



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE**

*Le Collège privé Saint-Joseph est un établissement catholique, lié à l'État par un contrat d'association. Il se propose de donner une éducation chrétienne aux élèves qui le fréquentent.*

### **I - HORAIRE SCOLAIRE :**

- Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : de 7 h 55 à 16 h 30

### **II - RENTRÉE :**

Dès leur arrivée, les élèves entrent dans l'Établissement. Les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'Établissement durant la journée. La Direction ne prend pas sous sa responsabilité les élèves ne respectant pas cette règle.

La rentrée dans les locaux scolaires se fait dans le calme.

Pour assurer la sécurité des personnes et des locaux, l'établissement est placé sous vidéo-protection.

### **III - AUTORISATIONS DE SORTIE :**

- Un élève externe arrive pour sa première heure de cours, repart après sa dernière heure de cours, selon l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un professeur.

#### Exemples :

- si un professeur est absent et non remplacé de 07 h 55 à 08 h 50 ou de 07 h 55 à 09 h 45, alors l'élève est autorisé à arriver soit à 08 h 50 soit à 09 h 45,
- si un professeur est absent et non remplacé de 10 h 55 à 11 h 50, alors l'élève est autorisé à sortir à 10 h 55 (si c'était sa dernière heure de cours de la matinée),
- idem pour la première heure et la dernière heure de l'après-midi.

Ces autorisations de sortie sont valables sans justificatif écrit des parents sur la seule base du régime externe de l'élève.

- Tout élève demi-pensionnaire doit être présent dans l'établissement de 07 h 55 à 16 h 30. Sur les demi-journées de modules (mardi après-midi pour les 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> / jeudi après-midi pour les 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>), si un enseignant est absent, l'élève peut sortir plus tôt sur présentation à la Vie Scolaire d'une autorisation parentale par écrit et préciser expressément si l'élève sort seul.

### **IV - ABSENCES :**

Pour un travail fructueux, il est indispensable que les absences soient réduites au minimum. Elles doivent être signalées au téléphone, par les parents, si possible avant 7 h 30. L'Établissement informe les parents de chaque absence non justifiée. Pour toute absence, les parents doivent compléter un billet d'absence (cf. carnet de correspondance) portant la date du début et de la fin de l'absence et la raison de celle-ci. Il doit être présenté à la Vie Scolaire par l'élève dès son retour, et avant la première heure de cours.

## **V - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE :**

Un short, un survêtement, des chaussures et un maillot sont exigés pour l'Education Physique. Ces divers objets doivent être rangés dans un sac de gymnastique, sont à ramener à la maison, et à laver systématiquement !

Les inaptitudes d'Education Physique se font sur certificat médical (ci-joint) ou mot des Parents pour les dispenses d'un seul cours. **Les élèves inaptes doivent se présenter en cours et y assister.**

Afin d'éviter tout accident, les aérosols ne sont pas autorisés au sein de l'établissement. Il convient de prévoir donc si nécessaire un déodorant sous une autre forme.

## **VI – TENUE ET COMPORTEMENT :**

Un comportement social responsable est exigé (tenue vestimentaire correcte et décente, attitude respectueuse de l'autre...) dans toutes les circonstances de la vie scolaire et également aux abords de l'établissement ; le bon sens et le respect des autres et du matériel étant indispensables pour une vie en communauté.

Il est interdit de boire, de manger ou de mâcher des chewing-gums dans l'Établissement, tolérance sur la cour et le préau uniquement.

En accord avec la législation, sont strictement interdits dans l'établissement et à ses abords, l'introduction, la détention, la consommation et/ou l'usage:

- d'alcool ou de tabac (y compris la cigarette électronique)
- de toute substance ou objet nocif, dangereux et/ou illicite.

L'usage de bombe aérosol (déodorant...), est également interdit pour des raisons de sécurité.

Les couloirs doivent rester libres (pas de dépôt de cartable) pour permettre à chacun de circuler et/ou d'être évacué dans les meilleures conditions (privilégier l'utilisation des casiers).

**Les élèves ne doivent pas être assis dans les couloirs.**

## **VII - TRAVAIL :**

Les élèves doivent pouvoir acquérir des connaissances et des méthodologies leur permettant des réflexions personnelles en vue de leur ouvrir des perspectives d'avenir les plus larges possibles.

