

REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE SAINT ESPRIT

Préambule :

L'Institution du Saint-Esprit, en tant qu'école catholique se fonde sur le modèle du Christ pédagogue. Jésus nous invite à vivre, dans notre communauté éducative, dans un esprit d'évangile. Notre action au sein de l'Institution cherche à :

- Faire communauté pour la réussite des jeunes,
- Faire communauté pour annoncer l'espérance,
- Faire communauté pour former des personnes libres et responsables.

Le règlement intérieur a pour objectif de créer des liens et un climat entre les membres de la communauté éducative pour l'épanouissement de tous, tout en respectant sa personne, son travail et celui d'autrui mais aussi les biens.

Dans un climat de confiance et de respect mutuel des personnes, chacun doit y trouver les meilleures conditions de travail afin de développer sa personnalité et d'acquérir le sens des responsabilités.

Une dimension informative

Le règlement intérieur informe les élèves et les familles sur les principaux aspects pratiques de la vie de l'établissement. Il a une fonction de clarification quant à la nature, la portée, la gradualité des récompenses et des sanctions, en distinguant ce qui concerne l'attitude et ce qui concerne le travail, ce qui relève du registre pénal et ce qui relève du registre pédagogique.

Il est ainsi au service de la facilitation des relations dans l'établissement et dans la relation des familles à l'établissement.

Une dimension éducative

Le règlement intérieur est structurant en fournissant un cadre pour la vie de l'élève. Il permet un travail d'identification individuelle par l'adoption des comportements appropriés en milieu scolaire et un travail d'identification collective en amenant à l'acceptation et à l'intégration des contraintes et des richesses du vivre ensemble.

Dimension éthique

Le règlement intérieur a une fonction de régulation et de responsabilisation, en permettant de mettre des mots sur des comportements, de gérer des manquements et des conflits. Il doit permettre d'éviter la confusion entre la compréhension des comportements et leurs acceptations.

Une dimension juridique

Le règlement intérieur précise les modalités d'application des obligations de l'élève au collège, et des parents dans leurs relations à l'établissement scolaire de leurs enfants.

Le chef d'établissement est responsable de la discipline. Il coordonne la gestion de la discipline au personnel de vie scolaire.

I- Les règles de vie au sein du collège

Chaque élève possède un carnet de correspondance et une carte d'identité scolaire fournis par le collège. Ces documents officiels ne doivent comporter aucune annotation personnelle. L'objet de ce carnet est d'assurer la liaison entre l'établissement et la famille et celui de la carte de vie scolaire de contrôler l'entrée et la sortie de l'établissement, le passage à la restauration et l'identification scolaire.

L'élève doit toujours se présenter dans l'établissement muni de son carnet et de sa carte d'identité scolaire. Il est responsable de son carnet qui doit être signé par les représentants légaux, et doit pouvoir le présenter à toute demande des professeurs, du personnel de la vie scolaire et de l'administration de l'établissement. Si l'élève n'est pas en possession de sa carte, l'heure de départ de l'établissement ne se fera qu'à 17 h 05.

Horaires de l'établissement et présence dans l'établissement

1- Horaires

Un accueil s'effectue dans la cour de 7 h 30 à 8 h 15 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Le cadre général est décrit dans le paragraphe suivant :

- Les élèves arrivent au plus tard à 8 h 15 : ils vont soit en cours, soit en permanence. L'arrivée différée dans l'établissement n'est pas autorisée.
- Les sorties de l'établissement sont interdites sur le temps de la récréation.
- L'emploi du temps de la classe définit l'heure de la pause méridienne.
- L'emploi du temps définit l'heure de fin des cours. Les cours se terminent au plus tard à 17h05.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h20 - 9h15	Cours ou permanence				
9h15 - 10h10					
10h10 - 10h25	Récréation				
10h25 - 11h20					
11h20 - 12h15	Cours ou repas	Cours ou repas		Cours ou repas	Cours ou repas
12h15 - 13h10	Cours ou repas	Cours ou repas		Cours ou repas	Cours ou repas
13h10 - 14h05	Cours ou repas	Cours ou repas		Cours ou repas	Cours ou repas
14h05 - 15h00					
15h00 - 15h15	Récréation	Récréation		Récréation	Récréation
15h15 - 16h10					
16h10 - 17h05					

Lorsque les élèves n'ont pas cours, ils se rendent en permanence. La permanence a lieu entre 8 h 20 et 11 h 20 ainsi qu'entre 14h05 et 17h05. Sur autorisation du Responsable de Vie Scolaire ou de l'éducateur, l'élève peut se rendre au CDI, où le calme et le respect d'autrui sont requis de la part de tous.

Une étude surveillée est à la disposition des élèves de 17 h15 à 18 h. L'étude est gratuite et se fait sur **inscription annuelle** auprès du Responsable de Vie Scolaire en début d'année.

