

## SÉVIGNÉ : UNE ÉCOLE DE DON BOSCO AU SERVICE DES JEUNES À LA LUMIÈRE DE L'ÉVANGILE

Le Règlement Intérieur suivant ne peut se comprendre qu'en ayant en tête que **Confiance et Vérité** sont les piliers d'une vraie relation :  
*"Sans affection, pas de confiance. Sans confiance, pas d'éducation"*

Le Règlement Intérieur est le garant du bien commun : Sévigné est un établissement catholique sous la tutelle des sœurs salésiennes de Don Bosco, de l'Archevêque de Marseille et exerce son autorité dans le cadre de la loi Debré. Elle est un contrat passé entre l'établissement, l'élève et ses parents pour la durée d'une année scolaire. Ce règlement s'applique également à toute activité scolaire à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

### 1. ÉDUCATION RELIGIEUSE ET PASTORALE

L'enseignement religieux primordial dans l'établissement, est dispensé à tous :

- à raison d'une heure par semaine en 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup>,
- à raison d'une heure par quinzaine en demi-groupe en 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, pour permettre aux jeunes d'approfondir le sens de leur vie, de s'ouvrir aux réalités humanitaires et de découvrir Jésus-Christ et son Évangile.

Des moments de fête marquent les temps religieux annuels (fête de Don Bosco...)

Pour ceux qui le souhaitent l'établissement prépare aux sacrements (baptême, communion, confirmation) et aux étapes de la vie chrétienne. Les élèves peuvent participer à des célébrations eucharistiques. Des temps de pèlerinages sont proposés aux jeunes. Le respect de la dimension chrétienne de la Maison est fondamental, toute provocation ou désaccord sur cette dimension entraîne la rupture du contrat liant famille et établissement, tout refus de la proposition pastorale entraîne le départ de l'établissement.

### 2. LA NOTION DE RESPECT À SÉVIGNÉ

#### a. Le respect de la personne

Le respect de l'Autre se manifeste de diverses façons. Nous attendons un comportement correct dans l'établissement et à ses abords. Ainsi, chacun des membres de la communauté éducative est tenu :

- De respecter les règles élémentaires de la politesse (dans le vocabulaire, la façon de s'adresser aux autres, le ton employé...)
- De ne pas voler.
- De s'abstenir de toute moquerie, de propos dégradants, d'insultes envers les autres.
- D'adopter une tenue correcte : sont interdits toutes tenues provocantes ou trop décontractées telles que :  
*Baggy, tenue militaire, minijupe, pantalon déchiré et toutes tenues provocantes porteuses de messages outranciers, politiques, dégradant pour la personne ou de symboles de mort ; boucles d'oreilles pour les garçons, toutes sortes de piercings pour les garçons et les filles.*

*Le port de la casquette n'est autorisé que dans la cour.*

*Nous attendons une coiffure décente et discrète. Les cheveux longs sont acceptés pour les garçons, s'ils sont attachés.*

*Les joggings, survêtements sont des tenues sportives et ne sont pas considérées comme des tenues de travail.*

L'utilisation du portable ou de tout appareil électronique (téléphone, MP3, tablettes, montres connectées ...) est INTERDITE dans l'enceinte de l'établissement.

Si l'élève a sur lui un de ces appareils, ils doivent être complètement éteints et rangés dans le sac dans tous les espaces du bâtiment. Les sanctions sont la confiscation de l'appareil, deux heures de retenues. L'appareil sera conservé chez le responsable de niveau et remis en main propre à l'élève propriétaire ou aux parents. L'utilisation de tout appareil numérique pour prendre des photos, des vidéos, est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La diffusion de fichiers générés sur internet ou tout autre média, en particulier pour tricher en classe, se moquer d'un camarade, le harceler ou porter tort à l'établissement est interdite.

Ces utilisations constituent une infraction grave et contraire au projet salésien et à son esprit et peuvent être sanctionnées directement par un conseil de discipline.

#### b. le respect des locaux et outils dans l'établissement

Il est demandé de respecter les lieux et le matériel communs, en particulier, à chacun de prendre soin :

- Des livres prêtés par l'établissement,
- De laisser les lieux en bon état et aussi propres que possible après son passage (salle de classe, lieu de restauration, toilettes, parties communes), cela par égard pour ceux qui suivront ou ceux qui sont chargés de leur entretien. Les réparations occasionnées par des dégradations seront à la charge des parents.

Sont strictement interdits par ailleurs :

- Le chewing-gum,
- Le fait de cracher.
- L'introduction ou la consommation d'alcool, de tabac, de cannabis ou de toute autre drogue (Elles entraînent une sanction lourde).

