

REGLEMENT INTERIEUR 2025-26

Susceptible d'ajustements – La version définitive sera à signer dans le carnet de correspondance.

ADMISSION DES ELEVES

Tout élève est admis par le Chef d'Établissement ou ses adjoints, auquel il est présenté par ses Parents/Responsables légaux.

Notre établissement demande aux Parents/Responsables légaux et aux élèves leur adhésion à son projet éducatif et au règlement intérieur et se réserve le droit de refuser ou de ne pas réinscrire un élève qui se trouverait en opposition fondamentale avec ses objectifs.

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

A. HORAIRES

L'établissement est ouvert à 8h00 sur Gignac et sur Marignane et 7h45 sur St Mitre.

Les vélomoteurs, sur le site de Gignac, – moteur arrêté et élève à pied – doivent être rangés dans les limites de l'emplacement qui leur est réservé. Cette facilité n'est cependant qu'une tolérance et ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de l'Établissement en cas de vol ou détérioration.

Horaires de classe (susceptibles d'ajustements dans les emplois du temps des classes) :

Écoles Marignane et Gignac : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 8h55-11h55 / 13h30-16h45 – Étude : 16h45-17h30

Collège / Lycée Sites de Marignane & Gignac :

- Lundi / Mardi / Vendredi : 8h35-17h25
- Mercredi : 8h35-12h30 (des temps spécifiques sont prévus le mercredi après-midi et communiqués préalablement). Les étudiants ont cours le mercredi après-midi.
- Jeudi : 8h35-16h15

Collège Site de St Mitre Les Remparts : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 8h15-16h40 / Mercredi : 11h10.

Tout élève en retard doit demander à un personnel éducatif une autorisation écrite lui permettant d'entrer en cours.

Les retards injustifiés ou répétés sont sanctionnés.

Accès aux salles et mouvements :

Aucun élève ne pénètre dans une salle de classe sans autorisation. Les élèves sortent des salles de cours ou d'étude avant le Professeur ou l'adulte responsable.

B. ASSIDUITE

1. Présence en classe

La présence aux cours et aux activités pédagogiques sur le temps scolaire est obligatoire. Des manquements répétés à cette obligation peuvent entraîner un signalement auprès de l'Inspection d'Académie ; des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion pourront être prononcées.

Les cours d'Éducation Physique et Sportive sont obligatoires, sauf avis contraire du corps médical et du médecin scolaire pour les examens.

2. Absences

- **Prévisibles** (Évènement familial, examen, etc...) : demandées au préalable et sont soumises à autorisation. Pour rappel, l'obligation scolaire s'impose à chaque élève.

- **Imprévisibles** (Force majeure, maladie, etc...) : il convient de prévenir le plus tôt possible par téléphone, puis d'excuser cette absence par un mot dans le carnet de liaison – au retour en classe.

Après une absence, un certificat médical pourra être exigé.

C. REGIME SCOLAIRE ET SORTIE

1. Régimes scolaires

a) Au collège, deux régimes sont possibles :

- Externe
- Demi-pensionnaire

b) Au lycée, trois régimes sont possibles :

- Externe
- Demi-pensionnaire
- Demi-pensionnaire mixte (qui déjeune au restaurant scolaire et/ou à la cafétéria de l'établissement).

Définition des régimes :

A la qualité d'externe (Conseil d'Établissement du 06.05.99), le collégien ou le lycéen, qui est autorisé par ses parents, après visa de l'Établissement, à se rendre à son domicile ou au domicile d'un correspondant agréé pour y prendre son repas de midi. Dans ce cas, la responsabilité de l'établissement est dérogée sur ce qui pourrait advenir sur ce temps de pause méridienne.

Est considérée comme Correspondant Agréé la personne, digne de confiance, qui s'engage par écrit à assumer la responsabilité juridique de l'élève qu'elle héberge.

Tout élève, qui n'entre pas dans le champ de cette définition, est Demi-pensionnaire et ne sera pas autorisé à sortir de l'Établissement sur le temps de la pause méridienne.

A la qualité de Demi-pensionnaire, l'élève qui déjeune le midi sur un des sites de restauration scolaire de l'établissement.

Dans ce cas, il fréquente l'établissement la journée entière et ne peut le quitter qu'à la fin de la journée.

Enfin, il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement, pique-nique, gâteau d'anniversaire, etc.

Pour rappel, seuls les élèves bénéficiant d'un PAI validé par le médecin scolaire sont autorisés à emporter leur panier-repas sous certaines conditions.

Changement de catégorie

Aucun changement de régime scolaire n'est admis en cours de trimestre.

Tout changement doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Chef d'Établissement, 1 mois au plus tard avant le début de chaque trimestre.

2. Sorties

Tout élève entré dans l'Établissement ne peut en sortir avant la fin des cours ou des études prévues dans son emploi du temps.

En cas d'absence d'un professeur, les sorties peuvent être autorisées à partir du moment où l'élève n'a ni cours, ni cantine et à condition que la famille ait donné son accord.

DISCIPLINE GENERALE

Les élèves s'interdisent tout ce qui peut nuire à leur propre travail et à celui de leurs camarades, tout ce qui porte atteinte au respect d'eux-mêmes et à celui d'autrui.

