

REGLEMENT DES ELEVES DU COLLEGE SAINTE MARIE 2019-2020

Les règles de vie exposées ont pour but de garantir la qualité de vie à l'intérieur de L'Ensemble Scolaire Catholique Rochois, sur le site du collège Sainte-Marie, d'illustrer le respect dû à chacun et de favoriser les relations susceptibles de promouvoir la personne dans sa dignité.

Elles s'appliquent à tous les élèves qui s'engagent à les suivre SANS AUCUNE RESERVE, quels que soient leur âge et leur niveau de classe.

Elles sont applicables à l'intérieur comme à l'extérieur des établissements (voyages scolaires, sorties pédagogiques,).

Elles se présentent sous la forme d'un contrat qui sera approuvé et signé par chaque élève et ses deux parents (ou tuteurs légaux).

Ces règles de vie s'inscrivent non seulement dans le cadre de notre Règlement Intérieur et de notre Projet d'Établissement, mais également dans le cadre réglementaire fixé par la loi de la République.

A. REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

1. HORAIRES SCOLAIRES

- Les élèves respectent les horaires et les modalités relatives à chaque division pédagogique permettant d'accéder aux lieux scolaires.
- La semaine commence le lundi à 07h50 et se termine le vendredi à 16h30.
- Les cours ont lieu : le matin entre 08h00 et 11h40 (et pour certains niveaux jusqu'à 12h30).
- L'après-midi entre 13h40 et 16h30 (possibilité de démarrer le premier cours à 12h50)

NB : dans le cas d'une heure de permanence entre 11h40 et 12h30, la demi-journée peut se terminer à 11h40.

- Il n'y a pas d'intercours : les élèves restent impérativement dans leur salle de classe. Les changements de salles éventuels se font rapidement et calmement (sans courir dans les couloirs).
- Les élèves du Collège n'ont pas cours le mercredi après-midi.
- L'établissement est fermé du vendredi soir 16h30 au lundi matin 07h30.
- Certaines dérogations sur les horaires peuvent exister. Elles sont gérées par les Adjoints de Direction.
- En cas de permanence en début d'après-midi, entre 12h50 et 13h40, les cours débutent à 13h40.
- Le standard téléphonique est ouvert tous les jours de 07h30 à 12h00 et de 13h à 17h30 (17h le vendredi).

2. ENTREES

- Tous accèdent à l'établissement obligatoirement possible par la cour côté gymnase rue Jean Jaurès.
- Après la seconde sonnerie de chaque demi-journée, le portail de l'entrée est fermé.

- Les élèves quittent l'établissement à 16h30 par la cour côté gymnase Rue Jean Jaurès.
- Il est interdit de pénétrer en véhicule (voiture, moto, vélo, trottinette...) au-delà du portail.
- Le Bureau d'Accueil au 40 Rue du Paradis, est le passage obligé pour tout parent ou visiteur venant pour un renseignement, un rendez-vous, pour récupérer son enfant ou **POUR TOUT ELEVE ARRIVANT EN RETARD.**
- Le stationnement non gardé et toléré le long du portail, côté gymnase, pour l'usage des cycles.

3. SORTIES

- L'établissement décline toute responsabilité et appliquera des sanctions en cas de non-respect des règles suivantes :
- Sauf autorisation exceptionnelle que seul l'Adjoint de Direction ou le Responsable de la Vie Scolaire peuvent accorder, sur demande écrite et justifiée des parents, la présence des élèves est strictement obligatoire chaque jour dans le cadre de leur emploi du temps.
- Toute sortie, même de courte durée, est soumise à une autorisation préalable, écrite et JUSTIFIEE à l'aide du carnet de correspondance.
- AUCUNE sortie n'est accordée sur simple appel téléphonique.
- **LES DEMI-PENSIONNAIRES NE SONT AUTORISES SOUS AUCUN PRETEXTE A SORTIR SUR LE TEMPS DU DEJEUNER.**
- Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement dès leur arrivée et jusqu'à leur départ, dans la limite des heures de cours :
 - Pour les élèves demi-pensionnaires, du matin jusqu'au soir après les cours.
 - Pour les élèves externes, du début à la fin de chaque demi-journée, dans la limite de l'emploi du temps.
- En cas d'absence d'un professeur, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.
- Les situations exceptionnelles sont gérées par le Responsable de la Vie Scolaire.