## 3. L'ORGANISATION DE LA JOURNÉE

### a. Les emplois du temps

Ils sont organisés au mieux des intérêts des élèves dans la journée et durant la semaine et en fonction de l'accueil du personnel et des locaux.

### b. entrées et sorties

De façon générale, les élèves entrent et sortent en fonction de leur emploi du temps et de leur régime (externe / demi-pensionnaire). Les élèves peuvent entrer dans l'établissement à partir de 7h30 le matin. Ils sortent le soir en fonction de leur emploi du temps et ne peuvent rester dans la cour après 17h15.

- Entre 8h et 9h les élèves ont le droit de rester dans la cour des Tilleuls s'ils n'ont pas cours. À partir de 9h leur présence en permanence est obligatoire. **Les élèves doivent libérer les salles et les couloirs pendant les récréations.**
- À 8h00, pour des raisons de sécurité, l'entrée principale est interdite tant que le rideau de fer n'est pas entièrement levé.
- Pour entrer ou sortir en cours de journée, les élèves sont tenus de présenter le carnet de liaison au surveillant à la porterie.
- En 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup>, quand une absence de professeur entraîne un changement d'emploi du temps, les nouveaux horaires d'entrée et de sortie ne peuvent être appliqués qu'avec l'autorisation signée par les parents. La non-signature du carnet entraînera l'interdiction de sortie et d'entrée.
- En 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, tous les élèves autorisés par leurs parents (cf. la 4<sup>ème</sup> de couverture du carnet de liaison) peuvent, à l'occasion d'une modification de l'emploi du temps :
  - S'ils sont externes, rentrer plus tard le matin ou l'après-midi et sortir plus tôt en fin de matinée ou d'après-midi.
  - S'ils sont demi-pensionnaires, rentrer plus tard le matin et sortir plus tôt en fin d'après-midi.
- L'oubli du carnet de liaison entraînera l'interdiction de sortie. Dans certains cas, une autorisation de sortie peut alors être donnée par le responsable de niveau (vie scolaire).
- Les détenteurs de scooters ont l'autorisation de se garer dans le local réservé à cet effet. Par mesure de sécurité, ils seront les derniers à sortir, moteur éteint.

### c. Demi-pension :

Un self-service assure le repas de midi. Les élèves sont tenus d'adopter une attitude correcte et polie et de ne pas gaspiller la nourriture. Toute absence exceptionnelle au repas doit être indiquée par un mot signé des parents sur le carnet de liaison et remis au responsable de niveau avant 10h00. Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la période du repas. Les élèves qui prennent un repas occasionnel ne sont pas soumis au régime de la demi-pension. Exceptionnellement, la vente d'un ticket repas est possible chez le responsable de niveau.

Chaque élève demi-pensionnaire a une carte à code barre qu'il doit impérativement présenter à l'entrée du self. En cas de perte, cette carte sera remplacée pour un montant de 5 euros et d'une sanction.

Il est interdit de pique-niquer, de goûter, d'apporter des boissons et de la nourriture dans l'établissement sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

### d. Les absences

Toute absence prévisible est soumise à une autorisation préalable. Lorsqu'un élève est absent, les parents doivent prévenir l'accueil par téléphone, le matin entre 8h00 et 9h00, l'après-midi entre 14h00 et 15h00. La justification de cette absence doit être portée sur le carnet de liaison qui sera présenté au responsable de niveau dès le retour en classe. Aucune autorisation de sortie pendant les heures de cours ne peut être accordée. En cas de force majeure, nécessitant une sortie anticipée, les parents s'entendront avec le responsable de niveau. Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de cours. Ils doivent se rendre en permanence. Toute sortie non autorisée constitue une faute grave.

Les absences pour convenances personnelles ou indispositions bénignes ne sont pas acceptées. La direction de l'établissement prendra ses responsabilités en sanctionnant, si besoin est, ces différentes absences.

### e. Retards

Tout élève en retard doit se présenter au responsable de niveau pour faire signer la fiche de retard. Des retards trop fréquents peuvent entraîner une sanction. L'élève veillera à être ponctuel au cours.

### f. Dispense EPS

Les cours d'EPS sont obligatoires comme tous les autres cours. Toutefois, les élèves peuvent être dispensés dans certains cas particuliers :

1. **Dispense exceptionnelle** (un seul cours). La demande de dispense doit être présentée au professeur d'EPS qui la visera lors de l'appel. La présence de l'élève dans l'établissement reste obligatoire.
2. **Dispense médicale de 15 jours et plus.** Un certificat médical doit être présenté au professeur d'EPS qui le signera lors de l'appel, puis remis au responsable de niveau. Pour une dispense de cette durée, l'élève pourra quitter l'établissement s'il fournit une décharge écrite et signée dans le carnet de liaison par les parents. Celle-ci sera ensuite remise au responsable de niveau qui la visera.

