

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COLLÈGES

## OULLINS – SAINT-GENIS-LAVAL – MORNANT – GIVORS

### 2025-2026

#### PREAMBULE

**Le Centre Scolaire Saint-Thomas d'Aquin 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, chacun à sa place, y dispenser ou recevoir un enseignement académique relevant du service d'enseignement associé à l'Etat** (Contrat d'Association), **ainsi qu'une éducation et une formation conformes au « caractère propre » reconnu par l'appartenance à l'Enseignement catholique** (Tutelle du Diocèse de Lyon et Convention avec la Province dominicaine de France).

**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'Etablissement. Chaque jeune est en droit d'espérer protection, encadrement, sécurité, aide ou réconfort, et contribue à la vie de l'Etablissement. 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'Etablissement. L'acceptation personnelle, par chaque élève et ses responsables légaux, des principes du règlement est indispensable à l'harmonie de la vie collective.

Les dispositions pratiques qui font l'objet du présent règlement intérieur n'ont pas d'autre objectif que de former des élèves épanouis, compétents, engagés 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 Saint-Thomas d'Aquin ; en cela, 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 remet en question 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 protégé par une couverture transparente en début d'année.

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

#### LE BADGE

Le badge est la carte d'identité de l'élève dans l'Etablissement. **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...) pour signaler sa présence en journée ou sa sortie de l'Etablissement. L'élève dans l'incapacité de présenter son badge quand il est dans l'Etablissement pourra être sanctionné.

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

## LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS

Trois interfaces sont utilisées et doivent être respectées, chacune dans son champ d'application.

**Parents et élèves doivent les consulter tous les jours : une information transmise sera considérée comme connue de tous ceux auxquels elle est adressée.**

 <b>Interface Ecole Directe ESPACE FAMILLE (à destination des Parents)</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 ESPACE ELÈVE</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></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 sont donnés à la rentrée aux nouvelles familles sur l'adresse mail personnelle des parents. Les codes d'accès demeurent inchangés pour les responsables légaux actuels.

**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, voire de cesser tout échange dans une situation d'agression verbale inacceptable.

## 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 de l'Établissement, 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 de l'Établissement ou lors de sorties organisées par l'Établissement (agressions verbales, moqueries, brimades, grossièretés, insolences, familiarités, effusions sentimentales, désinvolture, 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 pour les élèves des Ecoles et des Collèges du Centre scolaire Saint Thomas d'Aquin** se veut fédérateur en marquant une appartenance forte aux valeurs de l'Etablissement. Ce code vestimentaire s'impose à tous les écoliers et collégiens qui se doivent de le respecter pleinement et quotidiennement.

### •Dress code siglé STAV obligatoire en salle de classe :

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'Etablissement :

Le dress code s'applique de la même manière.

En extérieur et en cas d'intempéries ou de froid, les élèves sont autorisés à porter un vêtement chaud **toujours au-dessus du dress code**. Ce vêtement chaud ne devra donc pas être porté en intérieur.

Sont interdits : sweats, vestes zippées **non siglés** STAV.

### •Pour le bas de la tenue :

Une tenue décente est demandée : pantalon, bermuda niveau genoux (pour les garçons et les filles) ; jupe niveau genoux (pour les filles). Seront privilégiées les couleurs suivantes : bleu, jean, beige, noir.

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'Etablissement : 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, DES HORAIRES ET LA PONCTUALITÉ

### C1 – Assiduité, absences et retards

#### •La présence de l'élève à tous les cours (y compris les options) est obligatoire.

L'obligation de présence des élèves concerne la totalité de la journée et l'ensemble des activités organisées dans le cadre de l'Etablissement, y compris les conférences et les sorties scolaires.

C'est la Direction de l'Etablissement qui fixe horaires et emplois du temps. En cas de changement, les parents sont informés au préalable par l'Etablissement. **Seule la vie scolaire est habilitée à modifier les heures de présence obligatoire**. En cas d'absence d'enseignants (en raison des voyages scolaires, des formations obligatoires, des examens, par exemple) et de 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.

