

## PRÉAMBULE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le **règlement** de la communauté éducative dans l'esprit du **projet éducatif** :

Objectifs du règlement intérieur :

- Faciliter les relations entre toutes les personnes (adultes et jeunes) de la communauté éducative.
- Contribuer à faire vivre des valeurs de respect des personnes et des biens
- Enraciner en chacun les exigences de la démocratie :

**DROITS donc OBLIGATIONS**  
**LIBERTÉ donc RESPONSABILITÉ**

**La réinscription de l'élève en classe supérieure est subordonnée au respect du règlement intérieur**

Le règlement s'inscrit dans le cadre de l'autonomie et de la responsabilité

- Toute personne de la Communauté a le souci d'être fiable et crédible, de donner une image positive de l'établissement grâce à la diversité et la complémentarité.
- Tout membre de la communauté éducative est tenu de respecter le présent règlement.
- Tout adulte est tenu de le faire respecter.
- Chaque parent a une mission d'éducation, mais aussi de soutien des équipes pédagogiques et éducatives. Il facilitera l'application du présent règlement en l'imposant à son enfant et à lui-même pour les parties le concernant.
- Les parents (ou les responsables légaux) sont des membres à part entière de la communauté éducative : ils ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation (articles 286 à 292 et 371 à 388 du Code civil relatif à l'autorité parentale). Ils sont associés à la vie de l'établissement par leur adhésion à l'Association de Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (APEL). L'APEL missionne parmi ses adhérents les représentants aux différents conseils et commissions : Conseil d'établissement, parents correspondants de classe, conseil pastoral, conseil restauration etc.
- Le collège Saint-Joseph est un établissement catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'État, ouvert à tous. L'application concrète du **projet éducatif**, du **projet d'établissement** et du **règlement intérieur** doivent être en cohérence avec la Loi de la République française et le **projet de l'enseignement catholique**.

**Pour l'accueil des jeunes qui lui sont confiés, le collège s'engage à poursuivre les objectifs de ces trois textes fondamentaux :**

**Le Projet éducatif**  
**Le Règlement intérieur**  
**Le Projet d'établissement**



## **LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR** **Le « bien vivre » ensemble**

(Ce sont des obligations qui incombent à chacun)

**ANNEXES** : Les annexes ont pour vocation de préciser, de contextualiser et de concrétiser les DROITS et les OBLIGATIONS dans la LIBERTÉ et la RESPONSABILITÉ en cohérence avec le Projet Éducatif et la Loi française.

### **Liste des annexes :**

**Annexe A** : Organisation et fonctionnement

**Annexe B** : Vie en collectivité et autonomie

**Annexe C** : Étude du soir / Internat

**Annexe D** : Règlements spécifiques (Matières, salles spécialisées)

**Annexe E** : Restauration scolaire / Transports et Ramassage scolaire

### **ÉLABORATION, RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur doit être le plus stable possible, mais il doit aussi savoir s'adapter à des situations particulières non prévues par le présent document ou plus adaptées à notre société.

**Article 1** : Le règlement intérieur est adopté après avis du conseil d'établissement qui réunit tous les membres de la communauté éducative.

Toute difficulté d'application du présent règlement entraînera une réflexion du conseil d'établissement et une modification en vue d'une application sans contestation.

La demande de révision du règlement intérieur peut se faire à l'initiative du chef d'établissement ou sur proposition d'une des parties du conseil d'établissement. La discussion, pour avis, est alors inscrite à l'ordre du jour du dernier conseil de l'année scolaire en vue d'une application pour l'année suivante.

### **Article 2 : Références (non- exhaustive) des textes en application :**

- Projet éducatif et projet d'établissement du Collège Saint-Joseph de Saint Saturnin du 1<sup>er</sup> mars 2018
- Statuts de l'Enseignement Catholique du 1<sup>er</sup> juin 2013
- Loi d'orientation n°89 - 486 du 10 juillet 1989
- Décret numéro 85 - 924 du 30 août 1985 modifié par le décret n°91 - 173 du 18 février 1991 (droit et obligations des élèves)
- Circulaire n°91 - 052 du 6 mars 1991 (droits et obligations des élèves des lycées et des collèges)

## Extrait Annexe A : Organisation et fonctionnement :

### Article A1-01 : Horaires / Présence dans l'établissement

- Le collège est ouvert de 8h à 18h00
- Horaires d'ouverture du secrétariat : 8h15 à 12h30 et 13h45 à 17h15
- Horaires d'ouverture du bureau de la Vie Scolaire : 8h00 à 12h30 et 13h30 à 16h50
- Horaires des études du soir (externat) : 17h15 à 18h30 (19h00)
- Présence obligatoire des élèves :
  - Externes : 8h30 à 12h25 / 13h50 à 16h50
  - Demi-pensionnaires : 8h30 à 16h50 (18h30 / 19h00 pour les élèves en étude du soir)
  - Internes : Lundi 8h15 à Vendredi 16h50

### Article A1-02 : Plage horaire des cours (S) = Sonnerie

Horaires du lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- M1 : (S) 8h30 à 9h25
- M2 : (S) 9h25 à 10h20
- **Récréation du matin : (S) 10h20 à 10h35**
- M3 : (S) 10h35 à 11h30
- M4 : (S) 11h30 à 12h25

**Temps de midi : 12h25 à 13h50**

- S1 : (S) 13h50 à 14h45
- S2 : (S) 14h45 à 15h40
- **Récréation de l'après-midi : (S) 15h40 à 15h55**
- S4 : (S) 15h55 à 16h50 (16 h 45 le vendredi)