4. MOUVEMENTS

- Les salles de classe sont ouvertes après la première sonnerie par le professeur.
- A la première sonnerie, en fin de récréation, les élèves se rendent au cours suivant.
- L'entrée dans les locaux se fait principalement :
 - Pour les classes de 6° et 5°: par la porte de la cour du bas.
 - Pour les classes de 4° et 3° par la porte de la cour du haut.
- Chacun doit connaître les consignes d'évacuation en cas d'incendie affichées dans les salles de classe.

5. ETUDES DU SOIR.

- Demi-pensionnaires et externes peuvent demander à rester en étude surveillée le soir entre 16h45 et 18h30. Les parents en font la demande écrite auprès du Responsable de la Vie Scolaire au début de chaque trimestre. L'inscription à ces études est valable pour l'ensemble d'un trimestre et ne peut être résiliée au cours de l'un d'entre eux. Ce service est gratuit. Les élèves concernés sont alors soumis au règlement intérieur de L'établissement, et ne doivent pas sortir de l'établissement avant l'heure de l'étude.

6. ENTRETIEN DES LOCAUX

- Le nettoyage des salles est assuré 2 fois par semaine à partir de 16h30. Dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté, à la responsabilisation et au respect du bien collectif, les élèves seront amenés à nettoyer, à tour de rôle, leur salle de classe et les locaux de l'établissement.
- Afin de faciliter la tâche des équipes d'entretien, les élèves doivent mettre les chaises sur les tables et ramasser les papiers tous les soirs.
- En cours de journée, les élèves veillent à laisser dans un état correct le local qu'ils quittent.

RAPPEL : IL EST INTERDIT DE LAISSER DES AFFAIRES DE COURS DANS LES CLASSES APRES 16h30.

7. LE CARNET DE CORRESPONDANCE

- Il est le lien privilégié entre la famille et l'école. Il est l'un des supports des transmissions permanentes d'informations aux parents, de demandes et de communications diverses (absences, retards, sanctions, renseignements...).
- Il tient lieu de document d'identité.
- Il contient les numéros de téléphone, de fax et le courriel de l'établissement.
- Il doit être REMPLI ET SIGNE par les parents.
- Chaque élève doit donc TOUJOURS l'avoir dans son sac, et doit le présenter à toute personne qui lui demanderait.

NB : le Carnet de Correspondance peut être demandé par les Services de Santé en cas d'urgence médicale : les élèves doivent TOUJOURS l'avoir sur eux.

TOUT CARNET PERDU EST A RACHETER AU BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE AU PRIX DE 10€.

8. RETARDS

Chaque élève se doit d'être ponctuel à chaque heure de la journée. Un élève qui arrive après la deuxième sonnerie de la demi-journée ne sera pas accepté en classe s'il n'est pas en possession d'un mot de la Vie Scolaire.

9. ABSENCES

- L'assiduité est une obligation légale et une condition essentielle de la réussite scolaire. Tout manquement grave fera l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique et à la Caisse d'Allocations Familiales (cf Décret du 19/02/2004).
- Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance et par écrit sur le Carnet de Correspondance, dans la partie « ABSENCES », au Bureau du Responsable de la Vie Scolaire, en précisant les motifs, dates et heures.
- En cas d'imprévu, il est demandé aux parents d'avertir au plus tôt, par téléphone, fax ou courriel.
- Pour une absence de plus de deux jours, un avis de passage chez le médecin peut être demandé.
- Lorsque l'élève est de retour, il doit obligatoirement se présenter au Bureau de la Vie Scolaire, muni de son Carnet de Correspondance légitimant et datant son absence.
- Pour une absence aux épreuves de DS ou de Contrôles Communs, un avis de passage chez le médecin peut être demandé. L'épreuve peut être rattrapée.
- L'élève doit rattraper ses cours manqués pendant la période d'absence.
- Un motif « pour raisons personnelles ou familiales » peut être considéré comme NON RECEVABLE s'il n'y a aucune autre explication : il en va de la responsabilité des familles de respecter le cadre règlementaire fixé par l'établissement et le Code de l'Éducation.
 - Le respect des dates du calendrier scolaire est impératif et OBLIGATOIRE.
 - RAPPEL : l'heure de permanence est une heure de présence ACTIVE.