•**En cas d'absence de l'élève**, les Parents avertissent l'Etablissement le plus vite possible en contactant le conseiller d'éducation de niveau via *Ecole Directe*, ou en appelant l'accueil à partir de 7h45, et en inscrivant le motif de l'absence sur le coupon prévu à cet effet dans le carnet de correspondance. Dès son retour dans l'Etablissement, l'élève présentera cette justification au Conseiller d'éducation.

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

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

•**En cas de retard de l'élève**, il se présente impérativement 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.

•**L'assiduité et la ponctualité** sont des règles fondamentales qui impliquent 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.

**En cas d'absence ou de retard d'un professeur**, un délégué de classe doit obligatoirement en informer le Conseiller d'Éducation qui indiquera aux élèves où se rendre. En aucun cas les élèves ne peuvent rester dans leur salle de cours sans autorisation. Des **salles d'étude** sont réservées au travail personnel. Le silence le plus strict y est exigé.

• **Aucune autorisation d'absence n'est accordée par l'Établissement** pour quelque motif que ce soit, y compris pour anticiper ou prolonger les congés scolaires ou les week-end. L'absence sera considérée comme irrecevable, restera injustifiée et pourra entraîner la non-réinscription de l'élève l'année suivante.

## C2 – 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 l'Établissement 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 dans l'Établissement sur la totalité de la journée quel que soit l'emploi du temps. La demi-pension implique la prise obligatoire des repas au self.

Si les parents souhaitent que leur enfant ne prenne pas son repas sur une période précise, ils doivent préalablement en informer la vie scolaire : il sera alors considéré externe et ne pourra pas rester dans l'Établissement sur la pause méridienne.

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.

• Lorsqu'un professeur est absent, les élèves restent dans l'Établissement sous la responsabilité d'un adulte, sauf disposition contraire prévue par la Direction de l'Établissement avec information préalable aux familles.

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

## C3 – Entrées dans l'Établissement

• **L'accès à l'Établissement est strictement réservé aux élèves et au personnel** : ils y accèdent sur présentation du badge ou du carnet de correspondance.

• L'entrée est rigoureusement interdite à toute personne étrangère à l'Établissement. Toute personne étrangère à l'Établissement (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.

• **Pour des raisons de sécurité (plan Vigipirate) et de respect du voisinage, le regroupement et le stationnement près des portails et aux abords directs de l'établissement est interdit.**

Les élèves doivent, dès leur arrivée, entrer dans l'Établissement. En cas de non-respect, l'Établissement se réserve le droit de sanctionner l'élève.

• L'Établissement autorise le **stationnement des trottinettes, vélos et motos** sur une aire déterminée. Leur circulation entre le portail et le lieu de stationnement doit se faire pied à terre. L'Établissement ne peut cependant pas être tenu responsable des vols ou dégâts survenus aux véhicules.

# D. LE RESPECT DU TRAVAIL

## D1 – Travail en classe, travail personnel

En entrant dans le Centre scolaire 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** (apprentissage des leçons, exercices d'application, devoirs maison, exposés, travaux de groupe...)

L'élève veillera à exécuter ces différentes tâches avec soin, sans tricherie et dans les délais impartis. Chaque jour, il se présentera dans l'Établissement 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...

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

## D2 – Evaluations

• **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. Il s'agit non pas d'obtenir une certaine moyenne, mais de donner le meilleur de soi-même en exploitant pleinement son potentiel.

En cas de non-présence justifiée à des évaluations « type épreuve d'examen », l'élève pourra effectuer une épreuve similaire de rattrapage à son retour.

• **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.

### D3 – 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 par les 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 présente en début de cours d'EPS, et sa présence au cours est laissée à l'appréciation du professeur ; sinon il se rend en permanence.