L'établissement est fermé à 18 h les lundi, mardi, jeudi et vendredi, le mercredi après-midi à 12 h 20 pour le collège : toute présence d'élève externe ou demi-pensionnaire, au-delà de cet horaire, est soumise à une autorisation préalable du Responsable de Vie Scolaire.

2- Assiduité, absences et retards

a. Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité sont des conditions essentielles de la réussite scolaire. Chaque famille veillera à l'assiduité et à la ponctualité de son enfant. Chaque élève est tenu d'assister à l'ensemble des cours et activités prévus à son emploi du temps. Cette obligation s'impose tant pour les enseignements obligatoires que pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits. Il est rappelé que les activités de soutien, EPI, ateliers, études dirigées ou encadrées prévues à l'emploi du temps ainsi qu'aux différentes activités prévues par l'établissement, que ce soit dans le cadre des heures dites de "vie scolaire" ou dans le cadre d'activités périscolaires à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement font partie des activités obligatoires.

L'emploi du temps figure dans le carnet de correspondance de l'élève. Il peut être modifié dans le courant de l'année en fonction des nécessités pédagogiques. Les parents sont invités à en prendre connaissance au début de l'année scolaire et à le signer. Ils s'informeront et signeront de la même façon, toute modification qui pourrait intervenir dans le courant de l'année scolaire.

b. Retards

Chacun doit arriver à l'heure en classe.

Après un retard, un élève devra se présenter au bureau de son Responsable de Vie Scolaire pour pouvoir assister au cours.

Un retard (retard des transports scolaires, conditions climatiques difficiles...) exceptionnel peut donner lieu à autorisation de rentrer en cours. Dans le cas de retards répétés, l'accès au cours peut être refusé et l'élève conduit en permanence. Quelle que soit la nature du retard, le billet de retard est à faire signer par ses responsables légaux le soir même pour qu'ils en soient informés.

Les retards sont consultables sur « Ecole Directe » par la famille (onglet vie scolaire). Au bout de trois retards injustifiés, le Responsable de vie scolaire peut infliger une des punitions prévues au présent règlement intérieur.

c. Absences

Seules des raisons « graves » ou de santé peuvent justifier les absences. Ainsi, les raisons insuffisamment motivées telles que "raisons personnelles ou familiales", sans autres précisions, pourront ne pas être considérées comme des motifs légitimes. Il est aussi rappelé ici que les dates des congés scolaires sont fixées et communiquées par l'établissement en fonction du calendrier national et s'imposent à chacun. Toute absence injustifiée est une faute grave au regard du code de l'éducation.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service de la vie scolaire. Toute absence imprévue sera signalée au service de la vie scolaire le jour même, et ce dans les plus brefs délais, de préférence avant 9 h pour le matin et avant 13 h 10 pour l'après-midi, sinon l'envoi d'un SMS aux parents sera effectué dans le but d'avoir des nouvelles de l'élève au plus tôt.

Un élève ne pourra rentrer en classe qu'après s'être présenté au bureau de son Responsable de Vie Scolaire et avoir présenté le billet d'absence complété par ses Responsables légaux justifiant celle-ci.

3- Intercours et récréation

A l'intercours, les élèves restent à leur place, dans leur classe en attendant l'arrivée du professeur. Ils ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs.

A la récréation, les élèves descendent dans la cour. Ils ne sont pas autorisés à rester en classe, ni dans les couloirs ni dans les escaliers.

Chacun veillera à ce qu'un accès facile et une circulation sécurisée des personnes soient permis dans les escaliers et les couloirs.

En outre, il est interdit aux élèves de quitter l'enceinte de l'établissement pendant les interclasses et les récréations.

4- Autorisation de sortie de l'établissement

Les Responsables légaux autorisent par écrit, sur la circulaire remise en début d'année, les sorties de l'établissement, après la fin des cours. Ces informations sont reprises sur le carnet de correspondance.

Toutefois, les parents peuvent exceptionnellement autoriser leur enfant à quitter l'établissement en cas d'absence de cours en fin de journée ; ils rempliront à cet effet le carnet de correspondance.

5- Modification d'emploi du temps ordinaire

Toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie consécutive, notamment, à l'absence non remplacée d'un enseignant, sera portée à la connaissance des parents. Dans ce cas les règles d'entrée et de sortie prévues au paragraphe précédent, s'appliqueront. A défaut d'une telle information préalable, le régime d'entrée et de sortie applicable sera celui des horaires habituels de la classe.

En cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps, les responsables légaux autorisent ou non leur enfant à quitter l'établissement en visant le carnet de liaison. Aucune autorisation par mail envoyé au Responsable de vie scolaire ne sera acceptée, sauf cas de force majeure.

6- Infirmerie

Toute visite à l'Infirmerie doit être motivée. Pour s'y rendre pendant les cours, les permanences, les récréations et la pause méridienne, les élèves doivent être autorisés par le Responsable de Vie Scolaire ou l'Éducateur(trice). Le passage à l'infirmerie est ensuite notifié dans le carnet de correspondance et doit être visé par les parents.

