



ECOLE - COLLEGE

Collège Le Jouteux  
33 rue Victor Hugo 37140 BOURGUEIL  
02 47 97 71 24 – 06 38 98 27 47  
saintgermainlejouteux@ec-cvl.org  
Site : saintgermainlejouteux.fr

## Règlement intérieur du collège

Au titre de leur responsabilité éducative primordiale, les parents participent à la mission de l'école catholique et s'inscrivent dans son projet éducatif. Ils sont invités à « *entretenir des relations cordiales et constructives avec les enseignants et les responsables de l'école* » (Familiaris consortio, n°40) et s'engagent dans la vie de l'établissement. A cette fin, ils sont informés de l'évolution du système éducatif, des méthodes pédagogiques et des programmes scolaires.

Article 48 du statut de l'enseignement catholique

### **Principes du règlement**

Le présent règlement pose le cadre de la scolarisation de votre enfant au sein de notre établissement. Il repose sur des principes fondamentaux, nécessaires au vivre-ensemble et au bien-être de l'ensemble des membres de la communauté éducative :

- **Respect de son intégrité et de celle des autres**

L'introduction de tout objet ou substance pouvant nuire à la santé ou à la sécurité des élèves et adultes de l'établissement est strictement interdite. Tout élève mettant en danger sa sécurité ou celle d'autrui pourra être lourdement sanctionné.

- **Respect de la dignité de chacun dans sa différence et sa singularité**

Toute intimidation, fait de harcèlement, violences verbales feront l'objet de sanctions, allant jusqu'au renvoi définitif de l'élève.

Les élèves respectent les adultes et les autres élèves, plus particulièrement les élèves plus petits que soi, les plus fragiles et les plus vulnérables.

Les élèves se respectent eux-mêmes, font preuve de pudeur notamment dans le choix de leur tenue vestimentaire. Les élèves utilisent un niveau de langage approprié et adoptent une attitude correcte au sein du collège et lors des déplacements dans le temps scolaire (sorties, voyages, déplacements pour l'EPS, célébrations...).

- **Respect du travail scolaire, du matériel, des lieux et du climat de classe**

Pour atteindre au mieux ses objectifs de réussite, chaque collégien doit adopter une attitude positive devant le travail en respectant des règles simples :

- Avoir son matériel en bon état de fonctionnement, une tenue appropriée pour les séances d'EPS ;
- Apprendre ses leçons, faire le travail demandé du mieux possible ;
- Être actif en classe, participer à bon escient, poser des questions, ne pas déranger les autres par des bavardages ou tout autre attitude inappropriée.

Les lieux mis à disposition des élèves doivent être respectés. Dans la classe, chacun veille à :

- Ramasser les papiers autour de sa table et les jeter à la poubelle ;
- Ranger ses casiers ;
- Laver sa table en cas de salissures importantes (fuite d'encre, pelures de gomme, de crayon de bois...).

Les chewing-gums sont strictement interdits de même que les déodorants en spray.

## Le passeport d'autonomie

Il est le nouveau « sésame » pour obtenir plus de liberté au sein de l'établissement. Cette liberté permet notamment :

- D'avoir accès au foyer pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et pour les élèves de 4<sup>ème</sup> à compter du deuxième trimestre ;
- D'avoir accès au CDI pendant les récréations (lorsque celui-ci est ouvert) ;
- D'avoir accès aux activités périscolaires : chorale, club presse, AS...
- D'avoir accès à la cour autonome ;
- De prendre des responsabilités au sein de l'établissement (ventes pour l'AS, organiser des projets caritatifs, être veilleur dans la cour autonome...).

Le passeport, crédité de 6 points, est délivré à l'issue de la première période avant les vacances de la Toussaint pendant le conseil intermédiaire composé des professeurs, du chef d'établissement et de la responsable de la vie scolaire.

Le passeport est un genre de « permis à points ».

Chaque point perdu enlève le passeport pendant une semaine. L'élève récupère un point au bout d'une semaine complète (du lundi au vendredi) sans remarque ou mot.

