



## Règlement intérieur du collège Sainte Thérèse

### Notre communauté

L'espace scolaire Sainte Thérèse est un établissement catholique d'enseignement privé sous contrat sous tutelle des Sœurs de Saint Joseph de Cluny. Tous les membres de la communauté éducative, élèves, familles, personnels, enseignants, participent à sa mission d'éducation. Attentif à l'accueil de tous et soucieux de chacun, notre établissement se donne pour mission de faire vivre les valeurs de la République en fidélité avec le contrat qui le lie à l'État, et les valeurs de l'évangile, source de vie, d'espérance et de paix.

Au sein de notre établissement, la communauté attend des élèves une attitude et un comportement adaptés à une scolarité propice aux apprentissages. Toute forme de discrimination ou de violence ne sera pas tolérée. Chaque élève est appelé à solliciter les adultes en cas de besoin.

### Rôle du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet d'informer les élèves et les familles sur l'organisation du travail et de la vie au sein de l'établissement. Il contribue à instaurer un climat scolaire serein et à garantir l'apprentissage de la citoyenneté et des responsabilités.

Tous les adultes de la communauté éducative veillent au respect du règlement intérieur.

**L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même et sa famille, acceptation des dispositions du présent règlement et engage à s'y conformer pleinement. Lors des sorties vers des installations extérieures (EPS) ou pendant les sorties scolaires, le règlement intérieur s'applique.**

### I. Organisation de l'établissement

#### a) Les horaires

L'établissement est ouvert aux élèves de 7h55 à 17h25 (18h00 pour l'étude du soir).

MATIN			Déjeuner	APRES - MIDI		
Ouverture des portes à 7h55 Fermeture des portes et mise en rang à 8h10				Ouverture des portes à 13h20 Fermeture des portes et mise en rang à 13h30		
Cours	8h10	9h05	12h05 - 13h30	Cours	13h30	14h25
	9h05	10h00			14h25	15h20
Récréation	10h00	10h15		Récréation	15h20	15h35
Cours	10h15	11h10		Cours	15h35	16h30
	11h10	12h05			16h30	17h25

Les élèves doivent se ranger dans la cour à l'emplacement prévu à 8h10, 10h15, 13h30 et 15h35.

#### **b) Sécurité aux abords du collège**

Pour des raisons de sécurité, **les parents ne doivent pas stationner** devant l'entrée du collège, 1 rue Auguste Simon.

Les élèves entrent au collège et en sortent en évitant de s'attrouper dans la rue et aux abords de l'établissement, conformément au plan Vigipirate.

#### **c) Le carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance est un **document officiel** qui permet le lien entre les représentants légaux et l'établissement afin d'assurer le suivi de l'élève.

Il doit impérativement avoir une photo de l'élève ainsi qu'un emploi du temps à jour.

Chaque matin, l'élève doit le présenter pour entrer au collège. Dans la journée, il doit l'avoir en permanence avec lui et **être en mesure de le présenter à tout adulte** de l'établissement. Tout oubli ou refus de le présenter peut entraîner une sanction.

**En cas d'oubli du carnet**, l'élève devra se présenter à la vie scolaire et ne sera pas autorisé à sortir avant 17h25.

**En cas de perte**, un nouveau carnet de correspondance sera mis à disposition de l'élève au bureau de la vie scolaire (avec un paiement de 15€ au service comptable).

#### **d) L'emploi du temps**

L'emploi du temps est communiqué aux élèves en début d'année scolaire.

Au collège, **les modifications de l'emploi du temps sont communiquées aux familles via le carnet ou l'ENT** (Espace Numérique de Travail, *avec les identifiants des parents*).

**Les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en dehors des horaires de leur emploi du temps.** En cas d'absence d'un professeur en fin de matinée ou en fin de journée, les élèves seront autorisés à sortir uniquement avec l'accord de la famille figurant sur le document « autorisation de sortie exceptionnelle » (pastille verte).

**Les heures de vie de classe** ont lieu à des dates précises, communiquées par le professeur principal.

#### **e) Assiduité et ponctualité**

**L'assiduité des élèves est une obligation.** Elle s'impose aussi aux enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

**Toute absence constatée** entraîne l'envoi d'un SMS aux familles. Cet envoi doit permettre à la famille de prendre contact avec l'établissement. En l'absence de contact, l'établissement tente de joindre la famille par un appel téléphonique.

**Toute absence prévue** doit être portée à la connaissance de la vie scolaire plusieurs jours à l'avance et par écrit dans le présent carnet (pas de mail).

**Toute absence non prévue** doit être signalée par téléphone (01 43 76 61 53) le jour même à la vie scolaire par les parents. Dès le retour de l'élève, les parents doivent justifier l'absence sur le carnet de correspondance en utilisant les feuillets prévus à cet effet, et joindre un justificatif médical ou administratif.

Aucune autorisation d'absence pour un départ anticipé en vacances ou un retour tardif ne sera accordée. Toute absence pour ce motif expose l'élève à une sanction et à sa non-réinscription.

**En cas d'absence injustifiée excédant 5 demi-journées dans le mois**, l'établissement se doit d'informer l'inspecteur d'académie qui établira les avertissements et interviendra auprès de la caisse d'allocations familiales et du procureur de la République.

**L'assiduité en cours d'EPS** relève de la même obligation que celle des autres enseignements. En cas d'incapacité à pratiquer l'EPS, une dispense rédigée par un médecin ou un certificat médical doit être remis au professeur d'EPS concerné puis à la vie scolaire. Seul le professeur d'EPS est habilité à dire à l'élève s'il doit assister au cours ou se rendre en salle d'étude.

Pour toute dispense ponctuelle, la présence en cours d'EPS est obligatoire.

**Les élèves ont l'obligation de respecter les horaires de cours.** Les retardataires devront se rendre à la vie scolaire qui décidera de leur entrée ou non en classe. Les retards sont comptabilisés et doivent être justifiés par les familles sur le carnet de correspondance en utilisant les feuillets prévus à cet effet.

#### **f) Devoirs surveillés (DS) et examens blancs**

**La présence aux DS et aux examens blancs est obligatoire.**

Les règles concernant le déroulement de ces temps d'évaluation sont rappelées par l'adulte surveillant avant chaque début d'épreuve. Les téléphones et autres appareils équivalents doivent être **éteints** et rangés dans les sacs. Tout élève surpris en train de tricher pourra se voir notifier un **zéro**.

#### **g) Tenues vestimentaires**

La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'univers scolaire.

Les tenues porteuses d'un message déplacé, violent, incitatif ou polémique sont proscrites. Les tenues trop décontractées, les vêtements troués ou transparents, les tenues de sport (dont les pantalons de survêtement et les leggings), les claquettes et les tongs sont interdits.

Les élèves doivent avoir la tête nue au sein de l'établissement. Les couvre-chefs de toute nature sont interdits.

La vie scolaire appellera la famille en cas de tenue non appropriée.

En EPS, la tenue doit être adaptée à l'activité et à la météo : short, tee-shirt, chaussures, survêtement. Cette tenue est rangée et transportée dans un sac même si les élèves commencent la demi-journée de cours par l'EPS. Les élèves se changent au début et à la fin de chaque séance. Pour des raisons de sécurité, les bijoux doivent être retirés et les cheveux attachés.

#### **h) Période de stage en milieu professionnel**

Les périodes de stage sont obligatoires. L'élève représente alors l'établissement dans le milieu professionnel. Le règlement intérieur s'applique (ponctualité, assiduité, tenue vestimentaire et comportement appropriés).

#### **i) Participation à la vie de l'établissement**

Les élèves peuvent être sollicités afin d'assurer une mission de représentation de l'établissement dans le cadre des journées portes ouvertes, réunions des délégués, conseil d'établissement, etc.

#### **j) Circulation**

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'établissement pendant les heures de cours.

## **II. Respect de l'environnement de travail.**

#### **a) Matériels interdits, produits et objets proscrits**

Tout usage ou détention de médicaments est prohibé, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Toute nourriture ou friandise (dont les chewing gums) est proscrite dans l'établissement.

Les produits et objets dangereux ou illicites sont interdits dans et aux abords de l'établissement.

**Les montres connectées**, tablettes, écouteurs et casques sont interdits.

L'usage d'un ordinateur personnel peut être autorisé à des fins pédagogiques avec l'autorisation de l'enseignant.

Les téléphones portables doivent être **éteints et rangés dans les sacs** avant d'entrer dans l'établissement. En cas de manquement, l'élève devra remettre son appareil à la vie scolaire qui informera les parents.

**Nous rappelons que l'atteinte au respect, à l'image ou à l'intégrité d'une personne, élève ou adulte de l'établissement, est illégale et expose l'élève à des sanctions. Cela vaut aussi pour toute publication sur internet ou les réseaux sociaux.**

## b) Les locaux de l'établissement

- **Restaurant scolaire** : l'accès au self est autorisé aux élèves demi-pensionnaires munis de leur badge personnel et nominatif et aux externes pour un repas exceptionnel. En cas de non présentation du badge, l'élève demi-pensionnaire ne pourra manger qu'en fin de service. Tout oubli répétitif, fraude ou tentative de fraude pourra être sanctionné. Il est interdit de consommer un pique-nique dans l'enceinte de l'établissement y compris dans le self.
- **Cour de récréation et espaces verts** : les collégiens ne sont pas autorisés à se rendre dans la cour des écoliers. Les arbres, arbustes et parterres fleuris doivent être respectés.
- **Salles informatique, de technologie et d'arts** : le matériel ne peut être utilisé qu'à des fins pédagogiques et sous l'autorité d'un adulte (Cf. charte informatique)
- **CDI** : il est un lieu de lecture, de recherche, de travail et d'échanges sous l'autorité d'un adulte.
- **Salle d'étude** : elle est un lieu de travail calme et surveillé, ouvert de 8h10 à 18h.
- **Le foyer** est ouvert aux élèves de 3<sup>ème</sup> pendant les pauses méridiennes avec l'autorisation et la présence d'un adulte.
- **La chapelle** est ouverte pendant les pauses pour tous ceux qui souhaitent s'y recueillir.

## c) Dégradation du matériel

L'ensemble des installations doit être respecté et le matériel mis à disposition des élèves doit être maintenu en bon état. En cas de dégradation, il sera demandé à l'élève et sa famille de réparer ou de rembourser les dégâts. Une sanction pourra également être prononcée.

## III. Déroutement des conseils de classe

L'année est divisée en **deux semestres** à la fin desquels se réunit un conseil de classe qui établit un bilan de chaque élève (résultats scolaires, orientation et comportement).

Lorsqu'un élève n'a pas fourni le travail nécessaire pour obtenir le niveau attendu, le conseil de classe peut proposer une **mise en garde** de travail.

Tout élève dont le **comportement** a été sanctionné durant le semestre pourra se voir refuser une mention au conseil de classe.

L'obtention de deux avertissements au cours d'une année scolaire **peut entraîner la rupture du contrat de scolarisation**.

**Le bulletin semestriel** est adressé aux familles par voie numérique. Aucun duplicata ne sera fourni par l'établissement : il est donc fortement conseillé de **sauvegarder les documents** dès leur réception.

Le conseil de classe décide des mesures pédagogiques ou éducatives à mettre en place : mesures d'encouragement, convocation de la famille et de l'élève, sanctions.

#### **IV. L'accompagnement éducatif**

##### **a) Les mesures d'encouragement**

Elles ont pour objet de valoriser le travail ou le comportement de l'élève. Elles sont décernées lors des conseils des classes et précisées sur le bulletin : encouragements, compliments ou félicitations.

