

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'Institution Sainte-Catherine est un établissement catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'Etat et sous tutelle de la Direction Diocésaine du Lot et Garonne. Derrière cette appellation apparaissent deux idées :

- Etablissement catholique, il propose aux jeunes chrétiens qu'il accueille les moyens de grandir dans la foi.
- Sous contrat avec l'état, l'enseignement dispensé est conforme aux objectifs et instructions de l'Education Nationale : il est ouvert à tous, sans distinction d'origine scolaire, sociale ou confessionnelle.

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent Règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

Les familles et l'établissement sont liées par la signature conjointe d'une convention de scolarisation.

PREAMBULE :

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les **droits et libertés** de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des **devoirs** envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ». (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme).

Le collège est avant tout un lieu d'études. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation du travail et de favoriser la formation civique et spirituelle.

Ce règlement doit également contribuer à l'instauration entre toutes les parties de la communauté éducative (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Ces règles s'appliquent non seulement en classe, à la cantine, dans le bus, dans tout l'établissement mais aussi à l'extérieur de celui-ci lors des sorties et voyages.,

HORAIRE GENERAL :

Horaire des cours du lundi au vendredi

08h10 - 12h05 et 13h05/14h00 - 16h55

Mercredi : 8h10 – 12h05

Les externes quittent l'établissement après le dernier cours de la matinée et reviennent pour le premier cours de l'après-midi.

Etudes du soir (lundi/mardi/jeudi) : 17h00 – 17h55

Etude internat : 17h15-19h

Ouverture administrative (Accueil/secrétariat/comptabilité) : 8h00-12h/13h30-18h

ENTREES ET SORTIES

Ouverture établissement et accueil/foyer : 7h30

Les collégiens entrent par le double portail rue « chemin de velours » et se rendent dans la cour du collège.

Les attroupements et rassemblements devant l'entrée de l'établissement sont interdits par les autorités (sécurité/vigipirate)

Dans le cas où l'emploi du temps habituel de la classe débute entre 8h40 ou 9h05, les élèves qui ont l'autorisation écrite parentale peuvent arriver pour la première heure de cours.

Les entrées et sorties « classiques » (début de cours, fin des cours et interours) se feront par le portail du collège, sous la vérification d'un surveillant et aux heures des sonneries.

Tout départ exceptionnel anticipé sur temps scolaire doit faire l'objet d'une information écrite à la Vie scolaire et le responsable légal doit OBLIGATOIREMENT signer le registre des sorties auprès d'un surveillant.

ABSENCES ET RETARD

Après 8h, les élèves en retard doivent sonner à l'interphone, entrer et passer par la Vie scolaire pour justifier leur retard avec le billet rempli par les parents.

Au-delà de 20mn de retard, l'élève sera envoyé en étude par la Vie scolaire. Il devra par la suite rattraper le cours manqué.

En cas d'absence et quelle qu'en soit la durée, les familles doivent avertir l'établissement dès 7 h 45 par mail ou téléphone (Vie scolaire / Pronote)

Avant son retour en classe, l'élève présentera à la Vie Scolaire un billet d'absence (carnet de liaison), complété (motif + durée) et signé par les parents. Il ne sera accepté en classe qu'après l'avoir fait viser par la Vie Scolaire.

Après une absence, l'élève doit se mettre à jour du travail fait en classe durant son absence.

Pour cela, en début d'année, les élèves choisissent dans leur classe un binôme de « récupération de cours » en lien avec le professeur principal.

Les sorties anticipées (départ en vacances, convenances personnelles...) ne sont pas autorisées. Toute dérogation ne peut être qu'exceptionnelle et doit faire une demande d'autorisation écrite au préalable auprès de la Direction.

ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Rappel obligation scolaire :

Il est rappelé que les mineurs sont soumis à l'obligation scolaire, ceci s'impose à tous les élèves. Tout manquement répété à cette règle imposera au chef d'établissement de procéder à un signalement auprès de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale, qui assure, de par la loi, le contrôle de l'assiduité scolaire. Le chef d'établissement n'autorisera pas les absences pour « convenances personnelles ». Ne seront tolérées que les absences « prévisibles et réputées légitimes » qui font l'objet d'une information écrite au chef d'établissement au moins deux jours avant l'absence, en précisant clairement le motif (cf.: code de l'éducation).

« L'école buissonnière » ou le « cours à la carte » ne sera en aucun cas tolérée et sera sanctionné(e).

