CITE SCOLAIRE
Roger Frison-Roche
CHAMONIX MONT-BLANC

HEURE DE VIE DE CLASSE DU 3 SEPTEMBRE 2018

« FAIRE CONNAÎTRE LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT »

- DOCUMENT POUR LE PROFESSEUR -

*« (…) **document de référence dans l'établissement : le règlement intérieur.***
Chacun doit en connaître le contenu et peut, à tout moment, s'y référer. C'est pourquoi il est porté à la connaissance de chaque élève, responsable d'élève ou personnel (…) »

Pour guider chaque membre de la communauté scolaire dans sa participation à la bonne réussite scolaire de chacun et au bien vivre ensemble de tous, le règlement intérieur précise

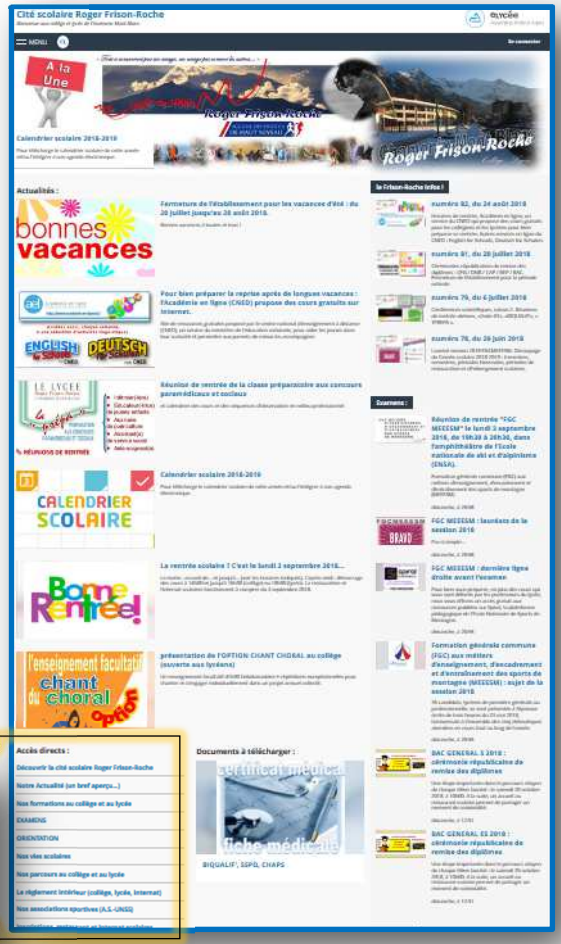
- **les règles de vie collective applicables à tous**, dans tous les lieux de l'espace scolaire et à tout moment (CHAPITRE I).

- Il définit également, **s'agissant spécifiquement des élèves**, les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont ils bénéficient, les devoirs et obligations qui leur incombent et les mesures qui leur sont applicables en cas d'indiscipline ou de faute (CHAPITRE II).

- Enfin, il énonce des **dispositions spécifiques** regroupées sous forme de **Chartes*** (CHAPITRE III).

La seule inscription d'un élève à la cité scolaire Roger Frison-Roche vaut, pour lui-même comme pour ses responsables, pleine adhésion aux dispositions de son règlement intérieur et engagement de s'y conformer.

...sur le site Internet de l'établissement.



CONSULTABLE & TÉLÉCHARGEABLE 7J/7 & 24H/24

Le règlement intérieur (collège, lycée, internat)

http://chamonix.elycee.rhonealpes.fr/

zOOm

II.A – Les droits et les obligations des élèves

II.B – Les mesures applicables aux élèves en cas d'indiscipline ou de faute

« L'exercice des droits et libertés des élèves d'une part, de leurs obligations et devoirs d'autre part, est inséparable de la finalité éducative de l'établissement scolaire.

