

## REGLEMENT INTERIEUR 3EME PREPA-METIERS

### PREAMBULE

Le Lycée Sainte Jeanne d'Arc est un Lycée d'enseignement catholique sous contrat d'Association avec l'Etat, ouvert à tous. Il fait partie de l'ensemble scolaire Institution Sainte Jeanne d'Arc qui comprend lycée, collège et école élémentaire

Espace d'acquisition de connaissances et de méthodes de travail, le collège est aussi un lieu d'apprentissage de la vie d'adulte et de citoyen où les parents, notamment, sont conviés à unir leurs efforts à ceux de l'équipe éducative, afin de définir les meilleures voies de l'avenir des jeunes. Ainsi doit s'instaurer un climat de confiance favorable à l'éducation, au travail de chacun et à l'épanouissement des élèves dans le respect des règles de vie nécessaires au bon fonctionnement de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur est un document de référence pour l'action éducative, il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

### 1 – PRINCIPES et VALEURS

Le présent règlement prend appui sur le projet éducatif de l'Institution.

Il repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves, et des élèves entre eux, constitue un des fondements de la vie collective au Lycée Sainte Jeanne d'Arc.

### 2 – DROIT des ELEVES

#### 2.1 - Droit de publication

Publications et journaux rédigés par les collégiens peuvent être diffusés dans l'établissement.

Cette liberté de publication s'exerce dans le cadre législatif et réglementaire. La responsabilité des auteurs est totale.

Le Directeur peut suspendre ou interdire la diffusion de publication dans l'établissement : le conseil d'établissement est alors informé.

Afin d'éviter des conflits inutiles, il est souhaitable que les publications soient présentées avant leur diffusion au Directeur ou à ses collaborateurs pour lecture et conseils.

Aucune publication ne peut être anonyme.

Toute prise de photographie par quelque moyen que ce soit au sein de l'établissement est strictement interdite. Seules peuvent être expressément autorisées par le chef d'établissement ou son représentant, les photographies prises dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées ou de communication de l'établissement et sous couvert de l'accord des personnes y figurant.

Toute diffusion d'images ou d'informations collectées au sein de l'établissement par internet, ou tout autre moyen multimédia est soumise à autorisation du chef d'établissement ou de son représentant et sous couvert de l'accord des personnes y figurant.

#### 2.2 - Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le Directeur peut autoriser, sur demande écrite et motivée des organisateurs, la tenue de réunions.

Les thèmes de ces réunions doivent permettre l'exposé de points de vue différents. Les discussions excluent toute propagande et toute pression.

Le programme des réunions et le nom des personnalités extérieures à l'établissement doivent être soumis pour approbation au Directeur.

### 2.3 – Délégués

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion, sur demande auprès du Chef d'établissement. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, de principe de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité.

Dans chaque classe deux délégués élèves ont pour tâches essentielles :

- De participer aux conseils de classe (avec un devoir de confidentialité).
- De faire part à l'administration des problèmes de vie scolaire dont l'examen est demandé par les élèves
- De transmettre à leur camarades certaines informations ou remarques des représentants de l'administration
- De représenter les élèves au Conseil d'Etablissement, aux conseils de discipline.

Le chef d'établissement ou son représentant réunit les délégués au moins une fois par trimestre, tous ensemble ou par niveau.

L'élève délégué ayant reçu un avertissement écrit ou dont l'attitude ne serait pas compatible avec l'exercice de son mandat, sera relevé de sa responsabilité.

## 3 – OBLIGATIONS des ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

### 3.1 – Assiduité

Au centre de ces obligations, et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les professeurs, en cours comme à la maison et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Tout élève ayant choisi un cours lors de son inscription ou réinscription est tenu de le suivre régulièrement jusqu'à la fin de l'année scolaire.

### 3.2 – Ponctualité – Absence

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

Plus qu'une règle, elle est une marque de courtoisie essentielle dans la vie de la communauté scolaire.

En cas de retard, l'élève passe obligatoirement par le bureau de la vie scolaire où il lui sera délivré une autorisation d'entrée sur le livret de bord sans laquelle il ne pourra être admis en cours.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation préalable des parents au moyen du livret de bord. A son retour, l'élève passe obligatoirement par le bureau de la vie scolaire pour obtenir une autorisation d'entrée.

Pour toute absence non prévisible, il est important de prévenir immédiatement le collège. Si l'établissement ne reçoit pas de justificatif, il informe les parents de l'absence de l'élève, par téléphone. A son retour, l'élève se présente obligatoirement au bureau de la vie scolaire avec la justification écrite rédigée par les parents sur le livret de bord.

