

# **Collège Privé SAINT - JOSEPH**

11, av. Marx Dormoy - BP77

34202 SETE CEDEX Tél : 04 . 67 . 53 . 69 . 10

[www.saintjoseph-sete.fr](http://www.saintjoseph-sete.fr) / [saintjoseph-sete@orange.fr](mailto:saintjoseph-sete@orange.fr)

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Règlement intérieur en vigueur jusqu'à l'approbation du règlement intérieur définitif par le Conseil d'établissement

### **PRÉAMBULE**

Le règlement intérieur a pour but de préciser et de faire respecter les règles de vie collective propres au collège. Celles-ci doivent être observées par chaque membre de la communauté éducative (enseignants et personnels, élèves, responsables des élèves).

L'inscription d'un élève n'est acquise que sous condition de l'acceptation sans réserve du présent règlement par l'élève et ses parents (ou son représentant légal).

### **LE COLLÈGE EST UN ÉTABLISSEMENT PRIVÉ LIÉ À L'ÉTAT PAR UN CONTRAT D'ASSOCIATION**

À ce titre, l'établissement dispense les enseignements conformément aux programmes et aux règles en matière d'horaires de l'Enseignement public.

En contrepartie, l'État rémunère les enseignants et les collectivités publiques financent le fonctionnement des classes sous contrat d'association.

Le chef d'établissement assume la responsabilité de la vie scolaire.

### **LE COLLÈGE EST UN ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE D'ENSEIGNEMENT**

La proposition éducative qualifiée de l'établissement s'exprime dans son projet éducatif ; elle constitue ce que la loi nomme le « caractère propre ».

L'établissement s'est fixé comme objectif de former des personnalités autonomes et responsables, capables de choix libres et assumés en conscience, en étant un lieu d'éducation au service de la formation intégrale de la personne.

Dans ce but, nous cherchons à développer chez les élèves les facultés intellectuelles, à exercer le jugement, introduire au patrimoine culturel hérité des générations passées, promouvoir le sens des valeurs et préparer à la vie professionnelle.

Notre établissement catholique est attaché à la DIGNITÉ et au RESPECT de la personne et à la LIBERTÉ DES CONSCIENCES.

En conséquence, chaque élève doit s'abstenir de tout acte, propos, attitude ou comportement de nature à troubler l'ordre dans l'établissement ou à porter préjudice au bon déroulement des cours et activités pédagogiques, au respect dû aux personnes, à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou de tout membre du personnel.

Notre établissement interdisant toute violence constitue en elle-même une société. Nous aspirons ainsi à des relations interpersonnelles cordiales, apaisées, fraternelles et constructives entre les membres de la communauté éducative.

# CHAPITRE 1 : ORGANISATION GÉNÉRALE

## 1. Fonctionnement

Les cours sont assurés du lundi au vendredi.

La surveillance des élèves s'exerce dans l'enceinte du collège, à ses abords proches et à l'extérieur à l'occasion d'activités organisées par le collège (par exemple : EPS, sorties et voyages scolaires, visites, ateliers, spectacles...).

## 2. Accès à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé au personnel, aux élèves qui y sont régulièrement inscrits et sur présentation du carnet de correspondance, à leurs parents, aux personnes appelées à collaborer à son administration ou à son fonctionnement, notamment dans le cadre des conseils, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le Chef d'Établissement.

Les personnes non habilitées surprises dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable s'exposent à un dépôt de plainte pour intrusion auprès des autorités de police. Tout élève qui aura facilité l'entrée d'une personne extérieure non autorisée ou qui aura été vu en relation avec elle au sein de l'établissement fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le chef d'établissement peut, en cas d'urgence ou de trouble menaçant le bon fonctionnement, restreindre ou suspendre l'accès de toute personne même relevant de l'établissement.

## 3. Entrées et sorties

Tous les élèves doivent entrer et sortir de l'établissement par la porte principale en présentant leur carnet de correspondance au surveillant.

La piscine et les lieux de pratiques de l'EPS extérieurs à l'établissement sont des lieux d'enseignement. En aucun cas, les élèves ne peuvent s'y rendre directement même s'il s'agit de leur première séquence d'activité. Tous les élèves doivent regagner le collège sous la conduite de leur professeur.

Au besoin ou à la demande des parents, les élèves peuvent rester en étude jusqu'à 17h50.

