



RÈGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Pour vivre ensemble, la vie de l'Institution Saint Joseph est régie par un règlement intérieur, élaboré dans le respect des dispositions générales du Projet d'établissement.

Ce règlement s'appuie sur des valeurs auxquelles notre établissement catholique est particulièrement attaché et qui nous semblent indispensables pour permettre à tous de vivre et de se construire. Il définit les règles auxquelles chacun doit se conformer sans pour autant tout prévoir du fait de la diversité des situations.

Chaque membre de la communauté éducative (élèves, professeurs, personnels, parents, etc.) a connaissance de ce règlement et du projet éducatif de l'Institution, y adhère et le met en œuvre.

A. Droits des élèves

Les élèves disposent des droits individuels et collectifs définis par la loi. Ils s'exercent dans le respect du projet d'établissement. L'exercice de ces droits se fait sous l'autorité et avec l'autorisation du chef d'établissement.

1. Droits individuels

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

2. Droits collectifs

- Le droit de représentation

Le délégué de classe représente tous les élèves de sa classe. Élu par les élèves pour un mandat d'une année scolaire, le délégué de classe est le relais entre la classe et l'équipe éducative de l'établissement.

Les délégués de classe élisent pour deux ans des délégués au conseil d'établissement.

- Le droit à l'information

L'élève a le droit d'être informé dans le respect des principes de pluralisme et de neutralité.

- Le droit de publication et d'affichage

Les élèves peuvent réaliser une publication destinée à être diffusée dans l'établissement. Cette publication est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement ou du directeur adjoint.

- Le droit de réunion

Les élèves peuvent demander à se réunir avec l'autorisation du chef d'établissement.

B. Organisation de la vie des élèves

Le carnet de correspondance est l'outil qui permet aux différents acteurs de l'établissement et à la famille de communiquer et de faire le point sur le comportement de l'élève qui doit toujours l'avoir avec lui. Sa non-présentation, sa perte ou sa destruction constituent des fautes importantes et sont sanctionnées. Les parents s'engagent à le consulter régulièrement, ainsi qu'à consulter régulièrement le compte Parents École directe où toutes les informations sont transmises. Toutes les communications insérées dans le carnet de liaison doivent être signées le jour même par le(s) responsable(s) légal(aux).

1. Assiduité et ponctualité

La présence et la ponctualité en cours sont obligatoires. Les modifications de l'emploi du temps sont communiquées aux élèves via École directe.

Présence dans l'établissement

- Collège : les élèves sont présents dans l'établissement de 8h à 17h. Les exceptions font l'objet d'une autorisation écrite d'un responsable légal.
- Lycée :
 - La présence des élèves de seconde dans l'établissement est obligatoire entre 9h00 et 15h45 pour les demi-pensionnaires et de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 15h45 pour les externes. Selon l'emploi du temps, les élèves de secondes peuvent donc arriver au plus tard à 9h00 et repartir au plus tôt à 15h45.
 - Les lycées de Première et de Terminale, selon les autorisations des responsables légaux, pourront sortir de l'établissement en dehors des heures de cours.

Les absences :

Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite d'un responsable légal. La répétition d'absences non justifiées peut faire l'objet d'une déclaration à l'Inspection Académique.

Signalement des absences :

- Via École directe (à privilégier)
- Par mail à absence@stjo-chateaubriant.fr
- Par téléphone (Un billet d'absence présent dans le carnet de correspondance sera demandé au retour de l'élève)
- Via un billet d'absence du carnet de correspondance (absence prévue)

- Les absences prévues doivent être communiquées à la vie scolaire au plus tard la veille.
- Les absences imprévues doivent être communiquées à la vie scolaire dès la première heure de cours.
- Dispense d'activité sportive : Les élèves dispensés présentent le billet complété, accompagné du certificat médical le cas échéant **au professeur d'EPS**. L'élève assiste au cours sauf, dans le cas d'un certificat médical, si le professeur le dirige vers la Vie Scolaire avec une copie de la dispense.

Seul le chef d'établissement peut dispenser de la présence dans l'établissement.

- Absence au self : toute absence au self non justifiée les jours de demi-pension fera l'objet d'une facturation du repas. (cf Avenant financier)

Les retards : En cas de retard en cours, l'élève devra se présenter au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de correspondance qui devra être visé par la Vie Scolaire et présenté au professeur. Le cumul de retards pourra donner lieu à une sanction.