Dès la première sonnerie, les élèves se mettent en rang selon la signalétique et attendent leur professeur pour monter en classe. Un élève qui arrive en classe après la seconde sonnerie est considéré en retard. Le déplacement d'une classe entière se fait en ordre, afin d'éviter les bousculades et les risques de chutes.

Pendant les interclasses, les élèves restent en classe, préparent les affaires du cours suivant et restent à leur place dans le calme.

Pour les cours dans des salles spécifiques, les élèves attendent leur professeur à l'extérieur à l'emplacement des rangs.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et cas éventuels de rattrapage qui leur sont imposées. Afin de permettre aux élèves de s'évaluer, chaque semaine sont organisés des devoirs sur table en 4^e et 3^e. Au moins deux examens blancs par an s'ajoutent aux devoirs hebdomadaires pour les classes à examen.

Les élèves, quels que soit leur âge et leur classe, respectent des règles de fonctionnement de la vie collective.

Toute admission dans l'établissement engage l'élève à mettre en œuvre un projet de réussite.

L'absence de travail reste la première faute dans la mesure où elle enlève tout son sens à l'inscription dans l'établissement.

OUTILS DE COMMUNICATION

- Le carnet de liaison :

Il est un document officiel qui fait partie du matériel scolaire indispensable et obligatoire. L'élève doit l'avoir constamment avec lui et être en mesure de le présenter. Celui-ci sera vérifié et signé régulièrement par les parents (ou responsable légal).

Ses nom, prénom et classe devront toujours être bien visibles. Ce document n'est pas un support d'expression personnelle, il doit conserver son aspect d'origine sans collage, dessin... Il est demandé instamment aux familles de le consulter chaque fin de semaine, et de signer systématiquement les notifications qui y sont apposées.

Des informations, communications des enseignants, surveillants ou des papiers y sont très souvent annotés.

- Pronote

Chaque parent reçoit en début d'année un code personnel afin de pouvoir se connecter sur le site. Cet espace permet :

- La consultation des notes.
- Le suivi du travail donné par les enseignants dans la semaine (outil de contrôle). (L'agenda de l'élève reste le document officiel principal quant à la prise des devoirs)
- La communication avec les enseignants, la vie scolaire et la direction.
- La consultation et l'impression du relevé de situation (mi- trimestre) ainsi que du bulletin de notes.
- La consultation des sanctions de l'élève. (Tout travail insuffisant, tout devoir non fait ou non présenté, sera sanctionné).
- Les informations sur des changements d'emploi du temps, absences professeurs
- La situation du compte de paiement cantine
- La prise des RDV lors des rencontres parents / enseignants

Cet outil ne peut se substituer aux vues de notre caractère propre à des relations directes avec les acteurs. Pour information, le CSE de l'établissement a validé un droit à la déconnexion.

- Courrier

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité sont adressés à celui qui en a la garde. Cependant, l'autre parent, sur demande écrite auprès du Chef d'Etablissement, pourra lui-même être destinataire d'une copie de ces documents.

- Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués

INFORMATION FAMILLES est une lettre trimestrielle distribuée aux élèves à destination des familles.

-Le Professeur Principal est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et l'adjoint/le chef d'établissement.

-Réception des parents et des élèves

Le Chef d'établissement ou l'adjoint reçoit sur rendez-vous par l'intermédiaire de l'accueil.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de l'élève et du carnet de correspondance.

ORGANISATION DES SERVICES DANS L'ETABLISSEMENT

Organisation de la vie scolaire

- Le bureau de la vie scolaire est ouvert de 7h45 à 12h30 et de 13h30 à 18h pour les élèves.
- Un éducateur de vie scolaire sera désigné comme référent de niveau. Il sera le lien entre les élèves de ce niveau, les familles et les professeurs principaux
- Les éducateurs de vie scolaire surveillent la cour, les études, les entrées et sorties de l'établissement, la cantine, les couloirs...ils sont des repères et des observateurs. Les élèves peuvent s'adresser à eux à tout moment ou pour tout problème.
- Une référente « harcèlement » est en place dans l'établissement. Les élèves peuvent la rencontrer librement et/ou sur demande. Cette référente est en lien avec différentes autorités et intervenants juridiques pour assurer le suivi des situations.
- La vie scolaire est le cœur de la vie de l'établissement, vous pouvez vous adresser aux éducateurs pour toutes questions sur la vie dans l'établissement.
- L'éducatrice de nuit prend le relais dès son arrivée afin de prendre en charge le groupe d'internes.