**Les parents d'élèves et partenaires de l'établissement doivent se présenter à l'accueil de l'établissement avant d'être dirigés vers le lieu approprié.**

### 3.1. Horaires :

#### **-Horaires d'accès à l'établissement**

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h15. La porte est ouverte aux horaires suivants :

- Le matin de 7h30 à 8h05, puis 5 minutes avant chaque sonnerie et pendant 10 minutes : 8h50, 9h45, 10h55 et 11h55.
- L'après-midi de 13h30 à 14h05, puis 5 minutes avant chaque sonnerie et pendant 10 minutes : 14h45, 15h40, 16h50 et 17h45.

#### **-Horaires des cours**

##### **Horaire des cours Matinée :**

- de 8h00 à 8h55

- de 8h55 à 9h50

##### **Récréation de 9h50 à 10h05**

- de 10h05 à 11h00

- de 11h00 à 11h55

##### **Après-midi :**

- de 13h00 à 13h55

- de 13h55 à 14h50

- de 14h50 à 15h45

##### **Récréation de 15h45 à 16h00**

- de 16h00 à 16h55

- de 16h55 à 17h50

Un aménagement des horaires est possible dans le cas d'une séquence d'une durée d'1h30.

### 3.2. Accès aux salles

Au début de chaque demi-journée, et à l'issue de chaque récréation, les élèves de Sixième doivent se ranger dans la cour à l'emplacement prévu, à savoir derrière le numéro de leur classe, l'accès aux salles se fait sous la conduite du professeur.

Quant aux élèves des autres classes, ils se rendent directement devant la salle sur la galerie extérieure où ils ont cours et attendent calmement en rang côté mur les directives du professeur.

Ces mouvements sont rythmés par deux sonneries : à la première, les élèves doivent rejoindre leur rang, la seconde signale le début du cours.

Aux interclasses, les élèves, dans le calme, se rendent directement devant la salle où ils ont cours. Les élèves ayant cours dans la même salle la quittent pour attendre calmement l'arrivée de leur professeur.

En aucun cas les élèves ne sont autorisés à entrer dans les salles avant d'y avoir été invités par le professeur.

Pour les départs en Éducation Physique et Sportive, les élèves attendent dans la cour.

Lors des récréations, tous les élèves doivent quitter les salles de cours et les galeries et rejoindre la cour de récréation.

L'accès au CDI (Centre de Documentation et d'Information), lieu de travail, de recherche et de lecture, se fait durant ses périodes d'ouverture, soit en groupe sous la responsabilité d'un professeur, soit individuellement, sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Le CDI dispose d'un règlement intérieur auquel doivent se soumettre les élèves qui y accèdent.

### **3.3. Régime des sorties**

Les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement à la fin de la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la journée. Ils doivent quitter le collège à l'interclasse ou durant la récréation.

Il est interdit aux élèves de s'absenter de l'établissement entre deux séquences de cours. Pendant les séquences où ils n'ont pas cours, ils doivent obligatoirement se rendre en salle d'étude où leur présence est contrôlée comme pour un cours.

En cas d'absence d'un professeur ou d'une activité figurant à l'emploi du temps, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement que si cette activité est la dernière de la journée et uniquement si les parents ou responsables légaux ont signé l'autorisation prévue à cet effet. Cette autorisation, dûment visée et contrôlée par le Cadre Éducatif décharge l'établissement de toute responsabilité.

### **3.4. Autorisation exceptionnelle de sortie**

Toute demande de sortie exceptionnelle (médicale...) doit être sollicitée à l'avance et par écrit par les responsables légaux, et doit avoir été visée par le Cadre Éducatif. Elle est conditionnée par l'accord du chef d'établissement et ne peut être de simple convenance. Dans le cadre d'un avis favorable de l'établissement, un responsable légal doit venir prendre en charge l'enfant dans l'établissement, ce qui transfère la responsabilité de l'établissement au responsable légal.

## **4. Voyages et sorties scolaires**

Des sorties pédagogiques, culturelles ou sportives peuvent être organisées. Lorsqu'elles sont inscrites au programme et se déroulent pendant les heures de cours, elles sont obligatoires. Les familles en sont informées et ne peuvent s'opposer à la participation de leur enfant à ladite sortie.

En revanche, en cas de sortie facultative ou de voyage scolaire avec nuitées, l'accord des familles est requis.

Tout projet de voyage ou de sortie est soumis à l'accord du chef d'établissement.