En cas d'urgence médicale, l'infirmière ou tout autre adulte de l'établissement, prend avis, en composant le 15, auprès du médecin régulateur du S.A.M.U., lequel prend la décision du transport et de l'hospitalisation éventuelle de l'élève. La famille est avertie dès que possible par l'infirmière.

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, les familles sont tenues d'informer immédiatement l'établissement.

Les élèves qui ont des médicaments à prendre dans l'Établissement devront l'indiquer à l'infirmerie et au Responsable de Vie Scolaire après constitution d'un dossier de PAI ou d'une ordonnance selon les cas.

Les vaccinations sont obligatoires dans toutes les collectivités. Aussi les familles devront-elles veiller à ces règles de prévention, dans l'intérêt de leur enfant.

II- Respect de soi, des autres, du matériel et des locaux

1- Respect des personnes

a. Tenue vestimentaire

L'élève doit porter une tenue appropriée à sa situation de collégien : correcte, décente et conforme à l'enseignement reçu et aux normes de sécurité (cours de sciences, d'éducation physique et sportive). Celle-ci est exigée de chacun dès son entrée dans l'établissement.

Une tenue de sport (jogging, short, ...) est réservée exclusivement pour les cours d'EPS.

Pour respecter le caractère propre de l'établissement, le port de signes ou la tenue par lesquels l'élève manifeste ostensiblement son appartenance religieuse, politique ou communautaire, sont interdits.

Les professeurs, le personnel de vie scolaire ou la direction peuvent refuser d'admettre un élève dont la tenue serait négligée, provocatrice ou incompatible avec le déroulement des activités d'enseignement.

Dans le cadre des règles de savoir-vivre, il est demandé aux élèves de ne pas être porteurs de couvre-chefs à l'intérieur de l'établissement, seules des raisons médicales ou climatiques pourraient conduire la direction à déroger à cette règle.

b. Le comportement

Tout acte peut être considéré comme une tentative de tricherie ou de fraude, dès qu'un élève essaye de tromper un correcteur ou un interrogateur sur ce qu'il connaît ou ce qu'il sait faire.

Par exemple, les cas suivants constituent des fraudes :

- La communication entre les élèves pendant les évaluations ;
- L'utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves ;
- L'utilisation de documents personnels, notamment les anti-sèches, ou de moyens de communication (assistants personnels de type Palm Pilot, montre connectée, etc.) ;
- La présence d'un téléphone portable sur la table d'examen ou sur soi ;
- Le plagiat c'est-à-dire utiliser un texte ou un document (dessin, graphique, etc.) en faisant croire qu'on en est l'auteur c'est-à-dire sans indiquer qui en est réellement l'auteur ;
- Le copiage lors d'une épreuve écrite ou lors de la rédaction d'un dossier.

La possession et l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre matériel électronique de communication, de stockage ou de consultation de données sont interdites. Il est en particulier vivement recommandé aux élèves de se munir d'une montre le jour des épreuves car le téléphone portable ne peut pas être utilisé pour consulter l'heure.

Les montres connectées sont également interdites pendant les épreuves et doivent être rangées dans le sac et éteintes, comme le téléphone portable. Si l'élève n'a pas de sac, il doit remettre son smartphone ou tout autre matériel connecté au surveillant ou à l'interrogateur dès qu'il rentre dans la salle ; il le(s) récupérera à la fin de l'épreuve.

Tout échange, troc ou commerce, est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

2- Le travail et le suivi scolaire

a. Travail scolaire

Sur la base des moyens dont il dispose, le collège assure à tous les élèves les enseignements selon les programmes et horaires officiels. Les élèves se doivent d'accomplir les tâches inhérentes à leur scolarité. Ils sont notamment tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps de la classe, d'accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Pour répondre aux difficultés des élèves, le collège met en œuvre, dans la limite de ses moyens, des réponses collectives (soutien, dispositif devoirs faits) ou individuelles (aide individuelle assurée par des tuteurs).

b. Bulletins, conseils de classe

Les notes et les compétences sont accessibles sur « Ecole Directe » avec le code personnel des parents.