Etudes

- L'étude est un lieu de travail : le silence est obligatoire. Pour les travaux de groupes, les élèves peuvent demander à s'inscrire au CDI.
- L'usage de l'ordinateur est réservé au travail scolaire.
- Lorsqu'un professeur est absent entre 2 heures de cours, les élèves restent obligatoirement en étude.

Etude du soir :

Les élèves externes ou demi-pensionnaires peuvent s'inscrire à l'étude du soir de 17h00 à 17h55 moyennant une participation définie dans la convention financière.

Le calme et le silence sont impératifs lors de ce temps de travail qui est un service proposé par l'établissement. Tout élève ne respectant pas ce cadre de travail ne pourra plus disposer de ce service.

Foyer :

- Les élèves disposent d'un foyer accessible le matin avant les cours et à certains moments de la journée.

Infirmierie

- L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmierie et les familles sont informées.
- Les dispositions d'évacuation sont précisées sur la fiche santé remise en début d'année scolaire.
- Médicaments : ne peuvent être laissés à la libre disposition des élèves. Pour les internes et les demi-pensionnaires, l'infirmierie garde en dépôt les médicaments, conformément aux prescriptions médicales (ordonnance).

Accidents

- Tout accident, qu'il survienne dans la cour, lors d'un cours (en E.P.S. comme en laboratoire ou en technologie), ou dans tout autre lieu (le restaurant scolaire, l'intemat...), doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur ou surveillant) ; un compte rendu des circonstances est alors établi par ce dernier pour information de l'administration. Le service de gestion comptable se charge de la déclaration si nécessaire.
- Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive ou d'un cours d'E.P.S., le professeur d'E.P.S. se charge de la déclaration.
- Dans tous les cas un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille à l'accueil dans les 24 heures.

Assurance

- L'assurance individuelle extra-scolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant pratiquement indispensable.
- L'établissement a souscrit une assurance de groupe auprès de Allianz pour couvrir des accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas « d'adversaire ».

EPS/Dispense d'Education Physique

- La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours.
- L'élève se doit de respecter les installations, le matériel, les affaires d'autrui dans les vestiaires, et d'être calme lors des trajets vers le gymnase.
- Les élèves doivent avoir une tenue exclusivement réservée à l'EPS, sous peine de sanction.
- Toute dispense de deux séances ou plus doit être justifiée par un certificat médical et présentée au professeur.
- En cas d'incapacité totale ou partielle prolongée, la présence dans l'établissement aux heures d'EPS est soumise à l'avis du professeur d'EPS. La Vie Scolaire visera les autorisations de sorties.
- L'exemption d'une séance, sollicitée par la famille, est présentée au professeur qui garde l'élève ou l'envoie en étude.
- Association sportive (A.S.) : Les élèves peuvent participer aux activités proposées par l'Association Sportive le mercredi après-midi. Elle s'adresse aux élèves volontaires et est encadrée par des professeurs d'EPS

Restauration

- La restauration est un service proposé par l'établissement qui l'oblige à respecter les règles d'hygiène et de sécurité. L'application de ces dernières est déléguée à la société de restauration. L'établissement ne peut donc pas assurer un service dit de « gamelles » (repas apportés de l'extérieur).
- Tous repas provenant de l'extérieur doivent être pris à l'extérieur de l'établissement.
- Le temps de repas est un temps de détente et de calme.
- Toute attitude irrespectueuse des personnes et des locaux sera sanctionnée.
- En cas de perte de sa carte cantine, l'élève devra s'adresser à l'accueil de l'établissement pour se procurer une nouvelle carte (payante).
- Les règlements cantine via chèque ou espèces doivent être déposés à l'accueil de l'établissement.

Centre de Documentation et d'information (CDI)

