

Règlement intérieur - Collège St Joseph

PREAMBULE :

Toute vie en communauté suppose des règles.

Le règlement intérieur d'un établissement catholique a pour but de permettre à tous de bien vivre ensemble et de bien travailler.

Ce document a la valeur d'un contrat, définissant les droits et les devoirs de l'élève auxquels élèves, parents, enseignants et éducateurs adhèrent. Il s'applique, tout ou en partie, aussi bien dans l'enceinte de l'établissement qu'aux abords immédiats ainsi que pendant toute sortie scolaire.

Il repose sur la conviction que l'usage de la liberté ne consiste pas à faire ce que l'on veut, mais engage une responsabilité vis-à-vis de soi-même et des autres. C'est le sens même du mot communauté.

Il suppose la volonté de travailler, en donnant le meilleur de soi-même, en respectant le climat de travail ainsi que les personnes et l'environnement.

SOMMAIRE :

REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

- 1- SECURITE
- 2- HORAIRES ET PONCTUALITE
- 3- PRESENCE
- 4- ENTREES ET SORTIES
- 5- ETUDES
- 6- RESTAURATION

REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT

- 1- ATTITUDE ET TRAVAIL
- 2- RESPECT DES BIENS COMMUNS ET DES BIENS D'AUTRUI
- 3- MESURES EDUCATIVES ET MESURES DISCIPLINAIRES

ANNEXES

- 1- PROJET EDUCATIF
- 2- CHARTE INFORMATIQUE
- 3- CHARTE SALLES DE TP
- 4- CHARTE EPS ET AS
- 5- CHARTE CDI

L'ensemble scolaire Saint-Joseph est un établissement catholique d'enseignement sous la tutelle du Diocèse de Belley Ars et sous contrat d'association avec l'Etat. L'établissement respecte donc intégralement les programmes et les horaires fixés par l'éducation nationale, tout en gardant son caractère propre. Lors de l'inscription, les élèves et leurs familles s'engagent à respecter le projet éducatif de l'établissement ainsi que le présent règlement intérieur et toute action éducative qui en découle.

REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

1- SECURITE

Pour réduire les risques d'accidents ;

Pour contribuer à un climat de plus grande sérénité.

- 1.1 Pour assurer une circulation plus fluide et limiter les risques liés aux attroupements à l'entrée comme à la sortie, les élèves doivent libérer rapidement les voies d'accès et ne pas rester devant les portails.
- 1.2 L'entrée des adultes se fait uniquement par l'accueil, rue Joseph Berlioz. Aucun adulte n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement par l'entrée des élèves, sauf autorisations exceptionnelles pour des réunions.
- 1.3 Les utilisateurs de deux roues (y compris vélos), de skate-board, rollers ou trottinette doivent entrer à pied, moteur arrêté, et garer ou déposer leurs véhicules sur les emplacements prévus à cet effet. Pour tous ces engins, un dispositif antivol est fortement recommandé, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol ou de dégradations.
- 1.4 Le Plan Particulier de Mise en Sécurité répertorie toutes les actions de sécurité à réaliser en cas d'incident grave ou d'intrusion. Il est consultable sur demande auprès du Chef d'établissement.

2- HORAIRES ET PONCTUALITE

Pour habituer aux horaires ;

Pour limiter les gênes dues aux retards.

2.1 Horaires :

L'établissement ouvre ses portes à 7h45.

Le début des cours se fait à 9h00.

La fin de l'après-midi est à 17h (sauf pour étude du soir).

La fin de la matinée est à 12h00 le mercredi.

L'établissement ferme ses portes à 19h.

La pause méridienne sera au minimum de 55 minutes pour tous les élèves. Les horaires exacts de cette pause seront indiqués sur les emplois du temps distribués en début d'année.

- 2.2 En cas de retard, aucun élève n'est autorisé à rentrer en classe sans être passé à la Vie scolaire pour la délivrance d'une autorisation d'entrée en classe.
- 2.3 Pour la pause méridienne, les externes sortent par l'entrée administrative (rue Joseph Berlioz) après un pointage soit à l'accueil soit en Vie scolaire.
- 2.4 Sauf information écrite, datée et signée par le responsable légal, aucun élève ne peut quitter l'établissement en cours de journée. Aucune autorisation ne sera donnée par téléphone. L'envoi d'un e-mail peut convenir.
- 2.5 Les retards sont enregistrés par la Vie Scolaire et notifiés à la famille.
- 2.6 Trois retards « sans motif » ou avec un « motif non légitime » seront sanctionnés.