10. ÉCOLE DIRECT

- Un code d'accès unique et personnel est communiqué en début d'année à chaque famille par courrier et à chaque élève par le professeur principal. Attention, il est demandé aux parents de ne pas divulguer leur code d'accès École Direct à leurs enfants.
- **Les parents doivent obligatoirement régulièrement École Direct : absences, retards, sanctions, circulaires d'informations, documents financiers, ... Aucune circulaire papier ne sera distribué après fin septembre.**
- Les élèves doivent consulter régulièrement École Direct pour le cahier de texte et l'échange d'informations avec leurs professeurs.

11. DISPENSES D'EDUCATION PHYSIQUE

- Les parents remplissent le feuillet à cet effet dans le Carnet de Correspondance qui DOIT être présenté au professeur d'éducation physique. Ce dernier est habilité à valider la dispense dans le cadre de son cours. En cas de dispense prolongée, un certificat médical est demandé.
- L'infirmière peut exceptionnellement demander une adaptation.
- Il est rappelé que les élèves dispensés resteront en cours d'éducation physique pour participer à des tâches d'accompagnement.

12. ASSISTANCE MEDICALE

- L'établissement dispose de la présence d'une infirmière sur temps scolaire, répartie entre collège et lycée.
- Dans tous les cas, les familles sont averties par téléphone en cas de problème de santé pour leur enfant. Ces dernières devront prendre les dispositions nécessaires pour récupérer leur enfant dans les plus brefs délais si l'infirmière ne peut gérer son cas.
- En cas d'urgence, l'élève est transporté en milieu hospitalier par les Pompiers ou le SAMU, avec l'accord parental donné en début d'année. Un adulte responsable de l'élève doit se rendre au chevet de l'enfant conduit à l'hôpital.
- Seules les familles sont habilitées à aller chercher leur enfant à l'hôpital.
- En cas de traitement médical à l'année (asthme,...) tous les médicaments sont déposés à l'infirmierie hormis en cas de demande spécifique du médecin.
- La détention de médicaments (hors traitements signalés à l'infirmière sur présentation d'une ordonnance médicale) est INTERDITE.
- En cas d'absence de l'infirmière sur un site, il faut s'adresser au Bureau de la Vie Scolaire.
- **En AUCUN cas, le personnel de l'établissement n'est habilité à délivrer un médicament. (B.O n°1 du 06/01/2000).**

13. CONSIGNES DE SECURITE

- Les élèves doivent avoir un comportement responsable vis-à-vis de tout le matériel lié à la sécurité.
- Toute ouverture d'issues de secours ou tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie mettent en danger la collectivité et constituent donc une faute grave. Les sanctions liées à ces fautes sont particulièrement lourdes, pouvant aller jusqu'au renvoi définitif et au dépôt de plainte.
- Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées par tous en cas d'alerte.
- Si l'alarme se déclenche, toutes les personnes présentes dans l'établissement doivent IMPERATIVEMENT et RAPIDEMENT se rendre sur les lieux de rassemblement. Il en va de la sécurité de tous.

- Des exercices réguliers d'évacuation incendie et de confinement dans le cadre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) seront réalisés durant l'année scolaire.

B. QUOTIDIEN SCOLAIRE

1. TRAVAIL SCOLAIRE

L'Établissement est un lieu de formation et d'éducation. Chaque élève s'engage à respecter l'esprit de travail du groupe dans lequel il évolue, par son écoute, son comportement, son langage et sa participation active.

- L'élève doit avoir tout son matériel.
- Après une absence, l'élève doit rattraper les cours manqués.
- Un travail non rendu en temps voulu est sanctionné par le professeur.
- Dans le cadre de la préparation aux examens, ou de la réflexion conduite par le jeune en vue de son orientation future, il peut lui être proposé d'exécuter un ou plusieurs stages en entreprise. Les exigences sont précisées dans une convention de stage.
- Les familles sont informées régulièrement des résultats scolaires de leur enfant, et de manière générale, de son comportement au sein de l'Établissement.