Horaires du mercredi :

- M1 : (S) 8h30 à 9h20
- M2 : (S) 9h20 à 10h10
- **Récréation du matin : (S) 10h10 à 10h25**
- M3 : (S) 10h25 à 11h15
- M4 : (S) 11h15 à 12h05

Pour les demi-pensionnaires et les pensionnaires :

- Récréation du soir / Goûter : (S) 16h50 à 17h15
- Étude du soir : (S) 17h15 à 18h30 (19h00)

### Article A1-03 : Emploi du temps

- Obligation de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps.
- **Le collège est un lieu de travail**, l'organisation de la journée prévoit la prise en charge des élèves toute la journée selon leur statut (internes, externes ou demi-pensionnaires) et selon leur niveau de classe (sixième/cinquième/quatrième/troisième).

Le détail de l'emploi du temps est donné chaque année à la rentrée.

**Aucune sortie n'est possible avant 16h50** : Un régime dérogatoire peut être mis en place exceptionnellement par les responsables de la Vie scolaire en accord avec le chef d'établissement. Cela fait l'objet d'un accord écrit, (autorisation parentale) ou d'une information aux familles.

### Article A1-04 : Congés scolaires

- Le calendrier officiel est celui adopté par le collège en accord avec la loi d'association avec l'état. Il doit être impérativement respecté : le travail est effectif jusqu'aux vacances.
- Toute anticipation ou prolongation des vacances scolaires n'est pas acceptable.

### Article A1-05 : Accès au collège / entrée et sortie des élèves

- Pour tous les élèves : accès par le petit portillon surveillé par les éducateurs pour l'entrée et la sortie.
- Les élèves, dès leur arrivée doivent entrer dans l'enceinte du collège sans séjourner aux abords extérieurs. Ils se regroupent sur la cour de récréation.

Pour des raisons de sécurité, l'accès dans l'enceinte du collège est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sans autorisation du chef d'établissement.

### Article A1-06 : Stationnement des véhicules

- Les élèves qui utilisent des deux-roues doivent les stationner à l'emplacement réservé à cet effet et **descendre de leur véhicule** dès le franchissement du portail.

### Article A1-07 : Mise en rang / déplacement

- **Tous les déplacements doivent se dérouler dans le calme et le silence.**
- Début des cours du matin et de l'après-midi :  
Aux sonneries (8h25, 10h35, 13h50, 15h55), les élèves se mettent immédiatement en rang et sont pris en charge par leur professeur. Ils regagnent **calmement et en silence** leur salle de classe, en rang, deux par deux.  
Le règlement spécifique des salles spécialisées peut indiquer un mode de rangement des élèves particulier.

(Voir ANNEXE D / Règlements spécifiques / Matières, salles spécialisées).

### Article A1-08 : Respect des salles de classe

- Il revient à chacun de veiller à ce que les salles de classe soient maintenues propres et en bon état. Le service de ménage passe régulièrement, mais il ne lui appartient pas de ramasser différents détritiques (papier, copeaux de crayon, mouchoirs usagés...) qui devraient être déposés directement dans les poubelles réservées à cet effet.
- Toute personne quittant une salle doit avoir le souci de vérifier que les lumières soient éteintes et les fenêtres fermées, avant la fermeture à clé. (**Voir ANNEXE D Règlements spécifiques / Matières, salles spécialisées**).

### Article A1-09 : Absences de cours

- En cas d'absence d'un professeur, tous les élèves sont pris en charge par un éducateur de la Vie Scolaire.
- Pour une meilleure prise en charge des élèves, il leur est demandé d'apporter leurs livres et leurs cahiers correspondant au cours.

### Article A1-10 : Retards

- Lorsqu'un élève arrive en retard, il doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant de rejoindre le cours.
- Il doit justifier son retard et faire signer son carnet de correspondance par un éducateur.
- Le professeur qui accueille un élève en retard lui demande systématiquement son carnet de correspondance visé par le bureau de la Vie Scolaire. En cas de fermeture du bureau de la Vie Scolaire, l'élève devra se rendre au secrétariat.

### Article A1-11 : Absences

- Une absence prévisible doit être signalée le plus tôt possible (et non le jour même) au bureau de la Vie Scolaire afin qu'une autorisation d'absence soit délivrée.
- Dans le cas spécifique d'un départ anticipé ou d'un retour retardé de vacances, le chef d'établissement ne délivre aucune autorisation. Le bureau de la Vie Scolaire doit cependant en être informé, il jugera des suites à donner, si besoin est, en fonction de l'absentéisme de l'élève ou de la qualité de son travail. Il sera supposé qu'à la reprise des cours, l'élève aura rattrapé son retard.
- La Vie Scolaire ou (le secrétariat) doit impérativement être averti au **04.73.39.60.26**, ou le (04.73.39.30.19) ou par mail à [viescolaire-stjostsat@orange.fr](mailto:viescolaire-stjostsat@orange.fr) le jour même de l'absence imprévisible :
  - avant 9h00 pour les absences du matin
  - avant 14h00 pour les absences de l'après-midi
- A son retour au collège, l'élève doit présenter son carnet de correspondance à un éducateur de la Vie Scolaire. Il obtient une autorisation pour entrer en cours qu'il présentera au professeur. Dans tous les cas un élève qui ne satisfera pas à ces conditions ne sera pas accueilli par le professeur en place. Il ne pourra réintégrer sa classe seulement si un membre de la Vie Scolaire a donné une autorisation signée sur le carnet de correspondance. En cas de fermeture du bureau de la Vie Scolaire, l'élève devra se rendre au secrétariat.
- **Le collège se doit d'avertir les autorités académiques pour une absence de plus de 15 jours consécutifs sans justification médicale, mais également pour des absences courtes et répétées sans justifications valables.**