2. Comportement et tenue

Tenue, paroles et comportement doivent être respectueux. Ceci s'exprime à travers :

- Le respect des personnes et des fonctions
- Le respect des matériels, des locaux et de l'environnement
- L'honnêteté

L'établissement demande à chacun une tenue vestimentaire décente et adaptée aux situations scolaires. Le comportement doit également être décent.

En conformité avec la loi, les produits addictifs, les armes, etc... sont interdits dans l'enceinte de l'Institution. Il est interdit de manger ou de mâcher des chewing-gums en salle de classe.

Au collège, les téléphones portables et tout appareil connecté, ainsi que les appareils de musique sont interdits au sein de l'établissement. De manière plus vaste, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur qui n'ont pas à être apportés au sein de l'Institution.

Au lycée, l'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours (sauf sur autorisation expresse de l'enseignant dans le cadre d'une activité pédagogique) et doit être rangé dans les sacs ou dans les casiers.

En cas d'utilisation non autorisée, le téléphone sera confisqué et rendu le soir à l'élève avec information aux responsables légaux. En cas de récidive, il sera rendu directement à un responsable légal.

3. Travail

- En cours :

- l'attitude doit favoriser la concentration et le travail selon les modalités fixées par l'enseignant
- le cours commence dès la sonnerie
 - lycée : devant la classe
 - collège: par la mise en rang dans la cour et pendant la montée
- l'élève participe activement aux cours. Il y vient avec le matériel nécessaire et rend les travaux demandés en lieu et en temps.
- en cas d'absence, l'élève rattrape le contenu des cours.
- les évaluations manquées peuvent faire l'objet d'un rattrapage.

- Les études au collège :

Les collégiens qui n'ont pas cours, se rendent en salle de permanence.

Avec l'autorisation du surveillant de l'étude, ils peuvent aller au CDI pour faire un travail de recherche ou au local de la pastorale si l'animateur en pastorale y est présent.

- Les études au lycée :

La présence des élèves dans les couloirs pendant les heures de cours n'est pas autorisée.

Lorsqu'ils n'ont pas cours :

- Les Seconde devront se rendre en étude, entre 9h00 et 15h45.
- Les Premières et Terminales pourront aller en salle d'étude ou demander des salles de travail.

Les lycéens ont accès au CDI, au foyer, ou au local de la pastorale entre leurs heures de cours. Les élèves de secondes doivent préalablement s'inscrire en salle d'étude entre 9h00 et 15h45.

- CDI :

- Le CDI accueille les élèves librement pendant les récréations du matin et de l'après-midi. Sur la pause méridienne, les élèves doivent respecter l'emploi du temps affiché sur la porte du CDI.
- Lors de leur venue pendant des heures libres ou pendant les récréations, l'attitude des élèves doit favoriser la concentration et le travail selon les modalités fixées par les professeurs documentalistes (règlement intérieur et charte informatique).
- **"Informatique :** des moyens informatiques sont mis à disposition des élèves.
 - Chacun se voit attribuer des identifiants personnels lui permettant de se connecter au réseau et est responsable de leur utilisation.
 - Le réseau de l'Institution est réservé au travail scolaire.
 - L'utilisation du réseau peut être contrôlée par ses administrateurs ; les usages non pédagogiques feront l'objet d'une sanction.

4. Pauses & Activités périscolaires

Toutes les activités encadrées par l'établissement sont soumises à ce règlement, que ce soit dans l'enceinte ou en dehors de l'Institution.

- Pendant les temps de pause (récréation et temps du midi) des activités périscolaires sont organisées ; placées sous la responsabilité d'un adulte, elles peuvent être suspendues si la sécurité des personnes et des biens n'est plus assurée.
- L'élève qui ne respecte pas l'organisation de l'activité et la personne qui en a la charge pourra être exclu temporairement ou définitivement de l'activité.

