



# Règlement intérieur du collège

## INTRODUCTION

Le règlement intérieur définit les règles de vie collective applicables à l'ensemble des membres de la communauté éducative et précise les modalités d'exercice des droits et devoirs des apprenants. Il garantit un cadre structurant, propice à l'épanouissement personnel et à la réussite scolaire, dans un esprit de respect mutuel et de bienveillance.

Il régule la vie au sein de l'établissement et les relations avec les membres de la communauté éducative

## **1. Les règles de vie dans l'établissement /Les droits et devoirs des**

### **apprenants 1.1. Devoir de tolérance et de respect d'autrui**

Nous vivons en collectivité, et afin de permettre une vie sociale harmonieuse, il est indispensable que chacun applique les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre. Les comportements discriminatoires, insultes, violences physiques ou verbales sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires immédiates.

### **1.2. Harcèlement, cyberharcèlement**

Le harcèlement scolaire, sous toutes ses formes, est strictement interdit et fera l'objet de sanctions adaptées et proportionnées à la gravité des faits. Tous les cas de harcèlement et cyberharcèlement seront signalés à l'autorité académique.

Ils feront obligatoirement l'objet d'une mesure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des faits. Il est illégal de photographier ou d'enregistrer quelqu'un à son insu. Le chef d'établissement pourra alors déposer une plainte et convoquer un conseil de discipline ; la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève.

### **1.3. Tenue vestimentaire**

L'élève doit adopter une tenue vestimentaire correcte. Dans le cas contraire, les parents seront prévenus et devront venir chercher leur enfant afin qu'il puisse changer de tenue. Le port du couvre-chef et notamment la casquette en cours et à l'intérieur de tous les bâtiments est interdit.

Pendant les Travaux Pratiques, les élèves doivent respecter les consignes de sécurité données par les professeurs (ex : vêtements de protection, blouses, ...)

### **1.4. Chewing gum, tabac, alcool et produits illicites**

Les chewing-gum sont interdits dans tout l'ensemble de l'établissement.

L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention, la consommation, la vente ou l'échange de produits licites (alcool, boisson énergisante, ...), illicites à caractère stupéfiant (drogues) ou dangereux à l'intérieur de l'établissement sont strictement interdits (liste non exhaustive).

Le chef d'établissement ou son représentant pourra demander l'intervention de la police ou de

Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

### **1.5. Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité**

Les apprenants ont le droit à la représentation, étant électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Ces droits et libertés doivent être exercés sans porter atteinte aux droits d'autrui, ni être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires.

Chaque groupe de formation élit donc des délégués, facilitant ainsi les échanges avec la communauté éducative.

Un délégué de classe est déchu de sa fonction si son comportement dans l'établissement n'est pas adapté.

## **2. Liens avec les parents /responsables légaux**

### **2.1. Au niveau des relations avec l'établissement**

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'établissement souhaite les tenir régulièrement informés de la vie scolaire de leurs enfants.

Tous les échanges avec l'établissement peuvent être profitables à l'apprenant et nous vous invitons à nous contacter si besoin.

### **2.2. Au niveau du contrôle des résultats, du travail, des absences et du comportement**

Les parents/ responsables légaux jouent un rôle essentiel dans la gestion de la scolarité des apprenants.

Ils recevront après chaque conseil de classe un bulletin trimestriel ou semestriel avec les appréciations des enseignants ainsi qu'un relevé d'absences via pronote. Ces bulletins constituent le dossier scolaire qui accompagne l'élève durant sa formation. Les parents sont invités à les sauvegarder et conserver soigneusement : aucun duplicata ne sera délivré.

Les notes et l'assiduité sont consultables sur internet via ce site accessible avec des codes personnels donnés en début d'année scolaire.

Toute sanction est individuelle et établie en fonction de la gravité du manquement au règlement. L'incivilité, l'insolence, la violence verbale ou physique, le manque de respect, l'absence de travail, l'oubli de matériel et tout manquement au règlement intérieur seront sanctionnés en fonction de la gravité par des avertissements, retenues, etc...

Tous les personnels du pôle d'enseignement catholique sont habilités à relever tous les agissements qui nuisent à la vie de groupe et sanctionner ce manquement. L'équipe de direction, en lien avec l'équipe éducative, se réserve le droit d'exclure des sorties pédagogiques ou des voyages un élève dont le comportement risque de le mettre en danger ou de mettre en danger le groupe.

