



## Institution du Sacré-Cœur de Rouen

31-32 rue Blaise Pascal, B.P. 1196, 76176 ROUEN Cedex

02.32.81.67.10 / [ce.0761719f@ac-normandie.fr](mailto:ce.0761719f@ac-normandie.fr)

[www.sacre-coeur-rouen.fr](http://www.sacre-coeur-rouen.fr) / Facebook : Institution Sacre Cœur - officiel

# RÈGLES DE VIE SCOLAIRE AU COLLÈGE

## valables à partir de la RENTRÉE 2024 2025

### 1 - PRÉAMBULE

Ce règlement vous sera adressé à la rentrée 2024 pour signature électronique. Sans retour de votre part le 15 septembre au plus tard, celui-ci sera considéré comme accepté par les responsables légaux de l'élève.

Les **règles de vie de l'établissement** ont pour ambition de permettre à l'ensemble de la communauté éducative (élèves, enseignants, personnels et parents) de travailler et de vivre ensemble dans le respect des droits et des devoirs de chacun de ses membres.

Elles s'appliquent dans et aux abords de l'établissement ainsi que dans le cadre des sorties et voyages pédagogiques. Ainsi s'instaure un climat de confiance et de respect réciproques entre tous les membres de la communauté éducative.

Droits des élèves	Droits des familles
<ul style="list-style-type: none"><li>Le droit de bénéficier d'un <b>enseignement conforme aux programmes officiels de l'Education Nationale.</b></li><li>Le droit à la <b>représentation</b> aux conseils de classe et d'établissement, ainsi qu'à d'autres réunions, par les délégués des élèves.</li><li>Le droit au respect des différences, des spécificités et des croyances de chacun.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Le droit d'être accueilli, comme <b>partenaire indispensable à la mission d'éducation.</b></li><li>Le droit d'être informé de l'<b>évolution scolaire et du comportement</b> de l'élève dans l'établissement.</li><li>Le droit <b>d'être reçu</b> par les enseignants ou responsables afin d'échanger si nécessaire, après prise de rendez-vous.</li></ul>

Devoirs des élèves	Devoirs des familles
<ul style="list-style-type: none"><li>Le devoir de respecter le statut de tous les membres de la Communauté Educative, leurs convictions et leurs personnalités, dans l'observation réciproque de la <b>tolérance.</b></li><li>Le devoir de n'user d'aucune violence physique, verbale, ou morale à l'égard d'un membre de cette communauté ;</li><li>Le devoir de ne pas taire les manquements graves au respect d'autrui ;</li><li>Le devoir de <b>travail, assiduité, ponctualité.</b></li><li>Le devoir d'être <b>responsable</b> et d'assumer les conséquences de ses actes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Le devoir d'<b>assiduité, de ponctualité.</b></li><li>Le devoir de limiter et de justifier <b>les absences.</b></li><li>Le devoir de suivre <b>la scolarité</b> de leur enfant/du jeune.</li><li>Le devoir de prendre connaissance des messages et informations <i>École Directe.</i></li><li>Le devoir d'assister <b>aux réunions et rendez-vous</b> parents-enseignants.</li><li><b>Le devoir de soutenir</b> les décisions, les remarques, les sanctions posées par l'établissement.</li></ul>

## 2 – HORAIRES D'OUVERTURE DU COLLÈGE

Le collège est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 18h00, et le mercredi de 7h45 à 13h.

## 3 - VIVRE ENSEMBLE AU COLLÈGE

**Pour que les élèves et les adultes de l'établissement puissent vivre et évoluer dans un climat serein et respectueux, il est primordial que des principes soient respectés. Le premier est que les lois de la République Française s'appliquent dans l'établissement.**

### Respect des autres

#### Nos exigences porteront sur la tenue en général :

- Un langage correct et courtois.
- Un comportement respectueux aux abords et au sein de l'établissement.
- Une tenue vestimentaire sobre, décente et adaptée au travail scolaire.

↳ Les critères d'une tenue correcte sont à l'appréciation de l'encadrement et de la Direction et en cas de litige, une discussion est entamée avec l'élève concerné.

↳ Par mesure d'hygiène et pour amener les élèves à adapter leurs tenues vestimentaires aux circonstances, le port du jogging est uniquement autorisé dans le cadre du cours d'EPS.

↳ De plus, tout vêtement à connotation identitaire, culturelle ou religieuse est à proscrire dans l'enceinte de l'établissement, y compris lors des événements et des sorties scolaires.

#### Nos exigences porteront sur le comportement et l'attitude :

↳ Un cours (en classe ou au CDI) se déroule mieux dans le calme, l'écoute et le travail. Il en est de même en salle d'étude.

↳ Les élèves doivent attendre sereinement, rangés et calmes, dans la cour ou sous le préau en rang l'arrivée de leur professeur ou des éducateurs de Vie Scolaire. Afin de faciliter les croisements dans l'escalier, la montée et la descente se font en circulant à droite.

↳ Les élèves se déplacent dans le calme, sans courir, sans bousculer les camarades (y compris les plus jeunes) et les adultes.

↳ Sauf urgence, les élèves ne peuvent pas sortir des cours pour aller aux toilettes, boire, etc.

↳ La violence physique, verbale (y compris sur les réseaux sociaux), le port d'objets dangereux, le vol et la cyberviolence sont des comportements graves et ne peuvent être tolérés.

↳ Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte du collège.

↳ Il est strictement interdit de déclencher l'alarme incendie sans raison valable, dans la mesure où cet acte est une atteinte à la sécurité des personnes. Un dispositif de marquage coloré indélébile est mis en place afin de repérer les contrevenants.

↳ Pour des raisons de sécurité, la consommation de sucettes est interdite.

↳ La consommation de chewing-gums est interdite.

↳ Il est interdit de remonter dans les classes pendant le temps de midi, excepté sur autorisation de la responsable du CDI collège et de la Vie Scolaire.

Les élèves de la classe peuvent correspondre sur un espace numérique de travail privé d'*École Directe* pour éviter les réseaux sociaux publics, dans un total respect de la charte numérique de l'établissement.

### Respect du matériel

↳ Les locaux (salles de cours, labo, salle info, CDI, cantine etc.) sont à respecter. Tout matériel dégradé empêche le bon fonctionnement du cours et nuit au travail.

↳ Pour garder un lieu propre et agréable, les papiers sont jetés dans les poubelles, y compris dans la cour. Il est interdit de monter toute nourriture ou boisson dans les étages et les salles de classe. L'établissement est pourvu d'une cantine, il est donc strictement interdit de consommer toute nourriture venant de l'extérieur pour l'ensemble des élèves (sauf PAI).

↳ L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux élèves autorisés par la Vie Scolaire sur présentation d'un certificat médical. Il est interdit aux collégiens d'être seuls dans l'ascenseur.

↳ L'usage d'objets connectés est **interdit**. En cas de manquement, l'objet connecté sera confisqué ; celui-ci sera apporté par l'enseignant ou l'éducateur de vie scolaire au CPE ; l'objet sera photographié recto verso, puis rangé dans un endroit sécurisé. Il sera redonné en fin de journée par le CPE à l'élève. En cas de récidive, le CPE pourra demander un rendez-vous à la famille pour le récupérer.

↳ À tout moment, l'élève peut demander à contacter sa famille par l'intermédiaire de la Vie Scolaire.

### Le Centre de Documentation et d'Information

↳ Le CDI est un lieu de formation à la recherche documentaire et une salle pour le travail personnel ou en groupes nécessitant les outils et les documents mis à la disposition des élèves.

↳ L'élève désirant se rendre au CDI sur ses heures d'étude doit obligatoirement passer en salle d'étude signaler sa présence au CDI et déposer sa carte, en entrant au CDI, dans la boîte prévue à cet effet. Des horaires sont cependant réservés pour l'Education aux Médias et à l'Informatique ou des collaborations interdisciplinaires.

### Psychologue scolaire/Infirmier

↳ En cas de besoin, les élèves peuvent demander à rencontrer la psychologue qui pourra les recevoir sur des créneaux préétablis. Pour la prise de rendez-vous, ils s'adressent à l'infirmière scolaire.

↳ Pour des raisons de sécurité et pour limiter les déplacements, les élèves doivent se rendre à l'infirmier seulement sur les temps de récréation sauf urgence et sur autorisation de l'enseignant.

↳ En cas de traitement médical, demander au médecin une posologie matin et soir. En cas de situation particulière, merci de joindre l'infirmière et de fournir l'ordonnance.

↳ Les élèves malades le matin restent à la maison.

↳ Les paniers repas sont autorisés avec un PAI alimentaire.

## 4 – ACCIDENTS SCOLAIRES

↳ Les accidents scolaires sont des événements entraînant des dommages matériels ou corporels qui surviennent à l'occasion d'activités mises en place par les enseignants, sous leur responsabilité et en accord avec la Cheffe d'établissement, pendant le temps scolaire ou lors d'activités éducatives organisées dans les locaux ou en dépassement du temps scolaire.

↳ Les accidents périscolaires sont des événements entraînant des dommages matériels ou corporels qui surviennent sur le temps de demi-pension, pendant les récréations, les temps de pastorale...

↳ Tout accident survenant pendant le cours doit immédiatement être signalé au professeur.

↳ Quand un élève est victime d'un accident, la famille est avisée par l'établissement et le cas échéant les services de secours sont prévenus dans les plus brefs délais.

↳ Les bris de lunettes sans dommages corporels ne sont pas considérés comme des accidents. Ils font l'objet d'une déclaration de la famille auprès de leur assureur.

### 5 – ASSURANCES SCOLAIRES

↳ Les assurances scolaires se composent de la Responsabilité Civile, qui couvre les dommages causés à autrui (souvent liée au contrat d'assurance habitation) et de l'Individuelle Accident qui couvre l'enfant pour tout accident dont il peut être victime.

↳ L'établissement se doit de veiller à ce que chaque élève soit assuré afin de pouvoir participer à toutes les activités proposées par l'établissement.

### 6 - CARTE/BADGE

↳ **La carte/badge ISC est la « carte d'identité » de l'élève** au sein du collège. Elle est personnelle. Aucun prêt n'est autorisé. Tout oubli peut être sanctionné.

↳ **L'élève doit l'avoir en sa possession à tout moment.**

Cette carte est à présenter à toute demande formulée par les professeurs, le personnel de surveillance et d'encadrement.

↳ Pour son bon fonctionnement, la carte doit rester en bon état. Si la carte est détériorée ou perdue, l'élève doit la racheter au prix de 5 euros auprès du CPE. Une sanction peut être posée.

↳ Dans le contexte du plan VIGIPIRATE, le fait de faciliter l'entrée d'une personne étrangère à la communauté éducative est strictement interdit.

↳ Les entrées et sorties des élèves se font exclusivement par le portail vert, rue Gadeau de Kerville. La carte est présentée à chaque entrée et scannée à chaque sortie des élèves.

### 7 - ABSENCES

↳ Les élèves doivent être scolarisés et/ou suivre une formation jusqu'à 18 ans. Ainsi, ils **doivent assister à tous les cours. Les absences étant préjudiciables à la réussite scolaire et pouvant mettre gravement en péril la scolarité des élèves, ceux-ci doivent obligatoirement se mettre à jour de leurs cours après leur absence et, dans la mesure du possible, réaliser le travail demandé pour le jour de la reprise.**

↳ Les évaluations réalisées pendant l'absence de l'élève pourront être faites à son retour.

#### Absences pour raisons médicales, familiales ou autres motifs :

↳ Pour une absence prévue, la signaler en amont sur le carnet numérique d'*École Directe* à l'attention du CPE et fournir un justificatif.

↳ Pour une absence imprévue, la signaler le jour même avant 10h sur le carnet numérique d'*ÉcoleDirecte*. Les motifs d'absence doivent être formulés explicitement, n'hésitez donc pas à joindre le CPE au téléphone.

↳ **Les absences pour convenances personnelles ne sont pas recevables et considérées comme injustifiées.**

### Absences non justifiées :

↳ En cas d'absences non justifiées ou fantaisistes répétées, une commission éducative pourra se réunir. Un rapport sera envoyé à l'Inspection Académique qui pourra engager une procédure et une sanction adaptée sera appliquée par l'établissement.

↳ Pendant les périodes de jeûne, la présence en cours, les évaluations et les examens sont obligatoires.

↳ **La prise de vacances sur temps de classe n'est pas justifiée et fait l'objet d'un signalement à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.**

## 8 - RETARDS

↳ Pour tout retard, l'élève se présente au bureau des retards avec sa carte. Tous les retards sont enregistrés et visibles dans le carnet numérique d'*ÉcoleDirecte*.

↳ Afin de responsabiliser les élèves et pour les préparer à la vie active, nous trouvons primordial que les collégiens prennent conscience de l'importance de la ponctualité. Ainsi, au bout de 3 retards, quel qu'en soit le motif (excepté les grèves des transports ou intempéries), les élèves sont retenus sur un créneau d'une heure afin de compenser. Ils peuvent s'avancer dans leur travail puisqu'aucune tâche supplémentaire ne leur est imposée.

↳ Les familles doivent justifier des retards sur *École Directe*. Un sms est systématiquement envoyé aux familles lorsqu'un élève arrive en retard.

↳ Dans tous les domaines de la Vie Scolaire (retards, absences, dispenses EPS...), merci aux parents de communiquer auprès de l'éducateur référent de niveau (mail *École Directe*).

## 9 – RESTAURATION SCOLAIRE

↳ La cantine du collège accueille les élèves demi-pensionnaires.

↳ Pour une meilleure organisation, un roulement est établi sur deux services. Les élèves sont tenus de le respecter.

↳ Ils doivent également faire preuve de civisme en quittant les lieux dès la fin de leur repas pour permettre à chacun de déjeuner avant l'heure de reprise des cours.

↳ Un comportement calme et respectueux est attendu : pas d'attitude bruyante, pas de chahut, pas de gaspillage, pas de sel ou de pain dans les cruches.

↳ Les demandes d'absences de cantine, suite à une absence d'enseignant, un changement d'emploi du temps ou pour convenance personnelle, doivent être faites auprès de l'éducateur de vie scolaire référent de niveau, avant 10h pour faciliter la gestion des repas, sur *École Directe*.

↳ Aucune modification de régime n'est possible après le mois de mars pour des raisons de gestion comptable. Aucun remboursement n'est établi, excepté pour les absences d'une semaine et plus pour raison de santé, sur présentation d'un certificat médical.

↳ Sauf autorisation particulière réglementée par un PAI, sur les temps de repas, les élèves ne sont pas autorisés à consommer de la nourriture non préparée par la société de restauration.

↳ Lors de la récréation du matin, la consommation d'un encas est possible, uniquement dans la cour du collège. Les emballages doivent être jetés à la poubelle.

## 10 - ÉDUCATION PHYSIQUE

### Les cours d'EPS

↳ L'EPS est une matière obligatoire d'enseignement, y compris la natation. **Toute dispense doit être présentée à la vie scolaire puis au professeur d'EPS**, accompagné le cas échéant d'un certificat médical.

↳ Par mesure d'hygiène, les élèves doivent posséder une tenue réservée à l'EPS.

↳ Durant les périodes de jeûne, la présence en cours est obligatoire.

↳ Les déplacements des élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et les structures sportives sont encadrés par l'enseignant en charge de la classe à cet horaire.

### En cas de dispense EPS

↳ Toute dispense occasionnelle doit être notée par les représentants légaux dans le carnet numérique d'*École Directe*. Dans ce cas, l'élève accompagne dans la mesure du possible sa classe sur les installations ou reste dans l'établissement.

↳ Toute dispense supérieure à une semaine doit être justifiée par un certificat médical indiquant les activités autorisées et les activités déconseillées, transmis au CPE ainsi qu'au service comptabilité. Vous trouverez en fin de règlement le document officiel de l'Académie à faire remplir.

## 11 - VIE PASTORALE

↳ L'établissement est un établissement catholique d'enseignement.

↳ En raison du caractère propre de l'établissement, les Temps Forts et les cours de formation humaine et chrétienne font partie intégrante de la vie au Sacré-Cœur et du projet que l'établissement fait vivre.

↳ Chacun s'engage à respecter cette identité de l'établissement dans les lieux comme dans les temps qui y sont consacrés.

↳ Toutes les propositions de temps de prière, de célébration ou de « Café Théo » sont réservées aux élèves volontaires.

## 12 - RELATION ÉTABLISSEMENT - FAMILLE

↳ Elle est considérée comme primordiale dans l'établissement pour permettre le meilleur accompagnement de la formation de chaque élève.

↳ Le carnet numérique d'*École Directe* est un moyen essentiel de communication entre les familles et l'équipe éducative. L'ensemble de la Vie Scolaire de l'élève (informations, notes, retards, absences, sanctions, correspondances ...) est consultable sur *École Directe*. Les familles s'engagent à consulter leur propre compte régulièrement pour prendre connaissance des informations scolaires sur *École Directe*.

↳ Les parents sont conviés aux **réunions de rentrée** en début d'année scolaire, aux **réunions parents-professeurs-élèves** et à diverses rencontres : les familles sont tenues d'y participer.

↳ Les familles doivent consulter régulièrement la plateforme numérique *École Directe*.

Il est donc nécessaire de bien distinguer les comptes *École Directe* destinés aux parents de ceux destinés aux élèves. Les parents ne doivent pas communiquer leurs codes personnels à leurs enfants afin d'éviter toute falsification.

↳ Il est possible et souhaitable, chaque fois que les parents l'estiment nécessaire, de rencontrer les personnes concernées directement, en respectant l'ordre suivant : professeur ou personnel d'éducation, professeur principal, directrice adjointe, cheffe d'établissement. Pour un meilleur traitement de votre demande, merci de contacter la personne la plus adéquate.

**Ces rencontres doivent faire l'objet au préalable d'une demande de rendez-vous.**

↳ La Cheffe d'Etablissement (ou la directrice adjointe) reste en tout état de cause toujours disposée à rencontrer familles et élèves.

↳ Aucun animal n'est accepté dans l'établissement, excepté les chiens dressés pour accompagner le handicap.

↳ Les bulletins à chaque fin de trimestre sont envoyés par courrier ou courriel, les notes sont consultables sur internet, ainsi que les retards, les absences et les sanctions : [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com)

### 13 - SITUATION DES FAMILLES SÉPARÉES

#### Dans le cas où un seul parent détient l'autorité parentale :

↳ Il/Elle est seul(e) à inscrire l'élève/le jeune et à décider des actes usuels et non usuels de la vie quotidienne.

#### Dans le cas où les deux parents sont détenteurs de l'autorité parentale :

↳ **L'accord écrit des deux parents est indispensable** pour inscrire l'élève/le jeune dans un établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat, ainsi que la signature du dossier d'inscription. Si le deuxième parent ne se manifeste pas, ou si l'établissement n'a pas ses coordonnées, l'inscription est provisoire dans l'attente de sa décision.

↳ **Les deux parents reçoivent toutes les informations scolaires** par le biais d'*École Directe* (informations administratives). Ils bénéficient de codes d'accès personnels.

↳ Les deux parents sont conviés aux réunions de classe, rendez-vous individuels, Equipes Educatives, ESS le cas échéant.

↳ **Il est impératif de fournir la copie du dernier jugement en vigueur, ou la copie de l'accord écrit des deux parents concernant les gardes et organisation de récupération de l'élève/du jeune au collège.**

En cas de désaccord sur les actes usuels ou non usuels de la vie de l'élève/du jeune, les deux parents doivent saisir le **Juge aux Affaires Familiales**, seule autorité apte à statuer sur ces situations. Ce conflit remettant en cause l'inscription, celle-ci est transformée en **inscription provisoire**, en attente d'une décision de l'autorité judiciaire.

↳ L'établissement n'a pas vocation à arbitrer des conflits familiaux et se réserve le droit d'en aviser le Procureur de la République et les forces de Police, qui prendront les décisions qui s'imposent.

## 14 – DROIT A L'IMAGE

☞ Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Vous pouvez vous opposer à sa fixation, conservation ou à sa diffusion publique sans votre autorisation, y compris en interne (Facebook, site de l'établissement...).

☞ L'établissement est protégé par un système de vidéosurveillance qui filme en permanence les lieux potentiels d'intrusion.

## 15 – CHARTE INFORMATIQUE

☞ La fourniture de services aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif **pédagogique et éducatif**.

☞ Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

☞ L'élève s'engage à respecter la **législation en vigueur**, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

☞ L'administrateur peut, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amené à analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

☞ L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

☞ L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.

## 1 – CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT

☞ L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentations.

☞ L'accès aux moyens informatiques du collège et du lycée n'est autorisé qu'en présence d'un professeur ou d'un adulte de l'équipe éducative.

## 2 – RESPONSABILITES

### ☞ **Le respect des autres....**

- Ne pas accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- Utiliser un langage correct dans ses messages et les signer de son nom.

### ☞ **Le respect du matériel...**

- Ne pas modifier la configuration du système, le répertoire des signets, les fichiers, etc.
- Ne pas enregistrer des fichiers sur le disque dur sans l'accord du professeur.
- Avertir sans tarder le professeur en cas de problème technique.
- Ne pas installer des logiciels provenant de l'extérieur.
- Ne pas copier les logiciels installés sur le réseau de l'établissement.
- Ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Les élèves qui ne respectent pas ces conditions seront exclus de la salle d'informatique.

**Le respect du droit d'auteur...**

- Ne pas publier ou distribuer des documents ou des logiciels téléchargés sans avoir la permission de leur auteur.

**Le respect des valeurs humaines et sociales...**

- Ne pas charger à l'écran (ou clé USB) ni publier des documents à caractère raciste, extrémiste, ou pornographique.
- Ne pas utiliser le système dans le but de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.

**↳ Accès à Internet...**

- Accéder à Internet uniquement pour la recherche qui est demandée, sous le contrôle du professeur ou de la documentaliste. L'utilisation libre d'Internet est interdite.
- Ne pas cliquer sur n'importe quel bouton ou site apparaissant à l'écran. Lorsque le professeur demande de travailler sur un certain site, il est interdit de chercher à avoir accès à un autre site.
- Ne pas envoyer un message par courrier électronique sans la permission et la supervision du professeur.

**↳ Le souci d'optimiser les coûts d'utilisation...**

- Effectuer un aperçu du travail avant l'impression, qui ne sera lancée ensuite qu'avec l'autorisation du professeur.
- Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document.

**16 - SÉCURITÉ**

↳ La sécurité est l'affaire de tous.

↳ Toute forme de bizutage est formellement interdite.

↳ Pour des raisons de sécurité, la consommation de sucettes est interdite.

↳ Il est également interdit de remonter dans les classes sur temps de midi et/ou de récréation.

↳ Les trottinettes ou vélos doivent être tenues à la main dans l'enceinte de l'établissement et être garés aux endroits prévus à cet effet. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

↳ L'établissement réalise chaque année trois exercices incendie, un exercice risques majeurs (chimique, inondation, tempête)... et un exercice attentat intrusion.

↳ Il est formellement interdit de déclencher l'alarme incendie sans raisons valables et de manipuler des matériaux risquant de mettre le feu à l'établissement.

↳ En cas d'alerte, de quelque nature que ce soit, l'usage de l'ascenseur est interdit.

↳ Le respect des procédures (affichées dans les salles) et des zones d'évacuation lors des exercices ou de sinistre réel dans le calme est indispensable.

**SONNERIE** Incendie : 2 tons      Alerte chimique : 1 ton      Attentat intrusion : sonnerie spécifique

**EN CAS D'ALERTE INCENDIE, VOUS DEVEZ :**

1. Prendre l'escalier désigné sur le plan d'évacuation (si pas de fumée)
2. Descendre dans le calme, ne pas revenir en arrière
3. Ne pas fermer la porte de la classe à clef, fermer les fenêtres
4. Se rassembler au point de rassemblement dans la cour
5. Eviter de se stationner devant les accès pompiers
6. S'éloigner des fenêtres (dans la cour)
7. Rendre compte aux responsables (obligatoirement)
8. Ne pas utiliser l'ascenseur (même pour les élèves en béquilles ou en fauteuil)



### EN CAS D'ALERTE CHIMIQUE, VOUS DEVEZ :

1. Fermer les fenêtres dans la classe et dans les couloirs
2. Prendre l'escalier désigné sur le plan d'évacuation
3. Descendre dans le calme, ne pas revenir en arrière
4. Ne pas fermer la porte de la classe à clef, fermer les fenêtres
5. Rejoindre le point de confinement (indiqué ci-dessous)
6. Ne pas passer par les extérieurs
7. Aider au confinement et au calfeutrage
8. Se tenir informé de l'évolution des évènements
9. Couper la ventilation des salles lors du confinement

### EN CAS D'INONDATION, VOUS DEVEZ :

Évacuer préventivement si possible.

Rejoindre les étages supérieurs ou de faire évacuer le local avant que les eaux ne l'envahissent.

Ne pas utiliser les ascenseurs.

Fermer portes, fenêtres, aérations.

### EN CAS DE TEMPÊTE, VOUS DEVEZ :

Évacuer préventivement si possible.

Rejoindre des bâtiments en dur.

S'éloigner des façades sous le vent et des vitres.

Fermer portes et volets.

### EN CAS D'ATTENTAT/INTRUSION, VOUS DEVEZ :

Rester calme pour ne pas communiquer votre stress.

Suivre les consignes des personnels de l'établissement.

Respecter un silence absolu.

Mettre les portables en silencieux non vibreur.

Choix 1 : évacuer si c'est possible.

Choix 2 : se cacher en s'éloignant des murs, des fenêtres.

Attendre les consignes des forces de l'ordre.

## 17 – HARCÈLEMENT - CYBER HARCÈLEMENT – CYBERVIOLENCE

**Définition du harcèlement :** Le harcèlement est un mode de persécution consistant à enchaîner de façon répétée des agissements ou des paroles hostiles afin de démoraliser et d'affaiblir psychologiquement la personne qui en est la victime.

Il peut s'agir de harcèlement moral, comme des insultes ou des menaces, ou d'agressions physiques chez un ou plusieurs individus potentiellement discriminés sous prétexte de leur couleur de peau, religion, genre, orientation sexuelle ou autres différences comme les capacités physiques ou mentales.

✚ L'établissement a mis en place le dispositif pHARe et lutte activement pour un accueil bienveillant de tous, en refusant toute forme de harcèlement et de cyberviolence, y compris en dehors des temps d'ouverture de l'établissement.

✚ En prévention, l'établissement a créé une commission composée de la Cheffe d'établissement et/ou son représentant par délégation, d'enseignants, de surveillants, d'élèves ambassadeurs et de l'APEL, soit formés soit en cours de formation par le Rectorat.

↳ Quand une situation apparentée à du harcèlement est mise à jour, le traitement de celle-ci est immédiat. L'élève et les familles sont convoqués. Un signalement a lieu auprès des autorités académiques et judiciaires si nécessaire. Les sanctions adaptées sont posées, pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat de l'élève harceleur.

### 18 - SUIVI DE L'ELEVE ET DISCIPLINE

↳ Tout manquement au présent règlement entraîne une sanction (perte de carte, manque de travail, dégradation de matériel, usage de l'ascenseur sans autorisation, usage d'objets connectés, etc...).

↳ L'établissement sera particulièrement strict concernant les faits les plus graves : déclenchement d'alarme incendie sans raisons valables, déclenchement d'incendie volontaire, harcèlement et cyberviolence, bizutage, tricherie sur temps scolaire ou aux examens, violence verbale et/ou physique, aide à l'intrusion dans l'établissement de personnes étrangères à la communauté éducative, etc.

↳ Tout adulte de l'établissement qui constate un comportement inadapté pose la sanction dans la mesure où il/elle a été témoin des faits et qu'il/elle a la légitimité pour le faire.

↳ Selon la gravité des faits, la gradation suivante des sanctions est appliquée :

- Observation dans le carnet numérique
- Retenue
- Rendez-vous famille
- Avertissement
- Conseil de médiation/absentéisme
- Conseil de discipline
- Exclusion temporaire (mesure conservatoire)
- Exclusion définitive.

↳ Pour les faits les plus graves, tout avertissement peut entraîner un conseil de discipline, une exclusion temporaire ou définitive, une mesure conservatoire.

↳ Le conseil de discipline se tiendra dans un délai de 8 à 15 jours à partir de la date d'envoi du recommandé avec AR. Le conseil de discipline est constitué à minima de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur, de la Cheffe d'Etablissement et/ou son représentant par délégation, du CPE, du représentant des parents d'élèves et des représentants des élèves.

Sont invités en fonction de la situation : le professeur principal, les professeurs de la classe, les éducateurs de vie scolaire, l'infirmière, le responsable de la pastorale.

Si le conseil de discipline n'a pas pu avoir lieu pour raison d'absence d'un des membres convoqués, un autre conseil de discipline sera convoqué dans les plus brefs délais et se tiendra quels que soient les membres présents.

↳ La Cheffe d'Etablissement se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire si l'auteur des faits est connu et identifié comme un élève de l'établissement. Elle peut être amenée à sanctionner un élève pour des faits commis hors temps scolaire si ces faits sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement.

↳ Les sorties scolaires, kermesses, interventions extérieures, voyages pédagogiques etc, sont réservés aux élèves ayant eu un comportement conforme au présent Règlement Intérieur.

↳ Un comportement agressif et/ou injurieux des familles envers les personnels de l'Établissement (Cheffe d'Établissement, Directrices adjointes, Enseignants, Éducateurs de Vie Scolaire, Infirmière, Hôtesse d'accueil, ASEM, AESH, APS, Religieuses...) n'est pas toléré, et est considéré comme une rupture du contrat, en fin d'année scolaire ou en cours d'année scolaire.

↳ Lors d'un conseil de médiation/absentéisme ou de discipline, la famille ne peut pas se faire représenter par une tierce personne ou venir avec un avocat.

↳ Le conseil de médiation/absentéisme se tiendra dans un délai de 8 à 15 jours à partir de la date d'envoi du recommandé avec AR.

Le conseil de médiation/absentéisme est constitué de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur, de la Cheffe d'Etablissement et/ou son représentant par délégation, du CPE et du professeur principal.

Si le conseil de médiation/absentéisme n'a pas pu avoir lieu pour raison d'absence d'un des membres convoqués, un autre conseil de médiation/absentéisme sera convoqué dans les plus brefs délais et se tiendra quels que soient les membres présents.

↳ Dans un souci d'engagement et de suivi de l'élève, à tout moment de l'année, l'établissement pourra imposer la signature d'un contrat entre l'élève, la famille et l'établissement pour des questions de discipline, d'assiduité, de travail etc... Le non-respect de ce contrat pourra entraîner la non réinscription de l'élève.

↳ Concernant les tricheries, nous souhaitons rappeler qu'une telle attitude doit avoir des conséquences, notamment lors des examens blancs ou des évaluations certificatives comptant pour le contrôle continu :

Sont considérés comme fraude :

- La communication entre les candidats,
- L'utilisation d'informations ou de documents non autorisés,
- La substitution d'identité, ce point étant particulièrement grave,
- L'utilisation du téléphone portable, montre connectée etc..
- Le recours à toute forme d'intelligence artificielle.

Concernant le contrôle continu, la sanction appliquée est à l'appréciation du professeur et un avertissement pour fraude, tentative de fraude ou suspicion de fraude est établi.

↳ L'inscription suppose l'acceptation du Projet Educatif et Pastoral, du règlement financier et des valeurs défendues par l'établissement.

↳ **La non adhésion aux Règles de la Vie Scolaire entraîne la rupture du contrat établi entre les familles et l'Etablissement. De plus, la diffamation de l'établissement par les familles, les situations d'absentéisme, y compris lors de séances sportives, le refus des familles de sanctions posées par l'établissement, le non-respect du règlement financier, la non prise en compte par les familles des demandes de suivis pour les élèves fragiles et/ou le non-respect de la dimension pastorale de l'Enseignement Catholique... entraînent la non -réinscription de l'élève l'année suivante, et le cas échéant un départ en cours d'année scolaire.**

Mme Angélique DOUHERET  
DIRECTRICE ADJOINTE COLLÈGE

M David CHEVALLIER  
CPE COLLÈGE  
02.76.30.66.12

Mme Anne-Sophie AUBRY-MAIA  
CHEFFE D'ÉTABLISSEMENT

A-----, le-----

Signatures des responsables légaux et de l'élève, précédées de la mention « Lu et approuvé » :

**DROIT DE RETRACTATION UNIQUEMENT EN CAS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

Dans les 14 jours à compter de la date d'envoi de la convention à l'établissement, les représentants légaux pourront exercer leur droit légal de rétractation en retournant à l'établissement le formulaire joint/ ci-dessous, avant l'expiration de ce délai.

Nous, soussignés,-----, responsables légaux de l'élève

-----, déclarons exercer notre droit de rétractation quant à la signature électronique

de ce document.

Fait à -----, le-----,

Signature des responsables légaux:

**CERTIFICAT MEDICAL PERMETTANT L'APPRECIATION DE  
L'APTITUDE PARTIELLE\* A LA PRATIQUE DE L'EPS**

« Les nouvelles dispositions réglementaires (...) retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'EPS. » Circulaire du 17 Mai 1990

Je soussigné ..... Docteur en médecine

Lieu d'exercice : .....

Certifie avoir, en application du décret n°88977 du 11.10.1988, examiné

l'élève..... né le.....

et constaté que son état de santé entraîne pendant la période du.....au.....

Cachet éventuel

**1) APTITUDE PARTIELLE**

Une aptitude partielle à la pratique de l'EPS

Cette aptitude partielle nécessite une adaptation aux possibilités de l'élève selon les modalités suivantes :

<u>FONCTIONS</u>	POSSIBLE	POSSIBLE MAIS REALISABLE AVEC DIFFICULTE	CONTRE INDIQUE --
Marcher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lancer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lever-porter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>EFFORTS</u>			
Intense	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modéré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De faible intensité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prolongé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans certains cas, des pauses intermédiaires sont souhaitables pour augmenter la récupération.			
Total cases cochées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTRES RECOMMANDATIONS :

.....

.....

Pour les situations particulières, le médecin scolaire peut appeler le docteur.....

au numéro de téléphone suivant : .....

**2) INAPTITUDE TOTALE**

Une inaptitude totale à la pratique de l'EPS

Date :

signature du praticien :

\* L'activité physique fait partie intégrante de la prise en charge proposée à l'élève. Il est donc important de faciliter son intégration dans le groupe et de valoriser sa participation à l'EPS en toutes circonstances.