Les rendez-vous à caractère médical non urgent, les leçons de conduite et de code ne sont pas admis sur les heures de cours.

### 3.3 – Contrôles et évaluations

La présence des élèves aux épreuves d'évaluation est contrôlée et obligatoire.

En cas d'absence, le professeur peut exiger de l'élève de rédiger un autre devoir afin de pouvoir juger du niveau des connaissances et des compétences acquises.

En cas de tricherie avérée, la famille sera informée. La note « 0 » ou la mention « maîtrise insuffisante » pourra être attribuée à la copie et l'élève sanctionné.

Le règlement officiel des examens est mis en œuvre dans le cadre des examens blancs.

## 4 – LES REGLES DE VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

### 4.1 – Organisation de la vie scolaire

#### 4.1.1 - Horaires

Les horaires du collège sont les suivants :

8 h 30 – 12 h 25 : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

13 h 45 – 16 h 45 : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

En raison d'un choix d'option ou d'impératifs d'utilisation de salles, la direction se réserve la possibilité de placer des cours sur la plage horaire du midi ou en fin de journée, en tenant compte des contraintes de restauration et de transport.

#### 4.1.2 – Emploi du temps

L'emploi du temps est établi dans le respect des textes et horaires officiels. Il ne peut être modifié sans l'accord de la Direction. Des aménagements peuvent y être apportés à l'occasion notamment d'absence de professeurs, d'activités spécifiques organisées (examens, concours, sorties, voyages ...)

#### 4.1.3 – Livret de bord

Afin de favoriser la relation entre les familles et le lycée (demandes de rendez-vous, absences, retards, remarques, ...), l'établissement remet à chaque élève un livret de bord.

L'élève doit l'avoir constamment dans son cartable pour pouvoir le présenter à tout moment. Chaque élève est tenu de présenter régulièrement le livret de bord à ses parents ou représentants légaux pour signature.

#### 4.1.4 – Relevés de notes et compétences et bulletins semestriels

Les notes et compétences sont consultables par les familles à partir du site internet du lycée ou sur le site Ecole Directe. Un bulletin est transmis à la fin de chaque semestre : Il indique pour chaque matière la moyenne de l'élève en fin de semestre et/ou son niveau de compétences.

### 4.2 – Locaux

#### 4.2.1 - Usage des locaux et conditions d'accès

Place de la République, les élèves utilisant des deux-roues, trottinettes électriques... doivent mettre pied à terre à l'entrée de l'impasse Ricordais pour des raisons de sécurité principalement vis à vis des plus jeunes. Ces deux roues doivent être stationnés aux emplacements prévus. En début de demi-journée, les élèves doivent entrer immédiatement dans l'enceinte de l'établissement afin de libérer les abords.

Pour des raisons de sécurité, les portails d'accès peuvent être maintenus fermés à certaines heures.

Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs des bâtiments scolaires.

Les locaux et les espaces communs de l'établissement sont propriétés privées. Toute intrusion de personnes non autorisées est strictement interdite.

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la ville, le directeur peut être amené à intervenir en cas d'incident grave devant l'établissement (conduites dangereuses des 2 roues, violences, rackets...).

Le directeur est à tout moment le responsable de la sécurité des personnes et des biens.

**Tout acte de vandalisme et de dégradation volontaire sera passible d'une sanction sévère. Les familles se verront facturer le montant des dégradations.**

#### 4.2.2 – Accès aux locaux

Aucun élève ne devra se trouver dans une salle de classe, ni dans les couloirs, hors de la présence d'un adulte. Sur le temps de midi, seuls les élèves se rendant au C.D.I. ou participant à une activité encadrée par un adulte sont autorisés à circuler dans les couloirs.

#### 4.2.3 - Circulation des élèves

Au début de chaque demi-journée et après chaque récréation, les élèves doivent se ranger à l'extérieur face au numéro de la salle de classe où ils se rendent en cours. Ils attendent dans le calme que le professeur ou le responsable vienne les chercher.

Les élèves ne doivent se déplacer à l'extérieur du lycée (salle de sport, ...) qu'accompagnés d'un adulte responsable, en bon ordre, dans le respect des règles de sécurité et de bienséance.

#### 4.2.4 – Cartablerie

L'accès aux casiers est autorisé :

	Matin	Midi	Soir
Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi	8 h à 8 h 30	12 h 25 à 12 h 40 13 h 20 à 13 h 35	16 h 45 à 17 h
Mercredi	8 h à 8 h 30	11 h 30 à 11 h 40 12 h 25 à 12 h 40	

#### 4.2.5 - Permanences

En salle de permanence le silence est obligatoire afin de permettre aux élèves qui le souhaitent de travailler dans le calme.