### Article A1-12 : Organisation des soins et des urgences

- Si, en cours de journée, un élève est malade, il se rend au bureau de la Vie Scolaire accompagné par un autre élève. Il est conduit à l'infirmerie : selon le contexte, le bureau de la Vie Scolaire appelle les parents et/ou les services d'urgences.
- L'établissement n'est pas autorisé à délivrer des médicaments sauf sur ordonnance médicale déposée à la Vie Scolaire et à condition que la famille ait fourni les médicaments accompagnés de la copie de l'ordonnance.
- Les traitements médicaux de longue durée nécessitant une prise de médicaments dans l'enceinte scolaire fait obligatoirement l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).
- Si la scolarité d'un élève lié à un handicap était perturbée, il sera mis en place obligatoirement un projet d'intégration individualisée.

### Article A2-01 : Cahier de textes de l'élève

- C'est un outil de travail essentiel de l'élève que les parents, les professeurs, les éducateurs peuvent consulter. Ceux-ci et a fortiori l'élève doivent pouvoir parfaitement s'y retrouver.
- Chaque élève doit y inscrire au jour le jour les activités scolaires demandées par les professeurs. Il permet d'évaluer la qualité et la quantité de travail personnel à réaliser, et aussi d'évaluer, le sérieux avec lequel l'élève prend note de ce travail qui lui est demandé.

- Ce n'est pas un album photographique ni un recueil de pensées ou d'états d'âme, ni un brouillon.

#### **Article A2-02 : Carnet de correspondance**

- Le carnet de correspondance est **un outil** de communication entre l'établissement et la famille sur lequel sont notés :
  - des informations diverses
  - les retards et absences
  - les demandes de rendez-vous,
  - les relevés de notes mensuelles
  - toute remarque
  - **les fiches de « Communication / Comportement et Travail »**
- Le carnet de correspondance a une **dimension confidentielle** et ne peut donc être exposé au vu et au su de tous.
- Toute inscription sur le carnet de correspondance doit être associée au **nom de son auteur**. La signature ne renseigne pas toujours clairement de cela.
- Ne jamais conserver le carnet de correspondance d'un élève. **Seul le Professeur Principal** peut relever le carnet de correspondance d'un ou de plusieurs élèves pour vérification.
- L'élève doit **toujours** avoir avec lui son carnet de correspondance et doit être en mesure de le présenter aux adultes de la communauté pédagogique et éducative et en toute circonstance :  
**Dès le premier oubli, l'adulte qui le constate sanctionne l'élève** (fiche de « Communication / Comportement et Travail »).
- **En cas de récidive, le professeur principal prévient la famille.**
- Les parents doivent très régulièrement en prendre connaissance. Toutefois, l'élève est responsable de la communication entre ses parents et l'établissement. Le fait de ne pas transmettre des documents d'information et de communication entre ses parents et l'établissement constitue une faute qui sera sanctionnée.
- Le carnet de correspondance doit être couvert et conservé en bon état. En cas de mauvaise tenue ou de perte, l'élève devra acheter un nouveau carnet à la vie scolaire.

#### **Article A2-03 : Manuels scolaires**

- Les livres sont prêtés de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>. Ils doivent être couverts et utilisés avec le plus grand soin. **Les professeurs vérifieront régulièrement le respect de cela et signaleront tout manquement au professeur documentaliste.** Le nom de l'élève doit être inscrit sur l'étiquette réservée à cet effet. Ils sont sous la responsabilité de la famille. **Une caution de 50€ est demandée en début d'année scolaire. En cas de dégradation ou de perte, un remboursement, au prix de remplacement, sera demandé.**

#### **Article A2-04 : Modalités du contrôle des connaissances**

- Les professeurs ont la responsabilité de l'organisation de l'évaluation dans leur discipline et de ses modalités : travail à la maison, interrogation écrite, devoir commun, coefficient accordé à tel exercice, etc.
- Les élèves devront être informés de cette organisation, particulièrement les élèves dyslexiques, du fait des aménagements pédagogiques mis en place par le dispositif d'accueil de ces élèves, en lien avec la loi de 2005.
- Dans les classes de troisième, des « brevets blancs » seront organisés pour placer les élèves en « situation d'examen ». **(Des aménagements spécifiques seront mis en place pour les élèves dyslexiques).**
- Les copies doivent être rédigées de façon impeccable et lisible (respect des consignes données par les professeurs et les éducateurs) et être rendues dans les délais fixés.
- Le contrôle des connaissances effectué en classe permet d'évaluer les connaissances de chacun. La fraude sera **sévèrement sanctionnée.**

**Tricher est inacceptable au nom de la justice et de l'équité.**

#### **Article A2-05 : Bulletins scolaires et relevés de notes**

- Les familles recevront trois fois par an, à l'issue des conseils de classe trimestriels, un bulletin sur lequel figureront les moyennes, les appréciations de chaque professeur. L'appréciation finale signée par le professeur principal et le chef d'établissement. Ces bulletins trimestriels sont envoyés par La Poste.
- Des relevés de notes intermédiaires seront transmis aux familles (collés dans le carnet de correspondance) et signés par les parents.