L'année scolaire est découpée en trois trimestres. A l'issue de chaque trimestre un conseil de classe se réunit. Chaque responsable légal reçoit un bulletin scolaire détaillé comportant les résultats scolaires, les appréciations et les compétences dans chaque matière ainsi qu'une appréciation d'ensemble portée par le professeur principal de la classe, en accord avec l'équipe pédagogique.

c. Liaison avec les familles, carnet de correspondance

Comme indiqué en préambule des règles de la vie scolaire, tout élève doit constamment être porteur de son carnet de correspondance. Ce dernier constitue un document officiel qu'il doit pouvoir présenter à toute demande. Il est l'instrument privilégié de correspondance et de communication entre les parents et le collège (professeurs, responsable de vie scolaire et administration). Toute falsification du carnet de correspondance et plus généralement de tout document officiel de communication avec le collège constitue une faute « grave ».

d. Ecole Directe, cahier de texte et carnet de correspondance

L'établissement met à disposition des professeurs, du personnel éducatif et administratif, des élèves et des familles un outil de communication informatique nommé « Ecole Directe ». Chaque responsable légal reçoit un code confidentiel en début d'année scolaire. L'élève reçoit également son propre code. Le responsable légal et l'élève se connecteront régulièrement à l'aide de leur propre code.

Accessible depuis la page d'accueil de l'établissement « [www : saintesprit.com](http://www.saintesprit.com) » ou du site internet, cette application en ligne permet à chaque utilisateur, selon son profil, d'avoir les informations concernant : l'emploi du temps quotidien, le suivi des absences, des retards, des résultats d'évaluations, des compétences, des sanctions, du cahier de texte, une messagerie personnalisée, un espace de travail avec des documents, l'agenda de l'établissement, la facturation, le porte-monnaie électronique.

L'élève doit également posséder un cahier de texte papier où figure le travail à faire (devoirs, leçons, recherche de documents). Il convient d'apporter un soin tout particulier à la tenue de ce cahier de texte individuel. Les parents sont invités à le contrôler très régulièrement au même titre que le carnet de correspondance. Il constitue un instrument essentiel d'une bonne organisation du travail hebdomadaire. En cas d'absence de l'élève, il se reporte au cahier de texte sur Ecole Directe.

Il appartient donc à la famille de veiller à la bonne tenue du carnet de correspondance et de consulter régulièrement l'espace Ecole Directe qui permet aux parents d'avoir une vision globale de la scolarité de leur enfant.

La messagerie est soumise au droit à la déconnexion des professeurs et des familles. Un message envoyé en dehors des heures de travail, entre 17 h et 8 h 20, les week-ends et les vacances scolaires, ne requiert aucune réponse immédiate de l'établissement ou de la part des professeurs. Par ailleurs, les propos doivent être rédigés de façon à respecter les personnes et le travail.

Le carnet de correspondance doit être visé par les responsables légaux toutes les semaines. Le responsable de vie scolaire contrôle la tenue du carnet régulièrement.

3- Le respect des membres de la communauté éducative

La vie en collectivité implique la reconnaissance des autres avec leurs différences et se fonde donc sur un respect mutuel. Cette exigence, imposée au sein de l'Établissement, est indispensable à la formation d'un adulte en devenir et favorise l'accès à une certaine autonomie.

Le respect, l'honnêteté et une confiance mutuelle sont les règles de base qui régissent la vie d'une communauté. Aussi, les élèves les appliqueront-ils mutuellement, seront ils courtois et tolérants entre eux ainsi qu'envers les personnes qui travaillent dans l'Établissement, quelles que soient leurs fonctions. Le règlement veut rappeler ici aux élèves quelques règles élémentaires liées à la bienveillance et à la politesse qui fondent une éducation du respect des uns et des autres, et leur permettent d'évoluer dans un environnement agréable.

Les principes de bases sont les suivants :

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet,
- Être attentif aux autres et être solidaire des élèves plus vulnérables,
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves,
- Ne jamais se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit,
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement,
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité,
- N'avoir ni un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement,
- Respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable,
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images et sons portant atteinte à la dignité des personnes même en dehors de l'établissement (respect au droit à l'image) ;
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien,

- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.
- Le recours à la violence physique, aux agressions verbales et à toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination envers les adultes et les autres élèves, est inacceptable au regard du droit de chacun à vivre dans un climat de sécurité et de tolérance.

Les atteintes aux personnes constituent une faute grave.

4- Le respect du matériel individuel, collectif et des locaux :

a. Respect du matériel collectif et des locaux

Chaque élève doit respecter les biens individuels (livres, cahiers, trousse, cartables, vêtements...) ainsi que les biens collectifs (salle de classe, mobilier, matériels...). L'établissement met à disposition des élèves des locaux et matériels et en assume l'entretien. Chaque usager est responsable du patrimoine collectif que l'Institution du Saint-Esprit continue à améliorer chaque année.

Les élèves sont donc invités à respecter les locaux pour l'agrément de tous et le respect du travail du personnel d'entretien. Enseignants, éducateurs et responsables de vie scolaire sont invités à ne laisser sortir les élèves qu'une fois le local propre et en ordre. Les élèves participent à sa remise en état en mettant les chaises sur les tables à la fin de la journée.

