

## REGLES DE VIE AU COLLEGE « Pour bien vivre et travailler ensemble »

### I - PREAMBULE

Le bon fonctionnement du collège nécessite le respect de règles communes.

Les élèves sont tenus de se conformer au présent règlement intérieur, conçu comme un contrat de vie scolaire. Ce contrat signé est librement accepté, du fait de l'inscription, par tous les élèves et leurs familles.

### II – L'ESPRIT LASALLIEN

Le Groupe Scolaire Saint Joseph-La Salle est un établissement d'Enseignement Catholique placé sous tutelle de l'Institut des Frères des Ecoles Chrétiennes, fondé par Saint Jean Baptiste De La Salle à Reims en 1680. De nombreux éducateurs laïcs sont associés aux Frères, ils entendent promouvoir l'éducation globale du jeune dans l'esprit des Frères des Ecoles Chrétiennes.

Les principaux objectifs de Saint Joseph sont de permettre à chaque jeune :

- d'acquérir un savoir,
- d'épanouir sa personnalité,
- de préparer son avenir, librement, mais dans le souci de développer son sens des responsabilités et l'esprit d'initiative
- d'être attentif aux autres et solidaire de ses pairs
- de faire éclore en lui le sens des valeurs inspirées de l'Évangile.

Le texte qui suit en appelle aux exigences de la vie en communauté, au respect des autres, à l'honnêteté personnelle.

### III – LES RELATIONS EDUCATIVES

- Elles sont fondées sur la confiance et le respect mutuel entre les différents « partenaires » du Groupe Scolaire : parents, responsables légaux, élèves, professeurs, personnels, responsables de l'Établissement.
- Les parents d'élèves, premiers éducateurs de leurs enfants, constituent un maillon essentiel des relations éducatives : les délégués de parents participent aux conseils de classes.
- Un intérêt particulier est porté à la fonction de délégués des élèves, fonction reconnue et encouragée par l'Établissement.
- Le professeur principal veille à maintenir et à développer un climat de confiance et de respect entre les élèves et les professeurs de la classe et, à ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des élèves.
- L'Établissement encourage la vie associative en apportant son soutien à la création et à l'animation d'instances représentant les élèves (Commission de restauration, Conseil d'Internat,...)

## IV - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

### 4.1 Horaires

Les portes de l'établissement sont ouvertes à partir de 7h30.

La cour du collège est surveillée à partir de 7h30 et jusqu'à 17h30.

Pour accéder à l'établissement, les élèves doivent avoir en leur possession leur carnet de liaison correctement rempli, signé et avec photo d'identité. **Si les élèves pénètrent dans l'établissement avant le début de leurs cours, ils ne doivent en aucun cas ressortir sous peine de sanction.**

Horaires des cours :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi	<b>de 8h05 à 12h10</b> (parfois 12h40 ou 13h10)	<b>de 14h00</b> (parfois 13h10 ou 13h30) à <b>17h10</b>
Mercredi	<b>de 8h05 à 12h10</b>	

### 4.2 Circulation dans l'établissement

- Chaque personnel d'éducation ou responsable de vie scolaire peut réglementer l'accès de certains lieux pour préserver la sécurité des élèves.
- Le lycée ainsi que son parking sont strictement interdits d'accès aux collégiens. L'accès aux salles de physique et de SVT ne se fait pas par la cour du lycée.
- L'accès aux casiers se fait uniquement pendant les récréations.
- Intercours : les élèves sortent et se rendent immédiatement devant la salle prévue pour le cours suivant. Les élèves doivent se ranger dans le calme devant leur salle et attendent leur professeur.
- Récréations : les élèves quittent les salles de classe, vont dans la cour et ne stationnent pas dans les allées. A la fin de la récréation, les élèves doivent se ranger et attendre leurs enseignants.
- A la pause du déjeuner : le gymnase est réservé aux activités UNSS. Le terrain de sport n'est accessible que sous la surveillance d'un adulte, de 13h00 à 13h45, et peut être fermé pour certaines occasions.
- Stationnement des deux roues : ils doivent impérativement être garés à l'emplacement prévu à cet effet. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

### 4.3 Sécurité

La responsabilité du Groupe Scolaire ne saurait être engagée pour les objets, l'argent, le matériel... apportés ou déposés dans l'enceinte de l'établissement. **Les élèves doivent éviter d'avoir sur eux des sommes importantes d'argent ou des articles luxueux.**

Les assurances accidents sont souscrites par l'établissement pour tous les élèves par contrat groupe. Elles portent sur la durée d'une année scolaire, de septembre à août.