#### **Article A2-06 : Permis à point**

- L'établissement a mis en place un dispositif permettant d'ajouter ou d'enlever des points sur un permis en fonction du comportement scolaire de l'élève. Il est inséré dans le cahier de correspondance et permet aux parents d'avoir un suivi à chaque trimestre de l'attitude de leur enfant.

#### **Article A2-07 : stages en entreprise**

- Lorsque des élèves de plus de 14 ans partent en stage, une convention, conforme aux textes réglementaires, précisera les objectifs et les modalités de ces activités.
- Aucun stage en entreprise, sous la responsabilité de l'établissement, ne pourra être envisagé hors temps scolaire (vacances scolaires).

## Extrait Annexe B : VIE EN COLLECTIVITE ET AUTONOMIE

Préambule à cette annexe du règlement intérieur : Le projet éducatif du collège se donne comme objectif le développement de l'autonomie et la capacité de se donner à soi-même une règle de conduite, pour apprendre à grandir dans un cadre aux limites connues, mais aussi pour découvrir la **liberté** par l'acceptation de **responsabilité**.

L'ensemble de ces dispositions vaut pour les élèves dans toutes les activités scolaires et extrascolaires.

### Article B1-01 : Politesse / attitude / respect des personnes et des biens

- Les élèves doivent se lever à l'entrée d'un adulte dans la classe.
- La ponctualité et l'assiduité sont un signe de respect des autres et de soi-même. Il est obligatoire d'être à l'heure. Les cours ne peuvent être manqués que si un motif réel et important existe. Toute absence doit être justifiée.
- Chacun doit être respectueux de l'autre, cela signifie être **poli**, corriger son langage et ses attitudes.
- Il est donc interdit de répondre de façon incorrecte, impolie et inopportune à un adulte.
- Pour des raisons de **politesse**, il est demandé de se présenter dans l'établissement avec une tenue adaptée au milieu scolaire. Le port d'un couvre-chef est interdit dans les bâtiments.
- Si l'équipe éducative juge la tenue d'un élève inadaptée, provocante ou indécente, celui-ci en sera informé. Il devra en tenir compte et, si cela est nécessaire, ses parents seront contactés.
- Une attitude respectueuse et un mode de vie sans équivoque sont demandés à chacun. Le flirt n'est pas acceptable : il relève de l'intimité de chacun et n'est pas compatible avec la qualité de vie scolaire voulue au collège.
- **Le chewing-gum est interdit à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement.**
- **L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte du collège. En cas d'utilisation, il sera confisqué et rendu aux parents.**

### Article B1-02 : Le calme et la sérénité

- Parce qu'un lieu de travail, le collège doit favoriser le calme.
- La violence, qu'elle soit verbale, physique ou autre, ne peut être tolérée. Elle est génératrice de peur chez ceux qui la subissent et démonstration de faiblesse comportementale chez ceux qui l'exercent. (Exemple les chaussures renforcées, les bracelets cloutés). Tout objet provocateur représentant un danger ou une forme de provocation sont interdits dans l'établissement.
- Les tenues vestimentaires se rapprochant d'uniformes particuliers ou de panoplies diverses n'ont pas leur place au collège.
- Tout déplacement au sein de l'établissement et aux abords doit être effectué de façon calme et silencieuse et avec respect des bâtiments (portes, mobilier, espaces verts etc.).

### Article B1-03 : L'honnêteté

Obligation d'honnêteté : le projet éducatif est très explicite à ce sujet.

- Le vol, le recel, la complicité de vol, les attitudes passives face à un acte répréhensible sont des délits graves.
- La valeur de l'objet dérobé n'est pas un facteur aggravant ou minorant, **c'est l'acte qui est condamnable.**
- Les parents doivent être attentifs et discuter avec leur enfant chaque fois qu'il rapporte un objet qui ne lui appartient pas. Il n'y a pas de petits vols excusables en milieu scolaire (trousse, calculatrice, sac, cartable, vêtement, livre etc.).

### Article B1-04 : Le respect du matériel

- Chaque élève est **responsable** de tout matériel qu'il utilise au collège, et doit l'utiliser avec soin.
- Chacun doit veiller à respecter les locaux, le mobilier et les espaces extérieurs mis à disposition. À ce titre, les cutters, le correcteur liquide, les feutres indélébiles sont interdits. **Toute dégradation sera sanctionnée et réparée.**
- Il est à noter que les élèves doivent venir avec leur matériel personnel (livres, cahiers, feuilles de copies, outil de travail etc.) et qu'ils doivent le respecter afin d'exécuter le travail demandé dans les meilleures conditions.
- Les manuels scolaires qui leur sont prêtés doivent être couverts et utilisés avec soin. Les cahiers et classeurs seront tenus correctement. Ils peuvent être vérifiés par les enseignants.

### Article B1-05 : Sécurité

- Les affaires des élèves (vêtements, matériel scolaire (cartable, trousse, ...) doivent être marquées à leur nom. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de perte ou de vol.
- Les parents doivent s'assurer que leur enfant n'apporte pas au collège des objets de valeur (bijoux, argent...).
- Si des cutters ou des petits outillages spécifiques sont nécessaires en cours spécialisés, ils sont stockés dans la salle sous la responsabilité du professeur qui leur remet momentanément.
- Tous les objets qui nuisent à la santé physique et morale de l'élève sont interdits. L'introduction dans l'établissement d'objet dangereux (couteau, laser, canif, cutters, arme à feu réelle ou fictive, briquet, allumettes...) est interdite.
- Les documents informatiques (fichiers électroniques) à caractère illicite (pornographie, violence, téléchargements illicites) sont interdits.