*Ainsi, en cas d'indiscipline ou de faute, **il est cherché à ce que l'élève s'interroge sur le sens de sa conduite pour lui-même et pour autrui**, qu'il prenne conscience de la portée immédiate et différée de ses tenues, propos, actes ou attitudes **afin d'évaluer les conséquences directes et indirectes de son comportement**, qu'il appréhende ce qui distingue son intérêt particulier de l'intérêt général, qu'il s'approprie les règles communes qui, régissant la vie collective au sein de l'espace scolaire, l'autorisent et la contraignent à la fois.*

(…) Quelles relèvent du domaine des PUNITIONS SCOLAIRES ou qu'elles se rapportent au champ des SANCTIONS DISCIPLINAIRES, [les mesures applicables à l'élève indiscipliné ou fautif] se situent dans une perspective de prévention, sont l'expression d'une réprobation et visent à inciter la recherche des conditions d'une réparation chaque fois que celle-ci est possible.

Dès lors qu'ils ne sont pas privés de tout lien avec la scolarité de l'intéressé et à sa qualité d'élève, ces mesures peuvent aussi répondre aux faits survenus hors de l'espace et en dehors du temps scolaires. »

Info

*** Chartes**

(CHAPITRE III) :

- III.A – LA CHARTE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE
- III.B – LA CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES
- III.C – LA CHARTE DE L'USAGE RESPONSABLE DES SERVICES ET RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION DE L'ETABLISSEMENT
- III.D – LA CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DE L'ELEVE
- III.E – LA CHARTE DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE DE L'ELEVE INTERNE

» L'obligation de respecter les règles de fonctionnement de l'établissement et de la vie collective permet à l'élève d'acquérir progressivement tout au long de sa formation scolaire *autonomie*, *discipline*, *tolérance* et *engagement*.

Au terme de cet apprentissage, chaque élève doit :

- ✓ ÊTRE AUTONOME, ● c'est-à-dire penser et agir par soi-même et avec les autres, en répondant de ses opinions et de ses choix ;
- ✓ ÊTRE DISCIPLINÉ, c'est-à-dire comprendre le bien fondé des règles régissant les comportements individuels et collectifs, y obéir et agir conformément à elles ;
- ✓ ÊTRE TOLÉRANT, c'est-à-dire reconnaître et respecter le pluralisme des opinions, des convictions, des croyances et des modes de vie ;
- ✓ ÊTRE ENGAGÉ, c'est-à-dire construire du lien social par l'exercice de la solidarité, de l'entraide et de la coopération, manifester un sens de l'intérêt général et participer à la vie démocratique de l'établissement.

(...) il est cherché à ce que l'élève ● s'interroge sur le sens de sa conduite pour lui-même et pour autrui (...) afin d'évaluer les conséquences directes et indirectes de son comportement.

Dès lors qu'ils ne sont pas privés de tout lien avec la scolarité de l'intéressé et à sa qualité d'élève, [les ● PUNITIONS SCOLAIRES ou les ● SANCTIONS DISCIPLINAIRES] peuvent aussi répondre aux faits survenus hors de l'espace et en dehors du temps scolaires. »

ENJEU : former les élèves aux dimensions éthiques, sociales et économiques de l'utilisation des données numériques*, en particulier celles à caractère personnel.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Le RGPD a pris effet le 25 mai 2018

Le RGPD est un règlement européen, ce qui signifie que, contrairement à une directive, il est directement applicable dans l'ensemble de l'Union sans nécessiter de transposition législative nationale.

POUR LES COLLÈGES ET LES LYCÉES, LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES DONNÉES EST LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

* DANS LE CADRE SCOLAIRE, LES DONNÉES NUMÉRIQUES À CARACTÈRE PERSONNEL RECOUVRENT :

- les données personnelles saisies par la personne ou un tiers (personnels administratifs, d'éducation, professeurs, élèves, parents) ;
- les traces des activités scolaires : navigation, téléchargements effectués, productions... ;
- les calculs effectués par un logiciel utilisé dans le cadre scolaire (temps et fréquence d'utilisation, corrélation...).

● LA LISTE DES PUNITIONS SCOLAIRES APPLICABLES EST LA SUIVANTE :

Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève concerné, mais ses responsables en sont tenus informés au moyen du carnet de correspondance principalement.