**N.B. : les biens personnels ne sont pas couverts**

- Objets dangereux : l'usage, le port ou l'introduction de tout objet dangereux ou pouvant perturber la vie de l'établissement est rigoureusement interdit. Tout manquement à cette règle entraînera la confiscation de l'objet suivie de la remise aux autorités compétentes.
- Substances interdites : l'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de produits illicites, de tabac et d'alcool sont strictement interdits.
- L'apport de nourriture, friandises, boissons, en grande quantité, n'est pas autorisé. Une collation légère pour la récréation du matin et/ou de l'après-midi peut être tolérée.

## V - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE – SUIVI DES ETUDES

### 5.1 VIE SCOLAIRE

#### 5.1.1 Régimes

- Externe : la présence est obligatoire, de la première à la dernière heure de cours de chaque demi-journée prévue dans l'emploi du temps.

Tout externe qui déjeune exceptionnellement dans l'établissement est considéré comme demi-pensionnaire. En conséquence, ce jour-là, aucune sortie n'est possible avant ou après le repas. Il est nécessaire de prendre contact avec la comptabilité pour acheter des repas.

**Les élèves externes ne sont pas autorisés à rester durant leur pause méridienne dans l'enceinte de l'établissement sauf autorisation de la vie scolaire.**

- Demi-pensionnaire A : la présence est obligatoire de la première à la dernière heure de cours de la journée prévue dans l'emploi du temps.
- Demi-pensionnaire B : la présence est obligatoire de 8h10 à 17h10, le mercredi de 8h10 à 12h10, et ce même en cas d'absence(s) de professeur(s).
- Internes : aucune sortie n'est autorisée.

#### 5.1.2 Carte de vie scolaire

Une carte d'identité scolaire (carte de cantine) est remise à chaque élève en début d'année. L'élève doit toujours avoir cette carte sur lui. Elle permet d'ouvrir le portillon Bd de la Marne, en dehors des horaires surveillés.

Toute carte perdue et/ou détériorée sera facturée 11 euros.

#### 5.1.3 Absence – retard des élèves

- Absence

L'absentéisme est incompatible avec un travail scolaire sérieux. La présence à tous les cours est **obligatoire**.

Différents événements peuvent entraîner des aménagements d'horaires ; les élèves en sont informés par un personnel d'éducation et le notent dans leur carnet.

La réussite d'un parcours scolaire ou d'examen est subordonnée à l'assiduité aux cours qui est une obligation pour tous les élèves inscrits (décret n° 2004-162 du 19-2-2004. BO EN).

- **En cas d'absence prévue**, les parents doivent informer par écrit (coupon d'absence) la vie scolaire au moins 48 heures à l'avance.

- **En cas d'absence imprévue**, il est impératif de prévenir l'établissement le jour même avant **9h00**.

A son retour, l'élève devra se présenter à la vie scolaire avec un **justificatif écrit et signé** (coupon d'absence) qu'il devra faire viser par la vie scolaire.

Aucun élève ne sera admis en cours sans présentation d'un justificatif.

#### POUR CONTACTER LA VIE SCOLAIRE

- Par téléphone : 03.86.94.26.28
- Par mail : surv.college@saint-joseph-auxerre.fr

**Le non-respect de ces procédures engage la responsabilité des parents et de l'élève en cas de problème. L'établissement est tenu de signaler à l'Inspection Académique les absences injustifiées selon les directives administratives.**

Pour une autorisation exceptionnelle de sortie, une demande écrite doit être formulée auprès de la vie scolaire. Une visite et/ou une communication téléphonique n'est pas suffisante.