- **Règlement - Fonctionnement**
- Le CDI est le Centre de Documentation et d'Information de l'établissement. C'est un centre de ressources géré par le professeur-documentaliste. Le CDI est un lieu polyvalent : lieu de lecture, lieu de recherche, lieu de travail de groupe, lieu d'animation (théâtre, orientation, expositions...), lieu de formation (projets pédagogiques mis en place conjointement par le professeur-documentaliste et les professeurs de discipline)
- L'emploi du temps du professeur-documentaliste change chaque semaine en fonction des projets pédagogiques en cours. Celui-ci est affiché sur la porte du CDI et dans le hall principal près de la vie scolaire. Chaque surveillant possède un exemplaire de cet emploi du temps hebdomadaire. Il y a des plages « gestion », des plages « classes et projets » et des plages « entrée libre ».
- **Les plages « entrée libre »**
- Les élèves peuvent se rendre au CDI sur leurs heures d'études (lorsqu'il y a un trou dans l'emploi du temps ou lorsqu'un enseignant est occasionnellement absent) mais ils doivent systématiquement passer par l'étude au préalable.
- La fréquentation du CDI doit correspondre à un besoin précisément identifié par l'élève (recherches documentaires à faire, lecture, recherches sur l'orientation, travail de groupe nécessitant la concertation).
- **Les plages « classes »**
- Les élèves ne peuvent fréquenter le CDI librement car celui-ci est occupé par une classe dans le cadre d'un projet pédagogique.
- **Les plages (gestion)**
- Le CDI est fermé aux élèves car la documentaliste se consacre entièrement à la gestion du CDI : gestion des postes informatiques, du fonds documentaire, traitement documentaire, tâches administratives diverses...). Ces plages « gestion » sont rares dans l'emploi du temps.
- **Règles**

- Toute utilisation d'un poste informatique est soumise à l'autorisation préalable du professeur-documentaliste.
- **Prêts**
- Les documents du CDI sont empruntables hormis les usuels (manuels scolaires, encyclopédies, dictionnaires...) qui sont destinés à être utilisés sur place pour les recherches et les devoirs, les BD (elles sont fragiles pendant le transport) et le dernier numéro des revues auxquelles l'établissement est abonné (destiné à la consultation au CDI). Le délai maximum d'emprunt est de 3 semaines mais il est possible de demander le droit de prolonger le prêt. Le nombre d'emprunts est limité à trois documents.

Cours dans les salles informatiques et équipées et Charte Informatique

- La présente charte a pour but de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'ensemble scolaire Sainte Catherine. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :
 - Loi n° 78-17 du 6/01/1978 « informatique, fichiers et libertés ».
 - Loi n°78-753 du 17/07/1978 sur l'accès aux documents administratifs.
 - Loi n°85-660 du 3/07/1985 sur la protection des logiciels.
 - Loi n°88-19 du 5/01/1988 relative à la fraude informatique.
 - Loi n°92-597 du 1/07/1992 (code de la propriété intellectuelle).

Les services offerts sont destinés à usage pédagogique.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- 1- L'utilisation d'un poste informatique est soumise à l'autorisation préalable d'un adulte de l'établissement (professeurs, cadre éducatif, personnel administratif, surveillants...)
- 2- Chaque élève possède une session personnelle (dont le login et le mot de passe sont communiqués en début d'année). Il est de la responsabilité de chaque élève de ne pas perdre et de ne pas communiquer ses identifiants, ce afin de préserver la sécurité de son travail personnel.
- 3- L'utilisation de CDROM ou clé USB doit rester exceptionnelle. Testés à l'antivirus, ils ne doivent servir qu'à la sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier vers un ordinateur extérieur.
- 4- L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord d'un enseignant. Elle doit être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter un tirage inutile.
- 5- Il est interdit de visionner ou de diffuser un document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique, sectaire ou contraire au respect de la personne.
- 6- Toute diffusion de travaux sur le web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu. La connexion à des services de dialogue en direct se fait uniquement en présence d'un enseignant dans le cadre d'une activité pédagogique. Les coordonnées personnelles ou de l'établissement ne doivent en aucun cas être communiquées.
- 7- Il faut prendre soin du matériel et des locaux et informer l'adulte encadrant de toute anomalie constatée.
- 8- Il est interdit d'installer des logiciels, de brancher ou débrancher un périphérique, de modifier les paramètres d'un ordinateur ou le fond d'écran, de déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation.
- Tout manquement à ces règles entraînera les sanctions qui s'imposent : retenue, exclusion des activités liées à l'utilisation de l'informatique, travaux d'intérêt général, remboursement financier, conseil de discipline en cas de faute grave...

Régimes scolaires

- Externat

Les élèves externes quittent l'établissement après le dernier cours de la matinée et participent donc aux activités ayant lieu entre deux cours (étude, C.D.I.). Ils ne peuvent pénétrer dans l'établissement avant la reprise des cours de l'après-midi.

Les élèves externes peuvent prendre de façon occasionnelle leurs repas de midi en **s'inscrivant auprès de la vie scolaire avant 9h30 le matin**, mais ils relèvent alors du régime des demi-pensionnaires, c'est à dire qu'ils ne peuvent en aucun cas sortir de l'établissement après le repas.