A. TENUE ET COMPORTEMENT

Pour le bien de tous, nous fixons un certain nombre de règles impératives, qui s'appliquent à l'établissement, ses abords immédiats, dans les transports scolaires et toute activité organisée par l'établissement.

La tenue vestimentaire, le maquillage, la coiffure, doivent rester dans la limite de la décence induite par le projet éducatif de notre établissement catholique ; la Direction se réserve le droit de déterminer les limites de cette décence (sont notamment interdites les tenues portant atteinte à l'intimité, ou susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène...). Dans le respect de chacun et pour des raisons de politesse, le port de couvre-chef est interdit dans les bâtiments couverts. Le non-respect de la tenue vestimentaire correcte peut entraîner la non-acceptation de l'élève dans l'établissement. L'appréciation de la tenue vestimentaire est laissée aux personnels de l'établissement.

Les élèves ne doivent avoir sur eux, ni bijoux, ni objets de valeur, ni sommes d'argent importantes. En cas de vols ou de pertes, l'établissement décline toute responsabilité.

Tenues obligatoires pour certaines activités :

- Une blouse de coton est obligatoire pour tous les élèves dans les cours de Sciences Expérimentales, Sciences Physiques, Sciences et Vie de La Terre.
- Une tenue d'Éducation Physique et Sportive est obligatoire. Elle se compose de : 1 short, 1 T-shirt, 1 survêtement, 1 paire de chaussures (tennis ou basket), 1 sac de sport.

Sont strictement interdits :

- Toute grossièreté et brutalité,
- Toute impolitesse ou insolence
- Toute fraude lors des interrogations écrites ou orales et tout manque de loyauté en général,
- L'introduction dans l'établissement d'objets illicites ou dangereux (contondants ou tranchants, objet en verre, pétard, bombes aérosols etc...) pouvant nuire à la sécurité ou à la santé.

Chaque élève est tenu d'avoir à sa disposition tout le matériel nécessaire aux cours prévus à son emploi du temps : livres, cahiers, fournitures scolaires, tablette/ordinateur (batterie chargée), etc...

Le maintien en bon état des locaux et du matériel est placé sous la responsabilité des élèves. Toute détérioration de matériel fait l'objet d'une estimation par l'intendance et d'un dédommagement par les familles.

B. TRAVAIL

L'enseignement dispensé dans l'établissement doit être complété par un travail personnel, chez soi ou à l'étude, dont l'importance est essentielle et qui comprend :

- L'approfondissement et l'apprentissage des connaissances acquises dans la journée,
- L'étude des leçons,
- Les préparations et les devoirs nécessaires,
- Les recherches, notamment dans le cadre du projet d'orientation personnel.

En cas d'absence de l'élève, le cahier de texte numérique de la classe lui permet de s'informer des points étudiés et des travaux à effectuer.

Sauf exception autorisée par le Professeur, un élève absent doit, dès son retour à l'établissement, se mettre à jour et remettre les devoirs qu'il devait rendre.

Contrôle des études :

Toute activité, travail, devoir, demandés par le Professeur doit être fourni par l'élève, aux dates annoncées.

Seul, le Professeur pourra, s'il le juge utile, décaler la date de remise d'un devoir.

Pour que l'enseignement soit efficace, il est indispensable que les connaissances acquises soient constamment vérifiées. Ce contrôle se fait à quatre niveaux :

- Individuellement : par l'élève lui-même,
- Au niveau de la famille : par les Parents,
- Au niveau de la classe : par le Professeur,
- Au niveau de l'ensemble des Professeurs de la classe : par un Conseil de classe, présidé par le Chef d'établissement ou un adjoint de direction et le Professeur Principal.

Ce conseil apprécie le travail de l'élève, il peut décerner des encouragements, des compliments, des félicitations (avec ou sans mention spéciale) ou prescrire des mesures d'accompagnement voire des sanctions.

À la fin de chaque période, ces notes, compétences (au collège) et appréciations sont diffusées sur « *EcoleDirecte* ».

À la fin de chaque Trimestre/Semestre, elles figurent sur le Bilan Trimestriel/Semestriel sur lequel sont relevés les résultats obtenus dans chaque discipline.

Passage dans la classe supérieure

Sont admis dans la classe supérieure les seuls élèves dont le travail et les résultats dans toutes les matières auront été jugés suffisants par le Conseil de Classe.

C. SANCTIONS

Les sanctions sont les suivantes :

- 1) Le rappel à l'ordre,
- 2) L'observation notifiée à la famille par mention sur le carnet de liaison et/ou sur *EcoleDirecte*,
- 3) La retenue avec un travail à accomplir,
- 4) L'avertissement,
- 5) Le blâme,
- 6) Le renvoi temporaire,
- 7) Le renvoi définitif.

Selon la nature de la faute, l'échelle de ces sanctions peut ne pas être respectée.

L'indiscipline, sur les sites de restauration scolaire, peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève.