Il récupère son passeport le lundi qui suit la semaine sans remarque.

Pour accéder à ces différents lieux, le passeport peut être demandé par les veilleurs ou tout adulte de l'établissement.

Tout élève présent dans ces lieux et qui n'a pas ou plus son passeport se verra retirer celui-ci pour tout le trimestre. En cas de récidive, le passeport sera retiré pour l'année scolaire.

Evénements	Nombre de points perdus
Oubli de matériel (tolérance 1 oubli)	1
Travail personnel non fait ou bâclé	1
Mot dans le carnet pour comportement inadapté en classe (bavardages, agitation, insolence...)	2
3 mots dans le carnet de liaison	6
Avertissement écrit travail	6
Avertissement écrit comportement	Perte du passeport pour le trimestre
Falsification de la signature des parents	Perte du passeport pour le trimestre
Tout comportement qui fait l'objet d'un renvoi temporaire	Perte du passeport pour l'année

## Règles quotidiennes

### 1 - Horaire général des entrées et des sorties

- Entre 8 h 15 et 8 h 30 : entrée des élèves par le portail de la rue Ronsard ;
- A 12 h 30 : sortie des externes ;
- Entre 13 h 25 et 13 h 40 : entrée des externes ;
- A 16 h 50, sortie générale par le portail de la rue Ronsard.

Pour les usagers des cars scolaires s'arrêtant devant le collège, l'attente est obligatoire dans la cour du collège en début et en fin de journée.

### 2 - Entrée / sortie

Une fois entré dans l'enceinte du collège, l'élève est placé sous l'autorité de l'établissement avec interdiction d'en ressortir. S'il n'a pas cours, il est accueilli en étude.

Les sorties s'effectuent aux heures prévues et en présence d'une personne de la vie scolaire ou d'un adulte de l'établissement.

Les élèves autorisés à sortir seuls peuvent sortir plus tôt ou entrer plus tard si leur emploi du temps habituel le permet. En cas d'absence d'un professeur, deux possibilités :

- Si l'absence est prévue au moins la veille, les élèves peuvent être autorisés à sortir s'ils ont **un mot écrit de leurs parents dans le carnet de liaison.**
- En cas d'absence le jour même, les élèves seront accueillis en étude, **pas de sortie anticipée possible. Cette règle est valable pour tous, externes ou demi-pensionnaires, autorisés à sortir ou non.**

### 3 - Assiduité / ponctualité / absences

Tout élève en retard doit se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à entrer en classe. Trois retards sans raison valable peuvent entraîner une sanction plus lourde.

Toute absence doit être signalée dès que possible par téléphone au 02 47 97 71 24 ou au 06 78 09 85 57 ou par mail à [nathalie.dussous@ec-cvl.org](mailto:nathalie.dussous@ec-cvl.org)

A son retour, l'élève doit se présenter à la vie scolaire avec un billet d'absence du carnet de liaison dûment rempli, daté et signé par ses parents ou responsable(s) légal(aux). De plus, il doit avoir récupéré ses cours et être à jour dans son

travail.

En cas d'absence prévisible, l'élève doit présenter son carnet de liaison avec le billet d'absence prévu à cet effet dûment rempli. Le motif « absence pour raison personnelle » n'est pas recevable.

En cas d'absences répétées et non justifiées, la direction en réfère aux services académiques.

Toute absence à l'étude du soir doit être justifiée.

#### **4 - EPS : tenue et dispense**

Les élèves doivent apporter une tenue appropriée, des chaussures de sport et un vêtement de pluie. Les tenues de sport sont réservées au seul créneau d'EPS, il est obligatoire de se changer avant et après sauf pour les cours débutant la journée et ceux la finissant. Les élèves pourront dans ces deux cas arriver ou repartir chez eux en tenue de sport.

L'accord d'une dispense d'EPS relève de la compétence d'un médecin.

Toutefois, pour une séance, les parents peuvent demander une dispense occasionnelle au professeur d'E.P.S. C'est lui qui décidera de l'accorder ou non.

