

REGLEMENT INTERIEUR Année scolaire 2023-2024

Le collège-lycée Saint Joseph est un établissement catholique ouvert à tous. C'est un lieu de vie, d'enseignement et d'éducation où chaque élève a des droits et des devoirs. La vie dans l'établissement Saint Joseph implique l'adhésion de l'élève et de sa famille à son projet éducatif.

Nous accueillons des élèves de la sixième à la terminale : tout élève devenant majeur au cours de sa scolarité restera sous l'autorité de ses responsables légaux et ces derniers devront signer l'ensemble des documents.

Le règlement s'appuie sur le respect de soi, des autres, de l'environnement. Il permet l'épanouissement de chacun et favorise le travail. Chacun y travaille dans l'Espérance et la Confiance.

A. ATTITUDE SCOLAIRE

Nos élèves ont le droit d'accéder à un savoir et ont, donc, le devoir de s'investir dans leur formation.

- Le travail doit être bien fait et remis au moment demandé.
- L'élève doit réaliser son travail de manière honnête et personnelle.
- L'élève absent à un devoir devra le rattraper à la demande exclusive de l'enseignant.
- L'élève absent s'organise pour rattraper les cours.
- Les moments d'intercours ne sont pas des récréations, les élèves doivent attendre calmement leur professeur dans leur classe.

Chaque élève est tenu d'avoir son matériel scolaire du jour en classe : **carnet de correspondance, agenda, carte de cantine**. Il est demandé aux responsables légaux de ne pas venir dans l'établissement pour déposer le matériel scolaire oublié par leur enfant à la maison. Celui-ci sera refusé par l'agent d'accueil.

B. HORAIRES, ENTREES ET SORTIES

I. HORAIRES :

L'établissement est ouvert de 8h00 à 18h30 du lundi au vendredi sauf le mercredi fermeture à 17h00. Attention, tout élève entré dans l'établissement est placé sous notre responsabilité et ne peut en ressortir avant la fin de sa journée réglementaire. Nos élèves ne doivent pas stationner devant l'établissement.

Ouvertures des Portes de l'Etablissement		
	Entrées	Sorties
Matin	08h00 – 08h30	10h20 – 10h35
	09h15 – 09h25	11h30 – 11h40
	10h20 – 10h35	12h25 – 12h35
Après-Midi	12h35 – 12h45	14h35 – 14h45
	13h30 – 13h40	15h30 – 15h45
	14h25 – 14h35	16h40 – 16h50
		17h35 – 17h45 fin de cours Collège 18h30 – 18h40 fin des cours Lycée

II. ENTREES ET SORTIES

➤ **Collège** : Les horaires sont fixés par l'emploi du temps de l'élève. Les modifications sont consultables par les familles sur l'emploi du temps de l'élève sur Ecole Directe.

Le régime choisi en début d'année fixe les heures d'entrées et de sorties de l'élève. Le régime peut être changé à chaque fin de trimestre en accord avec la responsable de la vie scolaire.

Régime 1 Externe	Entrées et Sorties en fonction de l'emploi du temps habituel ou modifié.
Régime 2 Demi-pensionnaire	Sortie interdite le midi les jours de demi-pension. Entrées et sorties en fonction de l'emploi du temps habituel ou modifié.
Régime 3 Externe ou demi-pensionnaire	L'élève, demi-pensionnaire ou non, devra être présent à la première heure du matin et à la dernière heure de son emploi du temps. Il ne sera pas autorisé à sortir en cas d'absence d'un enseignant le jour même.

Attention, les élèves de 6ème et de 5ème devront rester dans l'établissement de 09h30 à 11h30 et de 12h45/13h40 à 15h30, même en cas d'absence d'un enseignant. Dans ce cas précis, ils seront placés en étude obligatoire. En cas de force majeure, il est possible que cette règle soit modifiée. Dans ce cas, les familles seraient alertées au plus tard la veille.

➤ **Lycée** : Les horaires des entrées et sorties varient selon les emplois du temps des élèves. L'élève est tenu de le respecter scrupuleusement : les autorisations d'entrées et de sorties sont validées par les responsables légaux, et vérifiées par chaque mouvement d'entrée et de sortie, par l'éducateur de vie scolaire.

C. LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le **carnet de correspondance** remis en début d'année, sert à assurer la communication avec les responsables légaux. L'élève doit l'avoir en permanence avec lui. Il doit être tenu propre, remis immédiatement à la demande de tout membre de l'équipe éducative.

La perte ou la détérioration du carnet de correspondance, des pages complètes (absences, retards, rappels à l'ordre...) entraîneront des frais de rachat.