- Demi-pension

Un élève inscrit « demi-pensionnaire » mange à la cantine les lundis, mardis, jeudis et vendredis (soit 4 jours). En cas d'absence, la famille doit prévenir la vie scolaire avant 9h30.

Les demi-pensionnaires ont accès au restaurant scolaire suivant l'ordre de passage établi. Ils s'y rendent calmement sous la responsabilité du cadre éducatif, et des surveillants.

Le déjeuner est un moment de détente, et les repas doivent être pris dans le calme, ce qui n'exclut pas la bonne humeur.

Le comportement des élèves à l'égard du personnel de service doit être irréprochable. Il est indispensable que les demi-pensionnaires facilitent le déroulement du service, en respectant le mobilier et la vaisselle, en observant les règles élémentaires de propreté, en débarrassant leurs plateaux lorsqu'ils quittent la salle.

Les élèves demi-pensionnaires quittent l'établissement après le dernier cours de la journée, s'ils ne participent pas à l'étude du soir.

- Internat

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles.

Avant l'admission à l'internat, un entretien effectué par le chef d'établissement entouré des personnels concernés de l'équipe éducative permet :

- d'exposer les avantages qu'offre l'internat, ses enjeux et ses objectifs
- d'exposer et d'explicitier les règles communes indispensables à la vie en internat.

Les internes relèvent pendant les horaires d'internat d'un règlement spécifique et sont alors sous la responsabilité du cadre éducatif.

Toute sortie de l'internat sans autorisation préalable et parentale sera passible d'une exclusion de 8 jours de l'internat.

L'internat étant un service de droit privé, la Direction peut à tout moment décider d'exclure un élève irrespectueux, de ce dernier, ou de ne pas le réinscrire pour les nuitées, sans passer par un conseil de discipline.

- Bourses

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse, s'adresser à l'accueil.

Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. L'établissement reçoit directement les versements et toute réduction de scolarité s'entend bourse déduite.

-Le Conseil de vie collégienne

Chaque année, un conseil de vie collégienne est mis en place. Il est constitué de délégués de classe et d'élèves volontaires pour participer à la vie de l'établissement, aux temps forts de l'année et à la mise en place d'activités pour les élèves. Ceci afin d'améliorer le quotidien et d'être force de proposition pour faire rayonner l'établissement dans sa cité également. Les membres du conseil élisent un bureau qui peut dans l'année se réunir aussi avec le bureau de la Maison des Lycéens.

-Le Conseil de Classe

Il est préparé par le Professeur Principal qui fait appel aux élèves délégués pour cette préparation.

- Les élèves délégués de classe participent à la première partie du conseil de classe pour :
 - informer les professeurs sur les aspects particuliers de la situation de certains élèves,
 - informer leurs camarades sur le bilan qui en a été fait.
- Les délégués des parents, participent à la première partie des conseils de classe, assurant ainsi la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

Au cours de ce conseil de classe, une appréciation est rédigée pour chaque élève et les familles reçoivent par la poste un bulletin trimestriel, à conserver soigneusement. Un élève peut recevoir des encouragements ou des compliments ou des félicitations ou enfin la mention d'excellence. De même peut être notifié un avertissement de travail et/ou de comportement.

Tous les membres du conseil de classe doivent être attentifs à respecter la règle de confidentialité des délibérations.

-L'A.P.E.L. (Association des parents d'élèves)

Cette association vit au sein de l'établissement grâce aux parents d'élèves membres de celle-ci.

Elle est composée d'un bureau élu par les membres de l'association lors d'une Assemblée Générale.

Une cotisation volontaire est proposée à chaque famille lors de l'inscription dans l'institution.

Cette cotisation permet aux membres de participer à la vie de l'établissement ainsi qu'aux différents projets et temps forts de l'Institution en organisant des manifestations.

Le/la président(e) de l'association est membre de droit du Conseil de discipline.

Les membres sont en lien avec la Direction/Direction adjointe/Professeurs principaux afin de faire remonter les informations transmises par les parents d'élèves.

– Affichage et publications

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les publications rédigées par les élèves (conseils collégiens, maison des lycéens, autres... peuvent être diffusées dans l'établissement et sur les sites internet en lien avec l'établissement après accord de la Direction.

Les publications seront présentées pour lecture et conseil à la Direction, avant leur diffusion.

LE VIVRE ENSEMBLE ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Chaque élève est accueilli afin de pouvoir bénéficier d'un cadre d'apprentissage lui permettant de s'épanouir et de trouver les clés pour s'insérer dans la vie professionnelle qui l'attend.