## **5. Demi-pension**

### **5.1. Accès à la demi-pension**

Le service de restauration est ouvert quatre jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) pour les élèves sous la surveillance des personnels de la vie scolaire.

Le déplacement entre l'établissement et le restaurant scolaire (rue Doumet) est encadré par des personnels de vie scolaire et s'effectue dans le calme et le respect des biens d'autrui.

Les absences exceptionnelles au restaurant scolaire sur demande écrite des parents sont autorisées mais ne donnent pas lieu à la régularisation du forfait.

### **5.2. Inscription et changement de régime**

L'élève est inscrit au service de restauration en début d'année pour un à quatre repas hebdomadaires. La démission, ou le changement du nombre de jours sont possibles sur demande motivée du responsable légal de l'élève. Le changement sera effectif, au plus tôt, le deuxième lundi suivant la validation de la demande.

Une demande d'inscription en cours d'année à effet immédiat est possible.

### **5.3. Discipline et tenue**

Les élèves doivent veiller à un temps de repas chaleureux et respectueux des autres convives.

Il est interdit de se déplacer sans raison au cours du repas, et de sortir de la nourriture du restaurant scolaire. Les élèves doivent en outre respecter les consignes spécifiques relatives aux règles d'hygiène et de propreté.

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir pendant l'heure du déjeuner.

En cas d'infraction, l'échelle des sanctions applicable figure au chapitre 5 – Mesures éducatives à destination des élèves.

## **6. Temps de formation humaine**

Ce temps obligatoire s'inscrit dans notre démarche de formation intégrale de la personne dans deux dimensions de la vie humaine : spirituelle et sociétale. Les élèves doivent choisir entre catéchèse, formation d'initiation chrétienne et la proposition de ses trois sacrements (le baptême, la confirmation, l'eucharistie) et Parcours Solidarité et Découverte, pour une vision de la société plus juste, plus harmonieuse et plus fraternelle.

## **7. Épidémie et protocole sanitaire**

Sur décision gouvernementale, l'établissement peut se voir contraint de mettre en place un protocole sanitaire lié à une épidémie. Un règlement spécifique précisant les prescriptions à respecter par les membres de la communauté éducative sera annexé au présent règlement intérieur et restera en vigueur le temps d'application dudit protocole.

Les responsables légaux, premiers éducateurs de leurs enfants, seront invités à s'impliquer auprès de leurs enfants pour le strict respect des prescriptions édictées afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

En cas d'irrespect, l'échelle des sanctions applicable figure au chapitre 5 – Mesures éducatives à destination des élèves.

## **CHAPITRE 2 : DROITS DES ÉLÈVES**

### **1. Droit de représentation et d'expression collective**

Les délégués élèves sont chargés de représenter les élèves de leur classe et peuvent exprimer les propositions de leurs camarades auprès du Professeur principal, du Cadre éducatif ou un membre de la Vie scolaire, du Directeur adjoint ou du Chef d'établissement, sur tout point touchant à leur vie au collège.

Ils participent aux réunions des délégués élèves organisées par le Chef d'établissement portant sur des questions de vie scolaire.

Ils participent également au début des conseils de classes trimestriels. Ils expriment les avis des élèves sur leurs conditions d'apprentissage et recueillent les appréciations des professeurs qu'ils relatent à leurs camarades lors du compte-rendu en présence du professeur principal.

### **2. Droit de publication et d'affichage**

Le journal ou les publications rédigés dans l'établissement, par les élèves sous la responsabilité des enseignants (professeurs ou documentaliste), peuvent y être diffusés après accord du chef d'établissement.

Son accord ou celui de son représentant est également requis si les délégués élèves ou les associations veulent afficher, sur les panneaux prévus à cet effet, des informations répondant aux besoins de formation ou d'éducation des élèves.

Le droit de publication et d'affichage ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

### 3. Droit d'adhésion à l'Association Sportive

Une Association sportive (A.S.) fonctionne dans l'établissement.

L'Association sportive du collège (adhérant à l'U.N.S.S., Union Nationale du Sport Scolaire) permet aux élèves qui le désirent de participer à des séances d'éducation physique et sportive. Pour être membre de l'Association, une adhésion doit être souscrite.

L'inscription à l'Association sportive du collège engage l'élève à respecter **les mêmes règles que celles définies pour les cours prévus à l'emploi du temps** (présence et assiduité, justification écrite des absences et des retards). La participation aux compétitions fait partie des engagements de l'élève.