Au self :

- Présence obligatoire au self pour les demi-pensionnaires ;
- Présentation de la carte scolaire qui permet notamment l'acquisition d'une part de pizza ;
- Respect de l'ordre de passage selon les priorités et dans la file (ne pas doubler, ne pas courir, ne pas bousculer et ne pas crier) ;
- Respect du personnel de restauration et du matériel mis à disposition ;
- Pas de gâchis de la nourriture, dépôt et tri de son plateau dans le respect du tri sélectif (éco-citoyenneté) ;
- Respect des locaux qui doivent rester dans l'état de propreté initial, quitter définitivement le self sans nourriture ;
- Dépôt des paniers repas (les enfants ayant un dossier PAI) : avant 8 h 15 au self à l'endroit indiqué.

Des poubelles sont mises à la disposition des élèves dans les salles de classe, à la sortie des locaux, dans les cours de récréation et dans le parc. Les élèves auront soin d'y jeter papiers, écorces de fruits ou débris plutôt que de les jeter à terre. La pelouse centrale et celle autour du Médiapôle ne sont pas des cours de récréation. Pour les traverser les élèves emprunteront les chemins adéquats.

Dans une vie en collectivité, toute dégradation ou vol, sont des comportements inadmissibles. Toute dégradation constatée sera à la charge des familles qui sont péuniairement responsables des dégâts que pourraient commettre leurs enfants. Chaque fois que cela sera possible au regard des conditions techniques et de sécurité, l'élève sera tenu de faire disparaître lui-même ses dégradations. D'une manière générale, les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles ou de celles qui leur sont confiées.

Une attention toute particulière sera portée aux manuels scolaires qui sont prêtés gratuitement par le collège. Ils constituent pour l'élève un outil de travail dont il est responsable et dont il doit prendre soin par respect pour ses camarades des années suivantes. Les familles veilleront à ce que les manuels soient protégés et bien entretenus. En cas de perte ou de détérioration par rapport à l'état constaté en début d'année, une participation financière au rachat ou à la remise en état sera demandée à la famille, selon les modalités communiquées en début d'année scolaire. Les élèves sont invités à utiliser les équipements et/ou locaux prévus pour la dépose des cartables pendant les cours d'E.P.S. ou pendant la pause méridienne.

Les dégradations volontaires, indépendamment de l'obligation pour les représentants légaux de réparer le préjudice subi, constituent une faute grave.

b. Effets personnels

Objet de valeur

L'Établissement n'est pas responsable des objets (téléphones portables, ordinateurs portables, casques, sacs, chaussures, vêtements, ...) déposés en classe, dans la cour, dans les vestiaires ou à la Vie Scolaire ainsi que pour les trottinettes, et vélos garés dans l'espace des 2 roues. L'établissement décline toute responsabilité pour les objets de valeur et les liquidités que les élèves peuvent avoir avec eux. C'est pourquoi il leur est demandé d'être vigilants.

Téléphone portable

Sauf usage pédagogique demandé par l'enseignant, l'utilisation de téléphones portables ou tout autre appareil connecté et connectable est interdite en cours, ces appareils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Le rechargement de ces appareils n'est pas autorisé dans l'établissement. L'usage d'appareils photos ou vidéos personnels (appareil photo, smartphone, caméscope, webcam...) sont strictement interdits dans l'établissement. La sanction est une retenue de 2 heures dans un premier usage. L'élève ne respectant pas ces consignes sera passible d'une première confiscation pour la journée. Lorsque la règle est enfreinte, les parents seront prévenus et invités à venir chercher le matériel confisqué auprès du chef d'établissement.

5- Sécurité

a. Introduction d'objets dangereux

L'introduction et/ou la détention au collège d'objets dangereux (pétards à mèche, couteaux, cutters, pointeurs lasers, armes diverses ou autres objets d'intimidation) ainsi que de substances dangereuses (tabac, vapotage...) sont strictement interdites.

De plus, les objets ou substances précités seront confisqués. Cette introduction constitue une « faute grave » et peut conduire à une saisine de la justice. La détention d'objets dangereux ou, les actions de violence, quelles qu'elles soient, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

b. Consignes de sécurité

Un système d'alarme sonore assure la sécurité des usagers du collège en cas de sinistre ou d'incendie, d'intrusion et de confinement. Les élèves et personnels sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité apposées dans les classes et locaux du collège et à s'y conformer. Des exercices réguliers sont organisés, auxquels chacun est appelé à participer avec le plus grand sérieux. Chaque adulte est responsable de la prise en charge de l'ensemble des élèves qui lui sont confiés. Le maintien en état des éléments du système d'alarme et matériel incendie sont essentiels à la sécurité de tous. C'est pourquoi toute détérioration volontaire du dispositif (portes coupe-feu, extincteurs...) ou tout déclenchement intempestif, constituent une faute grave.

c. Accidents et assurance : Assurance "individuelle-accident" des élèves.

Les élèves sont assurés par l'établissement pendant les activités scolaires et périscolaires, les trajets domicile-établissement et les périodes de vacances. Le détail des risques couverts par l'assurance de l'Institution fait l'objet d'un dépliant spécifique transmis avec le livret de rentrée.