- ♦ **OBSERVATION** dans le carnet de correspondance.
- ♦ **EXCUSES ORALES OU ECRITES**, éventuellement publiques.
- ♦ **DEVOIR SUPPLEMENTAIRE.** Il est remis directement par l'élève au personnel qui lui a donné. S'il est effectué dans l'établissement, il est rédigé sous sa surveillance, en dehors des cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève.
- ♦ **RETENUE.** L'élève réalise des travaux non faits, recommence un devoir non soigné, rattrape un cours manqué, effectue un travail supplémentaire. Elle s'effectue durant le temps scolaire ou, s'agissant des internes, le soir après 18h00 et jusqu'à 21h30, ou pour les collégiens le mercredi après-midi de 12h30 à 14h30 ou en fin de leur demi-journée jusqu'à 18h00 au maximum, à la date et aux horaires que le conseiller principal d'éducation transmet aux responsables de l'élève.
- ♦ **EXCLUSION ● « PONCTUELLE » D'UN COURS** avec prise en charge immédiate de l'élève perturbateur par le service de la vie scolaire selon l'organisation prévue par un personnel d'éducation.

● L'EXCLUSION « PONCTUELLE » D'UN COURS :

» De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité du professeur ; il lui revient d'y maintenir un climat serein en usant de toutes mesures éducatives appropriées, parmi lesquelles l'exclusion ponctuelle d'un cours dans les cas les plus graves d'un élève perturbateur.

2 EXCLUSION DE COURS

Le _____ entre ____ h ____
et ____ h ____
Travail donné ❒ OUI ❒ NON
Exclu(e) du cours de _____
par M _____
Motif _____

Signature Représentant(s) légal(aux), *Vie Scolaire,*

2 EXCLUSION DE COURS

Le _____ entre ____ h ____ et ____ h ____
Nom _____ Classe _____
a été exclu(e) du cours de _____
par M _____ pour le motif suivant
_____
Travail à effectuer _____
_____

Le Professeur,

EXCLUSION

» Cette dernière mesure fait l'objet de la rédaction immédiate par le professeur d'un billet d'exclusion ponctuelle de cours qui précise les circonstances de fait et le travail demandé à l'élève en lien avec la matière enseignée qu'il devra rendre directement au professeur concerné au moment convenu entre eux.

» Cette éviction, dont le caractère exceptionnel répond à l'intérêt général pour assurer la continuité des activités de la classe, entraîne nécessairement que l'élève soit pris en charge par un dispositif prévu à cet effet organisé par le conseiller principal d'éducation pour assurer la continuité de la surveillance, et que l'information soit immédiatement transmise aux responsables de l'élève, à son professeur principal et au chef d'établissement.

II.A – Les droits et les obligations des élèves
II.B – Les mesures applicables aux élèves en cas d'indiscipline ou de faute

Toutes les informations dont l'Internaute a besoin aujourd'hui.

http://chamonix.elycee.rhonealpes.fr/

- **ÊTRE AUTONOME, c'est-à-dire penser et agir par soi-même et avec les autres, en répondant de ses opinions et de ses choix.**

EXERCER SON ESPRIT CRITIQUE

Mon profil en ligne. Quelles informations me concernant contient-il ?

Fiche d'information n°9
Manuel de maîtrise de l'internet, page 63.

« On entend par protection de la vie privée le degré de contrôle qu'a une personne sur l'accès à ses données à caractère personnel et l'utilisation qui en est faite. »

http://eduscol.education.fr/cid107295/former-l-esprit-critique-des-eleves.html

SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS EN CLASSE

- Demandez aux élèves de réfléchir au type d'informations qu'ils jugeraient acceptable de publier sur un profil en ligne. Une fois qu'ils auront établi une liste, demandez-leur de créer un profil sur papier. Consentiraient-ils à ce que ce profil soit diffusé à tous les parents d'élèves de l'école ? Dans la plupart des cas, ils ne le voudraient pas ; c'est donc l'occasion de leur rappeler que toute personne peut consulter leur profil sur un site de réseaux sociaux à moins qu'ils ne l'aient paramétré de manière à ce qu'il reste privé. Il est important d'établir ce lien entre le monde réel et le monde virtuel pour aider les jeunes à bien mesurer les conséquences potentielles de la publication d'informations en ligne.

BONNES PRATIQUES

- Deux règles d'or :
  - ne divulguez aucune information personnelle à une personne que vous ne connaissez pas ou en qui vous n'avez pas confiance ;
  - n'utilisez pas les informations personnelles ou les photos d'autres personnes sans leur consentement.