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'exclusion de l'élève de l'Association sportive.

### 4. Droit de réunion

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

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée une semaine à l'avance par les délégués élèves.

Les organisateurs informent le chef d'établissement de l'objet de la réunion, en précisant le lieu, la date et la durée. Cette réunion doit être encadrée par un adulte.

## CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

### 1. Assiduité et ponctualité

La loi rend obligatoire la scolarité jusqu'à 16 ans et pour tout élève de plus de 16 ans dès lors qu'il est inscrit dans un établissement scolaire. Elle impose l'obligation d'assiduité à tous les enseignements. (À partir de la rentrée de septembre 2020, la formation jusqu'à 18 ans prolonge l'instruction obligatoire jusqu'à 16 ans)

L'assiduité est la condition essentielle qui permet à l'élève de mener à bien son projet personnel.

#### 1.1 Absences

Dans tous les cas, un élève absent devra, à son retour, être muni d'un justificatif écrit et signé des parents ou du responsable, accompagné éventuellement de la pièce correspondante : certificat médical (maladie contagieuse), attestation... Avant de rejoindre sa classe, l'élève doit se rendre au bureau de la Vie Scolaire pour le contrôle et la validation du billet d'absence qu'il présentera obligatoirement au professeur avec lequel il a son premier cours.

L'établissement étant en droit d'exiger un justificatif, une absence non justifiée dans un délai de 48 heures peut entraîner une intervention du collège auprès de la famille ou du responsable de l'élève.

Les absences trop fréquentes et qui ne sont pas justifiées par des raisons sérieuses (examen, maladie, événement familial grave...), sont conformément à la loi, signalées par l'établissement à l'Inspection Académique qui pourra engager les procédures réglementaires.

#### ➤ Absences prévisibles :

La famille ou le responsable de l'élève doit informer par écrit et à l'avance le chef d'établissement qui appréciera le bien-fondé de la demande. Le motif « raison personnelle » n'est pas accepté.

➤ Absences non prévisibles :

La famille doit avertir par téléphone le service de la Vie Scolaire dès la première heure de cours en cas d'absence de l'enfant. Elle doit informer l'établissement dans la journée si cette absence est supérieure à une journée.

Après toute absence, même de courte durée, l'élève devra se présenter au bureau de la Vie Scolaire muni du justificatif écrit et signé des parents ou du responsable avant de rejoindre sa classe.

➤ Inaptitude à la pratique physique en E.P.S. :

L'Éducation Physique et Sportive est une discipline d'enseignement obligatoire.

Une inaptitude physique n'est pas un motif d'absence. Elle nécessite une adaptation de l'enseignement du professeur pouvant se traduire par des modalités de pratique individualisées tenant compte à la fois des aptitudes, des indications et des contre-indications médicales. Toute inaptitude est constatée par un médecin qui rédige un certificat médical.

Il revient à l'élève de communiquer le certificat médical au bureau de la Vie scolaire qui le vise, en conserve une copie et assure la transmission de l'original au professeur d'EPS.

En règle générale, les élèves inaptes assistent au cours d'EPS sauf si le professeur estime son irréalisation. Dans ce cas, les élèves seront autorisés par le cadre éducatif soit à rejoindre la salle de permanence, soit à entrer ou à quitter l'établissement si le cours est placé en début de matinée ou en fin de journée.

**En l'absence de certificat médical d'inaptitude, seul l'enseignant est habilité à dispenser l'élève de l'activité sportive. Ainsi, l'élève devra se présenter nécessairement avec sa tenue d'E.P.S. même si une demande de dispense est formulée par les parents ou le responsable de l'élève.**

### **1.2 Retards - Ponctualité**

Est considéré en retard tout élève se présentant en classe après l'heure de début du cours.

- La première heure de cours de la journée, en deçà d'un retard de 10 minutes, l'élève se présente auprès du Service de la Vie Scolaire qui lui signera le billet obligatoire pour se rendre en cours. Au-delà, il est dirigé vers le bureau du cadre éducatif, il est alors considéré absent du cours et devra fournir un justificatif écrit et signé de la famille ou du responsable.
- Pour les autres heures de cours, l'élève doit faire preuve de ponctualité afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de la séquence. En cas de retard constaté par l'enseignant, l'élève sera dirigé au bureau du cadre éducatif, il sera sanctionné de l'exclusion du cours.