## 4. LE TRAVAIL DES ÉLÈVES

### a. Les emplois du temps

Les élèves sont tenus d'être présents à tous les cours programmés dans l'emploi du temps, y compris les options et activités choisies en début d'année, ainsi qu'aux contrôles. Les élèves accomplissent tous les travaux demandés par les professeurs. Il n'appartient ni aux élèves de se dispenser de certains d'entre eux, ni aux parents de les y autoriser.

Aucun cours particulier ne peut être dispensé dans l'établissement.

### b. Devoirs surveillés :

1. **Absences** : Tout élève absent au D.S. apporte à son retour un certificat médical au responsable de niveau.
2. **Tricherie** : Toute tricherie en évaluation sera sanctionnée par 2 heures de retenue, un « 0 », et d'une sanction aggravée en cas de récidive.
3. Les sujets de D.S. ne sont distribués que lorsque les élèves sont assis et en silence. Les téléphones portables et tous les appareils électroniques quels qu'ils soient sont interdits.
4. En cas de non-respect des règles, le chef d'établissement et/ou le responsable du collège seront informés et décideront de la sanction à prendre selon la gravité de la fraude.

### c. Le travail des élèves

#### i. Évaluations diversifiées :

L'élève est évalué sur la qualité de son travail :

1. Le soin et la qualité apportés à la présentation de des devoirs
2. Des évaluations chiffrées ; Les bulletins trimestriels sont envoyés à la suite des conseils de classe. Les parents doivent conserver ces bulletins. Aucun duplicata ne sera fourni.
3. Tout type d'évaluation non notée renseignant le niveau et l'aidant à progresser.
4. Durant leur scolarité, sur des compétences (socle commun des compétences) validées en fin de troisième par le conseil de classe. Un livret personnel des compétences (LPC) sera délivré aux familles.

Les parents peuvent se connecter sur « *Scolinfo* » pour consulter en ligne les notes de leur enfant, les compétences en cours de validation du LPC et le cahier de texte de la classe.

Un mot de passe est remis à chaque famille en début d'année. Aucun duplicata ne sera délivré.

#### ii. La note de vie scolaire :

Cette note permet de valider les compétences 6 et 7 du socle commun. Elle est obtenue par la moyenne de deux notes sur 20 :

- L'une concerne l'assiduité et la ponctualité attribuée par le responsable de niveau
- L'autre concerne l'implication dans l'établissement et le respect du règlement intérieur, attribuée par le professeur principal en concertation avec l'équipe pédagogique et le responsable de niveau.

À ce sujet, l'élève doit être toujours en mesure de présenter son carnet de liaison. Dans le cas contraire, 1 point par oubli lui sera enlevé.

Elle a un caractère éducatif et doit favoriser le dialogue avec les familles.

### d. Le centre de documentation et d'information (CDI) :

- Lieu calme et silencieux propice au travail, à la recherche et à la lecture. Il favorise l'autonomie et l'autodiscipline.
- Le règlement du CDI complet est affiché sur place. Chacun a le devoir de le lire en totalité. Le professeur documentaliste est responsable du lieu et organise l'accueil, le fonctionnement, la gestion et l'apprentissage des méthodologies documentaires.
- Ouverture : selon le planning de réservation affiché à l'entrée du C.D.I.
- Les documents gracieusement prêtés doivent impérativement être rendus dans les délais prévus par le règlement du CDI
- Le non-respect du règlement du CDI : délais, dégradation, perte, vol, entraîne la facturation du document au prix du neuf et des sanctions disciplinaires.

## 5. RÉCOMPENSES ET SANCTIONS :

Trois types de récompenses peuvent être attribués sur le bulletin trimestriel sanctionnant à la fois les résultats scolaires mais aussi la qualité du travail effectué (écoute en classe, **participation active et positive**, attitude...).

Les *Félicitations* récompensent un élève qui a un très bon niveau, à partir de 16 de moyenne générale en 6<sup>ème</sup> 5<sup>ème</sup>, 15 en 4<sup>ème</sup> 3<sup>ème</sup>, un bon état d'esprit et une attitude positive.