• **Les installations sportives ne sont accessibles qu'en présence d'un professeur.** Avant les cours d'EPS, les élèves doivent ranger leur sac ou cartable dans leur casier.

Certains cours sont dispensés dans des installations sportives extérieures à l'Etablissement : le présent règlement s'applique lors de ces cours et des déplacements.

### D4 – Suivi du travail et des résultats scolaires

• 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.

• Pour les parents comme pour l'élève, **le professeur principal et le régent de niveau sont les interlocuteurs privilégiés.** 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.

### D5 – Ouverture culturelle et éducative, formation chrétienne

Le Centre scolaire Saint-Thomas d'Aquin est un Etablissement catholique d'enseignement dont **le Projet éducatif comprend** :

• **pour tous les élèves**, quelles que soient leurs appartenances religieuses ou philosophiques, **une ouverture culturelle et éducative : par les interventions éducatives** présentées dans le Parcours *Prendre soin*, **par les sorties pédagogiques**, et **par la connaissance du christianisme** en tant que patrimoine historique et source de repères théologiques, sociaux, éthiques et spirituels qui ont la capacité de questionner le temps présent : tous les élèves participent donc obligatoirement à ces interventions, à ces sorties, et à l'heure hebdomadaire d'« enseignement du christianisme » ;

• **pour les élèves qui le souhaitent**, et sur inscription validée par leurs parents ou responsables légaux, **une démarche personnelle de foi** : le « temps de vie chrétienne » leur permet d'approfondir et de vivre leur foi chrétienne, et de préparer les sacrements de l'Eglise catholique (baptême, réconciliation, eucharistie, confirmation).

**Des célébrations peuvent être organisées exceptionnellement sur temps scolaire** en raison du calendrier liturgique et d'événements exceptionnels : elles sont ouvertes aux élèves et aux adultes qui le souhaitent, et les cours éventuellement impactés sont alors décalés à un autre moment de l'année.

## E. LE RESPECT DES LIEUX, DU MATERIEL ET DE LA SECURITE

**Par son attitude, l'élève participe tout au long de la journée à l'effort de bonne tenue, d'ordre, de respect et de propreté, nécessaire au bon fonctionnement de l'Etablissement**, dans les classes comme sur les cours de récréation, au self, à l'arrêt de bus, dans les transports scolaires...

### E1 – Ordre et calme dans les lieux et les déplacements

La vie dans l'Etablissement 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

• 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.

• 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.

- 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.

## **E2 – Le matériel**

- En cas de dégradation des locaux ou du matériel commun**, des sanctions seront prises et les parents seront contraints de prendre en charge les réparations des dégâts occasionnés.

- Lorsque le site le permet, les élèves demi-pensionnaires se voient attribuer un **casier** pour deux élèves 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.

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur à l'intérieur du casier ; en cas de vol, l'Etablissement ne sera pas tenu pour responsable.

- L'usage des **équipements des salles informatiques** relève de la « Charte informatique et internet du Centre scolaire » qui s'applique obligatoirement à tous les élèves.

Particulièrement, au sujet de l'utilisation des logiciels sur les ordinateurs et serveurs de l'Etablissement : sont interdits au sein de l'Etablissement 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.

## **E3 – 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 élèves 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.

## **E4 – 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 l'Etablissement 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 ou un parent ne sont pas autorisées.

- Tout élève inscrit avec le statut de demi-pensionnaire est tenu de prendre son repas au self, suivant les horaires établis. La non-consommation d'un repas entraînera une information aux parents par le Responsable de Vie scolaire, pouvant modifier le statut de l'élève jusqu'à la fin du trimestre en cours.

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

## **E5 – Infirmerie**

L'infirmerie 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.

- Traitements 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'infirmerie.

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'infirmerie et accessible à tout adulte responsable lorsque l'infirmière est absente.