Le travail de groupe n'y est pas autorisé sauf si la situation le permet.

#### 4.2.6 - C.D.I.

Le C.D.I. est accessible aux élèves selon les horaires proposés annuellement à chaque rentrée.

Les élèves peuvent se rendre au C.D.I. sur le temps scolaire pendant une heure libre de leur emploi du temps (ils ont alors le choix entre la permanence et le C.D.I.) à l'interclasse de midi (pour les demi-pensionnaires).

Aller au C.D.I. c'est avoir un projet de recherche documentaire ou de lecture. Les élèves qui s'inscrivent au C.D.I. s'engagent à y respecter le règlement interne.

Les élèves peuvent emprunter documentaires, revues et fictions pendant la durée spécifiée par le règlement interne.

Toute dégradation ou perte d'un document entraînera une réparation financière.

#### 4.3 - Tenue et comportement

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente, adaptée au cadre scolaire, qui exclut le négligé, l'excentrique, le provocant. Ceci exclut également le maquillage exagéré, les tenues qui laissent visibles les sous-vêtements ou trop dénudées.

Les casquettes ou autres couvre-chefs ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

Tenue en EPS : les élèves doivent se changer et avoir une tenue compatible avec l'activité sportive, la saison et l'hygiène (ex. : chaussettes de rechange, ...).

Le short ne peut être une tenue en dehors des cours d'EPS.

Les élèves pourront se voir demander de changer de tenue ou les parents sollicités pour leur en apporter une.

Le directeur se réserve le droit de refuser l'accès aux salles de classe à l'élève qui aurait une tenue particulièrement provocante.

#### 4.4 - Hygiène – Sécurité

L'introduction et/ou l'usage :

- de toutes boissons alcoolisées, sodas,...
- de bonbons, sucreries, biscuits salés...
- de stupéfiants,
- d'objets (laser, cutter, briquet, couteaux, ...), et produits dangereux ou nocifs
- de tabac
- de cigarettes électroniques

sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Tout acte de vandalisme et de dégradation volontaire sera passible d'une sanction sévère. Les familles se verront facturer le montant des dégradations.

Les élèves doivent contribuer à la propreté des lieux. Ils utiliseront les poubelles mises à leur disposition, dans le respect du personnel d'entretien, et également du cadre de vie du collège.

Il est interdit d'emporter en classe gobelets, boîtes et bouteilles de boissons ainsi que de manger ou mâcher du chewing-gum dans les bâtiments scolaires.

Organisation des soins et urgences :

Les élèves malades ou blessés se rendent accompagnés à l'infirmerie. Ils ne doivent pas quitter l'établissement de leur propre initiative. En cas de besoin, le service se chargera d'avertir la famille. Si la situation l'exige, l'établissement fait appel à un médecin ou au centre d'urgence.

#### 4.5 - Signalement d'incidents graves, violences et délits en milieu scolaire

Dans le cadre des circulaires et conventions signées avec les services de l'Etat, les actes qui relèvent d'une procédure pénale : violences, délits, maltraitance, absentéisme grave ... feront l'objet d'un signalement aux autorités judiciaires et académiques.

#### 4.6 - Sorties : externes et demi-pensionnaires

En cas de suppression de cours, d'absence d'un professeur, les élèves se rendent obligatoirement en permanence ou au C.D.I. Ils peuvent être autorisés à travailler en autodiscipline dans une salle de classe mise à leur disposition par le Responsable Vie scolaire. Ils ne doivent pas demeurer sur la cour sauf autorisation spécifique de la Vie Scolaire.

Les élèves peuvent rentrer à la maison à condition que les parents les y autorisent par écrit et ce sous leur entière responsabilité en remplissant le formulaire spécial proposé en début d'année scolaire.

#### 4.7 - Objets personnels – argent

Il est recommandé de marquer les vêtements et objets personnels. Les objets trouvés seront remis à la Vie Scolaire.

Les élèves éviteront de porter sur eux d'importantes sommes d'argent et des objets de valeur.

Les vélos, scooters, trottinettes... devront être munis d'antivol et rangés aux endroits prévus à cet effet.

L'utilisation de téléphone portable et d'écouteurs est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Les objets des contrevenants seront confisqués et remis en mains propres aux parents.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations y compris vêtements, calculatrices, livres et objets divers (vélos, scooters, trottinettes, portables ...).