AVANT-PROPOS 7
INTRODUCTION 9
1. INTERNET – EN TOUT TEMPS ET EN TOUT LIEU
Fiche d'information 1 – Se connecter 13
Fiche d'information 2 – Présence en ligne et « nuage » 19
Fiche d'information 3 – Web 2.0, Web 3.0 et plus 25
Fiche d'information 4 – Blogs et vidéoblogs 31
Fiche d'information 5 – Internet en mobilité 37
2. INTERNET – MISE EN RELATION DES PERSONNES ET DES IDÉES
Fiche d'information 6 – Courrier électronique et communication 45
Fiche d'information 7 – Salons de discussion (dialogue en ligne ou *chat*) et messagerie instantanée 51
Fiche d'information 8 – Réseaux sociaux et partage social 57
Fiche d'information 9 – Protection de la vie privée et paramètres de confidentialité 63
3. INTERNET – PARTICIPATION À LA SOCIÉTÉ DU SAVOIR
Fiche d'information 10 – Recherche d'informations 73
Fiche d'information 11 – Trouver des informations de qualité sur le web 79
Fiche d'information 12 – Apprentissage à distance et formations en ligne ouvertes à tous (MOOC) 85
Fiche d'information 13 – Achats en ligne 91
4. INTERNET – POUR TOUS
Fiche d'information 14 – Vidéos, musique et images sur Internet 97
Fiche d'information 15 – Créativité 103
Fiche d'information 16 – Jeux 107
Fiche d'information 17 – Citoyenneté numérique 111
Fiche d'information 18 – La parentalité à l'ère du numérique : une approche positive et proactive 119
5. INTERNET – RÉPONDRE AUX DÉFIS ACTUELS
Fiche d'information 19 – Cybercriminalité : spam, logiciels malveillants, fraude et sécurité 127
Fiche d'information 20 – Classification/étiquetage et filtrage 133
Fiche d'information 21 – Harcèlement en ligne : intimidation, traque et trolling 139
Fiche d'information 22 – Obtenir de l'aide 145
6. INTERNET – ET DEMAIN ?
Fiche d'information 23 – Internet des objets 151
Fiche d'information 24 – Intelligence artificielle, automatisation et bouleversements technologiques 157
Fiche d'information 25 – Réalité virtuelle et réalité augmentée 163
Fiche d'information 26 – Êtes-vous le produit ? Big data, exploration de données et respect de la vie privée 169

UNE PUBLICATION DU CONSEIL DE L'EUROPE DE DÉCEMBRE 2017

- **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES SONT FIXÉES PAR VOIE RÈGLEMENTAIRE DE MANIÈRE LIMITATIVE ET SELON L'ÉCHELLE DE GRAVITÉ SUIVANTE :**

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, après l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- **AVERTISSEMENT.** Il vise à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **BLÂME.** Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel qui peut être suivi, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- **MESURE DE RESPONSABILISATION.** Elle a pour objet de permettre à l'élève de témoigner, en adéquation avec son âge et ses capacités, de sa volonté de conduire une réflexion sur la cohérence de sa pensée, la portée de ses paroles et les conséquences de ses actes, tant à l'égard d'une éventuelle victime que de la communauté scolaire. Formalisée par un engagement écrit à la réaliser jusqu'à son terme de façon satisfaisante et dans les délais fixés que signent l'élève fautif et ses responsables, la mesure de responsabilisation consiste pour l'élève à participer - en dehors des heures d'enseignement et pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures (à raison d'un maximum de trois heures par jour et de quatre jours par semaine) - à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, à l'exclusion de celles susceptibles de porter atteinte à sa santé et à sa dignité. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou être exécutée en dehors de l'établissement dans une association, une collectivité territoriale, un groupement rassemblant des personnes publiques ou une administration de l'Etat. En ce cas, une convention de partenariat qui définit les modalités d'exécution de la mesure est préalablement signée du chef d'établissement et du responsable de la structure d'accueil et une copie est remise à l'un des responsables de l'élève fautif.
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE.** Elle peut être prononcée lorsqu'un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe pour une durée qui peut aller jusqu'à huit jours maximum. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion ponctuelle d'un cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'accomplissement de sa mesure disciplinaire, l'élève est accueilli dans l'établissement au sein d'un dispositif défini préalablement par le chef d'établissement.
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT** ou d'un de ses services annexes (restauration, internat, formation biqualifiante). Elle peut aller jusqu'à huit jours maximum au cours desquels l'élève n'est pas accueilli dans l'établissement ou au sein d'un projet pédagogique ou d'une action éducative, et pendant lesquels il revient à l'un de ses responsables de le prendre en charge.
- **EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ÉTABLISSEMENT** ou d'un de ses services annexes (restauration, internat, formation biqualifiante). Elle est prononcée exclusivement par le conseil de discipline. En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'élève est réaffecté dans les meilleurs délais dans un autre établissement scolaire par le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.