### **2.3. Utilisation du carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance constitue un outil de communication essentiel entre l'établissement et les parents /représentants légaux. Ce carnet doit être tenu à jour et présenté à chaque demande d'un membre du personnel.

Il sert à notifier les absences, retards, observations sur le comportement, le mérite et pour les communications importantes entre l'administration et les parents/responsables légaux. En cas de perte ou de détérioration, le carnet devra être remplacé et financé par les parents /responsables légaux.

### **3. Hygiène, santé**

#### **3.1. Organisation des soins**

En cas d'urgence, un apprenant peut se rendre à la vie scolaire pendant les heures de cours, à condition d'être accompagné par un camarade de classe désigné par l'enseignant ou l'éducateur en charge et après avoir obtenu son accord.

Lors de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une fiche sanitaire signée et complétée qui permet à l'établissement de le confier à un professionnel de santé. Toutes ces informations peuvent être remises aux médecins ou à l'hôpital en cas de besoin.

Lors de l'inscription, les parents /responsables légaux doivent informer l'établissement de tout problème de santé nécessitant une vigilance particulière (allergies, épilepsie, asthme, diabète, etc.).

En cas de situation sanitaire exceptionnelle, tout protocole devra être

respecté. **3.2. Les médicaments**

Pour des raisons de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments sur le site de l'établissement sans en avoir informé la vie scolaire. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, ils doivent être remis à celle-ci, ou à la personne mandatée par la direction, avec une copie de l'ordonnance. De plus, il est interdit aux apprenants de prendre des médicaments appartenant à d'autres apprenants.

Aucun médicament ne sera administré sans autorisation écrite des parents /responsables légaux ou du médecin traitant.

### **4. Restauration Scolaire**

L'élève doit utiliser sa carte magnétique au self. En cas de dégradation ou perte de celle-ci, elle sera remplacée et financée par les responsables légaux.

Les familles doivent vérifier le compte cantine via Pronote (paiement possible en ligne) afin de faciliter l'organisation et ne pas laisser les enfants porter ce souci financier.

Si l'élève est demi-pensionnaire, la présence au self est obligatoire tous les jours. En cas de sortie exceptionnelle, un mail doit être envoyé au moins la veille 17h au responsable de vie scolaire, auquel cas la demande de sortie sera refusée pour une simple question d'organisation au sein de la cantine et pour éviter tout gaspillage alimentaire. L'établissement se réserve le droit d'interdire la sortie d'un élève demi-pensionnaire lors du temps de midi s'il s'avère qu'il ne respecte pas les horaires de reprise des cours de l'après-midi.

## **5. Règles générales de sécurité**

La sécurité de tous est une priorité absolue au sein de l'établissement

Tout objet pouvant constituer une menace est interdit. Avoir en sa possession couteaux ou autres armes est strictement interdit.

De même, par souci de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des produits dangereux.

Afin de garantir une réaction efficace en cas d'incident majeur, des mesures spécifiques sont mises en place pour prévenir et gérer les risques liés aux incendies et aux situations d'urgence prévues par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) (risques climatiques, technologiques, sanitaires, attentats, etc.).

### **5.1 Sécurité incendie**

Dès le déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement doit évacuer immédiatement et calmement en suivant les itinéraires prévus, sans courir ni revenir en arrière pour rejoindre le point de rassemblement.

Il est strictement interdit de manipuler sans autorisation les équipements de sécurité incendie sous peine de sanctions disciplinaires.

### **5.2 Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)**

Le PPMS définit la conduite à tenir en cas de risque majeur (intempéries, accident industriel, intrusion, menace terroriste, etc.).

Selon la nature du danger, les consignes peuvent inclure :

- Le confinement dans un espace sécurisé de l'établissement.
- L'évacuation vers un point de rassemblement défini.
- Le silence et l'interdiction d'utiliser les téléphones portables en cas

d'intrusion. **5.3 Obligation de participation aux exercices de sécurité :**

Tout comportement perturbateur ou refus de participation lors de ces exercices pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires car il compromet la sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

## **6. Fréquentation scolaire / Organisation de la vie quotidienne**

### **6.1 Assiduité, obligation scolaire**

L'assiduité est une condition essentielle à la réussite scolaire et professionnelle des élèves. Chaque apprenant est tenu d'assister à l'ensemble des cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages et autres activités pédagogiques prévues dans son emploi du temps, avec le matériel nécessaire.