***Seul le responsable légal de l'enfant est habilité à signer une décharge en vie scolaire en cas de sortie anticipée de l'élève.  
Un justificatif d'identité de la personne pourra être demandé.***

On évitera de prendre des rendez-vous pendant les heures de cours.

- Retard

Par respect pour le travail de la classe, les élèves se doivent d'arriver à l'heure à chaque cours, permanence et CDI compris.

L'élève en retard doit se présenter à la vie scolaire pour faire viser son carnet de liaison **avant de se rendre en cours**. Les billets de retards devront également être signés par le responsable légal et retournés à la vie scolaire.

Au-delà d'un certain laps de temps, l'élève ne sera pas admis en cours.

Des retards répétés feront l'objet d'une convocation auprès du responsable Vie scolaire ; ils seront signalés aux familles et/ou feront l'objet d'une sanction.

#### 5.1.4 Absence de professeur

- Niveau 6<sup>ème</sup> – 5<sup>ème</sup> : les absences de professeur(s) sont annoncées par la Vie Scolaire et notifiées dans le carnet de liaison. **Si l'autorisation parentale a été rendue en début d'année et si la page «absence(s) de professeur(s) a été signée par le(s) responsable(s) légal (aux),** les élèves, selon leur régime (externes et demi-pensionnaires A), peuvent commencer plus tard ou finir plus tôt.
- Niveau 4<sup>ème</sup> – 3<sup>ème</sup> : **si l'autorisation parentale a été rendue en début d'année et si les absences de professeur(s) sont notifiées sur le tableau de la vie scolaire,** les élèves, selon leur régime (externes et demi-pensionnaires A), peuvent commencer plus tard ou finir plus tôt.
- En cas d'absence imprévue de professeur, les élèves doivent aller en permanence sauf indication contraire de la vie scolaire.
- Les demi-pensionnaires B et les internes restent dans l'établissement.
- EN AUCUN CAS les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement entre deux heures de cours, sous peine de sanction.

#### 5.1.5 Carnet de liaison

C'est un outil de communication et d'information indispensable entre les responsables légaux et l'établissement. Y seront notamment indiquées toutes modifications d'emploi du temps et toutes absences de professeurs. **L'élève devra en prendre soin, et l'avoir toujours avec lui. Il devra le présenter à chaque entrée et sortie de l'établissement.**

Le professeur principal contrôle régulièrement le carnet de liaison. Les responsables légaux devront également le consulter. En cas de perte et/ou détérioration, un nouveau carnet devra être

commandé par courrier par la famille auprès de la vie scolaire. Il sera facturé 10 euros une première fois, puis de manière progressive.

## 5.2 SUIVI DU TRAVAIL SCOLAIRE

### 5.2.1 *Bulletins trimestriels*

Chaque trimestre, un bulletin avec notes et appréciations est envoyé ou remis aux élèves pour leurs parents. Il s'agit d'un document strictement personnel à conserver soigneusement par les familles. Aucun duplicata ne sera fourni.

### 5.2.2 *Documents administratifs*

Des documents administratifs seront remis aux élèves au cours de l'année. Ils devront être rapportés dans les délais impartis. Des retards pourront faire l'objet de sanctions.

### 5.2.3 *Internet*

Chaque famille dispose d'un **code d'accès** pour consulter sur internet les notes, absences, retards et sanctions de ses enfants. Le site Scolinfo est réservé à l'usage pédagogique, et non pour aviser des absences des élèves.

L'accès à internet est soumis au respect de la charte informatique qui précise les règles d'utilisation. La signature du présent règlement inclut l'acceptation de la charte informatique.

### 5.2.4 *Education Physique et Sportive*

Les dispenses n'ont valeur que **de dispense de pratique et non de cours**. Seul le professeur d'EPS est habilité à décider si l'élève peut aller **en permanence ou rester en cours**. Pour une inaptitude exceptionnelle à la pratique de l'EPS, un document spécifique doit être rempli par le responsable légal dans le carnet de liaison et visé par l'enseignant et par la vie scolaire.