Nous les invitons cependant à prendre contact avec les professeurs et les éducateurs :

- Au cours des réunions de parents prévues.
- En demandant un rendez-vous au professeur concerné, au Professeur Principal, à l'Adjoint de Direction.
- **A aller sur le site ECOLE DIRECT (www.ecoledirect.com) pour y lire les informations sur l'établissement et relevés de notes de leur enfant.**

Merci d'utiliser de préférence le Carnet de Correspondance pour demander un rendez-vous aux personnes indiquées ci-dessus.

2. EVALUATIONS :

Des travaux sont effectués en classe, en étude ou à la maison pour les disciplines qui exigent une vérification régulière des connaissances.

Les évaluations sont fondées sur des contrôles communs qui sont élaborés et évalués en concertation et en commun par l'ensemble des professeurs d'une même matière.

La fréquence de ces évaluations :

Un Devoir Surveillé chaque semaine en Troisième.

Les contrôles communs :

- 1 par an en 5^{ème}.
- 2 par an en 4^{ème}.
- 1 par an et 2 brevets blancs en 3^{ème}.

Les moyennes sont portées sur les bulletins trimestriels, accompagnées d'appréciations sur le travail et le comportement de l'élève. Les notes sont consultables sur le portail École Direct.

Il est rappelé aux familles que les bulletins trimestriels doivent être conservés pendant toute la durée de la scolarité. **Aucun duplicata ne sera fourni.**

3. CAHIERS DE TEXTES :

- Chaque élève doit posséder un cahier de textes ou un agenda sur lequel sont portés les leçons et devoirs donnés en classe. Il est demandé aux familles de le contrôler régulièrement.
- Un agenda est fourni gratuitement par le Conseil Général de Haute -Savoie à la rentrée aux élèves de Sixième.
- Un cahier de texte électronique rempli par l'enseignant est aussi disponible sur le portail École Direct.

4. CERTIFICAT DE SCOLARITE :

- Un certificat de scolarité est distribué à chaque élève en début d'année.
- Aucun duplicata ne sera fait par la suite.

C. COMPORTEMENT GENERAL :

Les élèves ont le devoir de respecter la dignité des personnes étudiant et travaillant à l'intérieur de l'établissement : aucune violence verbale, physique, morale, psychologique, à caractère injurieux ou discriminatoire n'est tolérée. Elle sera lourdement sanctionnée.

Tout usage détourné de l'image ou du travail d'autrui, tout propos à tendance diffamatoire et/ou injurieuse à l'égard d'un adulte ou d'un autre élève de l'établissement est immédiatement sanctionné par un renvoi et passible de poursuites pénales.

1. TENUE ET RESPECT

LE RESPECT DE CHACUN SE MANIFESTE A TRAVERS LA FACON DE PARLER, LA MANIERE DE SE TENIR, DE SE COIFFER ET DE S'HABILLER.

Les parents peuvent être invités à venir récupérer leur enfant en cas de non-respect du règlement.

Toute excentricité liée à des effets de mode est interdite. L'accès en cours peut être interdit en cas de tenue inappropriée.

Ce souci du respect des autres se traduit par :

- Un langage respectueux.
- Une tenue correcte et une bonne hygiène corporelle (pour des raisons de sécurité, les déodorants à spray sont formellement interdits).
- Des vêtements ajustés à la bonne taille.
- Un comportement adapté.

Le chewing-gum et le port de TOUT couvre-chef sont INTERDITS à l'intérieur des bâtiments.

Le port et l'usage de téléphones portables, baladeurs audio et vidéo, montres connectées sont STRICTEMENT INTERDITS à l'intérieur de l'établissement. En cas d'infraction, l'Adjoint de Direction / le Responsable de la Vie Scolaire confisquera ces appareils (carte SIM comprise) pour une durée d'une semaine. En cas de besoin, les élèves sont joignables en téléphonant à l'établissement. Seul les Ipads sont autorisés, dans le cadre du projet d'établissement.

La prise de photos est interdite à l'intérieur de l'Établissement.

RAPPEL : la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) a statué sur le droit individuel à l'image : NUL ne peut être photographié sans son autorisation sous peine de sanctions lourdes, y compris pénales.

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, une tenue spécifique pour le sport (short ou survêtement et baskets) est requise et ne doit servir qu'à cet usage. Prévoir une paire de baskets de salle (semelle claire) différente des baskets en extérieur.