## **E6 – Sécurité**

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

- 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. LES DISPOSITIONS GENERALES

### A. USAGES LEGAUX

- **Le nom et les prénoms inscrits à l'Etat Civil** seront ceux utilisés pour désigner l'élève en classe, sur les copies, devoirs et tous les documents écrits au sein de l'Etablissement.
- **Toute création intellectuelle ou artistique utilisant le nom de l'Etablissement** doit recevoir, au préalable, l'autorisation du Directeur général du Centre scolaire.

### B. TELEPHONES PORTABLES ET EQUIPEMENTS CONNECTES

- **Les téléphones portables, écouteurs, appareils musicaux, montres et tous autres objets connectés ne sont pas autorisés au sein de l'Etablissement.**

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 de l'Etablissement, du matin au soir.

- **Cette interdiction s'applique aux sorties et voyages scolaires**, à l'exception des échanges et voyages où les nuitées sont prévues en familles d'accueil. Uniquement dans ce cas, l'interdiction s'exercera du matin au soir lorsque les élèves sont ensemble sous la responsabilité des accompagnateurs du Centre scolaire.

Le non-respect de cette interdiction entraînera une sanction et une éventuelle non-inscription de l'élève à tout autre voyage.

### C. PRODUITS PROHIBES

Sont **interdits** dans l'Etablissement :

- l'apport et la consommation de chewing-gums, bonbons, friandises, nourritures, boissons...
- l'introduction et/ou la consommation de cigarettes, cigarettes électroniques, boissons énergisantes, alcool et tout autre produit ou objet dangereux et/ou illicite (drogue, couteaux, cutters, pointeurs lasers...).

L'élève qui contreviendrait à cette règle encourt des sanctions pénales, outre des sanctions internes.

### D. RESPONSABILITES

- **Les activités militantes**, propagande politique, distribution de documents... sont interdites dans et aux abords de l'Etablissement.

L'Etablissement n'autorise pas les élèves à participer aux manifestations politiques ou syndicales.

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

### E. DROIT A 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'Etablissement ou durant les sorties et les voyages scolaires.

Le non-respect de cette consigne entraînera, outre les sanctions internes, des sanctions pénales.

### F. VOYAGES ET SORTIES DE CLASSES

Pendant leur déroulement, le règlement intérieur de l'Etablissement est en vigueur.

Si l'état de santé (béquilles, allergies, maladie...) 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 n'est pas en adéquation avec le règlement intérieur de l'Etablissement.

### G. VOLS

L'Etablissement n'est pas responsable des affaires personnelles des élèves, et 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.

### H. ASSURANCE

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

## III. LES INSTANCES

### A. LE CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de classe réunit le régent de niveau, le professeur principal, les professeurs, le conseiller d'éducation de niveau, trois fois dans l'année ; le parent correspondant et les élèves délégués participent aux conseils du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> trimestre. 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.

### B. LE CONSEIL EDUCATIF

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

Ce Conseil se réunit pour des raisons liées soit au travail et aux résultats de l'élève, soit à son comportement.

### C. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

#### C1 – Mise à pied conservatoire

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.

#### C2 – Convocation au Conseil de discipline

La **convocation au Conseil de discipline** doit se faire 5 jours calendaires avant la date du Conseil par un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre aux Parents et responsables légaux de l'élève.

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.

#### C3 – Décision du Conseil de discipline

Le Directeur Général et/ou 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.

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

Tout manquement aux règles établies par le présent règlement du Conseil de discipline peut entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

#### C4 – 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.

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

## D. LES SANCTIONS

Les sanctions obéissent à une **gradation**, selon l'importance du manquement ou de la faute, et les circonstances. Voici la gradation des sanctions, de la plus légère à la plus lourde :

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, sans que cette mesure ne relève d'une exclusion disciplinaire prononcée par le Conseil de discipline.**
6. **L'exclusion temporaire** de 1 jour à quelques 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.**

**Le présent règlement intérieur est une pièce constitutive de la Convention de scolarité 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 parents-responsables légaux

Signature de l'élève