**Le certificat médical pour les dispenses doit être conforme aux exigences de l'Education Nationale.**

Toute dispense doit être remise à la vie scolaire qui transmettra à l'enseignant concerné.

Une tenue complète et adaptée à la pratique sportive est obligatoire (des baskets propres sont impératives pour la pratique en intérieur).

### 5.2.5 *C.D.I*

Le CDI est un lieu où l'on vient lire ou effectuer un travail nécessitant l'utilisation de documents. Pour que le travail et la lecture soient possibles, le silence y est de rigueur.

Le règlement spécifique au CDI y est affiché.

Tout élève qui perturbe l'ambiance de travail du CDI est renvoyé en permanence et peut être exclu du CDI pendant plusieurs jours.

### 5.2.6 *Permanence*

La salle de permanence est un lieu de silence et de travail. Le travail scolaire s'y effectue de manière individuelle. Le règlement détaillé, spécifique à la permanence, est affiché dans la salle.

## 5.3 SANCTIONS

Les responsables légaux, premiers éducateurs de leur enfant, se doivent d'assumer le suivi de sa scolarité.

Les sanctions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Suivant la gravité de la faute, des sanctions sont appliquées :

- réprimandes orales.
- réprimandes écrites (observations écrites).
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une consigne.
- heures de consigne le mercredi après midi (les reports de consignes ne pourront être acceptés qu'exceptionnellement et sur demande écrite).
- Travail d'intérêt collectif.
- Exclusion temporaire d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève en permanence. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Responsable Vie Scolaire.
- **MISE EN GARDE** écrite et expédiée aux parents.
- **AVERTISSEMENT** travail, sortie sans autorisation, comportement inacceptable, accumulation d'observations écrites et/ou de retenues, ...

L'avertissement donne lieu à une correspondance avec la famille.

- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT**, suite à des avertissements répétés ou à une faute grave.
- **EXCLUSION DEFINITIVE**

***Conformément à la réglementation en vigueur, les exclusions sont prononcées par le Chef d'Etablissement, ou par délégation par la Directrice Adjointe ou la Responsable Vie Scolaire.***

Par ailleurs, pour faire prendre davantage conscience aux élèves des problèmes liés à leur comportement un conseil d'éducation peut être mis en place à tout moment.

#### 5.4. MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Au cours des bilans scolaires trimestriels, le Conseil de Classe est habilité à prononcer des encouragements, des satisfactions ou des félicitations, compte tenu des résultats et des attitudes positives des élèves.

## VI - REGLES DE VIE COMMUNE

### RESPECT DES PERSONNES, DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Comme tous les membres de la communauté éducative, les élèves doivent respecter quelques principes fondamentaux. Chaque élève ayant droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, il doit respecter celle d'autrui. De même, les élèves sont tenus de respecter les locaux, le matériel et l'ensemble de la communauté éducative.

**Les parents d'un élève reconnu coupable de dégradations sont civilement responsables.**

Les élèves seront sanctionnés pour les dégâts commis en cas d'intention délibérée : les dégâts seront facturés.