D. ASSIDUITE, RETARDS ET ABSENCES

I. ASSIDUITE :

La présence régulière aux cours est obligatoire pour toutes les disciplines et pendant toute l'année. Toute absence doit être justifiée par un motif médical ou familial grave. Les rendez-vous médicaux sont pris hors des temps scolaires.

Les familles doivent se conformer strictement au **calendrier scolaire**, aucune autorisation exceptionnelle ne sera accordée par le Chef d'établissement, hormis une journée pour les Fêtes religieuses non fériées. Les départs anticipés en vacances, ainsi que les retours après la date officielle de reprise, ne sont pas autorisés. La Direction se réserve le droit de faire revenir des élèves un ou plusieurs mercredis après-midis pour le rattrapage des cours.

Dans tous les cas d'absence, les responsables légaux doivent impérativement prévenir l'établissement **par mail Ecole Directe ABSENCES COLLEGE ou ABSENCES LYCEES ou par téléphone** avant 09h00. **A son retour**, l'élève se présente à la vie scolaire muni d'un billet d'absence signé par les responsables légaux. **Toute absence non régularisée dans le carnet de correspondance entraînera une heure de retenue.**

Un manque d'assiduité peut entraîner un signalement auprès des services de l'Académie, une rupture du contrat de scolarisation pour la rentrée suivante.

Activités liées au projet éducatif et pastoral

Dans le cadre du caractère propre des établissements de l'enseignement catholique et constitutif de son projet d'établissement, l'établissement Saint Joseph propose des temps d'actions et d'ouverture sur le monde (animations, temps forts, intervenants...)

Ces temps et actions sont obligatoires et leur non-respect peut entraîner une rupture du contrat de scolarisation.

II. RETARDS :

Les retards sont préjudiciables pour la scolarité de l'élève et perturbent le bon fonctionnement de la classe.

L'**élève en retard** se présente à la **vie scolaire** avec son carnet de correspondance **avant de pouvoir entrer en classe**. Le motif du retard doit être signé par les responsables légaux, même si le lycéen devient majeur pendant l'année scolaire, pour le lendemain. Une accumulation de retards sera sanctionnée par une retenue.

E. PRATIQUE DE L'EPS :

Les élèves ne sont pas autorisés à arriver dans l'établissement en survêtement même si le premier cours du matin ou de l'après-midi, est un cours d'EPS. Ils apportent leur tenue dans un sac prévu à cet effet (short de sport, jogging ou legging). Dans un souci d'hygiène et de santé, il est fortement conseillé de réserver une paire de baskets pour ce cours. Les maillots de football de club ou de pays sont strictement interdits.

Pour une **inaptitude ponctuelle**, les responsables légaux ont la possibilité de mettre un mot d'information dans le carnet de correspondance, sur les pages prévues à cet effet. **Seul l'enseignant prendra les mesures nécessaires** pour faire pratiquer ou non l'élève en fonction de ses possibilités (rôle social, arbitrage, assistant...). La **présence de l'élève est obligatoire**.

Se référer au règlement de l'EPS remis en début d'année par l'équipe EPS.

F. RESPECT DU CALME, DEPLACEMENTS ET TENUES DES RANGS

Pendant les récréations :

- **Collège** : Les élèves sont dans la cour. Dès la sonnerie, les élèves se rangent à l'emplacement attribué à leur classe et attendent dans le calme leur professeur à **08h30, 10h35, 12h45 ou 13h40 et à 15h45**. Ils montent en classe accompagnés et silencieusement.
- **Lycée** : Les élèves sont dans la cour du lycée ou dans le foyer. A la sonnerie, ils se rendent devant leur salle de classe et patientent à l'extérieur de la classe. Aux récréations ils ne doivent, en aucun cas, rester dans les classes, les coursives ou les escaliers.

G. COMPORTEMENT

I. LANGAGE, POLITESSE, SAVOIR-VIVRE

Politesse et courtoisie sont des évidences : la civilité est une priorité dans l'enceinte de l'établissement mais aussi dans les espaces numériques de travail.

Ne sont pas acceptés :

- Les insultes, l'insolence
- Les crachats, gestes déplacés, grossièretés, moqueries

- La perturbation des cours (bavardages, etc.)
- Diffusion de propos ou d'informations visant à compromettre la réputation d'un élève ou d'un adulte.
- Les manifestations voyantes de relations amoureuses et les comportements affectifs démonstratifs.