Le respect des personnes, des lieux, du mobilier, des locaux...est essentiel et non négociable. L'éducation à la tolérance et la connaissance est primordiale pour le vivre ensemble.

Tenue et comportement

1. Tenue

L'établissement est un lieu de travail. Les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct.

Sont interdits dans l'établissement :

- Les tenues « de plage » (shorts et jupes trop courts, les jeans troués, les crop-tops, les tongs, etc....)
- Le survêtement (jogging) est une tenue de sport, réservée à l'E.P.S. et n'est pas autorisée dans l'établissement en dehors des cours d'EPS.
- Toutes formes de travestissements et signes ostentatoires.

Il sera demandé aux élèves ne respectant pas cette règle, d'aller se changer.

Par mesure de sécurité et afin d'éviter les accidents, il est demandé aux collégiens de ne pas porter de boucles d'oreilles. Pour les collégiennes, il convient de ne pas utiliser les boucles d'oreilles de types « créoles » ou trop pendantes.

Le port d'objets de valeur est formellement déconseillé aux élèves et l'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

2. L'utilisation du téléphone portable et d'objets connectés :

L'utilisation des téléphones portables dans l'enceinte de l'établissement est interdite pour tous les collégiens. (Loi n°2018-698 du 3 août 2018, article L511-5 du Code de l'Education)

Les élèves qui ne respecteront pas cette loi du code de l'Education seront sanctionnés. Les élèves peuvent avoir leur téléphone, mais éteint dans leur cartable. En cas d'urgence, l'établissement dispose d'une ligne. Il est interdit d'apporter dans l'établissement montres connectées, MP3 et consoles de jeux.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers en ce qui concerne les objets connectés ou multimédias (téléphones, tablettes, montres connectées, consoles portables, MP3, AirPods....

Cette réglementation s'applique également lors des sorties ou voyages scolaires.

3. Comportement et respect

Une attitude décente est attendue dans l'établissement. En conséquence, tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.

Le crachat est une manifestation d'irrespect qui, sans aborder l'aspect hygiénique, donne une image très négative de l'établissement ; c'est pourquoi cet acte sera sévèrement sanctionné.

L'établissement scolaire est un lieu de vie.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets de projectiles, ou l'épandage de produits, nourriture notamment, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail.

Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. En cas de refus ou de récidive, ils seront passibles d'exclusion.

Les parents auront à régler le montant des frais de dégradations qu'aurait occasionnées, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation, par celui-ci.

La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail scolaire (la fraude ou « triche » à une évaluation ou à un examen blanc est une faute grave, sanctionnée comme telle) que dans tous les domaines de la vie collective (vol, recel...)

4. Harcèlement scolaire

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation. Aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement.

Le harcèlement scolaire se caractérise par des propos et/ou comportements, commis dans l'établissement ou en marge de la vie scolaire, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader les conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est constitutif d'un délit et peut donner lieu à l'engagement de poursuites pénales. Lorsque le harcèlement se déroule en ligne, cela est considéré comme une circonstance aggravante.

Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.

Dans cet objectif, l'établissement scolaire a mis en œuvre les moyens suivants :

- actions de sensibilisation et formations à destination de l'ensemble des adultes : enseignants, personnels de vie scolaire, intervenants extérieurs et bénévoles, parents d'élèves
- désignation et formation d'élèves sentinelles / référents,
- déploiement de campagnes d'affichages,
- intervention de l'association Point Jeunes / de la gendarmerie / de la police, etc.

En outre, chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

Dans le cas où un élève s'estimerait victime de tels faits, dans et en dehors de l'établissement, plusieurs dispositifs de signalement ont été mis en place :

- boîte aux lettres et billets de signalement accessibles aux endroits suivants : hall d'entrée du collège
- sollicitation des élèves sentinelles/référents
- sollicitation de la RVS (Responsable de Vie Scolaire et Référente Harcèlement ou du professeur principal notamment).

Une fois l'alerte portée à la connaissance de l'adjoint et/ou du chef d'établissement, celui-ci peut décider, en fonction des faits constatés et de leur gravité, de mettre en œuvre les mesures suivantes :

- rencontre de l'élève victime en présence de ses représentants légaux
- rencontre du/des auteurs en présence du/des représentants légaux
- rencontre des membres du personnel et échanges quant aux éventuels signaux perçus
- adoption de mesures internes
- adoption de sanctions disciplinaires
- signalement des faits au Procureur de la République.

5. La vie spirituelle

Comme le rappelle l'introduction, Sainte-Catherine a le caractère propre d'établissement catholique.