### 5 – EDUCATION PHYSIQUE et SPORTIVE

#### **Les cours d'E.P.S. sont obligatoires.**

Dans le cas de dispenses occasionnelles, le professeur d'E.P.S., en fonction du motif indiqué par la famille sur le livret de bord, enverra l'élève en permanence ou le gardera avec la classe pour des tâches d'accompagnement, d'arbitrage, ...

Dans le cas de dispenses de longues durées un certificat médical est exigé. **Seule une dispense d'EPS d'un mois ou plus peut permettre, après avis de la Vie scolaire, d'être exonéré de présence dans l'établissement.**

### 6 – LA DISCIPLINE : Mesures éducatives, punitions et sanctions

Les punitions et sanctions ont avant tout un but éducatif. Elles rappellent à l'élève son appartenance à la communauté scolaire et elles l'amènent à respecter le travail de ses camarades, des professeurs et des personnels, à ne pas troubler la vie de l'établissement et à veiller à la sauvegarde des biens.

Il conviendra de distinguer les mesures relatives au comportement de l'élève de celles concernant l'évaluation de son travail personnel.

#### 6.1 - Les mesures éducatives

Il s'agit des rencontres de médiations, des lettres d'engagements ou du livret de suivi personnalisé. L'objet de ces mesures est d'accompagner chaque élève vers une meilleure prise en compte de ce qui est attendu en termes d'attitude ou de travail personnel.

#### 6.2 - Les punitions scolaires

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves (travail non fait en classe comme à la maison, langage et attitude incorrectes) et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles prendront les formes suivantes :

- excuses orales ou écrites,
- inscription sur le livret de bord
- devoir supplémentaire,
- retenue durant le temps scolaire normal pendant des heures libres de l'emploi du temps avec un travail à effectuer. Les modalités de mise en œuvre seront vues en collaboration avec la Vie Scolaire,
- retenue hors temps scolaire normal pour faire un devoir ou un exercice. Les modalités de mise en œuvre seront vues en collaboration avec la vie scolaire,
- exclusion ponctuelle d'un cours, avec un travail à effectuer en permanence donné par le professeur. Elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au responsable Vie scolaire (cf bulletin d'exclusion) qui en avisera le Directeur ou le responsable pédagogique.
- travaux d'intérêt général à l'intérieur de l'établissement. Ces travaux sont définis par la Vie Scolaire.

### 6.3 - Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves (agressions physiques ou verbales, langage et attitude insolents, sorties non autorisées, répétitions de manquements mineurs) aux obligations des élèves. L'insuffisance de travail, le non-respect du règlement, ... constituent des motifs de sanctions.

Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité, dans le cadre du dispositif éducatif de l'établissement.

Les sanctions possibles sont les suivantes :

- retenue,
- avertissement oral (il sera formulé à l'élève en présence du professeur qui le demande, du professeur principal et d'un responsable du collège),
- avertissement écrit visé par le Directeur ou son représentant,
- exclusion en interne avec obligation de présence dans l'établissement,
- exclusion temporaire de l'établissement pour une durée qui ne peut excéder 7 jours
- exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis. L'exclusion définitive ne peut être prononcée qu'à l'issue d'un Conseil de discipline régulièrement convoqué.

### 6.4- Le conseil de discipline

Le chef d'établissement est légalement responsable de l'inscription des élèves. Lui seul peut prendre la décision d'exclure un élève.

A tout acte incompatible avec la vie scolaire doit répondre une procédure claire, transparente et sans ambiguïté.

Il est nécessaire qu'une instance représentant l'ensemble de la communauté éducative soit installée pour conseiller le chef d'établissement en cas d'infraction grave.

La composition du conseil de discipline et son déroulement figurent en annexe du présent règlement.

## 7 – ADMINISTRATION et SERVICES

### 7.1 - Inscriptions

L'inscription n'est acquise qu'après acceptation du dossier par le Directeur ou l'un de ses adjoints et la signature du contrat de scolarisation. Ce contrat d'une durée d'un an est renouvelable tous les ans.

### 7.2 - Participations demandées aux familles

#### 7.2.1 - Demi-pension

Les tarifs sont votés par le conseil d'administration de l'Organisme de Gestion pour une année scolaire.

Les modalités de versements sont notifiées aux familles lors de l'inscription.

Le statut de demi-pensionnaire n'est accordé à l'élève qu'après acceptation par sa famille des modalités financières et vaut engagement pour la durée de toute l'année scolaire (sauf si l'élève quitte l'établissement en cours d'année).