Les retards fréquents sont considérés comme un manque de respect et donnent lieu à une sanction.

## **2. Travail**

La loi prescrit à l'élève l'obligation de remplir toutes les tâches inhérentes à son statut d'élève.

Chaque collégien doit :

- respecter le règlement intérieur de l'établissement scolaire,
- être assidu aux enseignements obligatoires et facultatifs (dès que l'élève y est inscrit),
- avoir son matériel,
- réaliser les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants,
- participer aux épreuves d'évaluation. Les devoirs non rendus en temps voulu sont pénalisés s'il n'est pas fourni de justificatif valable. L'insuffisance de travail ainsi que les fraudes et tricheries font l'objet de sanctions.

## **3. Tenue et comportement**

### **3.1 Tenues vestimentaires**

**Les élèves doivent se présenter en tenue correcte, décente et adaptée à la scolarité quelle que soit la saison.** Dans tous les cas, tout adulte de l'établissement se réserve le droit d'apprécier la correction de la tenue des élèves.

Dans la cas contraire, l'élève sera interdit de rejoindre son groupe classe et la famille sera contactée par le cadre éducatif.

La tenue doit être appropriée aux enseignements et activités dispensés. En particulier, pour l'éducation physique et sportive une tenue de sport et des chaussures adaptées sont obligatoires : jogging ou short, cycliste... (mais pas de pantalon de skate ou jean large), maillot de bain (pas de caleçon) et bonnet obligatoires pour la natation, chaussures de sport bien lacées et sans semelles compensées.

### **3.2 Comportement**

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité absolue de la vie en groupe. Par conséquent, la violence sous tous ses aspects (menaces, insultes, jeux dangereux, moqueries, coups, blessures, brimades, discriminations portant atteinte à la dignité de la personne, racket, harcèlement, y compris par le biais d'internet...) est strictement interdite et ne saurait être tolérée ni envers les adultes, ni envers les élèves.

La violence, le vol, les dégradations constituent des erreurs graves de comportement.

De même, le langage grossier et les attitudes inconvenantes ne sont pas admis au sein de l'établissement.

Il est défendu de fumer (cigarettes, cigarettes électroniques...) dans l'enceinte de l'établissement et au cours de toutes les activités organisées par l'établissement.

Les chewing-gums sont interdits dans les locaux.

Il est interdit d'apporter, d'échanger ou de consommer des substances illicites, de l'alcool, des boissons énergisantes. De même, il est interdit d'introduire des publications écrites ou audiovisuelles portant atteinte à la dignité de la personne, des objets dangereux

Les téléphones portables, les jeux électroniques, les jeux connectés et les appareils d'enregistrement et de diffusion du son et/ou de l'image doivent être éteints et rangés avant l'entrée dans l'établissement. Leur utilisation ne peut être autorisée qu'en cas de nécessité dans les locaux de la vie scolaire en présence d'un personnel. Toute infraction entraînera le retrait de l'objet qui ne pourra être récupéré que par un responsable de l'élève auprès du cadre éducatif ou du chef d'établissement.

Il est vivement déconseillé de porter des objets de valeur et de détenir des sommes d'argent excessives.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels détenus par un élève.

### **3.3 Propreté et respect des biens**

Les élèves doivent respecter les locaux et préserver la propreté du collège. Les papiers, emballages et autres déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher dans la cour comme dans les locaux.

En cas d'atteinte (détérioration, tag...) aux locaux, au mobilier, aux équipements technologiques, informatiques ou audiovisuels de l'établissement, la remise en état ou le remplacement du matériel dégradé fera l'objet d'une facturation à la famille ou au responsable sur la base du coût réel incluant les frais de main d'œuvre. Comme pour les atteintes aux biens des personnes (adultes et élèves), l'élève fautif est susceptible d'être sanctionné.

## **4. Prêt de manuels scolaires**

L'élève est responsable des manuels scolaires (au même titre que ses objets personnels) qui lui sont prêtés par l'établissement. Il doit les couvrir et les garder en bon état.

Les manuels doivent être rendus avant la fin de l'année scolaire ou dès lors que l'élève quitte l'établissement. La famille doit rembourser le prix de tout manuel non rendu ou dégradé, selon un tarif fixé par l'établissement.