Le *Tableau d'Honneur* récompense un élève qui a un niveau satisfaisant, à partir de 14 de moyenne générale en 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 13,5 en 4<sup>ème</sup> 3<sup>ème</sup> et un bon état d'esprit et une attitude positive.

Les *Encouragements* récompensent un élève qui a fourni des efforts remarquables ou qui a mobilisé tout son cœur et toute son énergie pour progresser, sans exigence de niveau scolaire particulier. Les Encouragements peuvent accompagner le Tableau d'Honneur si le Conseil de Classe l'estime nécessaire.

Un manquement dans l'attitude ou le travail peut entraîner une sanction. Elles sont progressives, liées à la gravité de la faute et individualisées. **L'échelle des sanctions** est la suivante : une «remarque orale», une «remarque écrite», une «observation», une «retenue» et/ou un «avertissement» (La retenue est donnée par le responsable de niveau, l'avertissement par le responsable du collège, sur demande des professeurs ou des surveillants). Une exclusion de cours peut entraîner une retenue. Les retenues se déroulent le mercredi de 13h30 à 15h30 et ne peuvent faire l'objet d'aménagement à la convenance des familles ou des élèves concernés. Un deuxième avertissement peut conduire à une exclusion temporaire. Le troisième avertissement peut motiver une exclusion définitive. En cas de faute grave dans le

comportement, une exclusion prolongée ou définitive pourrait être prononcée après réunion du conseil de discipline. L'établissement se réserve le droit d'interdire à un élève de participer à un voyage scolaire en cas de manquement grave de discipline.

En cas d'indiscipline **grave ou répétée**, le chef d'établissement se réserve le droit de refuser la réinscription d'un élève pour l'année suivante. Il peut convoquer un conseil d'éducation ou un conseil de discipline.

**Le conseil d'éducation** : est réuni pour faire le point avec l'élève et sa famille suite à un incident grave ou un comportement inadapté ou répété. Il est un lieu d'écoute des familles, de dialogue, de reprise commune de l'élève, de bienveillance et d'exigence. Il peut aboutir à une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire.

**Composition du conseil d'éducation** : Le chef d'établissement et/ou le responsable du collège, l'élève concerné avec ses parents, le professeur principal, le responsable de niveau, l'animateur en pastorale scolaire.

**Le Conseil de Discipline** : Il est réuni à l'initiative du chef d'établissement. La réunion est en soi l'ultime degré sur l'échelle des sanctions. Les parents de l'élève peuvent être entendus ou reçus pendant le Conseil. Ils ne sont pas présents au conseil. Les faits sont rappelés en début de séance. Le devoir de réserve en conseil de discipline est une exigence. Chacun est invité à apporter des éléments permettant de comprendre au mieux la situation et à exprimer son opinion sur la situation.

Le conseil de discipline est une instance de consultation pour le chef d'établissement qui prend sa décision et la communique le moment venu au plus tard trois jours ouvrables après le Conseil. Le chef d'établissement peut prononcer une exclusion définitive et immédiate de l'établissement.

Le conseil de discipline ne peut être convoqué plus d'une fois pour un élève.

**Composition du Conseil de Discipline** : Le chef d'établissement et le responsable du collège, l'élève concerné avec ses parents, le professeur principal, le responsable de niveau, l'animateur en pastorale Scolaire. Un ou deux parents correspondants qui ne peuvent être un parent de l'élève mis en cause, les élèves délégués et toute autre personne que le chef d'établissement souhaite entendre. Les membres de l'équipe pédagogique et éducative sont invités selon la situation et leurs disponibilités. L'infirmière et/ou le médecin scolaire si la situation le nécessite.

L'élève peut se faire accompagner par une personne de son choix de l'établissement SÉVIGNÉ.

## 6. FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE CLASSE

### a) les élèves délégués de classe :

Les élèves délégués sont élus par l'ensemble de la classe qu'ils doivent représenter. Leur but est d'aider à améliorer la vie et le travail de chacun et de faciliter les relations entre les élèves et la communauté éducative. En cas de manquement grave dans sa mission, le non-respect de la confidentialité, le manque de compréhension de sa mission, une attitude déplacée, son mandat peut lui être retiré.

### b) les conseils de classe :

Les conseils de classe sont présidés par le chef d'établissement et/ou le responsable du collège et animés par le professeur principal. Lors de ces conseils, les professeurs étudient l'évolution de la classe, le travail et le comportement de chaque élève, éclairé par l'avis des responsables de niveau. Les délégués de classe ainsi que les parents correspondants participent aux conseils de classe des trois trimestres. L'admission dans la classe supérieure ou l'autorisation de doubler, dépendent de la décision prise par le chef d'établissement et/ou son représentant après proposition de conseil de classe et dialogue avec les parents. La conseillère d'orientation peut apporter un éclairage au conseil de classe. Les élèves délégués ainsi que tout parent d'élève sortent pour l'étude de leur cas particulier ou celui de leur enfant.