- L'élève évite les jeux dangereux, les farces de mauvais goût, les mauvaises tenues, les grossièretés, les brutalités, les insultes et les manquements à l'hygiène. Pour la sécurité de tous, le lancer d'objets divers est interdit (cailloux, pommes de pin, boules de neige, craies, ...).
- Relations garçons-filles : la mixité impose une attitude de réserve dans la tenue et le comportement. Toute attitude équivoque fera l'objet d'un rappel et entraînera des sanctions en cas de récidive.
- L'établissement est attentif à la tenue des élèves, parfois trop soumise aux caprices de la mode. Il est difficile de dresser une liste exhaustive de consignes en la matière ; mais les élèves doivent comprendre qu'ils vivent ENSEMBLE dans un établissement scolaire, comprenant tous les niveaux et tous les âges, de la maternelle au lycée. Filles et garçons doivent donc respecter DECENCE et DISCRETION liées au statut d'élève et se conformer aux observations des responsables, comme des professeurs et des personnels d'éducation. Exemple de tenue non appropriée : tee-shirt agressif par le graphisme ou le texte, tee-shirt court et/ou avec petites bretelles, grand décolleté, jupe ou robe trop courte au-dessus du genou, pantalon avec trous, taille basse laissant apparaître les sous-vêtements, short, teinture fantaisiste et coloration des cheveux, coiffure trop fantaisiste....Le maquillage n'est pas autorisé. En cas de non respect de la tenue, un tee-shirt pourra être prêté ou l'élève pourra joindre par téléphone sa famille pour récupérer une tenue décente. Au cas où l'élève n'aurait pas la possibilité de se changer, il ne serait pas admis en cours.
- Les tenues de sport sont réservées aux heures d'E.P.S. et uniquement. L'élève pourra donc être exclu de cours en cas de non-respect de cette règle.
- Ne sont tolérés que les déodorants à bille pour des problèmes de sécurité.
- Les casquettes, bonnets et couvre- chefs ne sont pas autorisés, sauf accord de la vie scolaire en cas de canicule ou de grand froid.
- Le bermuda (niveau du genou), sans aucune fantaisie est toléré.
- Le port de chaussures, type sécurité est interdit.
- Les boucles d'oreilles pour les garçons, les piercings et écarteurs pour tous les élèves, sont interdits, ainsi que les boucles d'oreilles de grande taille pour les filles et les talons de hauteurs non raisonnables (problème de sécurité).
- Le chewing-gum est interdit dans les salles de classes, en permanence, au CDI ainsi qu'au réfectoire.
- Les agendas et cahiers de texte sont à l'usage scolaire exclusif. En cas d'échange et de correspondance entre les élèves, des sanctions pourront être appliquées.
- Les échanges et la vente d'objets sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.
- **L'utilisation du portable est interdite dans l'enceinte du collège. Cette mesure vise à sensibiliser les élèves à l'utilisation raisonnée des outils numériques et à leur faire pleinement bénéficier de la richesse de la vie collective.** Le téléphone devra donc être éteint avant que l'élève ne franchisse les portes de l'établissement et ne pourra être rallumé qu'une fois les grilles de l'établissement franchies.

Si l'élève devait enfreindre ces dispositions de façon délibérée ou par inadvertance, tout adulte de l'établissement serait en droit de confisquer le portable qui sera tenu à disposition des responsables légaux auprès de la responsable Vie Scolaire, ou mis en sécurité dans le coffre-fort de l'établissement.

La puce sera remise à l'élève et seule la coque sera conservée par l'établissement. Si la famille ne peut pas se déplacer pour la récupérer, et de façon exceptionnelle, un courrier et un appel téléphonique peuvent suffire.

La confiscation sera notifiée dans le carnet de liaison.

**Rappel :** le fait de capter l'image d'une personne sans son autorisation, le fait de la diffuser dans le but de ridiculiser ou diffamer cette personne, seront sévèrement sanctionnés, avec des possibles poursuites judiciaires (art 226.01 du Code Pénal). Les responsables légaux doivent rester particulièrement attentifs à l'emploi des blogs et des sites de réseaux sociaux visités par leurs enfants, l'établissement ne pouvant être tenu responsable des propos échangés sur lesdits sites.

- L'introduction et/ou l'utilisation dans l'établissement de MP3, MP4, Ipod,... est strictement interdite. Ces objets seront confisqués jusqu'à rencontre avec la famille. La confiscation sera notifiée dans le carnet de liaison.
- Chaque élève veille à son matériel et aux livres mis à sa disposition. Les livres, ainsi que le carnet de liaison, seront couverts, manipulés et rangés avec soin. Tout dégât sera facturé.
- De même, chaque élève veille à prendre soin du matériel pédagogique, du maintien de la propreté et du bon état des locaux, y compris les casiers, mis à sa disposition.
- Aucun sac ne doit être laissé sans surveillance. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.
- Les cutters et les correcteurs liquides ne sont pas autorisés.
- L'environnement doit être respecté. Des poubelles sont à la disposition des élèves.