Pour toute dispense supérieure à 1 séance, l'élève devra fournir un certificat médical.

Une dispense annuelle doit être donnée au chef d'établissement dès le mois de septembre.

Le professeur décide si l'élève assiste au cours d'EPS ou non.

#### **5 - Tenue vestimentaire**

Le collège est un lieu de travail. Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire correcte, **l'appréciation de la tenue est de la responsabilité des adultes.**

Ne sont pas autorisés :

- Les vêtements à connotation militaire ou portant des inscriptions négatives (tête de mort, symbole violent...);
- Les vêtements déchirés, troués ou trop découverts ;
- La visibilité des sous-vêtements ;
- Les tenues de plage (shorts, tongs...), les joggings (sauf pour l'EPS),
- Les casquettes ou bonnets à l'intérieur des bâtiments,
- Les piercings et tatouages apparents,
- Les coiffures extravagantes.

Le maquillage est toléré à partir de la 4<sup>ème</sup> mais doit être discret.

#### **6 - Matériel**

Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de liaison et ont l'obligation de le présenter à chaque heure de cours ou étude.

Pour protéger les manuels scolaires qui sont la propriété de l'établissement, les élèves doivent les couvrir : toute dégradation sera facturée.

Les cahiers, classeurs, le carnet de liaison ou tout matériel scolaire sont des outils de travail, ils doivent par conséquent être tenus correctement et être systématiquement en possession de l'élève.

Sauf usage pédagogique à la demande de l'enseignant, l'usage du téléphone portable est interdit, celui-ci doit être éteint à l'arrivée des élèves dans l'établissement et rangé dans le sac (pas de téléphone dans les poches). **Au deuxième manquement constaté** (téléphone qui vibre ou utilisation dans l'établissement), **le téléphone devra être récupéré par le responsable légal de l'élève auprès de la vie scolaire ou de la direction.**

Seuls les élèves titulaires du passeport d'autonomie sont autorisés à utiliser leur téléphone et **uniquement au foyer.**

#### **7 - Responsabilité de l'établissement**

L'établissement n'est pas responsable des vols et des pertes, y compris pendant les voyages scolaires.

En cas de disparition de matériel ou de tout objet, l'élève en fait part à son professeur principal ou à la vie scolaire.

En cas de pressions morales, intimidations ou autres, les familles sont priées de prévenir l'établissement, lequel ouvre une enquête interne ou alerte les autorités compétentes pour les faits les plus graves.

#### **8 - Charte informatique et Internet**

La charte définit les règles générales d'utilisation des postes informatiques, des Chromebook et du réseau internet, que l'utilisateur s'engage à respecter :

- ✓ L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif dans le respect d'autrui et du droit de propriété intellectuelle (droit d'auteur...).
- ✓ L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel mis à sa disposition.

- ✓ La consultation des sites sur Internet se fait sous l'autorisation d'un adulte qui a pris connaissance du sujet de recherche.

**Le non-respect des règles énoncées dans la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès au service informatique et internet.**

**9 - Médicaments**

Toute administration de médicaments par l'établissement est interdite. En cas de traitement médical, l'élève doit être muni d'une ordonnance. Ceux-ci sont pris sous la responsabilité des parents.

**10 - Informations des familles**

L'outil principal de communication est le carnet de liaison. Toute information, circulaire, modification d'emploi du temps...doit être obligatoirement visée par le responsable légal.

De nombreuses informations vous seront communiquées par voie électronique. Vous êtes donc invités à consulter régulièrement votre messagerie et à vérifier les spams ou courriers indésirables.

Dans les semaines qui suivent la rentrée, les codes d'accès à l'environnement numérique de travail (logiciel de notes et cahier de textes) vous seront donnés.

**11 - Encouragements, compliments et félicitations du conseil de classe**

Le conseil de classe se réserve le droit d'attribuer une mention aux élèves qui fournissent des efforts en décernant des félicitations, des compliments ou des encouragements. Ces décisions sont prises à la majorité des professeurs.