C. Les manquements aux règles de vie commune

1. Échelle de sanctions

En cas de manquements au règlement, l'élève pourra être sanctionné par les adultes chargés de veiller à son application. Les sanctions possibles sont :

- la **remarque orale** : premier niveau de sanction, elle permet de dire à l'élève l'écart entre sa conduite et ce qui est attendu.
- la **remarque écrite** : le mot dans le carnet de correspondance permet d'informer la famille d'un manquement plus important ou du refus de corriger une attitude après une remarque orale.
- le **devoir supplémentaire** permet de compenser un manque de travail ou d'engager une réflexion de la part de l'élève sur son comportement.
- la **retenue** ou *colle* sanctionne un manquement plus important aux règles communes (manque de respect, retards répétés, absence injustifiée, travail non fait). Elle est indiquée à l'élève par celui qui la décide. La retenue est assortie d'un travail donné par la personne qui décide de la retenue.
- L'**avertissement**, signé du chef d'établissement sur proposition d'un membre de l'équipe éducative signale, de manière officielle, à la famille un problème de comportement important (ex : absence de travail, comportement irrespectueux...)
- Le **renvoi temporaire** (avec maintien dans l'établissement ou avec mise à pied au domicile) acte un comportement lourdement inadapté. Il peut être pris à titre conservatoire en attendant la tenue d'un conseil de remédiation ou de discipline, ou bien constituer une sanction à part entière.
- Le **renvoi définitif**.

L'**exclusion de cours** doit rester exceptionnelle ; elle est décidée par le professeur lorsque le comportement de l'élève met en danger l'élève ou ses camarades et ne constitue pas une sanction mais une mesure pédagogique. Elle peut faire l'objet d'une sanction compensatoire (retenue, travail supplémentaire, etc.)

2. Le conseil de remédiation

Si les sanctions citées préalablement s'avèrent inefficaces pour entraîner une remise en question du comportement de l'élève, le **Conseil de Remédiation** peut être convoqué. Réunissant le chef d'établissement ou son représentant, un responsable pédagogique et/ou un responsable éducatif, le professeur principal avec la famille et l'élève, il vise à mettre en évidence le comportement de l'élève et ses causes, et à trouver des voies de changements. Il peut déboucher sur un contrat. Toute personne utile pour éclairer la situation peut y être adjointe.

3. Le conseil de discipline

En cas d'un comportement qui remet en cause la présence même de l'élève dans l'établissement, le chef d'établissement peut réunir le **Conseil de discipline** afin d'évaluer la mesure disciplinaire à prendre vis à vis d'un élève qui a commis des violences ou un acte grave.

Le Conseil de discipline est présidé de droit par le chef d'établissement. Il est composé d'un responsable d'une unité de l'établissement ou d'un responsable de vie scolaire, d'enseignants, de représentants des parents d'élèves, de la famille et de l'élève. Les représentants des élèves peuvent y être invités.

Les sanctions peuvent aller du simple avertissement au renvoi immédiat et définitif de l'élève. Le chef d'établissement prononce la sanction.

D. Les mérites et les progrès

1. Au quotidien

Dans le cas d'un comportement remarquable de l'élève (aide ponctuelle, amélioration du comportement, remise au travail, entraide vis-à-vis des camarades, etc...), l'équipe éducative peut le notifier dans l'agenda-carnet de liaison afin de prendre en compte et de signifier aux responsables légaux la volonté de l'élève de progresser.

2) Les conseils de classes

La régularité et le sérieux d'un élève dans son travail **et** son attitude (en classe, sur la cour, envers les autres) seront valorisés dans les appréciations (encouragements et félicitations du Conseil de Classe).

- Les Encouragements du Conseil de Classe sont portés sur le bulletin trimestriel. Cela sanctionne un travail sérieux et régulier pour des élèves dont le niveau scolaire peut être juste, mais qui témoigne d'une posture d'élève correcte (respect, participation, attention...). Ils sont votés à la majorité lors du Conseil de Classe.
- Les Compliments du Conseil de Classe sont portés sur le bulletin trimestriel. Cela sanctionne un travail sérieux et régulier pour des élèves dont le niveau scolaire est satisfaisant, ainsi qu'une posture d'élève correcte (respect, participation, attention...). Ils sont votés à la majorité lors du Conseil de Classe.
- Les Félicitations du Conseil de Classe sont portées sur le bulletin trimestriel. Cela sanctionne un travail sérieux et régulier ainsi qu'une excellente posture d'élève (respect, participation, attention...). Elles sont votées à l'unanimité lors du Conseil de Classe.

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter.

Le(s) responsable(s) légal(aux)

L'élève

LES SIGNATURES SERONT A APPoser DANS LE CARNET DE LIAISON DES LA RENTREE.