Pendant l'année scolaire, tout élève accidenté sera conduit à l'infirmerie pour recevoir les premiers soins. L'infirmière prévient le Responsable de Vie Scolaire et établit une déclaration d'accident.

L'assurance de l'établissement couvre les élèves durant le stage en période scolaire.

Pendant les vacances, la famille devra prévenir directement l'assurance, selon la procédure détaillée dans le dépliant : « La déclaration est à effectuer par vous-même auprès de : « infoconseils@lecedre.fr », n° de police d'assurance SMACL 209294/T. En cas d'urgence, vous pouvez aussi contacter la compagnie d'assurance SMACL ASSISTANCE depuis la France : 0800 02 11 11, depuis l'étranger : +33 5 49 75 75 75, indemnisation@smacl.fr. Dans tous les cas votre déclaration doit être faite dans les 5 jours qui suivent l'accident ».

L'Établissement, sans se désintéresser des dommages matériels, des vols ou des détériorations, ne peut être rendu responsable de ceux-ci. L'assurance contractée par l'Établissement ne couvre pas ces risques.

6- Règlement de l'espace Sainte Thérèse

L'espace Sainte Thérèse est un lieu consacré à la prière, à l'animation, à la réflexion, et à l'ouverture. Pour les séances de catéchèse débutant à 8 h 15, les élèves doivent arriver en salle Saint Pierre juste après la sonnerie. Pour les autres séances de catéchèse, les préparations aux sacrements, ainsi que les ateliers, les élèves doivent arriver juste à l'heure prévue. Les choristes doivent arriver en salle Jean-Paul II, juste à l'heure de leur séance de chorale. Aucun collégien ne peut se rendre à l'espace Sainte Thérèse sans autorisation préalable de son Responsable de Vie Scolaire. L'équipe pastorale doit en être informée. Pour toutes interventions en salle Jean-Paul II (intervenants extérieurs, cours d'expression, cours de langue, cours de musique...), les élèves doivent impérativement être accompagnés de leur professeur. Lors des récréations, seuls les élèves désirant rencontrer l'équipe pastorale ou prier, sont autorisés à se rendre à l'espace Sainte Thérèse.

7- Règlement EPS fournit par l'EPS

a. *Tous les élèves doivent posséder :*

- Un tee-shirt floqué aux couleurs du « Saint-Esprit » et un short de sport uni. Le tee-shirt est vendu aux élèves dès la première semaine et un chèque vous sera alors demandé, à établir à l'ordre de « l'association Sportive St Esprit ». En fonction du temps, le survêtement sera autorisé. Prix du tee-shirt : 9 euros.
- Une paire de « Training » pour les autres activités (salle et extérieur), exclusivement réservée aux activités physiques, que l'élève conservera dans un sac avec son maillot et short (les chaussures devront être impérativement lacées pour que la sécurité des enfants soit assurée). Nous attirons votre attention sur le choix des « training » : vérifier que l'épaisseur de la semelle autorise une pratique des activités physiques en toute sécurité (évités les semelles trop fines qui ne protègent ni le talon ni la voûte plantaire). **Les chaussures en toile, à la mode en ce moment, sont interdites. Nous mettons un accent particulier sur la qualité des chaussures. Si elles sont non adaptées, elles sont sources d'accident.**
- Un sac de sport où la tenue d'EPS (Tee-shirt floqué + Short + Training) doit s'y trouver
- Un élève doit impérativement posséder une tenue d'EPS différente de celle portée en classe le jour même.

Tout élève n'ayant pas l'ensemble ou une partie de sa tenue ne pourra participer à la séance d'EPS et sera sanctionné. S'il s'agit d'une évaluation, une sanction sera envisagée.

b. *Les certificats d'inaptitude :*

- Les élèves de toutes les classes de collège, inaptes pour l'ensemble de l'année scolaire à la pratique du sport devront se présenter IMPÉRATIVEMENT à la vie scolaire qui en informera le Responsable de Vie Scolaire pour y faire valider leur dispense. Ils la transmettront ensuite à leur professeur d'EPS.
- Toute dispense devra être transmise à la vie scolaire et un double sera donné par l'élève au professeur d'EPS. Concernant les dispenses d'EPS pour les élèves de toutes les classes de collège :
 - Si la dispense est de moins de 15 jours : l'élève doit impérativement assister au cours d'EPS sauf si le professeur d'EPS demande à l'élève d'aller en permanence (conditions climatiques particulières, type de pathologie...). Le professeur en avisera la vie scolaire.
 - Si la dispense d'EPS est de plus de 15 jours : l'élève doit se rendre en permanence, cependant le professeur d'EPS peut décider de garder l'élève pour l'apprentissage de compétences diverses.

a. Le « savoir nager »

Cette attestation est exigible en cycle 3 (fin de 6^{ème}). Dès le début d'année il peut être présenté au responsable de vie scolaire. **La date butoir est fixée en Mai 2022.**

8- Règlement du CDI

Les professeurs documentalistes accueillent et accompagnent si besoin, les élèves qui désirent lire (livres et revues), consulter les ouvrages mis à leur disposition dans le but d'une recherche particulière, ou travailler sur un poste informatique.

