

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LYCÉES

## OULLINS – MORNANT

### 2024-2025

#### 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><li>- cahier de textes numérique</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, désinvoltures, 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

•La tenue des élèves doit être une **tenue de travail** : correcte, décente et sans excentricité, le ventre, le torse et les reins devant notamment être couverts. Maquillage, vêtement, coiffure, accessoires doivent rester discrets. Le port de jean déchiré, de tout couvre-chef (casquette, capuche, voile, foulard...), de short est prohibé. Les piercings visibles ne sont pas autorisés.

Le port du survêtement doit se limiter aux cours d'EPS et autres activités sportives.

•Conformément à la loi, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

•Si la tenue n'est pas conforme au règlement, l'élève devra la rectifier immédiatement. Si cela n'est pas possible, il se verra imposer le port d'une blouse. En cas de récidive, l'élève sera sanctionné.

## C. LE RESPECT DE L'ASSIDUITE, DES HORAIRES ET LA PONCTUALITE

### 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 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 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.

•**Aucune autorisation d'absence n'est accordée par l'Etablissement** 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

•**La répartition des cours se fait habituellement entre 8h10 (Oullins) ou 8h25 (Mornant) et 16h30 ou 17h25 (Oullins) ou 16h25 ou 17h20 (Mornant).**

Il est toutefois possible :

- si absence de cours en début de matinée : d'arriver en 2<sup>ème</sup> heure de la matinée pour les 2ndes, et d'arriver en 3<sup>ème</sup> heure de la matinée pour les 1ères et Terminales.

- de partir après la 3<sup>ème</sup> heure de la matinée si absence de cours à cette heure-là (externes seulement)

- de partir après la récréation de l'après-midi si absence de cours (pour tous à condition de ne pas stationner devant l'établissement)

•**Aucune sortie n'est autorisée en cas d'absence imprévue de professeur à la 1ère heure de chaque demi-journée.**

**Aucune autorisation de sortie n'est accordée pour une permanence située entre 2h de cours.**

### C3 – Organisation de la pause du midi pour les Premières et les Terminales

• Dans l'apprentissage d'une légitime autonomie des plus grands lycéens, les élèves de premières et terminales demi-pensionnaires sont autorisés à sortir, s'ils le désirent, après avoir pris leur déjeuner. Ils regagneront alors l'Etablissement pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi.

Ce temps de liberté et de détente doit être mis à profit intelligemment par les élèves. Ils ne sont pas autorisés à rester assis et à fumer devant les différentes entrées de l'Etablissement.

En cas de comportement qui porterait préjudice à la notoriété de l'Etablissement mais aussi de résultat et de travail insuffisants, cette autorisation pourra être supprimée.

• Les parents ne souhaitant pas cette disposition pour leur enfant, devront le faire savoir auprès des conseillers d'éducation de 1<sup>ère</sup> et Terminale.

### C4 – Entrées dans l'Etablissement

• **L'accès à l'Etablissement 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'Etablissement. Toute personne étrangère à l'Etablissement (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'Etablissement, 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, rejoindre leur cour de récréation.

• L'Etablissement 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'Etablissement ne peut cependant pas être tenu responsable des vols ou dégâts survenus aux véhicules. Les éventuelles automobiles des élèves majeurs doivent stationner à l'extérieur.

## 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'Etablissement avec l'ensemble du matériel exigé par chacun de ses enseignants.

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.

• **Les Devoirs surveillés (DS) hebdomadaires** sont organisés en condition d'examen. L'objectif visé est de permettre aux élèves d'évaluer leurs compétences et de s'entraîner aux épreuves du Baccalauréat et du Post-Bac.

Un calendrier de ces devoirs est remis en début d'année à chaque élève du lycée. En cas d'absence exceptionnelle, l'élève rattrapera son DS après avoir fourni un justificatif d'absence.

En entrant dans la salle de devoir, les élèves doivent déposer leur sac hors d'atteinte. Ils conservent avec eux stylos, règles, aucun prêt de matériel n'est autorisé. L'Etablissement fournit les copies d'examens et brouillons.

Les téléphones portables doivent être obligatoirement hors service, hors de vue et hors d'atteinte lors de toutes les épreuves.

L'élève doit se conformer aux instructions portées sur la feuille de devoir.

Tout élève surpris en train de frauder, tentant de frauder ou de communiquer avec ses voisins par écrit ou oralement ou convaincu de plagiat sera sanctionné. La sanction prévue pour ce manque d'honnêteté est l'avertissement officiel. La complicité de fraude est aussi sanctionnée. La note de 0 pourra être attribuée au devoir.