Le chef d'établissement pourra saisir l'autorité académique en cas d'absences répétées non justifiées et pourra faire un signalement au Procureur de la république.

L'absentéisme peut également donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive.

## **6.2 Les horaires d'ouverture et de fermeture**

L'entrée au collège se fait par la rue Traversière.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30 (sauf le mercredi après-midi).

Les cours débutent à 8h05 sauf le lundi où les cours commencent à 9h.

Le mercredi après-midi, l'établissement reste ouvert pour accueillir les élèves internes, les élèves inscrits à l'UNSS ou ceux ayant sollicité une autorisation de la direction.

Tout professeur absent sera remplacé dans la mesure du possible. En cas d'impossibilité, l'élève ira en étude surveillée ou au CDI.

Pendant la journée, toute heure libre se passe en étude surveillée ou au CDI. L'étude est un temps de travail en silence et sans déplacement inutile.

## **6.3 Les règles d'entrées, de sorties et de circulation dans l'établissement**

Toute entrée ou sortie en dehors des horaires établis doit être justifiée et autorisée par la direction de l'établissement ou son représentant.

Les apprenants doivent respecter les horaires des cours tels qu'indiqués sur leur emploi du temps. Tout retard doit être justifié par écrit, signé par un parent /représentant légal. Aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement en dehors des horaires habituels, sans autorisation d'un personnel de la vie scolaire/équipe de direction.

Les sorties pendant les heures de cours ne sont autorisées que pour des motifs exceptionnels et doivent être accompagnées d'un justificatif.

Les apprenants ne sont pas autorisés à faire entrer sur les différents sites des personnes étrangères à l'établissement.

Il est possible d'utiliser les coursives extérieures afin de se rendre d'une salle de classe à l'autre. Néanmoins, elles doivent rester un lieu de passage, nul n'est donc autorisé à y rester pour quelque raison que ce soit. De plus, l'usage de l'ascenseur se fera uniquement pour un élève bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle : il pourra être accompagné d'un seul camarade.

## **6.4 L'emploi du temps**

Chaque apprenant reçoit son emploi du temps en début d'année et doit s'y conformer. Pour tout ce qui concerne les modifications de cours en raison de l'absence d'un enseignant ou pour toute autre raison, la vie scolaire gère les aménagements d'emploi du temps et leur communication.

## **6.5. Dispositions applicables aux absences et retards**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les parents/responsables légaux doivent informer l'établissement par téléphone et par écrit dès la première heure. Au sein de l'établissement, seuls les parents/responsables légaux peuvent justifier une absence. En cas de maladie ou d'accident, la justification doit être accompagnée d'un certificat médical dans les délais réglementaires (48h). Toute absence non justifiée sera sanctionnée, pouvant aller jusqu'au signalement aux services compétents pour défaut de fréquentation scolaire (obligation d'assiduité).

Lorsqu'un apprenant est absent, il doit mettre ses cahiers à jour (les éventuelles photocopies sont à sa charge), apprendre ses leçons, faire les exercices et travaux demandés dans les plus brefs délais. Lorsque l'élève est absent lors d'un contrôle, le professeur peut lui demander de le rattraper le mardi de 16h30 à 17h20.

Les retards ne sont pas acceptés et seront pénalisés de la même manière que les absences. Après un retard, les apprenants doivent se présenter au bureau de la vie scolaire pour obtenir un billet de rentrée en cours qu'ils remettront au professeur.

Le nombre de demi-journées d'absences sera comptabilisé et inscrit au livret scolaire de l'élève chaque trimestre ou semestre. Nous invitons les parents /responsables légaux à vérifier régulièrement les absences de l'apprenant sur l'ENT de l'établissement. En stage, l'apprenant doit être présent selon les horaires définis par la convention de stage et l'entreprise. Toute absence doit être justifiée auprès de l'entreprise et signalée immédiatement à l'établissement. Toutes les règles de vie dans l'établissement sont applicables en stage, notamment l'assiduité, le respect des personnes et des biens.

