière lui des débris. Des poubelles sont mises à disposition dans les salles et à l'extérieur.

Les graffitis sont une dégradation, aussi une sanction sera donnée à l'élève et le cas échéant une pénalité financière sera demandée aux parents ou responsables légaux [colle rouge].

2.3 Tolérances et rappels

Les confiseries et friandises (chewing-gums...) ne sont pas autorisées dans l'établissement, de même que la nourriture et les boissons autres que l'eau. Seuls les goûters sains (pain, chocolat, fruits...) sont autorisés lors de la récréation du soir (16h45 à 17h) sur la cour de récréation goudronnée.

La Loi interdit l'usage du tabac dans les établissements scolaires [décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, publié au JO du 16 novembre 2006]. Cette interdiction s'applique également aux abords de l'établissement.

La détention et/ou la consommation de produits illicites ou interdits par la Loi aux mineurs (alcool, drogue...) sont évidemment prohibées au sein de l'établissement. Par ailleurs, la détention d'armes ou d'objets dangereux (couteau, cutter...) est un délit. La détention, l'échange ou la vente de produits stupéfiants est un crime.

Ce type de transgressions entraîne la convocation d'un Conseil de discipline et les sanctions les plus lourdes (exclusion, plainte...).

L'usage des téléphones portables, des baladeurs et de tout autre moyen de communication (tablettes, consoles de jeux portables...), n'est pas autorisé dans l'établissement. S'agissant du téléphone, toute utilisation ou sonneries intempestives seront sanctionnées par une journée d'exclusion.

Les objets confisqués peuvent être récupérés enfin de semaine auprès du Directeur adjoint, selon les disponibilités de celui-ci, par les parents ou responsables légaux.

2.4 Réseaux sociaux

Pour ce qui concerne les Réseaux sociaux, l'établissement se reporte à la législation en cours (par exemple, publication de photographies prises sans le consentement de la personne, etc.). Bien que des conséquences non-négligeables puissent survenir en ce qui concerne les relations entre élèves, voire entre élèves et personnels de l'établissement, celui-ci ne peut être tenu pour responsable d'incidents qui surviendraient sur les Réseaux sociaux.

Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

3. Dispositions liées à la discipline

L'*Institution Champfleury* fait le choix d'encourager et de valoriser les attitudes vertueuses et les efforts louables, que ce soit en ce qui concerne le travail ou le comportement; elle a également fait le choix de distinguer :

- les simples manquements au travail ou au comportement,
- et les sanctions, qui marquent un problème de travail ou de comportement plus important.

Quels que soient les manquements ou les sanctions, il peut être demandé à l'élève de présenter ses excuses par oral ou par écrit et de réparer ce qui doit l'être.

3.1 Récompenses et mises à l'honneur

Outre les encouragements et les félicitations décidés par le Conseil de classe et qui peuvent figurer sur le bulletin scolaire trimestriel, un élève peut être encouragé et félicité, mis à l'honneur parfois, soit directement par les personnels, soit lors du passage de Monsieur le Chef d'établissement dans la classe (après chaque Conseil de classe), soit lors de la remise de prix (en fin d'année scolaire).

3.2 Manquements au travail ou au comportement

Les manquements au travail ou au comportement sont notifiés directement aux élèves par les enseignants, les éducatrices ou éducateurs ou l'équipe de Direction, qui en vérifient eux-mêmes l'aboutissement. Ils peuvent faire l'objet d'une demande de

signature sur le carnet de liaison afin d'en informer les parents ou responsables légaux. Ils peuvent être « marqués » de la manière suivante [liste non exhaustive] :

- la copie de certains passages du Règlement intérieur,
- le nettoyage et le rangement de la salle de classe après le cours,
- l'attribution d'un travail supplémentaire,
- la copie de cours,
- l'étude d'un poème,
- un travail d'intérêt collectif.

3.3 Sanctions

Les sanctions sont notifiées aux parents ou responsables légaux et aux élèves par la demande de signature du document de sanction. Les observations sont « mémorisées » par le Directeur adjoint pour l'établissement.

Elles peuvent être demandées par les enseignants, les éducatrices ou éducateurs mais sont, dans tous les cas, attribuées par le Directeur adjoint.

Il existe trois types de sanctions :

- la colle verte,
- la colle ou retenue jaune (1h),
- la colle ou retenue rouge (2h).

La Colle verte

La colle verte est attribuée à l'élève par exemple en cas de travail non-rendu, de bavardages, d'agitations ou d'amusements, d'oublis de matériel fréquents, de plusieurs devoirs non faits, de chahuts, etc. [liste non exhaustive]

Cette sanction est donnée par l'enseignant ou par l'éducateur qui remplit un billet expliquant le motif de la colle et le travail scolaire à réaliser (donné par l'enseignant ou la Vie scolaire). La Vie Scolaire choisit la date à laquelle l'élève doit rendre son travail, et elle en vérifie le retour.

Par ailleurs, un travail non rendu dans les délais ou bâclé ou encore une colle verte non signée par les parents ou responsables légaux peut entraîner une colle ou retenue jaune.

La colle ou retenue jaune

La colle ou retenue jaune est attribuée à l'élève par exemple en cas d'absence continue de travail, de bavardages, d'agitations ou d'amusements excessifs, de tricherie lors d'une évaluation, d'absence injustifiée, etc. [liste non exhaustive]

Cette sanction est donnée par l'enseignant ou par l'éducateur qui remplit un billet expliquant le motif de la colle et éventuellement le travail scolaire à réaliser (donné par l'enseignant ou la Vie scolaire); La Vie Scolaire choisit la date à laquelle l'élève doit se rendre en retenue, doit rendre son travail, et elle en vérifie le retour.

Cette sanction impose à l'élève de rester en retenue un soir de 17h à 18h (elle ne comporte pas nécessairement de devoir supplémentaire et peut permettre à l'élève de rattraper ou de s'avancer dans son travail personnel).

Par ailleurs, un travail non rendu dans les délais ou bâclé, une absence injustifiée lors de la retenue, ou encore une colle ou retenue jaune non signée par les parents ou responsables légaux, peut entraîner une colle ou retenue rouge.

La colle ou retenue rouge

La colle ou retenue rouge est attribuée à l'élève dans des cas graves comme par exemple la tricherie à un examen, la sortie de l'établissement sans autorisation, l'utilisation d'un vocabulaire ordurier ou le fait de proférer des insultes, des gestes d'humeur ou des comportements agressifs et violents, la dégradation du matériel ou des bâtiments, etc. [liste non exhaustive]

Cette sanction est donnée à la suite d'une concertation entre le Professeur principal de la classe et le Directeur adjoint. La Vie Scolaire choisit la date à laquelle l'élève doit se rendre en retenue, doit éventuellement rendre son travail, et elle en vérifie le retour.

Cette sanction impose à l'élève de rester en retenue un mercredi de 12h45 à 14h45.

Par ailleurs, un travail non rendu dans les délais ou bâclé, une absence injustifiée lors de la retenue (qui empêche l'élève de réintégrer normalement sa classe), l'accumulation de 3 colles ou retenues rouges ou encore une colle ou retenue rouge non signée par les parents ou responsables légaux, peut entraîner un Conseil de mise en garde ou un Conseil de discipline.

3.4 Conseil de mise en garde

Le Conseil de mise en garde ne se réunit qu'une fois pour un élève. Il est présidé par le Directeur adjoint.

Convocation

Le Professeur principal et le Directeur Adjoint décident ensemble de la tenue d'un Conseil de mise en garde dans les situations suivantes :

- une absence injustifiée lors d'une colle ou retenue rouge,
- l'accumulation de 3 colles ou retenues rouges,
- une colle ou retenue rouge non signée par les parents ou responsables légaux,
- directement, suite à un écart grave par rapport au Règlement intérieur.

Composition

Le Conseil de mise en garde est constitué des personnes suivantes :

- Le Directeur Adjoint qui le préside,
- le Professeur principal de la classe,
- les parents ou responsables légaux de l'élève *,
- l'élève concerné,
- si nécessaire, et à la discrétion de Monsieur le Directeur adjoint, d'autres personnes (enseignants, etc.).

* La présence des parents ou responsables légaux est indispensable. En cas d'absence injustifiée de ces personnes, le Conseil de discipline est alors convoqué.

Conséquences

Après délibération (en l'absence des parents ou responsables légaux et de l'élève), la sanction prise est applicable immédiatement. Les parents ou responsables légaux et l'élève en sont informés immédiatement par oral puis par écrit.

Le Conseil de mise en garde peut décider d'une exclusion de l'établissement temporaire (de 1 à 3 jours) ou de toute autre forme de sanction jugée adéquate.

La décision, prise par le Directeur adjoint suite à la réunion du Conseil de mise en garde est sans appel.

3.5 Conseil de discipline

Le Conseil de discipline ne se réunit normalement qu'une fois pour un élève. Il est présidé par Monsieur le Chef d'établissement.

Convocation

Monsieur le Chef d'établissement peut décider de la tenue d'un Conseil de discipline dans les situations suivantes :

- une récidive par rapport aux remarques déjà faites en Conseil de mise en garde,
- de nouvelles remarques faites à un élève suite à la réunion d'un Conseil de mise en garde,
- directement, suite à un écart grave par rapport au Règlement intérieur.

Composition

Le Conseil de discipline est constitué des personnes suivantes :

- Monsieur le Chef d'établissement qui le préside,
- Monsieur le Directeur Adjoint,
- Monsieur l'aumônier et/ou l'Animatrice en Pastorale scolaire,
- le Professeur principal de la classe,
- les parents ou responsables légaux de l'élève,
- l'élève concerné,
- s'il le souhaite, le représentant de l'APEL,
- si nécessaire, et à la discrétion de Monsieur le Chef d'établissement, d'autres personnes (enseignant, éducateur, etc.).

L'élève, ainsi que ses parents ou responsables légaux, à l'exclusion de toute autre personne extérieure à la Communauté de l'établissement, peuvent, s'ils le souhaitent, présenter leurs observations par écrit avant la tenue du Conseil de discipline.

Conséquences

Après délibération (en l'absence des parents ou responsables légaux et de l'élève), la sanction prise est applicable immédiatement. Les parents ou les responsables légaux et l'élève en sont informés immédiatement par oral puis par écrit.

Le Conseil de discipline peut décider d'une exclusion de l'établissement temporaire (de 1 à 5 jours) ou définitive ou de toute autre forme de sanction jugée adéquate.

La décision, prise par Monsieur le Chef d'établissement suite à la réunion du Conseil de discipline est sans appel.

3.6 Exclusion temporaire et Mesure préventive

Monsieur le Chef d'établissement ou Monsieur le Directeur adjoint peuvent décider d'une exclusion temporaire et ce, indépendamment de la tenue d'un Conseil de mise en garde ou d'un Conseil de discipline. Les parents ou responsables légaux et l'élève en sont informés oralement puis par écrit et se doivent de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Ils peuvent également décider d'une exclusion temporaire dans le cadre d'une mesure préventive, notamment dans l'attente de la convocation d'un Conseil de discipline. Les parents ou responsables légaux et l'élève en sont informés oralement et se doivent de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

3.7 Non-reconduction de la Convention de scolarisation

L'établissement se réserve le droit de ne pas reprendre l'année suivante les élèves dont l'assiduité, la ponctualité, le comportement ou le travail, auront été jugés trop en décalage avec le Règlement intérieur (multiplicité des remarques et des avertissements notamment). Il s'agit de la non-reconduction de la Convention de scolarisation.

Il est rappelé que les parents ou responsables légaux se doivent d'accepter le Projet éducatif, le Projet pastoral, le Règlement intérieur, la Convention de scolarisation et la Convention financière.

4. Liens et relations avec les familles

Sans les familles, il n'est pas possible de remplir correctement et totalement notre mission d'enseignement et d'éducation. Aux côtés des familles, premiers éducateurs, tous les membres de la Communauté adulte (personnel éducatif, enseignants, etc.) contribuent à la mise en œuvre du Projet éducatif.

4.1 Carnet de liaison

Chaque élève dispose d'un Carnet de liaison. Il doit l'avoir en permanence avec lui. En cas de perte, une contribution financière et un courrier de la famille seront demandés pour son renouvellement.

Ce Carnet de liaison est un moyen de communication entre parents ou responsables légaux et l'établissement. Toutes les informations liées à la Vie scolaire de l'élève y sont portées (notification des circulaires diffusées et des rendez-vous, retards, absences, dispenses, sanctions, etc.).

4.2 Carte de Vie Scolaire

Dans la mesure où elle comporte les horaires de chaque élève, la carte de vie scolaire est obligatoire pour sortir de l'établissement ; une retenue verte sanctionnera le quatrième oubli.

4.3 Rencontres avec les enseignants, le personnel éducatif ou Monsieur le Chef d'établissement

Une réunion parents / Professeurs principaux, en présence de Monsieur le Chef d'établissement, est organisée en septembre.

En cas de difficultés dont les parents ou responsables légaux souhaitent informer l'établissement, ils peuvent demander à rencontrer (par le biais d'un courrier ou d'un mot dans le Carnet de liaison) :

- un enseignant [questions liées à une matière particulière],
- le Professeur principal [questions d'ordre pédagogique],
- Le Directeur Adjoint [questions liées à la Vie scolaire].

Nous attirons votre attention sur la nécessité de demander un rendez-vous avec la personne adéquate.