II. VIOLENCE

Les violences physiques (coups, jeux violents et dangereux, bousculades) et verbales envers les camarades et les adultes sont strictement interdites et feront l'objet de sanctions, voire d'exclusion.

III. NOURRITURE

Ne sont pas autorisés :

- Les bonbons, les chewing-gums et autres sucreries
- Tout produit alimentaire provenant de l'extérieur. Seule la mise en place d'un PAI (Plan d'accueil individualisé) dûment signé par la famille, le médecin allergologue et le Chef d'établissement autorise un élève à consommer un repas apporté de l'extérieur.

H. OBJETS PERSONNELS

I. **Les objets personnels de valeur ou des sommes d'argent** sont fortement déconseillés. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de disparition.

II. **Ces objets, même factices**, sont interdits :

- Briquets, allumettes, cigarettes sous toutes ses formes, aérosols, pétards, ...
- Cutters, couteaux, pointeurs lasers, bombes lacrymogènes et autres pistolets à billes. Ils sont assimilés par la loi à des armes de 6^{ème} catégorie ; la détention ou le transport par un mineur est un délit.

Cette liste n'est pas exhaustive.

III. LE TELEPHONE PORTABLE :

- **Collège** : L'utilisation du téléphone est strictement interdite. Il doit être éteint, rangé et non apparent dans l'enceinte de l'établissement.
- **Lycée** : Il peut être utilisé au foyer. Le téléphone portable, ainsi que les oreillettes et les casques d'écoute, sont tolérés sur la cour du lycée pendant les récréations et à la pause méridienne. **Les élèves ne doivent en aucun cas charger leur téléphone en classe, ou dans tout autre lieu de l'établissement.** Lors des évaluations, le lycéen doit poser son téléphone portable devant lui, l'écran retourné sur sa table, ce dernier peut également être ramassé par les surveillants de l'épreuve.

Un téléphone resté allumé ou utilisé sans autorisation au collège ou au lycée, sera confisqué et restitué à un des responsables légaux par le responsable de vie scolaire. Les familles doivent alors prendre contact avec le responsable de vie scolaire pour prendre rendez-vous pour la restitution.

IV. APPAREILS NUMERIQUES

Tablette, montre connectée, ordinateur portable ou appareil photographique ne sont pas autorisés, sauf sur autorisation de la Direction. **Seuls les élèves bénéficiant d'un plan d'aide pourront charger leur ordinateur ou tablette.** L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, vol ou de dégradation.

I. LES LOCAUX ET LE MATERIEL

- I. **Les casiers** : Votre enfant est responsable de son casier. Seront facturées : perte de clé, clé cassée et serrure endommagée. L'accès au casier est autorisé uniquement sur les temps de récréation.
- II. **Les locaux, les espaces verts, le mobilier et le matériel pédagogique** constituent le bien commun et l'instrument de travail de tous. Toute dégradation, même involontaire, entraîne le paiement de la réparation.
- III. **Les toilettes** doivent être laissées en état de propreté. Les élèves ne doivent pas y stationner.
- IV. **La propreté des salles, de la cour, du self, du foyer, est de la responsabilité des élèves** : chacun ou chaque classe aidera à l'entretien de ces lieux de travail, de convivialité ou de détente.

J. LES MANUELS SCOLAIRES

Les manuels scolaires sont achetés par l'établissement et prêtés aux élèves, contre un chèque de caution **remis en début d'année scolaire**. Les manuels devront être identifiés nominativement, couverts et rendus en fin d'année scolaire au complet et en bon état. Tout livre détérioré ou perdu sera remboursé par la famille.

K. LA TENUE

La tenue vestimentaire se doit d'être neutre et adaptée à la vie scolaire. Cette tenue permettra à chaque élève de se sentir en appartenance avec l'ensemble de la communauté éducative. Les élèves se présentent tête nue dans l'établissement.

Ne sont pas autorisés :

- Les décolletés, les échancrures excessives, les T-shirts trop courts ou avec des bretelles trop fines.
- Les pantalons troués, déchirés, effilochés, tout pantalon en matière jogging : nylon, coton, polyester... , legging, les shorts, les jupes et robes trop courts ou trop longs...
- Les chaussures qui ne tiennent pas aux pieds
- Certaines inscriptions sur les vêtements : imprimé militaire, des messages de violence, de drogue, de racisme, de sexisme...
- Les maillots, écharpes, drapeaux et autres accessoires de supporter d'équipe de sport.
- Les couvre-Chefs de tout genre : capuches, casquettes, bandeaux, bandanas... Ils doivent être enlevés à l'entrée de l'établissement. En période de froid, seuls les bonnets simples sont acceptés.
- Les excentricités de tout style : tenue, les coiffures peu soignées, ou trop « lookées », les colorations ou décolorations et coiffures excentriques, manucure, piercing autre qu'à l'oreille, les tatouages même éphémères, maquillage excessif...