dans le Carnet de correspondance

Nota : Selon la gravité, le non respect d'une des règles d'or peut entraîner une remontrance orale, une punition (notamment en cas de récidive), voire une sanction (en particulier pour les élèves les plus récalcitrants).

➤ **<u>à compléter par l'élève :</u>**

- ☑ J'ai pris connaissance du règlement intérieur et de ses annexes lors de la séance d'heure de vie de classe du ..03. / ..09.. / .2018
- ☑ J'ai répondu aux questions qui m'étaient posées dessus.
- ☑ J'ai compris les règles d'or de la vie collective au sein de la cité scolaire.

PAGE 10

Nom : Frison-Roche Prénom : Roger

Date : ..03. / ..09.. / .2018 Signature X

LES RÈGLES D'OR DE LA VIE COLLECTIVE
AU SEIN DE LA CITÉ SCOLAIRE

1. Je respecte les personnes (gestes et langage corrects, politesse, tolérance, tenue vestimentaire appropriée…) quels que soient leur statut – élève ou personnel – ou leur fonction. Je respecte également les locaux et le matériel mis à ma disposition. Je n'utilise pas les biens de l'établissement si je n'en ai pas obtenu préalablement l'autorisation explicite.

2. Je ne porte aucun couvre-chef (casquette, chapeau, bonnet, capuche, foulard, bandana, fichu…) à l'intérieur des bâtiments ni aucune tenue destinée à dissimuler mon visage – même partiellement – dans l'enceinte de l'établissement.

3. Tous les jeux violents et chahuts sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords, ainsi que ceux pouvant détériorer ses biens et locaux.

4. Je conserve en parfait état mon carnet de correspondance, document officiel qui m'est confié gratuitement par l'établissement : aucune surcharge de type inscription, graffiti, dessin ou collage (images, photos, etc.) n'est autorisée, en particulier sur la couverture. En cas de manque de soin ou de dégradation – volontaire ou pas – je dois racheter un nouveau carnet de correspondance.

5. Au quotidien, je dois obligatoirement apporter avec moi mon carnet de correspondance, ma carte d'accès au restaurant scolaire et mes affaires personnelles (matériel de cours, tenue d'éducation physique et sportive, etc.). Je dois être en mesure de les présenter à tout instant à chaque personnel qui me le demande. Dans le cas contraire, je m'expose à une punition, voire à une sanction en cas de récidive.

6. L'ensemble de l'espace scolaire (la cour, les toilettes, les foyers des élèves, les salles de classe, les circulations, les abords de l'établissement, etc.) doit rester propre et en bon état : je jette à la poubelle (et non au sol) mes papiers, mouchoirs, emballages, ... et j'applique les consignes relatives à l'usage des locaux.

7. Je ne reste pas dans les couloirs, ni les passerelles, ni l'atrium. Pendant les pauses, les récréations et les temps méridiens, je me rends directement dans la cour ou dans les espaces dédiés aux élèves. Pour des raisons de sécurité, je circule toujours calmement : je ne cours pas, ne crie pas ni ne chahute.

8. Si je suis en retard ou lorsque j'ai été absent, je passe au bureau de la vie scolaire dès mon arrivée avec mon carnet de correspondance, que je présente ensuite aux professeurs dès mon entrée en classe. Pendant la journée, j'arrive à l'heure à chacun de mes cours. Au-delà de cinq minutes après la sonnerie, un retard peut entraîner la non autorisation de rentrer en cours. Les rendez-vous extérieurs, médicaux ou autre motif, se prennent en dehors du temps scolaire.