Pour cela un suivi personnalisé de l'élève est mis en place par l'intermédiaire de bulletins trimestriels ainsi que par des rencontres entre les parents, les élèves et les professeurs.

- **Un carnet de correspondance** est remis à l'élève en début d'année, c'est un moyen de communication entre la famille et le Collège ; l'élève devra donc l'avoir **toujours** en sa possession et le tenir à jour, il permet un meilleur suivi éducatif de l'élève.
- **Le site ECOLE DIRECTE (www.ecoledirecte.com)** donne la possibilité
  - **aux parents** de consulter régulièrement les notes, absences, sanctions, emplois du temps, cahier de textes, les bulletins scolaires, les factures, les certificats de scolarité
  - **aux enfants**, d'avoir accès à leur emploi du temps, au cahier de textes, ressources pédagogiques...

Il est expressément rappelé que les identifiants « parents » École Directe sont strictement confidentiels. Le Parent doit tout mettre en œuvre afin d'empêcher qu'un tiers ou l'élève ne puissent accéder à son compte. Le cas échéant, les parents engagent leur responsabilité, et renonce à tout recours à ce sujet envers l'établissement : les messages et plus généralement toute action effectuée depuis de ce compte « parents » sont considérés comme fait par le parent.

## **VIII - OBJETS PERDUS :**

L'établissement ne se rend pas responsable des objets perdus ou volés, ni des objets de valeur ou de l'argent que les élèves auraient apportés à l'école.

**Aucune assurance ne couvre les vols entre élèves.**

## **IX - SURVEILLANCE DU TRAVAIL DES ELEVES :**

Tout élève dont la conduite n'aura pas été satisfaisante pourra être retenu hors des heures scolaires. Des retenues surveillées sont organisées, le Mercredi matin de 7 h 55 à 11 h 50 et l'après-midi de 13 h 35 à 16 h 30, dans l'Établissement.

## **X - DISCIPLINE ET COMPORTEMENT :**

L'équipe éducative ne laissera pas s'installer en classe un climat négatif, et rencontrera tout élève qui ne respectera pas ses engagements pour en éclaircir les raisons et envisager des solutions. Tout élève ne faisant pas ou faisant mal son travail **par mauvaise volonté** et ne s'étant pas amendé à la suite des avertissements des professeurs, sera sanctionné. Tout élève dont le comportement est répréhensible, en particulier parce **qu'il gêne les autres** et parce qu'il est la manifestation évidente **d'un manque de respect**, sera sanctionné également.

L'avertissement pour comportement ou mauvaise volonté dans le travail sera suffisamment clair et explicite pour que l'élève comprenne bien ce qui lui est demandé. S'il n'y a pas d'évolution, un conseil de professeurs pourra être réuni pour faire un bilan de la participation, du travail de l'élève et trouver des mesures d'aide ou d'accompagnement. Les sanctions les plus graves sont le renvoi temporaire ou définitif. Celles-ci seront prises par le Chef d'Établissement ou par convocation du conseil de discipline.

### **Constitution et règlement du Conseil de discipline :**

- a) **Décision de réunir le conseil de discipline**  
Le conseil de discipline est saisi obligatoirement par le Chef d'Établissement.
- b) **Mesure conservatoire**  
Si les faits qui ont motivé la décision de saisir le conseil de discipline sont suffisamment graves, ou si leur gravité nécessite de prendre des mesures de sécurité pour la collectivité, en attendant la comparution, le Chef d'Établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à l'élève concerné. L'élève mineur est alors remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard la puissance parentale ou la tutelle. L'élève et cette personne se voient signifier l'injonction : « interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire, jusqu'à la réunion du conseil de discipline ».
- c) **Composition :**
  - du Chef d'Établissement ou/et de son adjoint
  - d'un conseiller d'éducation
  - de deux enseignants
  - de deux représentants des parents d'élèves
  - de deux représentants des élèves.

## **XI – CARTE RESTAURANT SCOLAIRE :**

La présentation de la carte est impérative lors du passage au restaurant scolaire. Cette carte doit rester lisible « nom, prénom, photo, code barre ». Cette carte ne doit pas être modifiée ou dégradée.

La détérioration ou la perte de cette carte entraînera un rachat (10 €).

La non-présentation de cette carte sera notifiée sur le carnet de correspondance et au nombre de 5 oublis, l'élève sera sanctionné par une retenue.