Aucune sortie aux toilettes n'est autorisée avant la fin de la première heure de l'épreuve. La sortie de la salle et la remise des copies ne peuvent s'effectuer qu'un quart d'heure avant la fin de l'épreuve, sauf cas particulier.

**Même en l'absence de devoirs surveillés, la plage horaire prévue pour le DS n'est pas vacante et fait pleinement partie de l'emploi du temps. L'Etablissement peut donc prévoir d'autres activités obligatoires sur ce temps de devoir surveillé (conférence, réunion d'information ou d'orientation...).**

• **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.

**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. Les élèves dont le cours d'EPS prévu sur une installation sportive extérieure débute à la 1<sup>ère</sup> heure de la matinée sont autorisés à s'y rendre directement (sans passer par le Lycée) ; le retour dans l'Etablissement se fait obligatoirement accompagné par le professeur.

### **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, engagement caritatif**

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' « anthropologies – analyses contemporaines et chrétiennes » ;

• **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 sur temps scolaire** en raison du calendrier liturgique et d'événements exceptionnels : elles sont ouvertes aux élèves et aux adultes qui le souhaitent.

En outre, **un temps de service caritatif est demandé aux élèves** : soit à l'intérieur de l'Établissement (aide aux devoirs, organisation d'actions caritatives, journée de la solidarité...), soit à l'extérieur de l'Établissement (maisons de retraite, Secours catholique, Petits Frères des pauvres, aide aux malades au pèlerinage du Rosaire...). Une large liste de propositions est transmise aux élèves en début d'année : leur choix est libre et doit correspondre à l'investissement qu'ils souhaitent donner à leur action.

## **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 Comptoir thomiste, espace de vie lycéenne

Un **espace de vie** a été créé spécialement à destination des lycéens, afin qu’ils y trouvent un lieu de travail en autonomie, une restauration alternative au self classique et un endroit où ils peuvent construire ensemble des projets.

•**Ses horaires**

Site d’OULLINS		Site de MORNANT	
07h45-09h05	Accueil, petit déjeuner possible, travail	08h00-09h20	Accueil, petit déjeuner possible, travail
09h05-10h00	Travail	09h20-10h15	Travail
10h00-10h15	Récréation : collation possible	10h15-10h30	Récréation : collation possible
10h15-11h10	Travail	10h30-11h25	Travail
11h10-13h40	Restauration disponible	11h25-13h25	Restauration disponible
13h40-18h30	Travail	13h25-18h30	Travail

•**Son fonctionnement**

L’utilisation de cet espace autonome implique de la part de chaque élève une attitude responsable et respectueuse des locaux, du matériel et des personnes. Tout manquement sera sanctionné.

Les appareils numériques sont autorisés en mode silencieux pour le travail, uniquement dans la salle (à l’exception du *Thom’s Home* à Oullins) et sur la terrasse du Comptoir thomiste. Les conversations téléphoniques sont interdites en dehors de la pause méridienne.

•**Sa restauration**

Les lycéens ont le choix de prendre leur repas au self comme habituellement ou au *Comptoir thomiste*. Dans cet espace, le repas sera soit commandé via le *click & collect* sur smartphone entre 6h30 et 10h30 le jour même, soit choisi directement au Comptoir.

**Par respect de la réglementation sanitaire qui nous est imposée, les élèves ne sont pas autorisés à apporter leur propre repas dans l’Etablissement (hors PAI).**

## E3 – 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.

## E4 – 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 la cour réservée aux lycéens et le *Comptoir thomiste*.

Les élèves doivent impérativement se rendre aux toilettes avant la sonnerie de fin de récréation pour arriver à l’heure en cours.

## 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, à l'exception de la salle et de la terrasse du Comptoir thomiste.**

Hors de ces deux lieux, les 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.

•Néanmoins les enseignants pourront exceptionnellement autoriser l'utilisation des smartphones dans le cadre d'activités pédagogiques ponctuelles.

•**Pour les sorties, échanges et voyages scolaires,** les professeurs organisateurs donneront les consignes de connexion/déconnexion qui s'imposeront à tous les élèves, selon les classes, les lieux visités et les activités réalisées.

Le non-respect de ces consignes entraînera une sanction et une éventuelle non-réinscription 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, maladies contagieuses...) est incompatible avec le déroulement du séjour, la Direction de l'Etablissement 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 de correspondance.
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