### **Article B1-06 : les ventes dans l'enceinte scolaire**

- Le commerce entre élèves est interdit.
- Le collège n'est pas un lieu de commerce, aussi pour éviter tout recel, mais également pour protéger les mineurs (notamment les jeunes collégiens), seules les ventes organisées et autorisées par le chef d'établissement peuvent avoir lieu à proximité ou dans l'enceinte scolaire.

### **Article B1-07 : Santé**

**L'ensemble de ces dispositions vaut pour les élèves dans toutes les activités scolaires et extrascolaires.**

- L'automédication n'est pas acceptée dans l'établissement pour les élèves. Il est donc interdit d'introduire des médicaments quels qu'ils soient sans en informer la Vie Scolaire.
- L'introduction, la consommation et le trafic de produits alcoolisés ou stupéfiants sont interdits. Les parents ou responsables de l'élève contrevenant seront immédiatement avertis et convoqués auprès du chef d'établissement. Les dispositions nécessaires et légales liées au contexte seront alors prises.
- L'usage du tabac est interdit dans l'enceinte scolaire, sans exception. Pour tenir compte des plus jeunes élèves du collège, il est demandé à toute personne, de respecter aussi ces dispositions aux abords de l'établissement.

### **Article B1-08 : L'hygiène**

- L'hygiène est une dimension importante dans toute collectivité. Elle doit être la préoccupation de tous. Chacun veillera à respecter une bonne hygiène corporelle.
- Il convient de souligner que les crachats sont inadmissibles.
- Le personnel nettoie régulièrement les toilettes, chacun doit s'efforcer de les maintenir en parfait état de propreté.

### **Article B1-09 : Propreté et bon voisinage**

- Chacun veillera à ne pas créer de nuisances, tant à l'intérieur de l'établissement que sur les propriétés avoisinantes. La propreté est un élément important : gobelets, boîtes métalliques, emballage, etc. doivent être déposés dans les poubelles réservées à cet effet.

### **Article B1-10 : Moyen de communication / Nouvelles technologies**

- L'utilisation (toutes fonctionnalités confondues) des téléphones mobiles est interdite dans l'établissement. Le règlement spécifique de l'internat en permet toutefois l'usage pour les pensionnaires entre 19h30 et 20h00.
- Si un téléphone mobile est introduit à l'intérieur de l'établissement, il devra être impérativement éteint.
- En cas d'utilisation du téléphone constatée par un adulte, la famille sera immédiatement informée par la Vie Scolaire. Le téléphone sera provisoirement confisqué et stocké en lieu sûr dans une enveloppe cachetée signée par l'élève. Il sera restitué en main propre aux parents de l'élève. En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de perte de dégradation ou de vol de l'appareil.
- L'usage du baladeur (MP3, MPEG, etc.) n'est pas accepté. Le règlement spécifique de l'internat en permet toutefois l'usage pour les pensionnaires entre 19h30 et 20h00.

### **Article B2-01 : Expression et citoyenneté**

- Les élèves sont associés à la vie de l'établissement par l'exercice des droits qui leur sont reconnus et par la possibilité qu'ils ont d'être représentés par des délégués élus. L'engagement dans la fonction de délégué est une façon d'exercer une responsabilité citoyenne au service d'un groupe et avec le souci de l'intérêt général.
- Les élèves disposent collectivement de droits et d'obligations. L'exercice de ces droits et obligations a pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités d'adultes et de citoyens.
- Les collégiens ont le droit d'expression. Ce droit s'exerce collectivement par l'intermédiaire des délégués. Cette liberté fait un devoir de respecter le pluralisme des opinions et la liberté de conscience. Toutefois certaines opinions que la loi considère comme des délits (propos racistes, diffamatoires) ne seront pas tolérées. La liberté d'expression peut s'exercer par l'affichage sur des panneaux prévus à cet effet.
- Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être présenté au chef d'établissement ou aux responsables de la Vie Scolaire. Aucun affichage ne saurait être anonyme.
- Les collégiens disposent du droit de réunion à l'initiative des délégués des élèves et pour l'exercice de leurs fonctions. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.
- Pour l'organisation d'une réunion, les élèves demanderont - une semaine avant la date prévue de la réunion - l'autorisation au chef d'établissement en lui communiquant l'ordre du jour envisagé, la liste des intervenants, la date et l'horaire.
- Le chef d'établissement peut refuser la tenue d'une réunion où la participation de personnalités extérieures lorsque celle-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement. L'autorisation peut être assortie de conditions pour garantir la sécurité des personnes et des biens.
- Tout collégien a droit d'être protégé contre toute agression physique ou verbale. Les violences verbales, la dégradation des biens personnels et collectifs, les brimades, le vol ou tentative de vol, les violences physiques, le bizutage, racket, les violences sexuelles et gestes déplacés, dans l'établissement et ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### Article B2-02 : Obligation d'assiduité et de ponctualité

- Elle consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement défini par l'emploi du temps, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf en cas de force majeure et autorisation exceptionnelle.
- L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et les rendre dans les délais prévus. Les élèves ne peuvent se soustraire au contrôle examen de santé organisé à leur intention.
- L'obligation d'assiduité concerne également les actions organisées par l'établissement pour l'information des élèves en matière d'orientation, de santé ou d'activités voulues par les enseignants et autorisées par le chef d'établissement, en lien avec le programme scolaire.
- Le contrôle des présences s'effectue à chaque heure de cours par le personnel responsable du groupe d'élèves. L'état des présents est reporté sur le registre d'appel. À la première heure du matin et de l'après-midi l'adulte responsable communique à la Vie Scolaire le nom des élèves absents. Le bureau de la Vie Scolaire est chargé du suivi des absences et des retards signalés.