#### 7.2.2 – Contribution des familles

La contribution des familles complète les versements effectués par l'Etat et les collectivités locales. Elle est destinée à couvrir le caractère propre et les investissements immobiliers. Son montant est voté chaque année par le conseil d'administration de l'Organisme de Gestion.

## 8 - ANNEXES

- Conseil de discipline
- Usage du téléphone portable et des outils numériques

## USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET DES OUTILS NUMERIQUES

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

Sauf pour un usage pédagogique et à la demande d'un enseignant, l'utilisation de téléphone portable et d'écouteurs est strictement interdite pendant les heures de cours ou de permanence.

Il pourra être demandé aux élèves de déposer leur téléphone portable soit dans une caisse ou soit sur une table prévue à cet effet pendant un cours. Chaque téléphone doit être identifiable.

La recharge de téléphone n'est pas autorisée dans l'établissement.

Il est rappelé que filmer, photographier ou enregistrer quelqu'un à son insu est punissable par la loi.

Les enseignants ont la possibilité de générer un compte sur le domaine de l'établissement au nom de la classe dont ils sont référents.

La création par les élèves d'un compte sur les réseaux sociaux quels qu'ils soient, qui utiliserait l'identité visuelle, l'image ou le nom de l'établissement et de son personnel est strictement interdite. De même est interdite la création d'un compte au nom d'une classe ou d'un niveau du fait que cette classe, ce niveau n'a d'existence que par le fait de l'Institution.

Chaque élève de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc dispose dès son inscription d'une adresse de messagerie avec le nom de domaine de l'établissement. L'usage de la boîte mail et des outils mis à disposition est réservé à des fins scolaires et pédagogiques.

La capture d'images et/ou de sons dans l'enceinte de l'établissement est interdite sans autorisation spéciale de la direction et pour des fins pédagogiques ou de promotion d'évènements culturels, sportifs dans le cadre des activités organisées par l'Institution.

Le matériel informatique mis à disposition des élèves dans les différentes salles de l'Institution doit être utilisé dans le cadre des cours, pour des activités pédagogiques ou encore, au CDI, de recherche de stage. Aucun usage de ces outils à des fins personnelles et privées n'est toléré. Il est également interdit d'y installer un logiciel ou une application quelle qu'elle soit.

**Conseil de discipline : composition et déroulement**

**Article 1 – Composition**

- . Président : Le Chef d'établissement  
en cas d'empêchement, son représentant nommément désigné par lui, par écrit.
- . Membres :
  - au moins un représentant de parents d'élèves de l'APEL,
  - l'adjoint(e) de direction,
  - un (voire deux) représentant des élèves élu(s) parmi les délégués élèves,
  - le responsable Vie scolaire du site concerné,
  - un enseignant siégeant dans le collège « enseignants et documentalistes » du conseil d'établissement.
- . Ne peuvent siéger :
  - un parent d'élève dont l'enfant est en cause,
  - un élève ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire au cours de la présente année scolaire.

**Article 2 – Auditions**

Le conseil de discipline se doit d'entendre :

- l'élève et ses parents ou représentants légaux qui peuvent se faire assister d'une personne de leur choix parmi les membres de la communauté scolaire du collège,
- le professeur principal de la classe de l'élève,
- l'animateur en pastorale,
- le ou les délégués élèves élus.

Le chef d'établissement peut demander que soit entendue toute personne pouvant aider à la prise de décision.

**Article 3 – Saisine**

Le chef d'établissement saisit le conseil de discipline.

La réunion a lieu sur convocation écrite et par courrier recommandé (AR) aux parents avec un délai de prévenance de 7 jours ouvrables après l'envoi.

Durant le délai entre la saisine et la réunion, le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'interdiction de fréquenter l'établissement.

**Article 4 – Déroulement du conseil**

Exposé des faits par le président

Auditions des personnes prévues à l'article 2

Questions et débats.

Délibération, vote soumis au chef d'établissement en l'absence de l'élève et de ses représentants légaux (et le cas échéant de la personne, membre de la communauté scolaire du lycée, choisie par la famille pour les assister).

Lecture de la décision du chef d'établissement qui est applicable immédiatement.

**Article 5 – Notification de la décision**

Le chef d'établissement transmet le lendemain et par écrit la notification de la décision aux parents dont copie est mise au dossier de l'élève. Si le conseil de discipline se déroule le vendredi ou la veille d'un jour férié, la notification se fera par courrier le jour scolaire suivant.