## VII - DIVERS

### 7.1 RELATION ETABLISSEMENT – FAMILLE

#### 7.1.1 Rencontre

Les responsables légaux peuvent rencontrer les enseignants chaque année lors de la rencontre parents – professeurs.

Ils peuvent demander, à tout moment, un rendez-vous individuel à tout enseignant de la classe, à la responsable Vie Scolaire ou à un personnel de direction. De même, un enseignant, la Responsable Vie Scolaire ou un personnel de direction peut proposer un rendez-vous individuel aux responsables légaux d'un élève. Ces demandes peuvent se faire par l'intermédiaire du carnet de liaison, de SCOLINFO ou de notre site internet ([www.saint-joseph-auxerre.fr](http://www.saint-joseph-auxerre.fr), rubrique collège / contact)

**Rappel : le site SCOLINFO est à l'usage exclusif des enseignants et des personnels de direction.**  
**Pour contacter la vie scolaire, merci d'utiliser l'adresse suivante : [surv.college@saint-joseph-auxerre.fr](mailto:surv.college@saint-joseph-auxerre.fr) ou le site internet de l'établissement (adresse ci-dessus)**

#### 7.1.2 Adresse

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé **par écrit** au secrétariat. Tout séjour chez un tiers doit également être signalé par écrit afin que l'établissement soit en mesure de contacter un responsable en cas de besoin.

### 7.2 RESTAURATION

- Pour un bon déroulement, chaque élève doit respecter les horaires ainsi que la file d'attente et de présenter sa carte de cantine, pièce indispensable pour prendre son repas.  
En cas d'oubli l'élève devra attendre la fin du service pour déjeuner.
- L'élève ayant des obligations sportives ou culturelles, doit être muni d'une carte prioritaire, délivrée par le professeur responsable de l'activité, pour pouvoir déjeuner plus tôt. Sans ce justificatif, il prendra la file d'attente comme les autres.



- Les élèves doivent éviter le gaspillage de nourriture et de pain. A ce titre, **en cas d'absence prévue durant la demi-pension** (fin des cours, déjeuner à l'extérieur), les familles doivent impérativement compléter le coupon à disposition dans le carnet. Ce coupon devra être remis à la vie scolaire dès l'arrivée de l'élève dans l'établissement. Attention, le repas ne sera pas décompté de votre forfait !

### 7.3 TOILETTES

Les locaux des toilettes sont strictement réservés à l'usage auquel ils sont destinés. Tout élève ou groupe d'élèves s'y installant sera réprimandé et sanctionné si récidive.

### 7.4 INFIRMERIE

Les élèves momentanément souffrants peuvent être accueillis à l'infirmerie de l'établissement. Ils s'y rendent avec leur carnet de liaison. S'il y a lieu, le médecin est appelé.

**Seul(e) l'infirmier(ère) est habilité(e) à appeler les responsables légaux pour venir chercher un élève souffrant.**

Les déplacements à l'infirmerie doivent se faire durant les récréations ou exceptionnellement pendant les cours avec l'autorisation de l'enseignant. Tout abus avéré sera sanctionné.

### 7.5 PHOTOS

Dans le cadre de la législation sur le droit à l'image, la prise de photos dans l'enceinte de l'établissement est interdite sauf autorisation du chef d'établissement.

**Nous avons pris connaissance du règlement du collège Saint Joseph-La Salle Auxerre et nous nous engageons à le respecter.**

Fait à ..... Le ..... / ..... / .....  <b>Signature de l'élève :</b>
---

Fait à ..... Le ..... / ..... / .....  <b>Signature des responsables légaux :</b>
--

-élèves délégués/suppléants

-.....  
 -.....

-parents correspondants

-.....  
 Tél..... e-mail :.....  
 -.....

Tél..... e-mail :.....