### Article B2-03 : Délégués des élèves

- Un délégué et un suppléant sont élus dans chaque classe du collège au scrutin à deux tours. Tous les élèves sont électeurs et éligibles. L'élection des délégués se déroule au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.
- L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués. Ce conseil est réuni au moins une fois par an à l'initiative du chef d'établissement qui le préside. Les responsables de la Vie Scolaire assistent au conseil.
- Le conseil des délégués donne un avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire (organisation des études, organisation du temps scolaire, informations relatives à l'orientation, organisation des activités), sur les besoins de formation des délégués.
- Le conseil des délégués constitue les commissions qu'il veut voir fonctionner et ses représentants dans ces commissions.
- Le conseil des délégués élit ses représentants au conseil d'établissement. Les délégués participent de plein droit aux conseils de classe et de discipline.

### Article B3-01 : Discipline / Sanctions

- Chacun doit assumer les conséquences des fautes qu'il commet il n'y a pas de liberté sans responsabilité. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.
- La sanction s'applique individuellement à un élève, ce qui exclut toute implication collective.
- Lorsqu'un adulte est en responsabilité d'un groupe d'élèves, **il est seul juge** de l'opportunité de la sanction. Il doit donc sanctionner personnellement et en assumer toutes les conséquences. L'adulte (dans le cadre de son activité professionnelle), gère complètement les sanctions : il les décide, les prononce et peut les inscrire sur le carnet de correspondance et éventuellement compléter une fiche de « Communication / Comportement et Travail », selon l'importance.
- Il n'est pas possible de demander à une tierce personne, de punir ou sanctionner à sa place. Cette responsabilité individuelle de la sanction est une partie importante de l'acte éducatif, même si elle est parfois lourde à assumer.

### Article B3-02 : Les sanctions

- **Décidées** en réponse immédiate à des faits d'indiscipline, de transgression aux règles de la vie collective, elles relèvent du chef d'établissement, des personnels d'éducation, de surveillance et des enseignants. Sur proposition d'un autre membre du personnel, elles pourront être prononcées par le chef d'établissement.
- Faire appliquer le règlement n'entraîne pas obligatoirement une sanction. Il est cependant possible :
  - D'immobiliser momentanément l'objet non dangereux d'un délit. Il sera demandé aux responsables de l'enfant de venir le reprendre à la Vie Scolaire. Si l'objet est dangereux, il sera remis à la gendarmerie.
  - De donner des petits travaux d'intérêt collectif (avec autorisation écrite des parents) au sein du collège, sur le temps scolaire, où le mercredi après-midi par mesure de réparation.
- Les responsables de la Vie Scolaire décident des sanctions qui concernent la Vie Scolaire.
- Pour tous, ces sanctions dépendent de la nature de la faute : les sanctions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.
- Sont proscrites, les punitions sans aucun intérêt pédagogique ou les copies entraînant un travail répétitif excessif. Il doit impérativement être tenu compte du handicap des élèves (dyslexie).
- Il convient également de distinguer soigneusement les sanctions relatives au comportement des élèves, de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les « lignes » et les « zéro de conduite » doivent aussi être proscrits. Par contre en cas de tricherie le zéro est de rigueur.



### Article B3-03 : Exemples de sanctions possibles pour manque de travail

(Ces sanctions sont à la convenance de chaque enseignant ou éducateur)

- Copie d'une leçon non sue
- Décompte de croix aboutissant à une sanction
- Fiche de contrat aboutissant à une sanction
- Inscription d'une « **fiche de « Communication / Comportement et Travail** » sur le carnet de correspondance accompagnée d'une sanction
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- Devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue
- Avertissement oral, notifiée par écrit
- Convocation des parents pour mettre en œuvre des mesures avec eux

### Article B3-04 : Sanctions possibles pour comportement fautif

- Fiche de « communication / comportement et travail »
- Convocation bureau de la vie scolaire
- Information des parents
- Convocation des parents
- Travaux d'intérêt collectif sur temps scolaire, mercredi après-midi, et sur temps de vacances par mesure de réparation.
- Exclusion ponctuelle d'un cours : **elle reste exceptionnelle**. C'est le cas où la présence de l'élève rend impossible le travail du professeur et de la classe, ou si cette présence fait courir un danger à la classe ou au professeur. Alors, le cas échéant, l'élève sera pris en charge par le bureau de la vie scolaire. L'oubli de matériel ne saurait être un motif de renvoi.
- Avertissement écrit (courrier aux parents, Fiche de « communication / comportement et travail »)
- Retenues

### Article B3-05 : Les retenues (fonctionnement et protocole)

Les retenues peuvent s'effectuer sur les heures libres de cours ou à d'autres moments.

Le mercredi après-midi / Le vendredi soir

#### **Les retenues :**

- Le billet de retenue doit être signé par les parents et présenté par l'élève à la personne responsable de la vie scolaire.
- Toute retenue non effectuée à la date imposée, entraînera l'exclusion immédiate des cours jusqu'à la présentation d'une excuse valable à la personne responsable de la vie scolaire.
- Les retenues sont obligatoires et les dates de retenues sont imposées par l'établissement.
- Les responsables de la vie scolaire font un suivi des retenues et des renvois (non, date, motif, sanctions, adultes concernés)

### Article B3-06 : Les sanctions disciplinaires

- Elles sont du ressort du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elle concerne les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Ces sanctions sont :

- Rappel à l'ordre verbal et solennel adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux, au cours d'un conseil d'urgence (qui fait l'objet d'un compte rendu écrit).
- L'exclusion temporaire (qui ne peut excéder un mois)
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services (CDI, Transport ou restauration par exemple) à l'issue d'un Conseil de discipline.
- Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total. En cas de récidive en cours de sursis, l'exclusion ne pourra être prononcée que par un nouveau conseil de discipline.