## **XII – UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES :**

L'Établissement est doté d'une charte informatique annexée au présent règlement.

L'usage des téléphones portables et autres objets connectés est **interdit** pour les collégiens dans l'ensemble de l'Établissement Saint-Joseph. Les téléphones portables et autres objets connectés devront être éteints et rangés dans les sacs dès l'arrivée de l'élève au sein de l'établissement, et jusqu'à son départ.

# RÈGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Annexe au règlement intérieur du Collège Saint-Joseph de Thônes

## I – VIE AU C.D.I. :

Un comportement correct exigé au sein du C.D.I. C'est un lieu de lecture propice à la recherche et au travail.

Il est donc nécessaire de conserver une attitude studieuse. La nourriture et les boissons sont interdites.

L'élève s'engage à respecter le matériel et les livres afin de conserver un lieu agréable pour tous.

Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner des sanctions, et notamment un renvoi du C.D.I.

## II – CONDITIONS DE PRÊTS. :

Aucun document ne doit sortir du CDI sans avoir été enregistré au bureau des documentalistes.

Nombre de documents empruntables : 3 à la fois

### Durée du prêt :

- fictions : 2 semaines
- périodiques : 1 semaine
- documentaires : 1 semaine

Si l'élève n'a pas fini de lire et que le document n'est pas réservé, le prêt peut être prolongé à la demande de l'élève et avant l'expiration du délai de prêt.

A lire sur place : les mangas, les BD et les périodiques du mois en cours, les usuels, les documents d'orientation...

Tout document détérioré ou perdu devra être remplacé par la famille. A défaut, il sera facturé à la famille par l'établissement.

# RÈGLES D'USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES MIS À DISPOSITION DES ÉLÈVES

Annexe au règlement intérieur du Collège Saint-Joseph de Thônes

**Les élèves utilisateurs s'engagent à respecter :**

- la législation en vigueur
- la présente charte informatique.

## ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES:

Le collège met à disposition des élèves inscrits dans l'établissement des ressources informatiques. Les élèves sont aidés, conseillés et guidés dans l'utilisation des ordinateurs, ainsi que pour l'accès à Internet et au réseau numérique.

La présente charte s'applique également au site ECOLEDIRECTE (www.ecoledirecte.com) qui fait partie intégrante des outils informatiques mis à disposition par l'établissement.

DROITS	DEVOIRS
	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>D'utiliser l'informatique au collège :</b> Chaque élève se voit attribuer un login et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au réseau pédagogique et à Internet</li> </ul>	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs: <u>chacun est responsable de l'utilisation faite à l'aide de ses identifiants</u></li> <li>● Ne pas utiliser l'identifiant d'un autre utilisateur</li> <li>● Tous les messages et documents doivent utiliser un langage correct</li> <li>● Les pseudonymes sont interdits, ainsi que l'anonymat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>D'accéder aux ressources informatiques dans le cadre d'activités pédagogiques</b></li> </ul>	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● demander l'autorisation à l'adulte responsable pour toute autre activité, et en particulier pour l'impression de documents</li> <li>● ne pas aller sur les blogs, discussions instantanées, jeux, etc...</li> </ul>

<b>DROITS</b> 	<b>DEVOIRS</b> 
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>A la mise à disposition des outils informatiques du collègue</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prendre soin du matériel</li><li>● Respecter les règles d'usage du matériel à disposition</li><li>● Ne pas modifier la configuration du matériel</li><li>● Ne pas imprimer sans autorisation ou stocker des fichiers trop volumineux sur le réseau</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>A la protection des informations de chaque élève</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Respecter les règles de sécurité</li><li>● Ne pas modifier, altérer ou supprimer des fichiers communs ou ne lui appartenant pas</li><li>● Ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation</li><li>● Informer un responsable en cas d'anomalie</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Au respect de la vie privée</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ne pas porter atteinte à la dignité d'autrui notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants</li><li>● Ne pas diffuser d'informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui</li><li>● Ne pas publier de photos sans l'autorisation des personnes représentées et de leurs responsables légaux si elles sont mineures</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Droit de propriété intellectuelle</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Chaque auteur possède un droit de propriété. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (image, son, texte)</li></ul>

*Conformément à la législation en vigueur, et à des fins de contrôle et de surveillance de la stabilité des réseaux, l'établissement conserve certaines données. Pour plus de détails, il convient de vous reporter à la notice d'information RGPD.*