2. OBJETS

- Tout objet dangereux (cutters, marqueurs, effaceurs liquides, rollers, skates...), tout jeu dangereux (jeu du foulard, jeu de la tomate...), tout jet d'objets (boules de neige...) sont formellement interdits dans l'établissement.
- Vêtements et matériel devraient être marqués au nom de l'élève pour, en cas de perte, être restitués à l'intéressé. Objets précieux et sommes d'argent importantes sont inutiles car susceptibles de convoitises.
- En cas de perte ou de vol, l'établissement décline toute responsabilité, y compris pour les ordinateurs, téléphones portables et calculatrices.
- Les objets confisqués sont remis à l'Adjoint de Direction ou au Responsable de la Vie Scolaire.
- DOMMAGES SUBIS PAR LES ELEVES : l'administration de l'Établissement ne répond en aucun cas des objets (ou argent) personnels d'un élève. Elle décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'effets de toute nature résultant de faits et gestes d'élèves entre eux ou de tiers étrangers à l'Établissement et survenus à l'intérieur des locaux de l'Ensemble Scolaire Catholique Rochois.

3. USAGE DU TABAC

Depuis le 01 février 2007, s'applique l'interdiction de fumer dans les enceintes (bâtiments et espaces non couverts) des établissements d'enseignement et de formation, publics ou privés, destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs... y compris les internats, ainsi que les centres de formation apprentis.

4. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ ET ALLERGIES

Le(s) responsable(s) légal(aux) s'engage(nt) à adresser, avant le 31 Octobre, toute notification demandant des aménagements particuliers liés à une pathologie, allergie, etc... Sans document écrit sous forme de PAI ou autre protocole signé par le médecin et la famille, l'établissement décline toute responsabilité en cas d'incident majeur.

5. REPAS

- Une conduite incorrecte à table, en particulier le non-respect des personnes, de la nourriture, du matériel et des horaires de passage au self peut donner lieu à l'exclusion momentanée du self ou à une participation au ménage.
- L'inscription pour un repas exceptionnel doit être faite avant 10h00 auprès de la Vie Scolaire
- La carte de self est obligatoire pour prendre son repas.

6. RESPECT DES PERSONNES

- **Le bavardage en cours et en étude ne peut être toléré. Il est donc sanctionné.**
- La détention, la manipulation, la vente et la consommation de stupéfiants et d'alcool sont formellement interdites sous peine de renvoi immédiat.
- Nul n'est à l'abri de ces fléaux qui empoisonnent nos enfants. En conséquence, l'Ensemble Scolaire Catholique Rochois a décidé de mener des actions de prévention et de soutien. Cependant, nous nous réservons le droit d'agir contre tout contrevenant avec l'autorisation du Procureur de la République et des Services des Douanes et de Gendarmerie, ainsi que la loi nous l'ordonne. Chacun assumera alors ses responsabilités et les conséquences qui en découleront.
Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions allant jusqu'au renvoi définitif.

7. RESPECT DES BIENS

- Un élève qui ne respecte pas le bien d'autrui s'exclut de la communauté à laquelle il appartient. En conséquence, toute dégradation délibérée engage la responsabilité de l'élève et de ses parents et entraîne de lourdes sanctions disciplinaires ET financières.
- Le vol, le « commerce », le non-respect du matériel et des locaux mis à la disposition des élèves entraînent une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'établissement et au remboursement des dégradations causées.
- Chaque élève doit prendre soin des manuels de classe et des ouvrages empruntés au CDI. Les détériorations sont facturées.

D. SANCTIONS ET RENVOIS

Les sanctions sont progressives et peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. Elles se traitent au cas par cas et peuvent prendre en compte le contexte particulier de chaque affaire ainsi que la personnalité de chaque élève. Les parents sont avertis des sanctions par notification écrite et pour les sanctions plus graves par téléphone. Il existe cependant un cadre commun de sanctions auquel chacun doit se référer. L'élève DOIT rattraper les cours manqués pendant la période de sanction.

1. RAPPELS A L'ORDRE

- Des rappels à l'ordre sanctionnent un manque de travail ou un comportement inapproprié.
- Ils sont souvent accompagnés de devoirs supplémentaires de week-end remis à l'élève et signés par les parents puis vérifiés.