##### **b) Convocation de l'élève et de sa famille**

Dans le cas où le comportement d'un élève est contraire aux règles de l'établissement, une réunion peut être proposée entre la famille, l'élève et une équipe restreinte (membre de l'équipe de direction, membre de l'équipe pédagogique et éducative).

##### **c) La fiche ou le livret de suivi**

L'élève dont le travail, l'assiduité ou le comportement sont défectueux peut faire l'objet d'un contrat établi par le chef d'établissement ou son représentant et remis à l'élève et à ses parents. Il détermine les modalités du suivi.

##### **d) Le conseil de remédiation**

Le conseil de remédiation est réuni à l'initiative du chef d'établissement ou de son représentant et du professeur principal afin de faire le point avec l'élève et de fixer avec lui des objectifs à sa portée.

##### **e) Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est une instance appelée à examiner un manquement grave au règlement intérieur. Le conseil est présidé par le chef d'établissement. Il est composé du chef d'établissement, du professeur principal, de plusieurs professeurs représentant l'ensemble de ses collègues, d'un représentant de la vie scolaire, d'un représentant des élèves, d'un représentant de l'APEL, d'un représentant de la pastorale et de toute autre personne invitée par le chef d'établissement.

L'élève concerné est convoqué avec ses représentants légaux. Les convocations sont remises en main propre contre signature ou envoyées par lettre dématérialisée avec accusé de réception.

L'absence des parents ou celle de l'enfant ne peut invalider le conseil de discipline. L'élève et ses représentants légaux ne peuvent être accompagnés d'aucune personne étrangère à l'établissement.

Après présentation des faits et recueil de l'avis du conseil de discipline, la sanction est prononcée par le chef d'établissement. La décision est communiquée aux parents dans un délai de 48h.

##### **f) Les exclusions ponctuelles de cours**

L'exclusion de cours est une punition scolaire qui permet à l'enseignant de mettre en sécurité les personnes ou de reporter un problème qui ne peut se traiter sur le moment. Elle peut entraîner une sanction.

### g) Mise en œuvre de la discipline

Les punitions et les sanctions ont pour objet de favoriser une prise de conscience de l'élève afin de lui permettre d'améliorer son comportement. Elles sont graduées en fonction du degré de gravité du manquement à la règle et sont **non négociables**.

- **Les punitions**

Elles peuvent être données par n'importe quel membre de la communauté éducative et visent à régler un problème ponctuel. Les parents en sont informés.

Il peut s'agir :

- d'un avertissement oral
- d'un travail supplémentaire
- d'une observation écrite dans le carnet de correspondance à destination des parents
- d'heures de retenue les mercredis après-midi
- d'un Travail d'Intérêt Général (TIG)

L'absence aux heures de retenue et aux TIG constitue un manquement grave et entraîne une punition majorée voire une sanction.

- **Les sanctions**

Elles sont proportionnelles à la faute commise :

- **Mise en garde** (prononcée par un représentant du chef d'établissement)
- **Avertissement écrit** (prononcé par le chef d'établissement)
- **Blâme** (prononcé par le chef d'établissement) ;
- **Exclusion temporaire de la classe** : décidée par le chef d'établissement, elle ne peut excéder 5 jours de classe. Pendant cette période, l'élève est pris en charge dans l'établissement.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement** : elle peut être prononcée à titre conservatoire en attendant la réunion du conseil de discipline ; dans les autres cas, elle ne pourra excéder 5 jours de classe.
- **Exclusion définitive de l'établissement** : elle est la conséquence d'une ou plusieurs fautes graves. Elle suit le constat d'une rupture de contrat de scolarisation. Elle peut être décidée sans recours au conseil de discipline.

- **Le renouvellement d'inscription**

Le renouvellement de l'inscription est subordonné à l'accord du chef d'établissement.

**Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »**

**Représentant légal**

**Élève**