Le CDI n'est pas une salle de permanence ni un foyer.

Enregistrer les ouvrages :

Tout élève doit faire enregistrer par les documentalistes les ouvrages qu'il emprunte. Il doit remplir les fiches prévues à cet effet et mémoriser la date à laquelle il doit rapporter le document.

L'élève peut emprunter un ouvrage pour une heure même s'il n'est pas au CDI (par exemple en permanence), il doit alors déposer sa carte scolaire qu'il récupère lorsqu'il rend le document.

Respecter les autres :

Afin de respecter le travail des autres, les élèves sont priés de n'entrer et sortir du CDI qu'en début et fin d'heure.

Le midi, deux créneaux distincts sont proposés afin de satisfaire les besoins de tous les niveaux et d'éviter les perturbations et les abus.

11 h 20 – 14h05 : 6èmes - 5èmes - 4èmes – 3èmes (selon leur emploi du temps)

Pendant les récréations, l'accès au CDI est exclusivement réservé aux élèves souhaitant emprunter ou rendre des ouvrages ou imprimer un document.

Être autorisé(e) :

L'élève qui se rend au CDI pendant une heure de permanence doit se munir d'un billet CDI donné par le surveillant ou le Responsable de la Vie Scolaire, de sa carte scolaire et son carnet de correspondance.

Ranger les documents :

Un document mal rangé devient introuvable pour l'utilisateur suivant.

Avant de quitter le CDI, les élèves doivent remettre tous les documents qu'ils ont utilisés à l'endroit où ils les ont pris.

Respecter les lieux :

Les élèves ne doivent pas garder leur sac ou cartable auprès d'eux mais le déposer dans le hall d'entrée du CDI par mesure de sécurité et pour éviter la disparition d'ouvrages.

Les élèves sont priés de ranger leur chaise et de jeter leurs papiers à la poubelle.

Respecter le silence :

Les téléphones portables sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement donc du CDI.

Le CDI est avant tout un lieu de travail et de réflexion, aussi pour l'intérêt de tous, les élèves sont-ils priés d'être le plus silencieux possible.

9- Charte Informatique

Ecole Directe : le code attribué à chaque famille et à chaque élève est à garder précieusement pour en permettre la consultation et l'utilisation.

Concernant l'utilisation des salles informatique, il est strictement interdit :

- De modifier la configuration des ordinateurs,
- D'écrire des plaisanteries ou des textes grossiers voire calomnieux,
- D'installer des logiciels personnels ou venant d'Internet, extérieurs à l'établissement,
- D'imprimer à outrance des documents ou photos venant d'Internet,
- D'utiliser des forums de discussion sur Internet,
- De chahuter autour des ordinateurs.

Nous demandons par ailleurs aux élèves, d'apporter le plus grand soin au matériel informatique. Tout élève qui ne respecterait pas l'un ou l'autre de ces points serait très sévèrement sanctionné.

III- Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur

1. Les principes et les différents types de sanctions

Le non-respect des règles de vie, le manquement aux différentes obligations prévues dans le présent règlement, impliquent l'application de punitions et sanctions.

Ce régime de sanction respecte les principes suivants :

- Le principe d'équité et de légalité : la liste des punitions scolaires et des sanctions fixées par le présent règlement,
- Le principe du contradictoire : pour permettre d'instaurer un dialogue avec l'élève et sa famille, de motiver et d'appliquer une sanction,
- Le principe de l'individualisation : toute sanction ou punition s'adresse à une personne et à un fait. Elle tient compte de la personnalité de l'élève et du contexte.
- Le principe de la gradation : la sanction varie en fonction de la gravité et du manquement à la règle.

A la fin de l'année scolaire, des élèves sont récompensés pour leur niveau et d'autres pour leurs efforts. Dans chaque classe, les deux premiers élèves au regard des résultats annuels et l'élève le plus méritant reçoivent un prix remis lors de la cérémonie de remise des prix. Pour les lauréats du brevet des collèges, une cérémonie de remise de diplôme est organisée.

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire a pour vocation de faire réfléchir l'élève sur son comportement et/ou sur l'évaluation de son travail scolaire.

La perte du carnet de liaison comme de la carte d'identité scolaire entraîne une retenue. Le rachat du carnet comme de la carte sera facturé au prix de 5 euros.