### Article B3-07 : Sanctions disciplinaires applicables possibles pour

- Violences physiques à l'égard d'un adulte, introduction d'armes (même fictif), ou vente de produits liés à un recel : **plainte à la gendarmerie et conseil de discipline**.
- Violence verbale à l'égard d'un adulte, violence physique délibérée à l'égard d'un élève, raquettes, dégradations matérielles importantes, répétition de violence verbale ou gestuelle génératrice de violences physiques : **conseil d'urgence ou conseil de discipline**.
- Consommation ou trafic de produits prohibés : convocation des parents et selon le cas, consultation d'un médecin, avertissement écrit, invitation à la famille de mettre en œuvre un accompagnement psychologique pour réintégrer le collège. Selon le cas, information à la brigade de gendarmerie,
- Si cet accompagnement est refusé, l'élève sera traduit devant le conseil de discipline. En cas de récidive, le conseil de discipline sera de nouveau convoqué.
- De façon générale, tout acte répréhensible par la loi pourra faire l'objet d'une plainte à la gendarmerie.

### Article B3-08 : Conseil d'urgence, (d'éducation)

### Article B3-08-01 : Composition

Présidé par le chef d'établissement, la composition est la suivante :

- Le chef d'établissement
- Un responsable de la vie scolaire
- Le professeur principal de l'élève
- Un ou plusieurs professeurs
- L'élève
- Les parents de l'élève

### Article B3-08-02 : Mode de fonctionnement

- Cette instance est un lieu d'éducation dont l'objectif est de chercher les moyens pour aider tout élève en difficulté personnelle dans le cadre de sa scolarité (travail, relations aux personnes, appel à l'aide). Le but est de ne pas laisser une situation se dégrader.
- C'est un lieu de rappel au règlement pour informer et éventuellement rappeler aux parents leur responsabilité. Le conseil d'urgence n'a pas de vocation médiatrice, après l'énoncé des faits reprochés il reste cependant un lieu où la bonne volonté de chacun est indispensable pour trouver, dans un cadre d'éducation partagée entre la famille et le collège, une juste réparation des faits reprochés à l'élève.
- Les contraintes proposées à l'élève pourront affecter aussi bien le domaine familial que scolaire. Si la famille n'assumait pas ses responsabilités, un constat d'échec serait établi et le conseil de discipline serait saisi dans les plus brefs délais.
- Le conseil d'urgence n'est pas un préalable obligatoire au conseil de discipline, celui-ci peut être saisi directement si les faits reprochés l'imposent. Les « fiches de « Communication / Comportement et Travail » permettent d'objectiver les reproches qui sont faits à l'élève et elles constituent le fond du problème.
- Un compte rendu du conseil d'urgence est établi : il fait apparaître les remarques et réactions des parents, de l'élève face à ce qu'il lui est reproché.
- Un engagement écrit est demandé à l'élève à l'issue de ce conseil, sous couvert de ses parents (signature).

### Article B3-09 : Conseil de discipline

#### Article B3-09-01 : Composition

Présidé par le chef d'établissement, la composition est la suivante :

- Le chef d'établissement
- Un responsable de la vie scolaire
- Le professeur principal de l'élève
- Un professeur de la classe
- Un éducateur surveillant ou un professeur du collège
- Un personnel administratif
- Un responsable de la pastorale
- Un membre du conseil d'administration de l'OGEC
- Un membre du conseil d'administration de l'association de parents d'élèves
- Un élève et le délégué titulaire de la classe
- Un élève délégué d'une classe du collège
- L'élève
- Les parents de l'élève

#### Article B3-09-02 : Mode de convocation

- Le conseil de discipline se réunit sur décision du chef d'établissement. En fonction de la situation, il arrête nominativement la liste des personnes qui siégeront officiellement au conseil, en respectant la composition définie au précédent paragraphe. Seules les personnes appartenant à la communauté éducative du collège Saint-Joseph de saint Saturnin et à l'exclusion de toute personne étrangère peuvent siéger, participer au débat ou assurer la défense de l'élève traduit devant le conseil de discipline.
- Les représentants légaux de l'élève seront informés par téléphone et convoqués par lettre recommandée avec accusé de réception. Le conseil se réunira après un délai de trois jours francs après l'information téléphonique.
- La convocation précise le lieu, la date et l'heure du conseil. Elle stipulera clairement les faits reprochés à l'élève.

#### Article B3-09-03 : Mode de fonctionnement

- 1) Le chef d'établissement formule les griefs reprochés à l'élève.
- 2) Les différents acteurs éducatifs (enseignants et surveillants) rappellent les circonstances qui ont conduit à la convocation du conseil de discipline (synthèse du dossier comportant tous les faits actés / « fiches de « Communication / Comportement et Travail »)
- 3) L'élève et ses représentants légaux donnent leurs explications.
- 4) Ouverture d'un débat contradictoire ou le dernier mot est donné à l'élève et à ses représentants légaux.
- 5) Départ de l'élève et ses représentants légaux. Ils peuvent attendre dans une autre salle mise à leur disposition.