3- PRESENCE

Pour être cohérent avec les objectifs de progression et de réussite ;

Pour respecter les obligations légales.

- 3.1 La présence à tous les cours est obligatoire sans aucune réserve, y compris pour la vie de classe, l'étude surveillée, ainsi que pour toute activité dans laquelle l'élève est inscrit ou annoncée aux élèves comme obligatoire.
- 3.2 Le respect du calendrier scolaire de l'établissement est obligatoire.
- 3.3 Les familles sont informées de l'emploi du temps par le biais du carnet de liaison ou par Ecole Directe. Toute modification d'Emploi du temps, ponctuelle ou définitive, fera l'objet d'une information par la Vie scolaire.
- 3.4 L'appel est effectué à chaque heure, les absences sont enregistrées et visibles par les familles sur Ecole Directe
- 3.5 En cas d'absence prévisible :
 - Présenter à l'avance à la Vie scolaire un billet d'absence, signé par le responsable légal (un e-mail peut convenir) ;
 - Fournir une pièce justificative (si absence de 2 jours ou plus) ;
 - Rattraper impérativement cours et devoirs.

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne

Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr

3.6 En cas d'absence imprévisible :

- Prévenir impérativement l'établissement par téléphone 04-74-04-98-85 ;
- Présenter à la Vie scolaire, dès le retour de l'élève, un billet d'absence signé par le responsable légal (un e-mail peut convenir) ; il est également possible de justifier l'absence de votre enfant sur Ecole Directe ;
- Fournir une pièce justificative (si absence de 2 jours ou plus) ;
- Rattraper impérativement cours et devoirs.

3.7 L'absence prolongée, à compter de 4 demi-journées d'absences non-justifiées ou non-légitimes en un mois, entraîne un signalement aux services de l'inspection académique pouvant aboutir à des sanctions pénales, selon les modalités fixées par l'article L. 131-8 du code de l'Éducation nationale et par le code pénal.

3.8 Les rendez-vous d'ordre personnel, médical ou administratif, doivent, dans la mesure du possible, être pris en dehors des temps scolaires.

3.9 La mention « motif personnel » pour une absence ne peut être acceptée comme légitime, sauf en cas d'explication confidentielle auprès de la Coordinatrice de Vie scolaire, du Directeur Adjoint ou du Chef d'établissement.

4- ENTREES, SORTIES, CIRCULATION

Pour responsabiliser l'élève ;

Pour une démarche collective de responsabilisation.

4.1 Pour le Collège comme pour le Lycée, les entrées (matin) et sorties (soir) se font par la Place Champagnat (Parking des cars).

4.2 Dans les bâtiments, la circulation se fait par les escaliers indiqués en début d'année, dans le but d'éviter les encombrements. Les déplacements se font à droite, le plus calmement possible. Pendant les interours, les sorties dans les couloirs sont interdites lorsqu'il n'y a pas de changement de salle et pourront faire l'objet d'une sanction.

4.3 Aux récréations, tous les élèves doivent descendre ou sortir dans la cour. La sonnerie de fin de récréation appelle tous les élèves à se mettre en rang par classe.

5- ETUDE SURVEILLEE

Pour optimiser le temps ;

Pour développer l'apprentissage du travail en autonomie.

5.1 L'étude est considérée comme un temps de cours. La présence y est donc obligatoire. L'appel sera effectué.

5.2 La salle d'étude est totalement silencieuse, le travail en binôme pourra y être autorisé uniquement par le surveillant, s'il y a un nombre restreint d'élèves dans la salle. Dans tous les autres cas, le travail est obligatoire, individuel et avec son propre matériel. Si tout le travail personnel est terminé, les élèves devront avoir sur eux un livre (type roman) à lire.

5.3 En cas d'absence d'un enseignant, l'établissement assurera au mieux l'encadrement des élèves (remplacement en interne par un autre enseignant, étude surveillée, éventuellement travail en autonomie).