Cette liste n'est pas exhaustive. **Si la tenue n'est pas acceptable, un changement de vêtement sera demandé. S'il le juge utile, tout membre de la Direction peut imposer un retour au domicile** (dans ce cas, les responsables légaux sont prévenus par téléphone) : **cette décision ne pourra pas être discutée.**

L. COMMUNICATION FAMILLE ETABLISSEMENT

Le portail Ecole directe est le moyen de communication entre l'établissement et les familles.

Les identifiants et mots de passe sont distribués à chacun au début de l'année scolaire. Les parents ne doivent pas communiquer leurs identifiants à leurs enfants. Chacun doit utiliser le compte qui lui est attribué.

Les demandes de rendez-vous, les transmissions de circulaires, les informations de la semaine...vous sont communiquées par Ecole directe. Les familles utiliseront également ce portail pour demander des rendez-vous.

L'année scolaire est divisée en trois trimestres. Les conseils de classe se déroulent chaque fin de trimestre et donnent lieu aux bulletins scolaires. Les familles ont ensuite accès aux bulletins de leur enfant sur Ecole Directe, qu'elles devront **télécharger et conserver.**

M. ALERTE DE NIVEAU

Une alerte de niveau (résultats très insuffisants) peut être donnée pendant le conseil de classe par le Chef d'établissement ou son représentant. Ceci n'est pas une sanction mais il est du devoir de l'équipe pédagogique d'informer les responsables légaux de la fragilité des résultats de leur enfant. Elle donne lieu à un échange avec le professeur principal pour réfléchir ensemble, soit sur des méthodes de travail plus efficaces, soit sur l'orientation de l'élève.

N. UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

I. Usage du réseau Internet

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale. **Sont interdits** en particulier :

- La consultation des sites pornographiques
- Les sites présentant toute forme d'apologie (religion, haine raciale...)
- Les réseaux sociaux
- Et d'une manière générale, tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

Chaque élève utilisateur **s'engage** à :

- Ne pas modifier la configuration de l'ordinateur et à ne pas télécharger ou installer de logiciels sans l'accord explicite du professeur responsable.
- Utiliser le système pour des usages strictement scolaires.
- Signer ses messages et utiliser un langage correct, dans le cas d'utilisation d'une boîte de messagerie.

II. Contrôles

- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.
- En cas de production de documents sur Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.
- Le Chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative, la validation du contenu de cette information.
- Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

III. Usage de Office 365

Chaque élève de l'établissement se voit attribué un compte sécurisé Office 365 pendant toute la durée de sa scolarité à Saint Joseph sous la forme prenom.nom@stjosephargenteuil.fr. Il y accède avec son identifiant de connexion et son code. Il s'engage donc à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Ce service a pour vocation de proposer à chaque élève :

- Une messagerie : Outlook.
 - Un espace de stockage en ligne : One Drive d'1 TO.
 - La suite Office en ligne : Word, Excel, Powerpoint, ...
 - La classe virtuelle par Teams.
- ⇒ L'ensemble des services devra être utilisé dans un cadre strictement scolaire. Toute utilisation dans un autre cadre, ou non conforme à la législation en vigueur (injures, diffamation, etc...) est strictement interdite.
- ⇒ En cas de non-respect par l'élève des règles présentées dans cette charte ou de violation de la réglementation française, l'établissement se réserve le droit de suspendre ou d'interdire temporairement ou définitivement l'accès à son compte.
- ⇒ L'élève qui contreviendrait à ces règles est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.
- ⇒ Conformément à la loi "Informatique et Liberté" l'élève bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il s'adressera au Chef d'établissement.
- ⇒ L'établissement demande aux responsables légaux d'être très vigilants sur l'utilisation des réseaux sociaux par leurs enfants.
- ⇒ Ce qui y apparaît en lien avec l'établissement et qui porte atteinte à toute personne de l'établissement (adulte ou élève) est passible de sanction, voire d'un dépôt de plainte.
- ⇒ Par ailleurs des insultes, ou des commentaires à propos d'un camarade de classe sur les mêmes réseaux sociaux sont interdits. Dans les cas où l'établissement en est informé, des sanctions sont prises ; elles peuvent aller jusqu'au conseil de discipline.