Punitions et sanctions scolaires	Sanctions disciplinaires	Mesures de réparation, de prévention et d'accompagnement
Réprimande orale Inscription dans le carnet de correspondance visé par la famille Excuses orales, écrites Devoir supplémentaire avec ou sans retenue Retenue avec devoirs, exercices Suppression des autorisations de sortie Exclusion ponctuelle de cours Confiscation du téléphone, de la montre connectée ou autre objet	Exclusion temporaire de classe avec accueil dans l'établissement (inférieure à 8 jours) Exclusion temporaire de l'établissement Exclusion définitive de l'établissement	Excuse écrite ou orale Travail de réflexions Travaux d'intérêt général au sein de l'établissement Remboursement des dommages occasionnés Fiche de suivi Contrat de travail ou de comportement Se mettre au service des autres Rachat du carnet ou de la carte Confiscation préventive

2- Les sanctions du conseil de classe

Le Conseil de Classe, peut prendre toute sanction concernant le travail ou le comportement d'un élève, notamment une « Mise en garde travail » et/ou « Mise en garde comportement ».

Le conseil de classe peut aussi prendre des sanctions positives pour valoriser les efforts, l'attitude et le travail par une mention « Encouragements ».

En fonction du niveau des résultats scolaires et de l'attitude, le conseil de classe peut notifier des « Compliments », des « Félicitations » ou des « Félicitations avec mention spéciale du conseil de classe ». Ces mentions figurent sur le bulletin trimestriel.

3- Le conseil de vie scolaire

Cette instance disciplinaire se réunit à la demande du Responsable de Vie Scolaire ou du Professeur Principal en cas de manquement au règlement.

Il est présidé par le Chef d'Etablissement du collège ou la Directrice Adjointe. En outre, il comprend le Responsable de Vie Scolaire, le Professeur Principal de la classe, l'élève et sa famille selon la nature des faits. Tout membre directement concerné peut également être convoqué par le chef d'établissement à titre consultatif. La présence d'un avocat n'est pas de droit dans une instance disciplinaire. Ledit règlement intérieur ne prévoit pas la présence d'un avocat lors d'un conseil d'éducation.

Les membres du conseil entendent l'élève et prennent une décision pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire des cours. A la demande de la famille, la présence de toute autre personne, doit se faire connaître préalablement au secrétariat du Chef d'Etablissement avant la date du rendez- vous.

4- Le conseil de discipline

Le Chef d'Etablissement met en œuvre les actions disciplinaires qui s'imposent en cas de faute grave. Il exerce ce pouvoir seul ou en association avec le Conseil de Discipline. Le Chef d'Etablissement peut prononcer une mesure conservatoire dans l'attente du passage en conseil de discipline ou un renvoi temporaire ou définitif sans convoquer un conseil de discipline.

Le conseil de discipline est convoqué et présidé par le Chef d'Etablissement. Une convocation est envoyée aux représentants légaux au minimum 5 jours ouvrés avant la date du conseil par recommandé avec accusé de réception. A sa réception, les représentants légaux peuvent demander à être entendus par le Chef d'Etablissement.

Le conseil de discipline comprend le Chef d'Etablissement, la Directrice Adjointe, l'Adjointe en pastorale, le Responsable de la Vie Scolaire concerné, le Professeur Principal de l'élève, le représentant de l'APEL. Tout membre directement concerné peut également être convoqué par le Chef d'Etablissement à titre consultatif. L'élève concerné et ses responsables légaux sont présents. La présence d'un avocat n'est pas de droit dans une instance disciplinaire. Ledit règlement intérieur ne prévoit pas la présence d'un avocat lors d'un conseil de discipline.

Le Chef d'Etablissement prend sa décision de sanction, l'exclusion provisoire ou définitive, ainsi que les sanctions prévues par le règlement intérieur. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel.

La délibération s'effectue en dehors de la présence de l'élève concerné et de ses parents (ou son responsable) et tout membre invité à titre consultatif. La décision prise est communiquée sans délai à l'élève concerné et à ses parents (ou son responsable) par oral puis confirmé par écrit. La décision peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement et elle est immédiatement exécutoire.

IV- Engagement

Le règlement s'applique aux abords de l'établissement, lors de toutes sorties, stage et tous voyages organisés par l'Institution.

L'élève et ses responsables légaux s'engagent à respecter le « caractère propre » de l'établissement.

Les décisions pédagogiques ou éducatives ne sauraient être débattues, un éclairage peut être donné sans remettre en question la décision.

Être collégien c'est accepter de suivre des consignes, des règles de vie, écrites ou orales, et d'être sanctionné pour leur non-respect. C'est donc accepter de se fier au jugement des adultes et à l'appréciation de la communauté éducative.

Je soussigné (e), père, mère de l'enfant mentionné ci-dessus, autorise l'Institution du Saint Esprit à utiliser pour le site informatique de l'établissement des photos de mon enfant :

OUI

NON

Signature de l'élève et de chaque représentant légal précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du
Responsable légal 1

Signature du
Responsable légal 2

Signature de l'élève