Le Conseil de Discipline, présidé par le Chef d'Établissement, est composé des représentants des enseignants, des membres du personnel éducatif et des parents d'élèves, d'élèves délégués. En cas de faute grave, le Chef d'établissement se réserve le droit de décider d'une exclusion (cf. règlement Conseil de Discipline).

RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Différents canaux de communication permettent aux Parents de participer à la scolarité de leur enfant :

- Le carnet de liaison, le carnet de notes sur le site « *EcoleDirecte* »
- Le bulletin trimestriel/semestriel ou bilan des acquis sous forme numérique,
- Les entretiens de Parents d'élèves et réunions collectives.

1. Le relevé de notes, de compétences sur *EcoleDirecte*

Il permet aux parents de suivre la progression du travail et de la contrôler.

2. Le carnet de liaison

Il sert aux parents et aux professeurs à prendre contact entre eux, lorsque cela leur paraît souhaitable ou à prendre rendez-vous.

3. Le bulletin trimestriel/semestriel ou bilan des acquis (collège)

Une fois par période, un bulletin avec les appréciations du Conseil de Classe est mis en ligne sur l'espace famille d'*EcoleDirecte*.

Ce bulletin doit être téléchargé et conservé par les Parents.

4. Les réunions de Parents d'élèves

La réunion du Professeur Principal sera organisée en début d'année pour informer les parents de la vie scolaire et de l'organisation de la classe. Il pourra, s'il le juge utile, en organiser d'autres au cours de l'année, notamment pour l'orientation des élèves.

5. Réception des Parents

Les parents sont accueillis par l'ensemble du personnel.

Les Adjoints de direction reçoivent sur rendez-vous en s'adressant au Secrétariat.

Les professeurs, les cadres éducatifs reçoivent sur rendez-vous.

Les services de vie scolaire, comptabilité et secrétariat reçoivent selon les horaires d'ouverture de l'établissement. En dehors de ces heures, sur rendez-vous.

LE NUMERIQUE

Notre établissement a fait le choix de s'engager dans l'ère du numérique depuis plusieurs années. A tous les niveaux d'enseignement, nous utilisons des outils digitaux pédagogiques. Dans cette perspective, chaque famille est tenue de signer la charte informatique en ligne.

ASSURANCE

Les familles sont civilement responsables de leurs enfants et éventuellement des dégradations commises dans les locaux et sur le matériel.

Les accidents survenus à l'occasion d'activités scolaires ou sur le trajet domicile/école, doivent être déclarés au Cadre Éducatif dans un délai de 24 heures (au-delà la responsabilité de l'établissement n'est plus engagée).

L'établissement fournira alors une déclaration d'accident scolaire destinée à la Compagnie d'Assurance. Une assurance-groupe souscrite par l'établissement couvre la responsabilité civile de chacun pour toutes les activités organisées (incluant le trajet domicile/lieu de scolarité pour les personnes et les véhicules non motorisés).

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 1 :

Le Conseil de Discipline, présidé par le Chef d'Établissement ou son Adjoint, est composé par :

- Le Chef d'Établissement ou son représentant
- Le Cadre Educatif concerné
- L'Adjoint en Pastorale Scolaire ou son représentant
- Le Professeur Principal
- Deux professeurs représentant les enseignants
- Des délégués d'élèves de la classe
- Un représentant adhérent des parents d'élèves, désigné par le bureau de l'Association des parents d'élèves. Ce représentant ne peut être le parent dont l'enfant est traduit devant le Conseil de Discipline.

Article 2 :

- L'élève convoqué au Conseil de Discipline peut être accompagné de ses parents ou de son représentant légal.

Peuvent être entendus par le Conseil de Discipline, avec l'accord du Chef d'Établissement ou à la demande de ce dernier :

- Les autres professeurs de la classe de l'élève en cause, tout autre membre non enseignant de l'équipe éducative de l'Établissement.
- Tout autre membre de la famille de l'élève.

Article 3 :

Le Conseil de Discipline est convoqué par le Chef d'Établissement, au moins cinq jours avant la séance. Outre les membres désignés à l'article 1 ci-dessus sont convoqués l'élève en cause, les responsables légaux.

Article 4 :

La famille de l'élève en cause est informée par pli recommandé.

Article 5 :

Le Conseil délibère et formule au Chef d'Établissement une recommandation qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive. Le Chef d'Établissement prend la sanction et décide du bien-fondé de l'introduction dans le dossier scolaire de la décision retenue. Un procès-verbal de la séance est établi par le cadre éducatif et conservé. Les délibérations du Conseil de Discipline doivent rester confidentielles.

Article 6 :

La décision du Conseil de Discipline est notifiée à l'élève.

Une information est faite auprès du Directeur Diocésain de l'enseignement catholique et de l'Inspection d'Académie.

Article 7 :

Les décisions du Conseil de Discipline ne sont pas susceptibles d'appel. Contrairement à l'article 31 (Alinéa 1) du décret n°2000-620 du 05/07/00 qui ne s'applique pas aux établissements privés.

Le Chef d'Établissement pourra proposer à la famille, de prendre contact avec un autre établissement privé du secteur. À défaut, l'Inspection Académique affectera l'élève dans son établissement de secteur.