## **7. Organisation de la formation, travail**

### **7.1 Organisation de la formation**

La formation se compose d'un ensemble d'activités de formation :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

### **7.2 Travail**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des activités de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels. Les apprenants arrivent en classe après avoir étudié et assimilé le cours précédent. Ils ont accompli les tâches demandées. Pour réussir, il est essentiel de prêter attention et de travailler pendant les cours. Les apprenants doivent écouter attentivement, participer de manière appropriée et avoir tout le matériel nécessaire (cahiers, livres, autres fournitures...) selon les instructions des enseignants. Chaque apprenant doit avoir un cahier de texte ou un agenda pour noter systématiquement les devoirs à faire. Cela pourra être vérifié par tout enseignant ou éducateur, notamment pendant les études.

### **7.3 Enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité.

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

L'apprenant et ses parents/responsables légaux s'engagent à signaler à l'établissement toute difficulté technique ne permettant pas de réaliser les tâches demandées afin de trouver une solution avec l'établissement.

### **7.4 Évaluations formatives**

L'évaluation des connaissances est une composante essentielle de la formation. Elle permet à l'apprenant de mesurer son niveau de compréhension et de s'impliquer activement dans son apprentissage. Les évaluations formatives sont obligatoires et celles n'ayant pu se dérouler pourront être reprogrammées afin d'obtenir en fin de trimestre des résultats les plus représentatifs possibles des apprenants.

## **7.5 Epreuves d'examen**

L'organisation de nos formations en contrôle continu donne de meilleures chances de réussite aux élèves qui fournissent un travail sérieux et régulier.

Le dossier scolaire est un élément essentiel non seulement pour l'obtention de l'examen final, mais aussi pour la poursuite d'études. Il se construit dès l'entrée dans un cycle. Les notes et appréciations des professeurs sont décisives pour l'examen et la poursuite d'études.

## **7.6 Calculatrice**

Selon les règles actuelles des examens officiels, les calculatrices programmables ne doivent pas contenir de contenus pédagogiques liés au sujet de l'évaluation, sauf ceux spécifiquement autorisés par les enseignants.

## **7.7 Fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude lors des évaluations sera sanctionnée. Lors d'un DS ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par la personne en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cette dernière rédige un compte-rendu. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier.

En cas de fraude aux examens, l'apprenant risque une interdiction d'examen pendant 2 ans. Il risque également une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

## **7.8 Les stages**

Les périodes de stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation. Tout départ en stage ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de la convention.

Le renvoi de l'apprenant de son stage entraînera obligatoirement une sanction

## **disciplinaire. 7.9 Sorties/ voyages pédagogiques et culturels**

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les règles de comportement en dehors de l'établissement. En voyage scolaire, le non-respect des règles pourra entraîner le rapatriement de l'apprenant à la charge des parents/responsables légaux.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Les apprenants doivent faire preuve de responsabilité, de respect mutuel, et de bonne conduite envers les autres apprenants, les accompagnateurs, ainsi que les personnes rencontrées durant la sortie, le voyage.

## **7.10 L'EPS**

La présence en cours est une obligation au principe d'assiduité scolaire.

La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprenants au principe d'assiduité. Dans ce cas, l'apprenant dispensé total ou partiel assiste aux cours d'EPS et est impliqué dans des rôles sociaux.

A partir du certificat médical d'inaptitude momentanée, partielle ou totale, l'enseignant adapte son enseignement aux possibilités de l'apprenant.

### **7.11 Les études surveillées**

Chaque soir après les cours et en fonction de l'emploi du temps des collégiens, une étude surveillée est organisée sur inscription de 16h30 à 17h20 (fiche d'inscription à rendre à la vie scolaire la semaine de la rentrée) et toute absence doit être justifiée la veille à la vie scolaire. L'étude est un temps de travail et de réflexion qui exige le silence complet afin de ne pas déranger ses camarades. De même, tout déplacement inutile est interdit.

Tout manquement pourra entraîner des sanctions

### **7.12 Cas particulier des devoirs surveillés (D.S.)**

Les plages de devoirs surveillés sont définies dans l'emploi du temps et le planning donné à l'avance pour une anticipation du travail personnel

Les devoirs surveillés font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. En cas d'absence, il y a obligation de les rattraper. Dans le cas contraire, l'apprenant aura une note de zéro.

## **8. Utilisation des locaux et des matériels**

### **8.1 Propreté, respect des locaux**

L'établissement s'efforce d'offrir un cadre de vie et de travail agréable pour tous. Il y a obligation de respecter les bâtiments et les espaces extérieurs.

Les apprenants se doivent de veiller à la propreté des différents lieux de vie. Les outils et ressources de l'établissement, propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à disposition des apprenants à des fins pédagogiques.