Comme tel, il place l'éducation spirituelle au cœur de son projet éducatif et propose sous la responsabilité du conseil de pastorale, un choix d'activité de caractère spirituel, caritatif ou humanitaire.

Les élèves de 6^e et 5^e peuvent suivre des cours de catéchèse ou de pastorale.

Les élèves de 4^e et de 3^e assistent à des temps forts spirituels en lien avec la pastorale des jeunes du diocèse et participent aux événements du calendrier liturgique proposés par l'Institution.

Un temps d'aumônerie est également proposé une fois par semaine sur la pause méridienne et peuvent suivre des temps de prière dans notre chapelle.

Ce caractère propre doit être respecté de tous.

Dans le même temps, l'établissement reconnaît, à tout membre de la communauté éducative, la pleine liberté de conscience et de choix spirituel.

6. Déplacements et sorties pédagogiques

Ce règlement intérieur s'applique durant tous les déplacements sportifs et pédagogiques.

Les sorties se font sous la responsabilité des enseignants accompagnateurs, ce qui implique des règles de sécurité pour le groupe. Le non respect des consignes entraîne des sanctions.

LA SECURITE

- Circulation : entrée/sortie

Tout élève arrivant au Collège entre directement dans la cour **par le portail prévu pour les collégiens**. Il ne doit pas stationner dans la rue ou devant l'établissement. Tout attroupement est interdit aux abords d'un établissement scolaire (Dispositif Vigipirate).

Les élèves quittant l'établissement après leurs cours ne stationnent pas aux abords de celui-ci. Si l'attente de leur parent doit dépasser dix minutes, ils sont tenus de rester dans la cour.

Il est formellement interdit aux élèves de circuler en bicyclette, mobylette, moto ou voiture à l'intérieur de l'établissement.

Les moteurs des véhicules deux roues doivent être arrêtés dès l'entrée dans l'enceinte de l'établissement, et les véhicules pilotés à la main jusqu'au lieu de stationnement.

Les entrées et sorties s'effectuent par le portail des collégiens. Tout élève utilisant la sortie des lycéens ou utilisant un badge « lycéens » sera immédiatement sanctionné.

- Circulation dans les bâtiments

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives, en dehors des heures de cours. A 8h05 et après chaque récréation, les élèves attendent leur professeur sur les rangs, ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre sur les installations sportives extérieures. Mais pendant les récréations ils doivent se rendre dans la cour.

Un élève ne peut entrer dans un bureau, une salle, ...sans l'autorisation et la présence d'un adulte. (Administration, vie scolaire, salle de cours...)

Certains sens de circulation sont aménagés pour fluidifier les entrées et sorties des classes, les élèves doivent les respecter.

Deux ascenseurs sont disponibles en cas de besoin ou de nécessité. Il est strictement interdit de les utiliser si vous n'avez pas d'autorisation.

- Circulation escaliers

Il est interdit de pousser un camarade dans les escaliers, de courir dans les escaliers et de jeter les sacs par-dessus la rampe.

- Introduction objets/substances illicites

L'introduction dans l'établissement d'objets de valeur, d'objets dangereux (armes blanches, ...), de substances illicites et illégales, de matériel non scolaire (tabac, briquets, cigarettes électroniques, ...) est interdite, sous peine de sanctions.

Les manquements graves et/ou répétés à ces engagements sont justifiables de punitions ou de sanctions telles que définies ci-dessous.

Tout élève qui introduira, possèdera ou consommera des substances illicites dans l'établissement sera signalé(e) aux autorités compétentes (Gendarmerie, Procureur de la République, ...), les parents seront informés et l'élève sanctionné(e). Il en va de même pour les auteurs de racket, de vol, de harcèlement, de violence, ...

Il est strictement interdit de fumer conformément à la Loi Evin.

- Respect des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées.

Des exercices de sécurité (Incendie, attentat intrusion, risques majeurs) sont organisés au cours de l'année scolaire et à l'internat.

L'établissement se donne le droit de faire vider le cartable, les sacs et les casiers ou les armoires (internat) des élèves si besoin.

- Accident

En cas d'accident : les adultes ou les élèves présents doivent prévenir immédiatement la Vie scolaire et le personnel de direction présent. La famille sera prévenue par l'établissement afin de procéder à l'évacuation de l'enfant. En cas d'urgence le SAMU ou les POMPIERS sont contactés.

SANCTIONS

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs.

Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées.