2. RETENUES

Les retenues sont signalées par courrier et visibles sur Ecole Direct. **Elles ont lieu le vendredi soir de 16h30 à 18h30 sur le site de Ste Marie, entrée au 40 Rue du Paradis.**

- Les parents s'engagent à prendre toute disposition pour que leur enfant soit présent au moment indiqué pour sa punition.
- Sont passibles de retenue ou d'Activités d'Intérêt Général tous les motifs répétés de comportement défaillant et d'indiscipline.
- Une absence injustifiée en retenue conduit à un jour de renvoi.

3. AVERTISSEMENTS

- Ils sanctionnent un comportement défaillant et/ou un manque de travail répété et sont souvent donnés après plusieurs remontrances, en général après des Conseils de Classe ou de Professeurs.
- Ils sont de deux sortes : Oraux ou écrit

4. FRAUDES

En cas de fraude lors d'une interrogation ou examen, la copie sera notée 00/20 (aucune autre note ne peut être attribuée par rapport à un travail non fait et fondé sur la tricherie) et l'élève renvoyé 1 jour de l'établissement.

5. CONSEIL DE MISE EN GARDE

Le conseil de mise en garde est une instance qui doit permettre de prendre des mesures éducatives en cas d'une faute grave ou de fautes répétées.

Il est réuni à l'initiative du Directeur et est composé de :

- Parents ou responsables légaux
- Élève concerné
- Professeur principal de la classe, Adjoint de Direction, Responsable de la Vie Scolaire et Directeur.

Déroulement :

- Convocation par téléphone et courrier simple pour la mise en place du conseil de mise en garde.
- Le Directeur, l'Adjoint de Direction ou le Responsable de la Vie Scolaire explique les faits reprochés à l'élève.
- Échanges entre les différents participants.
- Délibération sur la ou les mesure(s) éducative(s) retenue(s). Cette délibération se fait sans la présence de l'élève et des parents.
- Communication à l'élève et aux parents (responsables légaux) des mesures prises à l'issue de la délibération.

Ils sont infligés après accumulation des sanctions prévues aux paragraphes « rappels à l'ordre » et « retenues ». Ils sont ordonnés par le Directeur.

Quelle que soit la durée d'un renvoi temporaire, aucun remboursement de frais de scolarité ou de pension n'est effectué.

6. RENOI SANS PREAVIS

Des renvois sans préavis, temporaires ou définitifs, sont décidés par le Directeur après une faute grave définie ci-dessous :

- Attitude ou propos insultants à l'égard du caractère propre de l'Établissement.
- Brutalités, insultes ou comportement déplacé envers autrui (élève, adulte).
- Usage ou introduction de drogues, alcools, produits ou objets dangereux ou illicites (type armes) dans l'Établissement (y compris lors de sorties pédagogiques ou de voyages scolaires).
- Toute détérioration de matériel ou atteinte à la sécurité d'autrui effectuée volontairement.
- Tout manquement très grave aux règles de vie du Collège Sainte Marie.

7. CONSEIL DE DISCIPLINE

Concernant les situations les plus graves, l'élève, accompagné de ses parents, peut être convoqué devant un Conseil de Discipline, dans le cadre des dispositions internes à l'établissement.

Il est réuni à l'initiative du Directeur et est composé de :

- Parents ou responsables légaux
- Élève concerné
- Professeur principal de la classe, Adjoint de Direction, Responsable de la Vie Scolaire et Directeur.
- Plusieurs professeurs de la classe ou non
- Représentants des élèves de la classe.
- Président des Parents d'Élèves ou de son Représentant.

La proposition de sanction prise lors de ce Conseil est ensuite finalisée par le Directeur. Cette sanction peut être inscrite dans le Dossier ou Livret Scolaire de l'élève.

LE REGLEMENT EST RELU ET EXPLIQUE EN CLASSE EN DEBUT D'ANNEE POUR APPLICATION IMMEDIATE.

LE REGLEMENT INTERIEUR EST APPROUVE ET SIGNE DANS LE CONTRAT DE SCOLARISATION ET DANS LE CARNET DE CORRESPONDANCE PAR LA FAMILLE ET L'ELEVE.