O. SANCTIONS, MESURES EDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES.

I. MESURES EDUCATIVES ET SANCTIONS

- Le rappel à l'ordre : pour un manquement aux exigences de travail, pour un oubli ou pour un problème de comportement.
- La retenue directe ou après plusieurs rappels à l'ordre : selon le motif, cela entraîne un travail scolaire ou d'intérêt collectif. Elles ont lieu le mercredi après-midi et sont encadrées par la Vie Scolaire.
- L'exclusion de cours entraîne une sanction : 3 exclusions dans un trimestre impliquent un avertissement de comportement ou une exclusion temporaire.
- L'avertissement de travail ou de comportement ou de vie scolaire peut être donné par le conseil de vigilance, la commission fraude, le conseil de discipline, par le Chef d'établissement ou son représentant, le responsable de vie scolaire.
- L'exclusion temporaire, décidée par le Chef d'établissement.
- L'exclusion définitive, décidée par le Chef d'établissement.

Attention : 3 avertissements remettent en cause la réinscription de l'élève à Saint Joseph.

II. MESURES DISCIPLINAIRES

- **La commission fraude.** Elle est composée du Chef d'établissement ou de son représentant, du responsable de niveau, d'un membre de la vie scolaire, d'un professeur, d'un parent d'A.P.E.L. et d'un élève délégué, ou membre du CVC ou membre du CVL. Elle se réunit une fois par trimestre, avant les conseils de classe, afin d'étudier les faits de suspicion relevés. Après présentation des faits, l'élève et son représentant légal sont entendus. A la suite de l'examen du dossier, si la matérialité des faits est avérée, la commission statuera sur les sanctions, qui seront notifiées par mail ECOLE DIRECTE sous 48 heures.
- **Le conseil de vigilance.** Il est composé du Chef d'établissement ou son représentant, du responsable de niveau, et/ou du professeur principal et/ou du responsable de vie scolaire, de l'élève avec ses responsables légaux.
- **Le conseil de discipline.** Il est décidé par le Chef d'établissement

Composition du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline, présidé par le Chef d'établissement, voix prépondérante, est composé :

- Avec voix délibérative : de l'Adjoint en Pastorale Scolaire, du Responsable de Vie Scolaire, du Responsable du niveau, du professeur principal de la classe de l'élève concerné, de deux ou trois représentants des responsables légaux mandatés par l'APEL : responsables légaux correspondants de la classe, membre du conseil d'administration ou du bureau.
- Sans voix délibérative : de deux représentants des élèves.
- Les représentants légaux de l'enfant ont l'obligation d'être présents au Conseil sans assister aux délibérations

- sur la sanction : ils quitteront la salle.
- L'élève peut demander à un membre de l'équipe éducative de l'assister.
- Aucune autre personne extérieure à l'établissement ne peut assister au Conseil de Discipline (avocat, thérapeute...)

Procédure : Le Conseil de Discipline se réunit à l'initiative du Chef d'établissement.

Le chef d'établissement convoque l'élève et sa famille par courrier recommandé avec accusé de réception, au minimum cinq jours avant la tenue d'un Conseil de Discipline. Le Chef d'établissement peut être sollicité pour un entretien d'écoute avant le Conseil de Discipline, si les responsables légaux en font la demande.

Le conseil de Discipline se déroule en cinq temps :

1-Exposé des faits par le Chef d'établissement ou son représentant ou par le Responsable de Vie Scolaire, le Responsable de Niveau, l'Adjoint en Pastorale Scolaire.

2-Ecoute de l'élève et échange avec les membres du Conseil

3-Intervention des responsables légaux et échange avec les membres du conseil

4-Sortie de l'élève et de sa famille

5-Délibération : les membres du conseil délibèrent sur la sanction. A l'issue de cette délibération, le Chef d'établissement prend la décision de la sanction.

6-Cette décision est annoncée à la famille, elle est irrévocable

Un courrier reprenant la sanction posée sera adressé à la famille et aux membres du conseil.

Il est à noter que des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus à l'encontre d'un élève, dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause (élève insultant un camarade par l'intermédiaire d'un réseau social depuis son domicile, ...)

De même, ce règlement intérieur s'applique lors des sorties, voyages organisés par l'établissement Saint Joseph.

Ce règlement ne peut tout détailler de manière exhaustive mais dans tous les cas de figure, c'est l'esprit du projet d'établissement qui s'impose ainsi que les règles élémentaires d'éducation, de courtoisie et de bon sens.

Règlement validé le 25 avril 2023.

Signature de l'élève
Précédée de « lu et approuvé » :

Signature des responsables légaux
Précédée de « lu et approuvé »