- 6) Échanges entre les membres du conseil (la présence des élèves délégués sera décidée par les membres adultes du conseil)
- 7) Le président organise le débat et propose en argumentant une ou plusieurs sanctions à prononcer.
- 8) Le conseil de discipline vote pour fixer la sanction prononcée.
- 9) Le vote a lieu impérativement à bulletin secret, chaque membre a une voix, le président ne vote pas.
- 10) Après le vote, il appartient au chef d'établissement de prévenir personnellement l'élève et ses représentants légaux de la sanction prononcée. Le président est chargé de son application. La notification de la sanction sera adressée aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Les parents peuvent faire appel.

#### **Article B3-10 : Sanctions possibles à l'issue d'un conseil de discipline**

- Renvoi temporaire des cours avec présence dans l'établissement.
- Renvoi temporaire de l'établissement compatible avec le devoir d'assiduité des élèves
- Renvoi définitif de l'établissement,
  - avec période de sursis
  - sans sursis
  - à la fin de l'année scolaire

Pour des raisons de sécurité, le chef d'établissement peut exclure temporairement l'élève jusqu'à une semaine, dans l'attente du conseil de discipline.

Pour certaines fautes, les sanctions disciplinaires sont indépendantes des poursuites et sanction pénales possibles.

#### **Article B4-01 : Vols**

- L'établissement n'est pas responsable des vols qui pourraient être commis dans son enceinte. Il est recommandé de ne pas laisser sans surveillance cartables, sacs... contenant des objets de valeur et/ou de l'argent.
- Chacun aura le souci de veiller à ce que de tels agissements ne se produisent pas.

#### **Article B4-02 : Dégradation volontaire de matériel**

- En cas de dégradation volontaire de matériel, l'élève et sa famille devront s'acquitter du montant des frais de remise en état du matériel détérioré. À défaut d'un accord amiable, une plainte sera déposée.

#### **Article B4-03 : Mesures de réparation**

- Les mesures de réparation pourront être imposées à l'élève, avec consentement des parents. En cas de refus il y aura application d'une sanction.

Ces mesures peuvent être :

- un travail d'intérêt scolaire (leçons, devoirs... Etc.)
- un travail d'intérêt collectif avec autorisation écrite des parents. Dans tous les cas, les parents ou responsables légaux en seront informés soit par le moyen du carnet de correspondance qu'ils doivent signer soit par courrier.

#### **Article B4-04 : Immobilisation d'objets interdits**

- Pour prévenir des actes répréhensibles, il sera possible d'immobiliser des objets dont la présence ou l'usage sont interdits dans l'établissement. Ces objets seront remis à la Vie Scolaire dans une enveloppe cachetée, avec signature de l'élève sur le cachet.

#### **Article B4-05 : Mesures d'accompagnement : les fiches de communication/comportement travail**

- Ces fiches, complétées par un membre de la communauté pédagogique ou éducative, sont collées dans le carnet de correspondance de l'élève. **Elles font suite à des observations significatives liées à des faits précis et sanctionnant :**
  - les bavardages, bruits et perturbations dans l'établissement (cours, étude ou autre)
  - le non travail avéré (devoirs, leçons, attention en cours, investissements)
  - les dégradations et non-respect du matériel, du mobilier, des locaux
  - l'attitude insolente et irrespectueuse, l'impolitesse
  - l'agression verbale ou physique envers une personne
  - d'autres comportements répréhensibles

- Ce moyen d'accompagnement et de suivi, harmonisé par l'équipe pédagogique, **est coordonné par le professeur principal et les responsables de la Vie Scolaire.**

Il est impératif que la famille prenne de son côté les mesures nécessaires auprès de l'enfant, dans un esprit de collaboration avec l'équipe pédagogique et éducative, pour lui donner toutes les chances de transformer son comportement.

#### **Article B4-06 : Mesures d'accompagnement : le contrat**

- Pour accompagner un élève, il pourra être proposé, à l'occasion d'un dialogue avec lui, **un contrat avec engagement de sa part auprès d'un ou plusieurs professeurs.** Ces engagements détermineront des objectifs réalistes à atteindre, un délai et une évaluation de ses progrès avec l'équipe pédagogique responsable.

#### **Article B4-07 : Mesures d'accompagnement : les avertissements**

- **Le conseil de classe n'a pas vocation à sanctionner collectivement un élève si celui-ci n'a pas déjà été rappelé à l'ordre.** (« fiches de « Communication / Comportement et Travail », information des parents). Cette démarche est conforme au projet éducatif qui souhaite développer responsabilité et autonomie. Toutefois, le conseil de classe constatant des résultats scolaires insuffisants dus à un manque manifeste de travail ou/et un comportement général inacceptable, pourra décider de prononcer un « avertissement travail » ou/et un « avertissement comportement » écrit sur le bulletin scolaire.

#### **Article B4-08 : Mesures d'encouragement**

- Le conseil de classe, constatant les résultats scolaires, mais aussi le travail, les efforts, pourra décider de prononcer des « **encouragements** » écrits sur le bulletin scolaire.
- Pour accorder des « félicitations », le conseil de classe pourra exiger - sauf accord explicite du professeur concerné - que toutes les notes soient supérieures à la moyenne (avec une moyenne minimum déterminée par niveau).
- Pour valoriser des activités non scolaires mais qui témoignent d'un sens de l'engagement citoyen et des valeurs de solidarité, de justice etc..., mention pourrait être faite sur le bulletin trimestriel et le permis à points, de l'implication de l'élève dans la vie de l'établissement.
- **Les personnes témoins de cet engagement le signaleront au professeur principal de la classe de l'élève.**