**12 - Observations et sanctions**

<b><u>Observations / sanctions</u></b>	<b><u>Qui les donne</u></b>
Avertissement, remarques ou mots dans le carnet de liaison	Les professeurs et personnels d'éducation
Travaux d'intérêt collectif sur temps de récréation ou sur le temps de retenue	
Retenue le mercredi après-midi	Le professeur principal
Mise en garde sur le bulletin trimestriel : elle prévient les parents que le travail est insuffisant.	Le conseil de classe
Perte d'un ou plusieurs points sur le passeport d'autonomie	Les professeurs et personnels d'éducation
L'avertissement écrit pour le comportement ou manque de travail	Le chef d'établissement, le conseil de remédiation ou le conseil de discipline
L'exclusion temporaire (jusqu'à 8 jours de classe effectifs au maximum)	Le chef d'établissement, le conseil de remédiation ou le conseil de discipline
L'exclusion définitive	Le conseil de discipline

**13 - Rôle, convocation et composition des conseils**

**Le conseil de remédiation**

Il est convoqué par le chef d'établissement. Il permet de faire le point après une accumulation de sanctions, d'incivilités, de manque de travail manifeste ou de comportements inadaptés. L'établissement et la famille se mettent d'accord par téléphone pour trouver rapidement une date.

Le conseil de remédiation s'effectue en présence de l'élève, du ou des responsables légaux, du professeur principal et/ou tout autre professeur concerné, le responsable de la vie scolaire si nécessaire et le chef d'établissement.

**Le conseil de discipline**

Il est convoqué par le chef d'établissement à la suite d'une accumulation de sanctions ou d'un fait grave. L'établissement et les responsables légaux se mettent d'accord par téléphone pour trouver rapidement une date. Un courrier recommandé avec accusé de réception est envoyé ensuite au minimum 5 jours ouvrables avant la date convenue. Si cette solution ne fonctionne pas, une convocation par courrier recommandé est envoyée aux responsables légaux au minimum 5 jours ouvrables avant la date décidée par l'établissement. Les autres membres du conseil sont convoqués par courrier électronique.

Le conseil de discipline a lieu en présence de :

- l'élève et ses responsables légaux,
- au moins deux professeurs de la classe en plus du professeur principal,
- le président de l'APEL ou son représentant,
- les parents correspondants de la classe,
- les élèves délégués,
- le responsable de la vie scolaire,
- le chef d'établissement,
- toute personne que ce dernier juge nécessaire de convoquer.

Ont une voix délibérative :

- le professeur principal et les professeurs de la classe présents,
- le président de l'APEL ou son représentant,
- Les parents correspondants de la classe,
- le responsable de la vie scolaire,
- le chef d'établissement.

Seules les personnes convoquées par le chef d'établissement pourront assister à celui-ci.

Si les faits le nécessitent, une mesure conservatoire pourra être prise en attendant la décision du conseil.

Délibération :

Seuls les adultes qui ont une voix délibérative participent à la délibération. Le chef d'établissement propose une sanction, les membres ayant une voix délibérative y répondent par un vote à bulletin secret. La décision est prise à la majorité de membres présents.

Notification :

La décision fait l'objet d'une notification orale à l'élève et à ses responsables légaux (qui peut être par réalisée par téléphone) puis d'une confirmation écrite par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre signature. Les décisions du conseil de discipline sont définitives et non susceptibles d'appel.

## **14 – Contacts**

Pour toute question relative à la vie scolaire, votre interlocutrice est Mme Nathalie Dussous :

[nathalie.dussous@ec-cvl.org](mailto:nathalie.dussous@ec-cvl.org)

06 78 09 85 57

Pour toute question relative à la facturation, à la comptabilité ou d'ordre administratif, votre interlocutrice est Mme Elise Mabileau, secrétaire comptable :

[elise.mabileau@ec-cvl.org](mailto:elise.mabileau@ec-cvl.org)

02 47 97 71 24

Madame Dussous étant absente le mercredi matin, il convient de signaler les absences auprès du secrétariat.

Date et signature de l'élève :

Lu et approuvé

Date et signature des responsables légaux :

Lu et approuvé