## **CHAPITRE 4 : RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

### **1. Rôle des parents**

L'attention des parents au travail et au comportement de leur enfant est indispensable au bon déroulement, à la réussite de sa scolarité et à l'élaboration de son projet d'orientation.

Il leur est vivement conseillé de consulter régulièrement l'Environnement numérique de travail « Ecoledirecte » qui donne accès au cahier de textes, aux relevés de notes, à la messagerie, aux informations importantes de l'établissement ainsi que le carnet de correspondance de leur enfant qui doit être signé dès qu'une information y est portée.

Ils doivent prendre connaissance de l'emploi du temps de leur enfant pour connaître avec précision ses heures de rentrée et de sortie.

Pour un suivi efficace de leur enfant, il est également recommandé aux familles de prendre contact avec les professeurs ou le cas échéant les autres personnels compétents de l'établissement.

### **2. Rencontre avec les professeurs**

Au cours de la première période, tous les parents sont invités à se réunir avec le chef d'établissement, le directeur adjoint, le professeur principal et l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique de leur enfant pour aborder les informations spécifiques à la classe et au niveau, les attentes, les démarches pédagogiques...

Des rencontres parents-professeurs sont organisées pour chaque niveau. C'est l'occasion d'un contact direct entre les familles et les enseignants. La participation des responsables légaux à ces réunions est vivement souhaitée.

Un rendez-vous personnalisé peut à tout moment être demandé auprès d'un professeur.

### **3. Bilan périodique**

Les bilans périodiques sont transmis aux responsables légaux chaque trimestre après chaque conseil de classe. Les familles doivent conserver ces bilans qui sont exigés lors d'un changement d'établissement ou pour constituer un dossier d'orientation.

### **4. Participation des parents**

Lors de la rencontre de début d'année scolaire, il est proposé aux parents présents de désigner deux parents correspondants de classe qui participent aux conseils de classes de fin de trimestre pour les représenter. Leurs comptes-rendus sont envoyés aux familles.

Des parents siègent également au Conseil d'établissement qui se réunit régulièrement. Le conseil d'établissement participe à l'élaboration du projet éducatif et du projet d'établissement, et peut formuler un avis ou faire des propositions sur les projets pédagogiques, la proposition de la foi et l'animation pastorale, l'ouverture de classes ou de formations nouvelles, le règlement intérieur, les horaires, les choix économiques et financiers, les projets d'investissement, etc.

Le président de la seule association de parents d'élèves reconnue par l'établissement, A.P.E.L. Saint Joseph, est membre de droit de l'association de gestion de l'établissement, O.G.E.C. Saint Joseph – Saint Pierre.

## CHAPITRE 5 : MESURES ÉDUCATIVES À DESTINATION DES ÉLÈVES

### 1. Sanctions prises sur proposition du conseil de classe

Sur proposition du conseil de classe, le président du conseil (chef d'établissement ou directeur adjoint) peut attribuer les sanctions suivantes portées sur le bulletin trimestriel :

➤ Sanctions positives :

Félicitations  
Compliments  
Encouragements

Les deux premières signifient que le travail et l'attitude sont de qualité et que les résultats se situent entre satisfaisants et excellents.

Les encouragements récompensent un élève travailleur, soucieux de bien faire, même si les résultats restent fragiles.

➤ Sanction négative :

Avertissement de travail

L'avertissement de travail constitue une mise en garde suite au manque d'effort. Il signale à l'élève qu'il doit se reprendre, écouter en classe et faire ses devoirs.

### 2. Mesures de valorisation des actions des élèves

Afin de mettre en valeur l'implication de l'élève dans des activités citoyenne, sportive, artistique, culturelle..., le chef d'établissement, en concertation avec l'équipe éducative, peut attribuer des récompenses en cours ou en fin d'année, lors de manifestations propres à l'établissement.

### 3. Principes régissant les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires s'inscrivent dans une démarche éducative susceptible de provoquer une réflexion de l'élève sur son comportement et les conséquences qui en découlent.

La sanction disciplinaire est prononcée pour sanctionner un acte particulier commis dans une situation particulière et respecte la personne de l'élève et sa dignité (illustration : on ne sanctionne pas un voleur mais un acte de vol).