L'accumulation de sanctions déterminera la possibilité de réinscription dans l'établissement pour l'année scolaire suivante.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont graduées et concertées : toute faute grave sera sanctionnée immédiatement.

- Avertissements :

Une absence délibérée de travail fera l'objet d'un avertissement de travail.

Un comportement inacceptable dans l'établissement, fera l'objet d'un avertissement disciplinaire.

Ces deux types d'avertissement pourront être signifiés au cours de l'un des trois conseils de classe. Ils apparaîtront alors sur le bulletin trimestriel, envoyé par courrier aux familles.

La Direction peut cependant adresser à tout moment un avertissement à un élève dont la conduite ou le travail laisserait à désirer.

Un avertissement pour non-respect du règlement intérieur (assiduité, ponctualité, etc.) est nécessairement disciplinaire. Cet avertissement sera envoyé à la famille.

3 avertissements pourront entraîner une retenue de 4h

- **Retenues** : elles ont lieu le mercredi après-midi pour une à quatre heures selon les raisons. Un élève peut également être convoqué pour effectuer des T.I.G. (Travaux d'intérêt général) en cas de dégradation de matériel y compris pendant les vacances si nécessaire. **La présence en retenue est obligatoire et aucun motif d'absence ne sera accepté sans accord préalable de la Direction.**

- **Concertation éducative** : suite à une accumulation de laisser-aller ou de manquements, l'élève peut être convoqué en concertation éducative pour faire un bilan avec son professeur principal et/ou la Vie Scolaire.

- **Conseil d'éducation** : les indisciplines répétées, le manque de travail ou un comportement perturbateur récurrent peuvent conduire à un passage devant le conseil d'éducation. Il peut être établi un contrat de suivi (travail/assiduité/comportement) et un compte-rendu envoyé à la famille.

- **Conseil de discipline** : en cas de faute grave. La décision est prise par le Chef d'établissement, une fois exprimés les avis des membres qualifiés. Celui-ci pouvant prononcer l'exclusion définitive de l'établissement.

En cas d'exclusion définitive, le chef d'établissement apportera s'il le souhaite, son concours pour permettre une poursuite de la scolarité dans un autre établissement. Les décisions du conseil de discipline notifiées par pli recommandé avec avis de réception ne sont pas susceptibles d'appel.

Enfin, la Direction, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesures conservatoires l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève (comme à toute personne), jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme le cas échéant au plan judiciaire.

NATURE	DONNE(E) PAR	LES PARENTS SONT INFORMES PAR
Sanctions Mineures		
Notification (remarque) sur Pronote et/ou dans l'agenda de liaison	Toute personne qui constate le problème : professeur ou personnel éducatif, d'administration et de service.	Pronote et/ou l'agenda de liaison, notifications à signer obligatoirement.
Retenue ou T.I.G. du mercredi ou pendant les vacances.	Professeur, vie scolaire, conseil de classe, d'éducation ou chef d'établissement.	L'agenda de liaison, notifications à signer obligatoirement.
Mesures éducatives		
Contrat de suivi : travail et/ou assiduité et/ou comportement	Conseil de classe Concertation éducative Conseil d'éducation	Agenda Bulletin Pronote
Avertissement Travail et/ou comportement	Le conseil de classe Le conseil d'éducation Le chef d'établissement	Notification sur le bulletin Convocation et compte-rendu de conseil Courrier
Exclusion inclusion Exclusion de classe	Le conseil de classe Le conseil d'éducation Le conseil de discipline Le chef d'établissement	Convocation (en recommandé avec AR pour le conseil de discipline) et compte-rendu de conseil Courrier
Sanctions majeures		
Exclusion provisoire (8 jours maximum) Exclusion définitive	Le chef d'établissement	Courrier aux familles Courrier avec AR et envoi PV et compte-rendu à l'Inspection Académique

CONSTITUTION DES INSTANCES SCOLAIRES, EDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES

Seules les personnes suivantes sont habilitées à y participer :

CONSEIL DE CLASSE	Direction, professeurs, parents délégués A.P.E.L., élèves délégués
CONCERTATION EDUCATIVE	Responsables VS, professeur principal et l'élève
CONSEIL D'EDUCATION	Direction et/ou responsables VS, professeur principal, l'élève et les parents de l'élève concerné.
CONSEIL DE DISCIPLINE	Direction, responsables VS, professeur principal, autres professeurs selon la situation, élève concerné, parents de l'élève, parents délégués A.P.E.L., délégués de classe.

La convocation et la réunion des instances est à l'appréciation de la Direction.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter en le signant (faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux: