



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLEGE

## PREAMBULE

Le Centre Scolaire Saint-Thomas d'Aquin-Veritas est une communauté éducative rassemblant des adultes (personnel de direction, d'administration, de service, des professeurs, des aumôniers, des éducateurs et des parents) et des jeunes qui viennent y recevoir un enseignement, une éducation et une formation chrétienne.

Toute vie en société donne des droits. Elle impose également des devoirs. A cet égard, le règlement intérieur régit la vie de la communauté éducative de l'établissement. Chaque jeune est en droit d'espérer protection, encadrement, sécurité, aide ou réconfort et contribue à la vie de l'établissement. Il a également le devoir de respecter les personnes, le travail, les locaux, le matériel et de faire preuve de bonne éducation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. L'acceptation personnelle par chaque élève des principes du règlement est indispensable à l'harmonie de la vie en groupe.

Les dispositions pratiques qui font l'objet du présent règlement intérieur n'ont pas d'autre objectif que de former des élèves épanouis, compétents, dynamiques et respectueux. Il consiste à rappeler le savoir-être, à développer et cultiver des aptitudes relationnelles et des qualités humaines. Il vise à faire respecter les valeurs qui sous-tendent le projet éducatif propre au Centre scolaire ; le caractère catholique qui en constitue le fondement et en inspire les activités ne saurait être remis en cause.

L'élève qui, par son attitude, ne reconnaît pas les règles de vie précisées ci-dessous et compromet la bonne marche des études de ses camarades ou refuse de respecter leur liberté dans tous les domaines rompt l'accord réglant la vie de chacun et n'a plus sa place dans notre communauté scolaire.

## LE CARNET DE CORRESPONDANCE

**L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance** et être en capacité de le présenter à tout moment. En aucun cas, il ne doit être détérioré. Il sert de liaison avec la famille. La signature par les parents ou responsable légal des différentes informations indiquées à l'intérieur et au cours de l'année est obligatoire. Tout comme les communications transmises par les supports numériques, le carnet est la preuve que la famille est informée. En cas de perte, il sera facturé un nouveau carnet. Ce carnet doit être couvert en début d'année.

L'élève dans l'incapacité de présenter son carnet de correspondance quand il est dans l'établissement pourra être sanctionné.

## LE BADGE

Le badge est la carte d'identité de l'élève dans l'établissement, **l'élève doit toujours être en possession de son badge**, le présenter le matin à son arrivée pour rentrer dans l'établissement, le présenter systématiquement au bureau de la vie scolaire pour obtenir un billet de retard, l'utiliser dans différents lieux (permanence, self, CDI, infirmerie etc..) pour signaler sa présence, en journée pour signaler sa sortie de l'établissement. L'élève dans l'incapacité de présenter son badge quand il est dans l'établissement pourra être sanctionné.

Le badge ne doit subir ni ajout, ni modification; en cas de perte, il sera facturé.

## LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS

Nous vous demandons de bien respecter la nature des trois interfaces que nous utilisons.

**Il est nécessaire que parents et élèves les consultent tous les jours : une information transmise sera considérée comme connue de tous ceux auxquels elle est adressée.** Nous vous conseillons de télécharger sur votre smartphone l'application *Ecole Directe*.

 <b>Interface Ecole Directe</b> <b><u>ESPACE</u> <u>FAMILLE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- messagerie : correspondance entre les parents et l'Établissement (quand cela ne relève pas du carnet de correspondance), demande de modification de coordonnées,...</li><li>- actualités immédiates de l'Établissement : événements, réunions, échéances à respecter...</li><li>- informations de la vie scolaire (modifications de l'emploi du temps, documents à rendre...)</li><li>- procédure d'orientation</li><li>- dossier de demande de bourses</li><li>- emploi du temps</li><li>- suivi des absences, retards et sanctions</li><li>- suivi des notes, relevés de notes, bulletins trimestriels</li><li>- cahier de textes numérique</li><li>- situation financière (factures, avoirs, état des prélèvements)</li><li>- suivi et paiement en ligne pour la restauration (et le click &amp; collect pour les lycéens)</li><li>- certificats de scolarité, certificats de radiation, attestations (ASSR,...)</li></ul>
 <b>Interface Ecole Directe</b> <b><u>ESPACE</u> <u>ELÈVE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- messagerie : correspondance entre les élèves et l'Établissement (quand cela ne relève pas du carnet de correspondance)</li><li>- actualités immédiates de l'Établissement : événements, réunions, échéances à respecter...</li><li>- informations de la vie scolaire (modifications de l'emploi du temps, documents à rendre...)</li><li>- emploi du temps</li><li>- e-sidoc (portail documentaire du CDI)</li><li>- suivi des absences, retards et sanctions</li><li>- suivi des notes</li><li>- cahier de textes numérique</li></ul>
 <b>Interface @saint-thom.fr</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- espace numérique de travail (classroom, meet visio,...)</li><li>- messagerie scolaire pour toute correspondance vers l'extérieur (demandes de stages, questionnaires pour un exposé, questions et inscriptions liées à l'orientation,...)</li></ul>

**Ces interfaces numériques obéissent aux normes établies par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) dont vous trouverez un exemplaire sur notre site internet (documents à télécharger sur notre site internet).**

Les codes d'accès seront donnés à la rentrée aux nouvelles familles sur l'adresse mail personnelle des parents. Les codes d'accès demeurent inchangés pour les actuelles familles.

**Les échanges via la messagerie *Ecole Directe* visent à permettre un suivi efficace et serein de l'élève. Ils doivent se faire dans le respect des personnes :** les enseignants et les membres de l'encadrement répondent aux messages dans un délai raisonnable et dans le respect de leur vie privée.

En outre, ils se réservent le droit de ne pas répondre aux messages présentant des propos outranciers ou vindicatifs.

## I. L'ÉTABLISSEMENT : UN LIEU DE RESPECT

La politesse, la courtoisie, la bonne éducation et le bon sens sont les éléments de base de toute vie en collectivité.

### A. LE RESPECT DES PERSONNES

A l'intérieur du collège, les élèves s'engagent à avoir un comportement respectueux envers toutes les personnes participant à la vie de l'établissement : élèves, enseignants, personnels d'éducation, d'administration, d'accueil, d'infirmerie, de restauration, d'entretien, visiteurs...

Tout comportement à l'intérieur du collège ou lors de sorties organisées par le collège (agressions verbales, moqueries, brimades, insolences, familiarités, effusions sentimentales, désinvoltures, agressions physiques, mise en danger de soi ou d'autrui, propos insultants ou images et vidéos injurieuses émis sur les réseaux sociaux...), nuisant à l'image de l'établissement ou à toute personne de la communauté éducative, pourra entraîner l'application des sanctions indiquées par le présent règlement.

## B. LE RESPECT DE LA TENUE VESTIMENTAIRE

L'instauration d'un code vestimentaire au sein de l'ensemble du groupe scolaire Saint Thomas d'Aquin se veut fédérateur en marquant une appartenance forte aux valeurs de l'établissement. Par conséquent, les élèves se doivent de respecter pleinement ce code vestimentaire.

### ***Dress code siglé STAV obligatoire en salle de classe pour filles/garçons***

- Polo manches courtes ou longues ou chemise ou chemisier (obligatoire en toute circonstance)  
+ selon les conditions climatiques : pull ou teddy ou veste zippée ou blazer (avec pin's)
- En EPS port du t-shirt bleu STA

### ***Dress code siglé STAV dans les autres lieux de l'établissement***

Le dress code s'applique de la même manière. En extérieur en cas d'intempéries ou de froid, les élèves sont autorisés à porter un vêtement chaud **toujours au-dessus du dress code**. Les t-shirts, sweats, vestes zippées **non siglés STAV** ne sont pas autorisés.

### ***Pour le bas de la tenue filles/garçons :***

Une tenue décente est demandée : pantalon, bermuda niveau genoux (pour les garçons et les filles) ; jupe niveau genoux (pour les filles)

Sont interdits, pantalons troués, leggings, vêtements de sport (jogging, shorts...).

Les vêtements relèvent de la responsabilité de l'élève et non de celle de l'établissement : ils doivent être marqués au nom de l'élève.

La tenue dans son ensemble (coiffure, maquillage, accessoires...) ne doit pas comporter de caractère ostensible non adapté au cadre scolaire.

Tout couvre-chef (casquette, capuche, voile, foulard...) est interdit.

## C. LE RESPECT DE L'ASSIDUITÉ ET LA PONCTUALITÉ

La présence à tous les cours est obligatoire. En cas d'absence, la famille avertit le collège le plus vite possible en appelant l'accueil à partir de 7h45. L'entrée est rigoureusement interdite à toute personne étrangère à l'établissement. Toute personne étrangère au collège (y compris les parents) doit obligatoirement se présenter à l'accueil pour décliner son identité et le motif de sa venue. Pour pouvoir entrer dans l'établissement, un badge visiteur sera donné en échange d'une pièce d'identité.

Toute absence non excusée constatée par l'établissement sera signalée au plus vite à la famille. L'élève, à son retour, présente son carnet de correspondance dûment visé à la vie scolaire.

C'est la direction qui fixe horaires et emplois du temps. En cas de changement, les parents sont informés au préalable par l'établissement. **Seule la vie scolaire est habilitée à modifier les heures de présence obligatoire**. En cas d'absence d'enseignants et possibilité de modification d'emploi du temps, les familles en sont informées. **En aucun cas les parents ne sont habilités à dispenser leur enfant de présence scolaire quel qu'en soit le motif**. Une absence imposée par les familles pourra être considérée comme non justifiée et sera sanctionnée.

L'obligation de présence des élèves concerne la totalité de la journée et l'ensemble des activités organisées dans le cadre du collège.

### **Horaires et sorties**

**Les élèves externes** sont autorisés, sous condition d'autorisation annuelle signée par les parents et de validation par la vie scolaire, à quitter le collège en dernière heure de la ½ journée, s'ils n'ont pas cours habituellement ou en cas d'absence d'un enseignant. Retour obligatoire au plus tard pour la 1<sup>ère</sup> heure de l'après-midi (y compris pour les heures de permanence).

**Les demi-pensionnaires** sont présents au collège sur la totalité de la journée quel que soit l'emploi du temps. La demi-pension implique la prise obligatoire des repas au self. Occasionnellement, sur décision du responsable de la vie scolaire du site, un départ anticipé ou une arrivée différée pourront être soumis à l'accord préalable des parents.

La ponctualité est une règle fondamentale qui implique gestion du temps, respect des autres et sens des responsabilités. L'horaire des cours est remis aux élèves en début d'année. Chaque sonnerie marque le début d'un cours : les élèves doivent se présenter devant leur salle.

Retards : l'élève se présente au bureau de la vie scolaire afin de se badger. Ce n'est que muni de son billet de retard que l'enseignant pourra accepter un élève retardataire en cours.

Les absences justifiées et injustifiées trop fréquentes feront l'objet d'une sanction au même titre que les retards et pourront faire l'objet d'un signalement auprès de l'Inspection Académique. De plus, les absences sont comptabilisées et indiquées sur le bulletin trimestriel.

L'établissement se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé, au besoin avec les familles, d'un motif d'absence ou de retard.

Lorsqu'un professeur est absent, les élèves restent au collège en salle de permanence sous la responsabilité d'un adulte sauf disposition contraire prévue par la direction avec information préalable aux familles.

En cas de sortie non autorisée, l'élève met en jeu la responsabilité du collège et sera sanctionné.

## D. LE RESPECT DU TRAVAIL

En venant au collège Saint-Thomas d'Aquin, **le devoir principal de l'élève est de travailler, donner le meilleur de lui-même en s'acquittant de tous les travaux qui lui sont demandés** (apprentissages des leçons, exercices d'application, devoirs maison, exposés, travaux de groupe...)

Il veillera à exécuter ces différentes tâches avec soin, sans tricherie et dans les délais impartis. Chaque jour, il se présentera au collège avec l'ensemble du matériel exigé par chacun de ses enseignants : carnet de liaison, agenda, cahiers de cours, livres, trousse complète, matériel spécifique à chaque matière.

Chaque enseignant évalue régulièrement le travail de ses élèves en vérifiant les exercices, en interrogeant sur les leçons, en notant les devoirs ou en appréciant la participation en classe.

Les notes sont importantes car elles permettent au conseil de classe d'estimer le niveau, les acquis, les points à travailler et le passage en classe supérieure ou l'orientation, mais la note n'est pas le seul critère d'évaluation de la qualité du travail. L'excellence n'est pas d'obtenir une certaine moyenne, mais de donner le meilleur de soi-même en exploitant pleinement son potentiel.

Dans la classe, le professeur principal et le régent de niveau sont les interlocuteurs privilégiés de l'élève mais également des parents. Toutes les informations concernant la scolarité de chaque élève sont également disponibles sur Ecole Directe (notes, cahier de textes, mais l'agenda de l'élève prime).

Les enseignants sont disponibles pour les élèves afin de les aider à progresser et à dispenser des méthodes et conseils que les élèves doivent mettre en pratique.

L'élève s'engage à communiquer à ses parents l'ensemble de ses résultats scolaires dès qu'il en a connaissance.

### Travail personnel

Un travail personnel régulier est demandé pour une bonne acquisition de l'enseignement reçu au collège. En particulier, les préparations, devoirs donnés par les enseignants doivent être rendus dans les délais impartis.

### Activités sportives

La présence en cours d'EPS est obligatoire. L'élève doit avoir une tenue correcte et appropriée réservée uniquement aux activités sportives et se changer à l'issue de la séance. Le T-shirt du code vestimentaire est à porter à chaque cours d'EPS.

En cas de dispense ponctuelle sur appréciation de l'infirmerie et motivée des parents via le carnet de correspondance, l'élève reste avec le professeur d'EPS.

En cas de dispense de moyenne et longue durée accordée au vu d'un certificat médical et du billet d'inaptitude complété par les parents, l'élève se rend alors en permanence.

### Binômes

En classe, les élèves sont associés à un ou une camarade (binôme) pour se transmettre mutuellement les cours et toutes informations en cas d'absence. Chacun veillera

À la qualité de ce service et à toute autre aide qu'il peut apporter. Chacun peut avoir besoin de l'autre dans le courant de l'année.

## **Contrôles communs / devoirs surveillés**

Des devoirs, type « épreuve d'examen » sont prévus tout au long de l'année pour permettre une réelle évaluation et un entraînement. Ils sont obligatoires. **En cas de non présence justifiée, l'élève pourra effectuer une épreuve similaire de rattrapage à son retour.**

## **Etude du soir**

Cette étude peut être proposée pour faciliter le travail personnel. Elle est surveillée et organisée tous les soirs sauf le mercredi. Les inscriptions se font au trimestre. Si en cours d'année le travail personnel est jugé insuffisant par le conseil de classe, l'élève peut se voir imposer l'étude surveillée. Prévenir obligatoirement en cas d'absence prévue

## **Formation chrétienne**

Le Centre scolaire Saint-Thomas-d'Aquin est un établissement catholique d'enseignement.

Tous les élèves, quelles que soient leurs appartenances religieuses, leurs sensibilités, participent obligatoirement à l'heure d'enseignement du christianisme. C'est un temps où les élèves découvrent ce qu'est la religion chrétienne selon un programme défini par niveau.

Le Temps de Vie Chrétienne : sur inscription individuelle pour l'année complète : une heure au cours de laquelle les élèves pourront approfondir leur foi et leurs démarches vers des sacrements.

## **E. LE RESPECT DES LIEUX**

Par son attitude, l'élève participe tout au long de la journée à l'effort de propreté et d'ordre nécessaire au bon fonctionnement du collège, dans les classes comme sur les cours de récréation, au self, à l'arrêt de bus, dans les transports scolaires etc... En cas de dégradation des locaux ou du matériel commun (tables, chaises, manuels scolaires, carnet de liaison etc...), des sanctions seront prises et les parents seront contraints de prendre en charge les réparations des dégâts occasionnés.

## **Ordre et calme dans tous les déplacements**

La vie au collège implique la discrétion et la maîtrise de soi en toutes circonstances en évitant les cris et les bousculades, que ce soit dans les couloirs, les salles de classe, les escaliers mais également les cours de récréation. Dans les escaliers, il convient de monter à droite et de descendre à droite en facilitant le passage lorsque cela est nécessaire.

Les déplacements doivent se faire en marchant, dans les couloirs, les escaliers et les classes. Dans les couloirs, le calme est de rigueur en toutes circonstances

## **Le matériel**

Les téléphones portables, écouteurs, appareils musicaux, montres connectées etc... ne sont pas autorisés au sein du collège. Ces appareils doivent être hors d'atteinte, hors de vue et systématiquement totalement déconnectés (les modes silencieux ou vibreur ne sont pas tolérés) pendant toute la durée de présence des élèves au sein du collège du matin au soir.

## **Accès aux salles de cours**

A chaque sonnerie, les élèves se présentent devant leur salle de cours et se mettent en rang en silence en attendant l'autorisation de l'enseignant pour entrer. Dans les salles, les élèves attendent l'autorisation du professeur pour s'asseoir.

## **Études et permanences**

Des salles d'étude sont réservées au travail personnel. Le silence le plus strict y est exigé.

## **CDI**

Un Centre de Documentation et d'Information est à la disposition des élèves. C'est un lieu de recherches et de travail qui permet l'apprentissage de l'autonomie, dans le respect des autres usagers. Les élèves doivent s'adapter aux règles de fonctionnement établies par le CDI. L'accès au CDI pendant les heures de permanence est soumis à l'autorisation préalable de l'assistant d'éducation de la permanence.

## Casiers (selon les sites)

Les élèves demi-pensionnaires se voient attribuer un casier pour deux en début d'année. Ils sont conjointement responsables de ce casier et des éventuelles dégradations dont il ferait l'objet. A chaque veille de vacances, ces casiers sont à vider entièrement et leur cadenas doit être retiré. Le cadenas à clé est conseillé, le double des clés doit être remis à la vie scolaire.

## Récréations et pause méridienne

Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les salles de classes ou dans les couloirs. Ils doivent obligatoirement rejoindre les cours de récréation.

Sur le temps de midi, les collégiens veilleront à respecter l'espace qui leur est attribué selon leur niveau. Ils doivent y rester toute la durée de la récréation et ne quitter les lieux qu'avec l'autorisation de la vie scolaire. Les élèves doivent impérativement se rendre aux toilettes avant la sonnerie de fin de récréation pour arriver à l'heure en cours.

## Restauration

Le repas est un lieu et un moment de partage. Les élèves se mettent en rang dans le calme.

En cas d'oubli de badge, l'élève mangera en fin de service, y compris s'il a des activités particulières sur les temps de midi ; en effet, la saisie manuelle des repas nuit à la fluidité du service.

Les heures de passage au self sont à respecter. Elles varient en fonction des niveaux, des emplois du temps et des jours.

L'élève demi-pensionnaire n'est pas autorisé à quitter le collège pendant le temps de midi, sauf dérogation spéciale accordée par la vie scolaire sur présentation d'un justificatif officiel (RV médical, convocation administrative...). Les sorties pour déjeuner avec un camarade ne sont pas autorisées.

**Sauf PAI validé, tout apport de nourriture pour le déjeuner est interdit dans l'établissement. Les goûters collectifs en classe ne sont pas autorisés.**

## Toilettes

La propreté des toilettes, lieu de passages fréquents, se dégrade vite en raison de la négligence de certains. Les élèves doivent y entrer seuls et accorder la plus grande attention à l'hygiène et à la propreté. Une attitude irresponsable nuit à la santé et au bien-être de toute la communauté.

## Infirmierie

L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de premiers soins où sont accueillis les élèves pour un motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique.

- Accueil des élèves :

L'élève doit arriver dans l'Etablissement en état de suivre les cours.

Les maladies et accidents survenus en-dehors de l'Etablissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour en cours ; si ce n'est pas le cas, la famille sera contactée et il lui sera demandé de venir récupérer l'élève.

Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue et devra être accompagné.

- Traitement médicaux :

En cas d'un traitement ponctuel, les familles doivent fournir la photocopie de l'ordonnance. L'élève l'apportera avec son traitement à l'infirmierie.

En cas de maladie chronique, à la demande de la famille, un PAI (Projet d'Accueil individualisé) peut être établi. Le traitement est conservé à l'infirmierie et accessible à tout adulte responsable lorsque l'infirmière est absente.

## Salles multimédia (accès internet)

cf. charte informatique et internet du centre scolaire.

# F. LE RESPECT DE LA SÉCURITÉ

L'élève se conforme aux consignes de sécurité propres à l'établissement et à chaque enseignement.

Le port de la blouse peut être demandé par les enseignants de Sciences et de Technologie.

Les élèves doivent porter une attention particulière aux installations et aux consignes de sécurité. Il participe avec sérieux aux exercices réglementaires correspondant aux alertes incendie, intrusion et risques majeurs.

**En cas d'alerte pendant un cours, une permanence ou un intercour**, l'élève obéit immédiatement aux consignes et aux ordres donnés par l'adulte présent en vue d'assurer sa sauvegarde et celle de ses camarades.

## II. DISPOSITIONS GENERALES

### Situations particulières

Le nom et les prénoms inscrits à l'Etat Civil seront ceux utilisés pour désigner l'élève sur les copies, devoirs et tous les documents écrits au sein de l'Etablissement.

Les activités militantes, propagande politique, distribution de documents etc.... sont interdites dans et aux abords de l'établissement.

Tout échange commercial entre élèves est interdit (vente d'objets, matériels, friandises...).

L'apport et la consommation de chewing-gums, bonbons, friandises, nourritures, boissons etc.... sont interdits.

L'établissement n'organise ni ne cautionne les repas de classes et les soirées entre élèves. De telles activités qui seraient le résultat d'une initiative particulière de professeurs, d'élèves ou de parents ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Il est formellement interdit d'introduire et/ou de consommer cigarettes, cigarettes électroniques, boissons énergisantes, alcool et tout autre produit ou objet dangereux et/ou illicite (drogue, couteaux, cutters, pointeurs lasers, etc...) dans l'établissement. L'élève qui contreviendrait à cette règle encourt des sanctions pénales, outre des sanctions internes.

Toute création intellectuelle ou artistique utilisant le nom de l'établissement doit recevoir, au préalable, l'autorisation du chef d'établissement.

Au sujet de l'utilisation des logiciels sur les ordinateurs et serveurs de l'établissement : sont interdits au sein de l'établissement la copie, l'installation sur les ordinateurs et l'utilisation de logiciels non agréés par l'équipe pédagogique, ou non accompagnés de licences d'utilisation dûment fournis par les éditeurs de logiciel.

L'utilisation de techniques d'IA (par exemple, Chat GPT) est interdite pour tout travail ou devoir demandés par les enseignants, sauf demande expresse et exceptionnelle d'un enseignant dans le cadre de son enseignement.

Dans le cas contraire, une utilisation totale ou partielle de ce dispositif sera considérée comme une fraude et entraînera la sanction prévue à ce titre.

### Vols

Il est rappelé que l'établissement n'est pas responsable des affaires personnelles. Ce dernier décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'effets personnels. De manière générale, il convient d'éviter d'apporter de l'argent ou des objets de valeur pouvant attirer les convoitises.

### Assurance

L'Association Familiale a souscrit un contrat de groupe « individuel accident élèves » auprès de la Mutuelle Saint Christophe couvrant tous les élèves pour les activités scolaires et extra scolaires.

### Voyages et sorties de classes

Pendant leur déroulement, le règlement intérieur du collège est en vigueur.

Si l'état de santé (béquilles, allergies, maladies contagieuses...) est incompatible avec le déroulement du séjour, la Direction se réserve le droit de ne pas autoriser la participation d'un élève à une sortie, un voyage ou un échange scolaire.

De même, la Direction se réserve le droit non négociable par les familles de ne pas autoriser la participation d'un élève à une sortie ou à un voyage si son comportement au collège n'est pas en adéquation avec le règlement intérieur de l'établissement.

### Droit à l'image

Il est interdit aux élèves de prendre, d'enregistrer et de diffuser de quelque façon que ce soit des photos, des vidéos de camarades ou d'adultes au sein de l'établissement. Le non-respect de cette consigne entraînera, outre les sanctions internes, des sanctions pénales.

### Véhicules

L'établissement autorise le stationnement des trottinettes, skates, vélos et motos sur une aire non gardée sous la responsabilité des utilisateurs. Trottinettes, skates, vélos et motos doivent entrer et sortir au pas

## III. LES INSTANCES

### Le Conseil de classe

Le conseil de classe réunit le régent, le professeur principal, les professeurs, le conseiller d'éducation, le parent correspondant et les élèves délégués, trois fois dans l'année. Il traite de la vie de la classe, fait le bilan des résultats de chaque élève, propose des sanctions, émet des avis d'orientation.

**L'excellence et les félicitations** récompensent l'élève pour la **qualité** manifeste de ses résultats et de son comportement.

**Les encouragements** soulignent **les efforts**, quelles que soient les notes obtenues.

**Les sanctions** : en cas de **résultats insuffisants** ou de **comportement inadapté** en cours, l'élève sera sanctionné par le conseil de classe d'une retenue ou d'un avertissement.

En cas de résultats insuffisants ou de manquements répétés au règlement intérieur sur une année écoulée, la réinscription pourra être subordonnée à un contrat écrit d'attitude et/ou de travail, voire les deux, entre l'élève, la famille et l'établissement dès le début de la nouvelle année scolaire.

### Le Conseil éducatif

Il est une **mesure d'accompagnement** composé du régent de niveau, du responsable de vie scolaire, du conseiller d'éducation, du professeur principal, de l'élève et de ses parents.

### Le Conseil de discipline

Selon la gravité de la situation, une **mise à pied conservatoire** pourra être prononcée à l'encontre de l'élève. Ce dernier sera alors remis immédiatement à sa famille en attendant la réunion du conseil de discipline.

La convocation au conseil de discipline doit se faire 8 jours calendaires avant la date du conseil par un courrier recommandé avec accusé de réception.

L'absence excusée d'un des membres du conseil ne fait pas obstacle à la réunion de celui-ci.

En cas d'indisponibilité majeure des responsables légaux de l'élève, une deuxième date sera proposée à la famille via lettre recommandée avec accusé de réception 5 jours calendaires avant la nouvelle date du conseil. En cas de nouvelle indisponibilité, le conseil délibère valablement.

Le directeur de site prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline. Seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées

### Composition du Conseil de discipline

#### Participants votants :

- Le Directeur Général, Chef d'Établissement et/ou le Directeur de site (avec voix prépondérante)
- Le Responsable de la Vie Scolaire
- Le Régent de niveau
- Le Conseiller d'Éducation de niveau
- Le professeur principal
- Le Président de l'association de parents d'élèves (ou son représentant)
- Un professeur ou son suppléant

#### Participants non votants :

- L'élève concerné
- Ses parents

Toute personne étrangère à l'établissement et non représentant légal de l'élève ne sera pas acceptée.

Tout manquement aux règles établies par le présent règlement peut entraîner le renvoi immédiat et définitif.

**Les décisions du conseil de discipline font l'objet d'un compte-rendu, sont applicables immédiatement et sont souveraines.**

## Les sanctions

1. **L'activité de réparation** en rapport avec le manquement.
2. **L'information aux parents portée sur le carnet de correspondance**, pages spécifiques.
3. **Le rappel à l'ordre avec ou sans travail supplémentaire porté sur le carnet.**
4. **La retenue** : notifiée sur un document spécifique.
5. **L'avertissement** : notifié sur un document spécifique (Chaque Avertissement est assorti d'une retenue).  
**Le 3<sup>ème</sup> Avertissement pourra entraîner la non-réinscription l'année suivante de l'élève en rupture de contrat pour le travail et/ou le comportement.**
6. **L'exclusion temporaire** de 1 à 8 jours, notifiée par document officiel.
7. **L'exclusion définitive** : sur décision du conseil de discipline.

Une accumulation de sanctions pourra entraîner, selon les cas, une retenue ou un avertissement.

## IV. ORGANISATION SCOLAIRE EN SEMI-PRESENTIEL EN CAS DE SITUATION EXCEPTIONNELLE IMPOSÉE PAR LES AUTORITÉS

- Les listes de classes seront divisées en 2 selon l'ordre alphabétique : la première partie de la classe constituant le groupe 1, la deuxième partie de la classe constituant le groupe 2.

Ces groupes seront transmis aux familles par les Responsables de Vie scolaire : **il faudra bien repérer dans quel groupe se trouve l'élève.** Ce numéro de groupe est le même quels que soient les cours (même en langues ou en labo, par exemple).

- Selon les jours (et l'alternance semaines A/B), ces groupes suivront l'emploi du temps habituel :

- . soit en classe avec l'enseignant
- . soit à distance à la maison, en suivant les cours en visioconférence avec l'application *meet* qui fait partie de l'interface *@saint-thom.fr* que possèdent tous les élèves du Centre scolaire.

L'application *meet* peut être installée sur un smartphone, une tablette ou un ordinateur.

Les salles de classes sont équipées d'une webcam permettant à tous les élèves d'une même classe de suivre le même cours en temps réel.

L'usage de *classroom* permet aux enseignants et aux élèves de recevoir des documents, des exercices et des devoirs à partager entre les enseignants et les élèves.

- La répartition des jours est la suivante :

	LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
	<i>en classe</i>	<i>à distance</i>								
<b>SEMAINE A</b>	Gr 1	Gr 2	Gr 2	Gr 1	Gr 1	Gr 2	Gr 1	Gr 2	Gr 2	Gr 1
<b>SEMAINE B</b>	Gr 2	Gr 1	Gr 1	Gr 2	Gr 2	Gr 1	Gr 2	Gr 1	Gr 1	Gr 2

- Les **horaires scolaires** habituels sont inchangés ; les études du soir sont maintenues.

- Afin d'éviter un trop grand brassage dans les flux d'élèves, **tous les cours** (à l'exception de l'EPS) **se feront dans la salle de classe** (ou dans une autre salle lorsque le groupe se partage, comme en langues vivantes).

- **Toute absence aux cours sera notifiée** de la même façon qu'habituellement, et ce pour tous les élèves, qu'ils soient en présentiel ou à distance.

**Le présent règlement intérieur est une pièce constitutive de la convention de scolarisation signée par les parents-responsables légaux de l'élève et l'élève lui-même.**

**Ces derniers en acceptent donc tous les termes, les parents-responsables légaux mettant tout en œuvre afin de les faire respecter par l'enfant, et l'élève déclarant s'y conformer sans réserve.**

*Signature des responsables légaux :*

*Signature de l'élève:*