9. L'utilisation des téléphones portables et autres appareils électroniques n'est pas autorisée au sein de l'établissement. Elle est seulement tolérée dans les espaces dédiés et selon son statut (espaces « lycéens » et espaces de la vie scolaire du collège), toujours avec un volume sonore modéré. Les photos et films sont interdits.

10. Je reste responsable de mes affaires personnelles, je ne laisse aucun objet de valeur dans mon sac sans surveillance. Si besoin au cours de la journée, je dépose temporairement mes affaires personnelles dans l'endroit approprié qui m'est indiqué, sans que jamais elles ne gênent ni les déplacements des personnes ni le nettoyage des locaux.

11. Je respecte le silence nécessaire au travail dans les salles d'études et j'y réalise mes travaux scolaires : devoirs, révisions, etc.

12. Je communique à mes responsables les documents qui leur sont destinés et, le cas échéant, je les rapporte à l'établissement auprès de la personne ou du service indiqué, en respectant les délais qui me sont imposés.

À FAIRE LIRE PUIS COMPLÉTER

Ce document officiel, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, doit être :

- conservé en parfait état (aucune surcharge de type inscription, graffiti, dessin ou collage n'est autorisé) ;
- présenté à toute demande de chacun des personnels de l'établissement ;
- visé régulièrement par ses responsables.

L'ENGAGEMENT D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE :

- ✓ La demande d'engagement d'une procédure disciplinaire prend la forme d'un rapport d'incident écrit à destination du chef d'établissement qui – faisant apparaitre la gravité de l'atteinte constatée ou la multiplicité des manquements reprochés – sert de fondement au traitement de la situation et à l'éventuelle décision à prendre.
- ✓ Ce document respecte un formalisme précis du fait qu'il est versé au dossier administratif de l'élève et peut être, dans certaines circonstances, communiqué à un tiers ou réquisitionné. Il est écrit avec attention, exclusivement sur le formulaire adapté.
- ✓ Daté et signé, il est remis par son auteur directement au conseiller principal d'éducation qui le transmet dans les meilleurs délais au chef d'établissement et qui, la plupart du temps, en adresse une copie aux responsables et au professeur principal de la classe de l'élève concerné. En cas de nécessité, la transmission au chef d'établissement est directe ; en cas d'urgence elle intervient après seulement le traitement immédiat de la situation.
- ✓ Le rapport au chef d'établissement décrit un événement précis et situé dans le temps et dans l'espace. Dans la mesure du possible, il mentionne le ou les auteurs des faits relatés, et l'éventuelle victime.
- ✓ Son rédacteur précise si les faits qu'il énonce par écrit sont constatés par lui ou rapportés par un tiers, et place entre guillemets les propos exacts des personnes citées.
- ✓ Selon les cas, il complète son exposé par des preuves matérielles, des témoignages directs ou des présomptions précises et concordantes.

CITÉ SCOLAIRE

RAPPORT D'INCIDENT

assorti (ou non en cas de simple INFORMATION PREOCCUPANTE)
- *d'une PUNITION SCOLAIRE*
- *ou d'une demande de SANCTION DISCIPLINAIRE*

- *Ce document peut être lu par une tierce personne, transmis à la famille ou utilisé dans une procédure extérieure à l'établissement, pénale par exemple.*
- *Précisez si les faits sont constatés ou rapportés.*
- *Placez entre guillemets les propos exacts des personnes citées.*
- *Notez d'une manière non équivoque vos observations propres.*

➤ **Eventuelle victime :**
NOM : ……………
Prénom : ……………
Classe : ……………

Elève, objet du rapport :
NOM : ……………
Prénom : ……………
Classe : ……………

⏩ AUTEUR DU RAPPORT : Ce rapport est rédigé le … … / … … / … …, à … … h … … Signature :
par : NOM …………… Prénom …………… Fonction ……………
☐ **<u>PUNITION</u>** scolaire <u>donnée</u> par l'auteur du rapport. Si ☑, préciser laquelle : ……………
☐ **<u>SANCTION</u>** disciplinaire <u>demandée</u> par l'auteur du rapport. Si ☑, préciser laquelle : ……………
☐ **<u>INFORMATION</u> PREOCCUPANTE** <u>transmise</u> par l'auteur du rapport. Si ☑, préciser laquelle : ……………

⏩ AUTEUR DU COMPORTEMENT D'INDISCIPLINE OU FAUTIF qui contrevient à l'une des obligations que la loi ou la réglementation assigne aux élèves ou aux modalités que le règlement intérieur a fixé pour leur exercice, que les faits soient commis au sein de l'espace scolaire ou à l'extérieur (dès lors que ceux-ci ont un lien avec les obligations et la qualité d'élève) :

✓ MANQUEMENTS GRAVES OU REPETES AUX DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ELEVES (ACCOMPLISSEMENT DES TACHES INHERENTES A LEURS ETUDES INCLUANT L'ASSIDUITE ET LE TRAVAIL SCOLAIRE, RESPECT DES REGLES DE CIVILITE ET DE VIE COLLECTIVE) :
☐retards répétitifs en cours ☐plusieurs absences sélectives en cours ☐plusieurs travaux non rendus ☐plusieurs oublis de matériel ☐refus de réaliser une consigne de travail ☐perturbations des activités ☐agitation persistante en classe ou dans le rang ☐refus de suivre les consignes données ☐langage incorrect, déplacé ☐tenue vestimentaire inadaptée ☐autre manquement : ……………

✓ ATTEINTES AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT OU A L'UN DES PRINCIPES REGISSANT LE SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION (ATTEINTES A LA SECURITE DES PERSONNES, AUX BIENS ET AUX LOCAUX, A LA DIGNITE ET A L'INTEGRITE DES PERSONNES, AU DROIT A L'IMAGE ET A LA VIE PRIVEE, A LA LIBERTE DE CONSCIENCE, A L'HYGIENE ET A LA SANTE, A L'USAGE RESPONSABLE DU NUMERIQUE) :
☐diffamation ☐violence verbale orale ☐violence verbale écrite ☐violence physique ☐violence sexuelle ☐bizutage ☐happy slapping ☐harcèlement ☐vol ☐racket ou vol contraint ☐dommage aux locaux ou au matériel collectif ☐dommages aux biens personnels ☐mise en danger d'autrui ☐utilisation inopportune du système d'alerte et de prévention ☐intrusion sans violence ☐intrusion avec violence ☐provocation ☐apologie ☐introduction/port/utilisation d'une arme ☐introduction/consommation/diffusion de produits du tabac ☐introduction/consommation/diffusion d'alcool ☐introduction/consommation/diffusion de produits stupéfiants ☐autre atteinte : ……………

⏩ PRECISION(S) : ☐motivation involontaire / CARACTERE ☐sexiste ☐raciste ☐antisémite ☐xénophobe ☐homophobe ☐pornographique ☐autre précision : ……………

⏩ DESCRIPTION : LE … … /… … /… …, A … … H… …, LOCALISATION PRECISE : ……………
IL S'EST PRODUIT LE(S) FAIT(S) SUIVANT(S) : ……………
☐SUITE DE LA DESCRIPTION DES FAITS AU VERSO (N'ECRIVEZ PAS SUR UNE FEUILLE VOLANTE)

⏩ <u>TRAITEMENT</u> par le conseiller principal d'éducation :
① = RAPPORT D'INCIDENT REÇU
② LE … … /… … /… …, A … … H… … = INFORMATION TRANSMISE AUX RESPONSABLES DE L'ELEVE PAR ☐téléphone ☐carnet de correspondance ☐courriel
③ LE … … /… … /… …, A … … H… … = ELEVE REÇU(E) PAR……………
④ LE … … /… … /… …, A … … H… … = TRANSMISSION D'UNE COPIE DU RAPPORT D'INCIDENT ☐AU PROFESSEUR PRINCIPAL ET/OU ☐AU CHEF D'ETABLISSEMENT
OBSERVATION(S) :
NOM :
Prénom :
Signature :

⏩ DECISION du chef d'établissement :
☐classement dans le dossier administratif de l'élève
☐punition scolaire : ……………
☐engagement d'une procédure disciplinaire
☐attente de complément(s) d'information : ……………
LE … … /… … /… …, A … … H… …
NOM :
Prénom :
Signature :