Les équipements pédagogiques et informatiques mis à disposition doivent être utilisés avec précaution.

Chaque apprenant est responsable de l'entretien et de la propreté des espaces qu'il utilise. Il est tenu de respecter les consignes d'utilisation affichées dans chaque salle ou espace de l'établissement.

### **8.2 Charte d'utilisation des locaux**

Des règles de fonctionnement spécifiques précisant les conditions d'accès et d'utilisation de certains locaux/matériels (salle informatique, outils numériques, CDI, laboratoire) ont été formalisées dans des chartes dédiées.

Chacun veillera à en prendre connaissance auprès des responsables et à en respecter les principes sous peine de sanctions.

### **8.3 Dégradations**

Les auteurs de dégradations intentionnelles ou par négligence et leurs parents/responsables légaux devront assumer le remboursement des dégâts commis indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourront être posées.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

#### **8.4 Pertes et vols**

L'établissement décline toute responsabilité, quant à la perte d'argent, de bijoux, d'objets de valeurs et objets interdits dans l'établissement et dans les activités extérieures. Il est instamment demandé aux apprenants de ne garder ni somme d'argent importante, ni objets de valeur avec eux.

#### **8.5 L'usage du téléphone portable et des accessoires connectés**

L'utilisation du téléphone portable, des tablettes, des ordinateurs, ainsi que de tous les appareils connectés et électroniques (montres connectées...) est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse d'un enseignant pour un usage pédagogique.

#### **8.6 Le respect de la vie privée et du droit à l'image**

En vertu de l'article 9 du Code civil, toute atteinte à la vie privée d'un apprenant ou d'un membre du personnel est strictement interdite.

Le respect du droit à l'image découle du respect de la vie privée.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son consentement, que ce soit dans l'établissement ou lors des activités scolaires.

La diffusion d'images, vidéos ou enregistrements d'autrui sur les réseaux sociaux ou tout autre média sans autorisation expresse constitue une infraction passible de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

Art. 226-1 du Code Pénal : un an d'emprisonnement et 45.000 € d'amende pour atteinte volontaire à la vie privée d'autrui, au moyen d'un procédé quelconque, en fixant, enregistrant ou transmettant sans le consentement de celle-ci l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. Pour un mineur, le consentement écrit de ses parents est nécessaire.

9. La discipline  
La discipline au sein de l'établissement repose sur le respect des règles de vie collective, des principes fondamentaux de l'éducation et des valeurs de respect, de responsabilité et d'exemplarité.

Toute infraction au règlement intérieur entraîne une réponse éducative et/ou disciplinaire adaptée, visant à :

Maintenir un climat scolaire serein et propice aux apprentissages.

Responsabiliser les apprenants en leur faisant prendre conscience des conséquences de leurs actes.

Prévenir les récidives et garantir la sécurité et le bien-être de tous

## **9.1. Procédure disciplinaire**

L'établissement applique des punitions et sanctions proportionnées aux faits constatés, dans un objectif éducatif et préventif.

Tous les personnels du pôle d'enseignement catholique sont habilités à relever tous les agissements qui nuisent à la vie de groupe et sanctionner ce manquement. 9.2. Le conseil de médiation

Le conseil de médiation recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Il amène l'apprenant à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes. 9.3. Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline est obligatoirement présidé par le chef d'établissement. Le conseil de discipline est composé de :

Le chef d'établissement et/ou son adjoint

2 représentants des enseignants de l'ensemble scolaire

1 représentant des parents d'élèves

1 représentant de la vie scolaire

Les parents de l'élève mis en cause avec leur enfant

1 représentant des élèves de l'ensemble scolaire

Toute autre personne susceptible d'apporter une aide à la décision invitée par le chef d'établissement

Le chef d'établissement convoque la famille et l'élève, par courrier, huit jours à l'avance.

## **CONCLUSION**

**En signant le contrat de scolarisation, tous les apprenants et leurs familles acceptent, sans réserve, le présent règlement qui doit être respecté par tous et dans tous les lieux de vie de l'établissement.**

En veillant aux droits et obligations de chacun, l'ensemble des adultes de l'établissement fournit à l'apprenant un cadre qui lui permettra de s'épanouir, de gagner en autonomie et en responsabilité, de contribuer à la réalisation du Projet Éducatif.