### c) L'orientation :

Les professeurs principaux et le responsable du collège accompagnent les élèves dans la construction de leur projet personnel. Ceux-ci ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la conseillère d'orientation, par l'intermédiaire du responsable de niveau. Ils ont aussi la possibilité en 3<sup>ème</sup> de passer au deuxième trimestre des tests d'aptitude dont les résultats servent de base aux entretiens auxquels peuvent participer les parents. En cas de désaccord avec la décision du conseil de classe, Les familles peuvent prendre rendez-vous avec le chef d'établissement ou le responsable du collège. En fin d'année les règles des commissions d'appel s'appliquent.

## 7. LA SÉCURITÉ ET LA PROTECTION DES ÉLÈVES

### a) mise en sécurité des élèves en cas de fortes intempéries

Pour des raisons d'intempérie ou de risque majeur le préfet ou le chef d'établissement peuvent prendre la décision de la fermeture de l'établissement. Plusieurs éventualités se présentent alors :

- **Les classes de sixième et cinquième** : les parents viennent chercher leurs enfants ou envoient une décharge datée et signée par fax ou mail les autorisant à quitter l'établissement et précisant le nom de l'adulte qui récupère l'enfant à la sortie du collège.
- **Les classes de quatrième et troisième** : les élèves ayant une autorisation de sortie peuvent partir ; les élèves n'ayant pas d'autorisation seront pris en charge par leurs parents. En cas de situations critiques ou de risques majeurs et sous les directives du préfet les élèves pourront être maintenus dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture. Les familles seront alors informées des dispositions à prendre sur le site de Sévigné. Elles sont invitées à ne pas venir chercher les enfants à l'école pour ne pas les exposer.

### b) Infirmierie et Point écoute :

L'élève malade passe par le bureau du responsable de niveau, avant de se rendre à l'Infirmierie. L'infirmière et les responsables de niveau sont habilités à prévenir les parents. Dans un but de transparence vis-à-vis des parents, ces derniers doivent contresigner le carnet de liaison après passage à l'Infirmierie. Les élèves en mal être ou en difficulté personnelle peuvent, directement ou par l'intermédiaire d'un membre de l'équipe éducative, prendre rendez-vous au Point écoute auprès d'une psychologue.

### c) assurances :



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE SÉVIGNÉ

Mis à jour le 4/10/2018

L'établissement adhère à la MUTUELLE SAINT CHRISTOPHE, assurance des établissements scolaires de l'enseignement catholique. Une documentation est donnée à tous les parents en début d'année scolaire. La cotisation est incluse dans la contribution familiale. (Mutuelle St Christophe - 277, rue St Jacques - 75256 Paris cedex 05 - Tél. : 01 56 24 76 00 - Fax : 01 56 24 76 27). **Aucune assurance scolaire ne couvre les dégâts causés par les élèves au matériel scolaire et autres objets personnels des élèves. Les parents voudront bien contracter une assurance personnelle à ce sujet. L'établissement n'est pas responsable du vol d'argent, de bijoux, d'objets ou de vêtements personnels, ainsi que des cyclomoteurs ou motos garés dans la cour d'entrée. L'établissement n'est en aucun cas considéré comme dépositaire.**

d) autorisation de publication de l'image de l'enfant :

Les parents autorisent l'établissement à photographier l'enfant dont ils sont les représentants légaux pour la photographie individuelle ou de groupe. Ils autorisent également l'établissement à reproduire, diffuser et publier l'image de l'enfant sur tous les supports nécessaires (papier, analogique, numérique...) dans les publications de l'établissement (site Internet, journal de l'année, plaquette de présentation de l'établissement, cartes de vœux, invitations, etc.).

Cette autorisation de reproduction, diffusion et publication est consentie à titre gratuit. Elle est valable même si l'enfant est amené à quitter l'établissement.

e) surveillance des actions sur le réseau numérique de l'établissement:

Le système de protection numérique du réseau de l'établissement enregistre les actions numériques des élèves pendant une année puis détruit ces informations.

À partir du site de Sévigné [www.sevigne-db13.com](http://www.sevigne-db13.com), toute personne peut accéder à diverses informations concernant la vie de l'établissement (règlement, calendrier du trimestre, menus de la restauration...)

-----