Un enseignant, le Professeur principal ou le Directeur adjoint, peuvent aussi demander aux parents de venir dans l'établissement pour une rencontre afin de trouver ensemble des solutions aux difficultés constatées.

Bien évidemment, les parents peuvent aussi demander à rencontrer Monsieur le Chef d'établissement. En ce cas, Monsieur le Chef d'établissement reçoit uniquement sur rendez-vous pris par avance auprès du Secrétariat de Direction.

4.4 Bulletin scolaire

À chaque fin de trimestre, un bulletin scolaire détaillé est transmis via le compte *École Directe* des parents ou responsables légaux. Ces informations permettent de suivre l'évolution des acquis et plus généralement le niveau scolaire de l'élève, mais également de faire un point régulier en ce qui concerne les retards, les absences, etc.

4.5 Site Ecole Directe

L'*Institution Champfleury* met à la disposition des parents et des élèves le Site *ÉcoleDirecte*. Les codes d'accès sont transmis aux parents ou responsables légaux courant septembre mais peuvent être à nouveau demandés en cas de perte auprès de l'administrateur informatique.

Ce site n'est qu'un outil supplémentaire. Il ne remplace en rien le lien avec l'équipe éducative et l'établissement. Cet outil permet aux parents et aux élèves de consulter :

- l'emploi du temps,
- les notes,
- les éléments liés à la Vie scolaire (retards, absences, sanctions, passages à l'Accueil en cas de maladie...),
- divers courriers et documents,
- le travail à faire (selon les enseignants).

5. Organisation des études du soir

Du lundi soir au jeudi soir, après un temps de récréation de 16h45 à 17h, les élèves externes et demi-pensionnaires ont la possibilité de rester à l'étude du soir de 17h à 18h00. Les parents ou responsables légaux inscrivent leur(s) enfant(s) pour un ou plusieurs soirs de la semaine et s'engagent ainsi pour l'année.

Il s'agit d'un temps de travail personnel pour apprendre les leçons et faire les devoirs.

6. Organisation des soins et des urgences

Des soins élémentaires immédiats peuvent être prodigués par le personnel de Vie Scolaire ou des enseignants de l'établissement et sont notés sur un registre.

Les élèves blessés ou malades (lorsque le transport de ceux-ci est possible) se rendent à la salle de repos, munis de leur carnet de liaison :

- pendant un cours, l'élève est obligatoirement accompagné par un adulte ou un camarade mais l'enseignant remplit le formulaire « Passage en salle de repos » dans le Carnet de liaison de l'élève,
- en dehors des cours, l'élève est accompagné par un adulte ou un camarade.

En aucun cas, l'établissement n'est habilité à délivrer des médicaments.

En cas de transfert en milieu hospitalier, les parents ou les responsables légaux sont prévenus, la plupart du temps avant que l'élève ne soit transporté (sauf en cas d'extrême urgence). Lorsque l'élève est admis en milieu hospitalier, bien qu'il puisse être un temps sous la surveillance d'un adulte de l'établissement, il n'est plus sous la responsabilité directe de l'établissement. Ce sont les parents ou les responsables légaux qui prennent le relais et qui traitent directement avec le milieu hospitalier.

Si le personnel de la Vie scolaire considère que, selon les critères propres de l'établissement, l'élève ne peut pas rester au sein de l'établissement pour des raisons de santé, les parents ou les responsables légaux sont tenus de se rendre disponibles dans les plus brefs délais afin de venir le chercher. Par ailleurs, les parents ou les responsables légaux sont tenus de ne pas scolariser un élève qu'ils savent par avance malade voire contagieux.

Auprès de la communauté de l'établissement et en lien avec elle, également en lien avec les orientations de l'Enseignement catholique et de la Tutelle, l'instance chargée du suivi et de la modification du Règlement intérieur est le Conseil de Direction. Il vérifie régulièrement l'adéquation du Règlement intérieur avec le Projet d'établissement c'est-à-dire avec ce que souhaitent vivre la communauté de l'établissement, l'Enseignement catholique et la Tutelle diocésaine.

De plus, comme le précisent les *Statuts de l'Enseignement catholique* [1^{er} juin 2013], le Conseil d'établissement peut être associé à cette modification et à ce suivi. En effet « *Il [le Conseil d'établissement] a voix consultative sur tous les sujets relatifs aux orientations et aux projets de l'établissement. Il participe à l'élaboration du Projet (...) et peut formuler un avis ou faire des propositions sur (...) le règlement intérieur (...), etc.* » (article 123).

En cas de modification, le Règlement intérieur est communiqué dans les meilleurs délais aux parents ou responsables légaux, aux élèves, et aux membres de la Communauté de l'établissement.