Toute sanction disciplinaire est individuelle et proportionnelle au manquement : elle est expliquée à l'élève concerné qui a la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister par un membre de la communauté éducative.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée par le chef d'établissement (sanction majeure envisagée), l'élève, et le cas échéant, son représentant légal sont informés des faits reprochés et il a la possibilité de présenter sa défense dans un délai de trois jours ouvrables.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

### 4. Sanctions disciplinaires mineures

Les sanctions disciplinaires mineures sont des réponses immédiates à certains manquements aux obligations des élèves ainsi que des perturbations apportées à la vie de classe et de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants. Elles peuvent également être notifiées, sur demande d'un autre membre de la communauté éducative, par le chef d'établissement ou le directeur adjoint

## **Les sanctions disciplinaires mineures ne sont pas susceptibles de recours.**

Les sanctions disciplinaires mineures sont :

- Observation notée sur le carnet de correspondance
- Excuse orale ou écrite à faire signer par les parents
- Devoir supplémentaire à faire signer par les parents
- Retenue avec un travail scolaire à rendre

L'exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement sérieux (retard, perturbation de cours) empêchant le bon déroulement du cours donne lieu à une information écrite et immédiate au cadre éducatif. Les familles sont informées par le cadre éducatif.

L'exclusion s'accompagne d'une prise en charge de l'élève. Nul élève, même s'il l'estime injuste, ne peut s'y soustraire.

## **5. Sanctions disciplinaires majeures**

Les sanctions disciplinaires majeures concernent des manquements graves aux obligations scolaires, des atteintes aux personnes et aux biens.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement, responsable de la vie scolaire et sont versées au dossier scolaire de l'élève.

Les sanctions disciplinaires majeures sont :

- Avertissement écrit du chef d'établissement adressé aux responsables avec une copie conservée dans le dossier scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- Blâme (rappel à l'ordre solennel) écrit du chef d'établissement adressé aux responsables avec une copie conservée dans le dossier scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
- Mesure de responsabilisation exécutée dans l'établissement ou non, qui consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelle ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.
- Exclusion temporaire de la classe de 8 jours maximum. L'élève exclu est tenu de fournir le travail scolaire défini par l'équipe pédagogique et/ou éducative.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (restauration...) de 8 jours maximum. L'élève exclu est tenu de fournir le travail scolaire défini par l'équipe pédagogique et/ou éducative.

Ces trois sanctions disciplinaires sont conservées dans le dossier scolaire jusqu'à son changement d'établissement ou d'unité pédagogique au sein de l'Institution privée Saint Joseph (passage du collège au lycée polyvalent)

- Exclusion définitive de l'établissement qui ne peut être décidée par le chef d'établissement qu'après consultation du conseil de discipline.

Cette sanction disciplinaire figure dans le dossier scolaire puisqu'elle justifie le départ de l'élève en cours d'année scolaire.

Toutes les sanctions disciplinaires majeures peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. La récidive n'annule pas le sursis, elle donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Le chef d'établissement peut prononcer, en cas de nécessité, une mesure d'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire préalablement à une sanction, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables, correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire. Pendant cette période, l'élève reste soumis à l'obligation scolaire et doit donc fournir le travail scolaire fourni par l'équipe pédagogique et/ou éducative.

Les responsables de l'élève ont la possibilité de former un recours gracieux auprès du chef d'établissement. Les recours gracieux ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

## 6. Conseil de discipline

Un élève traduit devant le conseil de discipline peut faire l'objet d'une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement. Celle-ci n'est pas limitée dans le temps, sinon par les délais de convocation, du jour suivant où a été mise en œuvre la procédure disciplinaire propre au conseil de discipline (date présumée de réception de la convocation en LRAR) jusqu'au jour de la tenue de l'instance.

Le conseil de discipline peut être convoqué à la suite :

- D'un fait relativement grave ;
- De la réitération de faits importants, dont le signalement par écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève.

### 6.1 Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné.

- Les membres permanents sont :  
Le chef d'établissement qui préside ;  
Le directeur adjoint ;  
L'adjoint au chef d'établissement en charge de la pastorale ;  
Le cadre éducatif ;  
Deux représentants des enseignants ;  
Le président d'APEL ou son représentant.
- Les membres invités, qui ne participent pas à la délibération et à la décision finale, sont :  
Le professeur principal de la classe de l'élève concerné ;  
Les délégués élèves de la classe concernée ;  
Toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise et capable d'éclairer les faits.