5.4 En tant qu'établissement sous contrat d'association avec l'Etat, l'établissement est tenu de respecter les délais d'autorisation de remplacement d'enseignants. De ce fait, le remplacement par un suppléant ne peut se faire que si l'arrêt de travail dépasse 14 jours. Le cas échéant, le remplacement ne pourra être effectué qu'en interne.

6- RESTAURATION

Pour participer à une bonne gestion de ce service ;

Pour permettre un maximum de souplesse.

6.1 Les jours de demi-pension sont fixés en début d'année par les familles sur un document, compte tenu de l'emploi du temps et des convenances personnelles. En cas de modifications à long terme, un nouveau document devra être rempli et signé.

6.2 La demi-pension fonctionne par forfait. Les repas non pris ne feront donc pas baisser le montant du forfait.

6.3 L'appel des classes pour la restauration s'effectue sous le préau du self.

6.4 Pouvoir se restaurer dans une ambiance paisible est important. Tout comportement allant à l'encontre de cela pourra être sanctionné par les adultes présents dans le self.

6.5 Notre communauté éducative, en lien direct avec la société de restauration, accorde une importance toute particulière au gaspillage. Le gaspillage excessif pourra donc être sanctionné.

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne

Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr

REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT

1- ATTITUDE ET TRAVAIL

*Pour habituer au respect des autres ;
Pour faire comprendre le sens du vivre ensemble ;
Pour favoriser la construction de belles personnes.*

- 1.1 Les élèves doivent faire de leur mieux et honnêtement le travail demandé par les enseignants et les personnels d'éducation. Ceci impose d'apporter en classe tout le matériel nécessaire. La désinvolture n'est pas acceptable et pourra faire l'objet d'une sanction.
- 1.2 Les travaux/devoirs non rendus :
 - 1^{er} manquement : Travail à rendre pour le lendemain ou pour cours suivant avec points en moins.
 - 2^{ème} manquement : Travail à faire en retenue.
- 1.3 La présentation, tant personnelle que vestimentaire des élèves doit toujours être jugée correcte et décente.
- 1.4 A ce titre, la tenue doit être adaptée au travail :
 - Pas de vêtements portant des écritures appelant à la haine ou à la violence, ou allant à l'encontre du projet éducatif de l'établissement ;
 - Le port des casquettes et des bonnets est autorisé. Il se fait en fonction des saisons mais jamais dans les bâtiments (sauf avis médical contraire en accord avec la Direction) ;
 - Par correction, un élève se décoiffe face à un adulte ;
 - Le port du survêtement est réservé au cours d'EPS (le passage au vestiaire est donc impératif) ;
 - Les jeans troués ou partiellement troués ne sont pas autorisés ;
 - Quelle que soit la tenue, aucun sous-vêtement ne doit être visible ;
 - Le port du **bermuda** est toléré uniquement s'il est de **couleur unie** (pas de short ou de jupe trop court(e), pas de short de sport, pas de short bariolé).
- 1.5 Cas de tenue non adaptée :
 - 1^{er} manquement : remarque écrite + appel aux parents par la Vie scolaire.
 - 2^{ème} manquement : appel aux parents par la Vie scolaire + étude surveillée jusqu'à ce que la tenue ait pu être changée.
- 1.6 Il va de soi que le respect de l'autre interdit tout acte ou propos violent. Dans le même sens, il est interdit d'user d'une quelconque pression morale ou psychologique ou d'exprimer des idées outrancières ou provocatrices. Ce type de comportement pourra entraîner une sanction immédiate avec information aux familles.
- 1.7 Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont des points sur lesquels l'établissement accordera une importance très particulière.
- 1.8 Les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.
- 1.9 L'utilisation de tout objet jugé dangereux est interdite dans l'enceinte comme aux abords de l'établissement.
- 1.10 Les téléphones portables et autres lecteurs ou objets électroniques de même catégorie devront être **éteints** et **non-visibles** dans l'enceinte de l'établissement. Le non-respect de cette consigne peut donner lieu à une confiscation immédiate et temporaire et à un appel aux familles.
Cependant, l'utilisation pédagogique de ces outils pourra se faire avec l'accord d'un enseignant ou d'un personnel.
- 1.11 Il ne convient pas de mâcher un chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement. Dans la cour, tout déchet devra être jeté à la poubelle sous peine de sanction de travaux d'intérêt général.
- 1.12 L'introduction et à plus forte raison la consommation de tabac, de cigarette électronique, de boissons énergétiques, d'alcool, ou de tout produit toxique ou illicite est interdite dans tous les lieux de l'établissement et ses abords ainsi que lors des sorties scolaires.
- 1.13 Toute effusion sentimentale ou flirt sont interdits dans tous les lieux de l'établissement et ses abords ainsi que lors des sorties scolaires, par respect de soi et d'autrui.

2- RESPECT DES BIENS COMMUNS ET DES BIENS D'AUTRUI

*Pour préserver un cadre de vie agréable ;
Pour garantir le bon fonctionnement des appareils à travers le temps ;
Pour que les biens personnels soient respectés par tous.*

- 2.1 Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont des obligations. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1240 et 1242 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.
- 2.2 En cas de détérioration, les responsables légaux seront pécuniairement responsables des dégâts causés.

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne
Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr

- 2.3 Chaque élève est entièrement responsable de son matériel (personnel ou prêté par l'établissement). L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration, il est donc fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur.
- 2.4 Les manuels scolaires, prêtés en début d'année, devront être couverts pour être rendus dans le meilleur état possible. Chaque élève est responsable des manuels mis à sa disposition. En cas de perte, l'élève devra racheter le manuel (25€), En fin d'année, tout manuel non rendu ou dégradé sera facturé.
- 2.5 L'établissement scolaire est un lieu où tout échange d'argent et de biens est interdit.

3- MESURES EDUCATIVES ET MESURES DISCIPLINAIRES

3.1 Définitions :

Infractions	Définition	
<p>Mesures éducatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures éducatives peuvent être prononcées par tout adulte garant du règlement intérieur. - Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. - Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par l'enseignant ou le personnel de l'établissement. - Les mesures éducatives s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de l'équipe éducative et les parents. 	<p>Explication orale</p> <p>Appel aux parents</p> <p>Mot dans carnet (correspondance) + appel aux parents</p> <p>Observation « iaccompagnement » + appel aux parents</p> <p>Observation « iaccompagnement » + rencontre avec parents</p> <p>Retenue(s) ou Travaux d'Intérêt Général + Rencontre parents (avec Coordinatrice de Vie scolaire ou responsable de niveau)</p> <p>Mesure de responsabilisation éducative</p> <p><u>Conseil d'éducation*</u></p>
<p>Mesures disciplinaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures disciplinaires sont prononcées selon les cas, <u>par le Chef d'établissement ou le Directeur Adjoint</u>, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. - Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou des manquements répétés aux obligations des élèves. - La gravité des manquements constatés ainsi que la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève, seront rapportés au Chef d'établissement ou au Directeur Adjoint, qui statueront. - Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière. - Le chef d'établissement et/ou le Directeur Adjoint peuvent choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer. - Un registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement. 	<p>Avertissement du conseil de classe (notifié sur bulletin)</p> <p>Mesure de responsabilisation disciplinaire</p> <p>Exclusion temporaire de la classe</p> <p><u>Conseil d'éducation*</u></p> <p>Exclusion temporaire de l'établissement</p> <p><u>Conseil de discipline*</u></p> <p>Exclusion définitive</p>

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne
Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr

3.2 Composition des conseils :

- **Conseil d'éducation*** :

- Membres permanents :
L'élève et ses parents, le Professeur principal, le Responsable de niveau, la Coordinatrice de Vie scolaire, le Chef d'établissement et/ou le Directeur Adjoint.
- Membres convoqués spécifiquement par le Chef d'établissement :
Des enseignants de l'équipe pédagogique, des personnels d'éducation, toute personne dont la présence est jugée nécessaire par le Chef d'établissement ou le Directeur Adjoint.

- **Conseil de discipline*** :

- Membres permanents :
L'élève et ses parents, les parent(s) correspondant(s) de la classe, le Surveillant référent du niveau, le Professeur principal, le Responsable de niveau, la Coordinatrice de Vie scolaire, le Chef d'établissement et/ou le Directeur Adjoint, le Président de l'APEL, la Directrice de l'école primaire.
- Membres convoqués spécifiquement par le Chef d'établissement :
Des Enseignants, des personnels d'éducation, des personnels d'administration, les élèves délégués, toute personne dont la présence est jugée nécessaire par le Chef d'établissement ou le Directeur Adjoint par délégation.
La présence de toute personne extérieure et non convoquée par le Chef d'établissement n'est pas autorisée.

3.3 Les avertissements écrits au bas des bulletins trimestriels peuvent faire l'objet de mesures éducatives.

3.4 Les heures de retenues pour « *travail non fait* » s'effectuent les soirs en semaine.

3.5 Les heures de retenues pour « *comportement* » s'effectuent les mercredis après-midi.

3.6 Les manquements répétés au règlement pourront, selon les cas, remettre en question la réinscription de l'élève dans l'établissement pour l'année scolaire suivante.

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne

Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr

1- Projet d'établissement

Nous sommes un établissement catholique d'enseignement, créé par les Frères Maristes, actuellement sous tutelle diocésaine et sous contrat avec l'Etat. Nos principes éducatifs sont ceux de l'Évangile et notre pédagogie est inspirée par la tradition mariste de Marcellin Champagnat, fondateur des Frères Maristes.

« La personne de chacun, dans ses besoins matériels et spirituels, est au centre de l'enseignement de Jésus. C'est pour cela que la promotion de la personne humaine est le but de l'école catholique. » Jean-Paul II (L'école catholique au seuil du III^{ème} millénaire)

« Pour bien élever les enfants, il faut les aimer, et les aimer tous également » Marcellin Champagnat

Nous nous attachons à considérer l'enfant et l'adolescent dans l'ensemble de ses besoins, qu'ils soient d'ordre intellectuels, moraux, affectifs ou spirituels. Notre objectif est de l'aider à grandir, de lui permettre d'accéder à « une vie pleine et libre, une vie digne de l'homme » (Gaudium et spes » 1965).

➤ **GRANDIR INTELLECTUELLEMENT A SAINT JOSEPH**

Parce que l'enfant a besoin de se sentir accueilli, estimé, encouragé, pour développer ses talents et sa confiance en lui :
Pour cela :

- Nous veillons à le considérer avec bienveillance et espérance, sans jamais l'enfermer dans l'échec, avec patience et encouragements,
- Nous l'encourageons et mettons en valeur le travail et la recherche de l'excellence,
- Nous n'excluons pas l'enfant en difficulté et nous adaptons notre pédagogie aux talents et aux limites de chacun d'entre eux,
- Nous croyons aux ressources de chacun d'entre eux

➤ **GRANDIR EN COMMUNAUTÉ A SAINT JOSEPH**

Parce que l'enfant a besoin d'un cadre sécurisant dans lequel les limites sont clairement posées, qu'il a besoin d'apprendre à vivre au contact des autres dans le respect de chacun, l'équipe éducative collabore avec les parents, premiers responsables de l'éducation :

Pour cela :

- Nous cherchons à faire découvrir le sens de l'effort, le plaisir d'apprendre, la persévérance.
- Nous donnons plus d'importance à l'être qu'au paraître.
- Nous avons le souci de développer l'entraide et la solidarité.
- Nous encourageons les excuses et les-réparations quand c'est possible,
- Nous modérons et graduons les sanctions et les punitions.
- Nous voulons enseigner la droiture, le respect et l'honnêteté.

➤ **GRANDIR EN HUMANITÉ ET EN SPIRITUALITÉ A SAINT JOSEPH**

Parce que l'enfant a besoin d'accéder au sens des enseignements et de la vie, d'être guidé dans sa réflexion et son intériorité.

Pour cela :

- Nous favorisons l'écoute, le dialogue et la réflexion.
- Nous prenons en compte la dimension religieuse de la culture, nous enseignons la culture religieuse et l'anthropologie chrétienne.
- Nous proposons à ceux qui le désirent un itinéraire de catéchèse ou de préparation aux sacrements.
- Nous célébrons les temps forts du collège et les temps liturgiques.
- Nous cherchons à ouvrir l'enfant à l'intériorité.

Nous, membres de la communauté de l'ensemble scolaire Saint Joseph, portons ce projet éducatif qui se traduit dans un projet d'établissement, une charte de qualité, un règlement intérieur, des projets pédagogiques et un projet d'animation pastorale.

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne

Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr

2- Charte informatique

L'usage de l'outil informatique participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants. La complexité de sa gestion suppose de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement définies dans cette charte.

Il est rappelé la nécessité de respecter la législation pour devenir un élève-citoyen.

- **Propriété intellectuelle** : la protection de la propriété intellectuelle et des droits des auteurs impose qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou tout autre œuvre de l'esprit depuis le réseau de l'établissement.

- **Droits de la personne** : le respect des droits de la personne et de l'enfant impose qu'il soit interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou, d'une manière générale, pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

- **Crimes et délits** : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux.

Il est convenu ce qui suit :

- Chaque élève dispose d'une session qu'il ouvre grâce à un identifiant et un mot de passe. L'élève doit l'utiliser en respectant le matériel et les procédures.
 - Utiliser un ordinateur après accord d'un enseignant.
 - Fermer correctement les logiciels après utilisation.
 - Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
 - Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs.
 - Ne pas utiliser de clés USB personnelles sauf après accord d'un enseignant.
 - Ne pas éteindre les ordinateurs sans l'accord d'un enseignant.
 - Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation. Ne pas tenter de régler le problème seul.
 - Imprimer un document après accord et sous contrôle d'un enseignant.
 - Ne pas copier les programmes ou logiciels installés sur le réseau du collège.
 - Consulter Internet uniquement sous le contrôle d'un responsable et dans le cadre d'une recherche qui a préalablement été précisée. L'accès aux chats, aux forums et aux blogs sont interdits.
- **Le non-respect des règles peut nuire gravement au travail de chacun et entraînera diverses sanctions :**
- Avertissement de l'utilisateur concerné.
 - Interdiction momentanée d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés par les cours.
 - Interdiction permanente d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés par les cours.
 - Rapport disciplinaire.
 - Mesure d'exclusion.
 - Poursuites pénales en cas d'infraction à la loi.

Lu et approuvé,

L'utilisateur,

Les parents,

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne
Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr

3- Charte salles de TP – Laboratoires

Consignes de sécurité et utilisation des salles de TP (technologie, sciences physiques, SVT) et de la salle multimédia :

- ✚ Je rentre en classe dans le calme et dans le silence
- ✚ Je vérifie l'état du matériel en entrant et je signale les soucis éventuels
- ✚ Le matériel est fragile et je dois donc y prendre particulièrement garde.
- ✚ La sécurité des personnes doit être mon souci premier. Si un doute survient à ce propos, je m'adresse à un professeur au plus vite
- ✚ Pour la même raison de sécurité, je dois écouter attentivement et respecter les consignes données par le professeur
- ✚ Je n'utilise qu'un seul poste à la fois, et lors des travaux en groupe, je ne travaille qu'avec le groupe dont je fais partie.
- ✚ Plus que dans d'autres salles encore, tout déplacement inutile (non justifié) est interdit
- ✚ Tout matériel amovible utilisé (casques, verrerie, outillage et autres) doit être rangé
- ✚ L'utilisation de l'imprimante est soumise à l'autorisation préalable du professeur
- ✚ Je dois vérifier l'état du matériel en sortant et signaler les soucis éventuels
- ✚ Je dois laisser le poste de travail propre et utilisable

Les enseignants de Technologie, SVT et Sciences-Physiques.

4- Charte EPS et AS

INAPTITUDE ET DISPENSE

Seul un certificat médical est habilité à dispenser un élève de cours d'EPS. Les mots des parents ne dispensent en aucun cas de cours. Vous devez donc toujours avoir votre tenue d'EPS.

Afin que l'enseignant d'EPS puisse adapter son enseignement en fonction de votre inaptitude, présentez lui le certificat médical disponible dans le **carnet de bord** ou **téléchargeable sur le site internet** du collège. Ce **certificat médical** est à photocopier et à faire remplir par un médecin en précisant les activités que l'élève peut éventuellement pratiquer.

TENUE EPS

Elle est obligatoire à chaque cours d'EPS, votre sac de sport doit comprendre :

- une tenue de sport avec jogging ou short et tee-shirt pour vous investir pleinement sans crainte de vous salir. Des élastiques pour s'attacher les cheveux.
- une paire de chaussures de sport (Baskets avec semelle épaisse et lacets) **propres pour le gymnase**.
- votre vêtement de pluie type K-WAY si le temps se dégrade.

En cas d'oubli, l'élève assistera au cours mais ne pratiquera pas.

En cas d'oubli, les sanctions seront les suivantes :

1 oubli = copie du règlement d'EPS pendant la durée du cours.

2 oublis = 1 point en moins sur la note finale.

3 oublis et + = 3 points en moins sur la note finale.

Oubli le jour de l'évaluation = 5 points en moins sur la note de l'évaluation blanche.

HYGIENE

Changez-vous en début et en fin de cours rapidement.

Pour des questions d'odeur dans les vestiaires, de problème d'asthme et de sécurité, les déodorants en spray sont **interdits** (même en extérieur) et doivent être remplacés par des déodorants à billes.

Il est strictement interdit d'entrer dans les vestiaires des camarades de sexe opposé.

SECURITE POUR SOI ET POUR LES AUTRES

- Attachez vos cheveux.
- Retirez vos bijoux.
- Les chewing-gums sont interdits (rien dans la bouche).
- Lacey vos chaussures de sport.
- Ne vous suspendez jamais au but de handball ou autres...
- Prenez le temps de déjeuner correctement avant une séance d'EPS notamment le matin.
- Echauffez-vous sérieusement au début du cours.
- Restez attentifs aux consignes des enseignants lors des déplacements vers le gymnase.

LES VOLS

Le risque 0 n'existe pas, il faut éviter de mettre en évidence argent ou vêtement de valeur. Comme il est indiqué dans le règlement intérieur de l'établissement, les téléphones portables et les lecteurs MP3 sont à proscrire également en cours d'EPS.

Tout objet de valeur (montres, bijoux...) resteront dans les vestiaires et ne sont pas sous la responsabilité de l'enseignant.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vols.

Les enseignants d'EPS

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne

Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr

5- Charte du C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est une salle **réservée à la recherche documentaire et à la lecture.**

Rendez-vous au foyer pour jouer et en étude pour faire vos devoirs sans documentation.

ACCÈS

Vous pouvez venir : **Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi**

- pendant certaines heures de cours,
- pendant les heures d'études, après autorisation des surveillants,
- aux récréations du matin et de midi.

Référez-vous aux **horaires affichés** sur la porte d'entrée.

OUTILS DISPONIBLES

Vous trouverez divers outils à votre disposition :

- des **ouvrages documentaires**,
- des **ouvrages de fiction** (ex : romans),
- des **revues**,
- des **postes informatiques** avec lesquels vous pouvez utiliser différents logiciels et accéder au réseau Internet,
- le **kiosque ONISEP**.

PRÊT DES DOCUMENTS

Vous pouvez consulter les documents sur place ou les emprunter pour **2 semaines**.

Une prolongation du prêt est toujours possible, demandez-la à la documentaliste. **Attention aux rappels !**

Toute détérioration ou perte d'un document entraîne son remplacement ou son remboursement intégral.

RÈGLES D'OR

Quelques règles indispensables au bon fonctionnement du CDI :

- Soyez discrets même lorsque vous travaillez en groupe.
- Prenez grand soin des documents.
- Veillez à ranger correctement chaque document utilisé sur place.
- Utilisez le matériel informatique seulement après en avoir demandé l'autorisation et en respectant la charte informatique.
- Lorsque vous rapportez les documents empruntés, ne les remettez pas en place directement mais posez-les sur le bureau de la documentaliste.
- Afin de garantir le calme nécessaire à la lecture et au travail, les élèves ne doivent pas stationner devant les portes et fenêtres à l'extérieur du CDI.

Tout manquement à l'une de ces règles peut entraîner une sanction voire une exclusion du CDI pour une durée plus ou moins longue.

Madame SALA-JABOULET travaille en collaboration avec les autres enseignants et reste à votre disposition pour vous aider dans vos recherches ou vous conseiller dans vos lectures.

Madame SALA-JABOULET
Professeur-Documentaliste

Collège Saint Joseph

132 rue Joseph Berlioz – 01140 Saint Didier sur Chalaronne

Tél : 04.74.04.00.95 – direction@st-joseph01.fr