### 6.2 Fonctionnement du conseil de discipline

- Convocation

Le chef d'établissement convoque par courrier au minimum cinq jours ouvrés avant la date de la réunion du conseil de discipline :

- L'élève en cause et ses responsables légaux ;
- La ou les personne(s) considérée(s) victime(s) sur la base du volontariat ;
- Les membres permanents ;
- Les membres invités.

L'élève en cause et sa famille ne peuvent pas se faire assister par une tierce personne. En effet, le fait d'informer l'élève des griefs retenus contre lui, de porter à sa connaissance les éventuelles pièces qui en attestent et de lui permettre de s'exprimer suffit au respect du droit de la défense.

- Notification des griefs

L'élève et ses responsables légaux reçoivent par écrit la communication des griefs retenus. Cette communication est faite au moment de la convocation afin que l'élève et ses parents soient en mesure de faire des observations au cours de la réunion du conseil de discipline.

Les parents peuvent être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement, avant le conseil de discipline.

- Délibération

Seuls les membres permanents participent à la délibération finale. Ils sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Le procès-verbal de la séance, signé du chef d'établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

➤ **Décision**

Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline et seule une sanction prévue au règlement intérieur peut être prononcée.

➤ **Notification de la décision**

La décision prise par le chef d'établissement est notifiée oralement à l'élève et ses responsables légaux à l'issue de la réunion du conseil de discipline.

Elle est confirmée par un courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction.

## **7. Mesures de prévention et d'accompagnement**

Entre la réponse individuelle d'un éducateur et le conseil de discipline où s'élabore une prise de décision collective, il est institué un conseil éducatif pour permettre l'échange, le questionnement et la co-élaboration de mesures utiles pour l'élève et l'établissement.

Le conseil éducatif est une instance de recadrage qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de l'établissement et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires : assiduité, retards, tenue en classe, engagement dans le travail.

L'objectif n'est pas la mise en place d'une sanction mais d'un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'élève. L'enjeu est que l'élève s'interroge sur le sens et les conséquences de sa conduite.

La composition du conseil éducatif est laissée à l'appréciation du chef d'établissement qui jugera de l'opportunité des différents membres appelés à y siéger en fonction de la situation de l'élève.

## **CHAPITRE 6 : SÉCURITÉ**

### **1. Dispositions générales**

Toute conduite dangereuse est à proscrire. Il faut prévenir immédiatement un responsable du collège, cadre éducatif ou personnel de direction, ou tout membre de l'équipe pédagogique et éducative, de tout incident touchant un élève et survenant dans l'établissement ou à ses abords proches.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées par chacun des usagers de l'établissement, en particulier en cas d'alerte réelle ou simulée. Tout usage injustifié du dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie et de sécurité met en danger la collectivité. Ceci constitue une faute extrêmement grave pouvant conduire à la réunion d'un conseil de discipline.

Dans les salles de travaux pratiques et laboratoires, les règles de sécurité sont portées à la connaissance des élèves en début d'année scolaire ou en début de séance lors de l'utilisation d'appareils nouveaux.

Il est recommandé de ne pas laisser ses affaires sans surveillance. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels détenus par un élève.

### **2. Laboratoires scientifiques**

En annexe du présent règlement, figure un règlement spécifique aux laboratoires scientifiques afin de faciliter la sécurité de tous et de chacun.

### 3. Charte informatique

L'outil informatique est utilisé dans l'établissement uniquement dans un but éducatif et pédagogique et fait l'objet d'une charte annexée au présent règlement intérieur.

### 4. Objets interdits

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement et a fortiori d'utiliser tout objet ou produit susceptible d'être dangereux (objets tranchants, dispositifs de visée laser, produits inflammables, substances toxiques ou dangereuses, etc.) ou pouvant servir à exercer des violences ou des dégradations.

### 5. Assurances scolaires

L'assurance Responsabilité Civile du chef de famille (dommages causés) est exigée. L'assurance scolaire individuelle accidents corporels (dommages subis) obligatoire pour la participation aux activités extra ou périscolaires (clubs, sorties, voyages) est souscrite par l'établissement pour tous les élèves et les couvre également pendant les périodes de vacances.

Je déclare avoir pris connaissance de tous les chapitres du règlement intérieur du collège privé Saint Joseph

À ....., le .....

**Signature des parents ou du responsable légal**  
(précédée de la mention "lu et approuvé")

**Signature de l'élève**  
(précédée de la mention "lu et approuvé")