



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le collège Dupanloup est un Établissement Catholique d'Enseignement, sous contrat d'association avec l'État, régi par la loi Debré, répondant aux règles définies dans les statuts de l'Enseignement Catholique, où les règles de cette loi s'appliquent. Ce règlement intérieur est élaboré pour tous les élèves. **La famille et l'élève reconnaissent avoir pris connaissance de la convention de scolarisation, du règlement intérieur et annexes ainsi que du projet éducatif de l'établissement et s'engagent à les respecter.**

*Ce règlement, révisé régulièrement, a pour objectif d'assurer le cadre de l'épanouissement de chacun, en garantissant l'état d'esprit attendu au collège et l'ambiance de travail favorables à la réussite de tous. Il vise à permettre à chaque élève l'acquisition du savoir ainsi que la construction - humaine et spirituelle - de sa personne dans le respect de sa liberté et celle d'autrui, et fixe les droits et devoirs concernant la vie de l'établissement. Il n'a en aucun cas un caractère exhaustif et ne saurait se substituer à la relation éducative enseignant-éducateur/élève.*

### Table des matières

<b>1. ORGANISATION GÉNÉRALE ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>2</b>
1.1 HORAIRES	2
1.2 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ	2
1.3 ORGANISATION DES INTERCOURS ET RÉCRÉATIONS	2
1.4 TENUE VESTIMENTAIRE	2
1.5 LANGAGE ET COMPORTEMENT	3
1.6 MOYENS DE TRANSPORT, SÉCURITÉ ET HYGIÈNE	3
1.7 PASSAGE À L'INFIRMERIE	4
1.8 ORGANISATION SPÉCIFIQUE À L'EPS	4
<b>2. RESPECT DES BIENS ET DES LIEUX</b>	<b>4</b>
2.1 LIEUX D'ENSEIGNEMENT ET PRÊTS DE LIVRES ou MATÉRIEL AUX ÉLÈVES	4
2.2 OBJETS NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUE	5
2.3 RESTAURANT SCOLAIRE	5
2.4 SANITAIRES	5
2.5 ASCENSEURS	5
2.6 SALLE D'ÉTUDE ET SALLE DE DEVOIRS	5
<b>3. PARTICIPATION À LA VIE DE L'INSTITUTION, ENGAGEMENT ET FORMATION PÉDAGOGIQUE</b>	<b>5</b>
3.1 ANIMATION PASTORALE	6
3.2 DEVOIRS ET INTERROGATIONS	6
3.3 HONNÊTÉTÉ et CONFIANCE	6
3.4 VALORISATION DES ÉLÈVES	7
3.5 VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES	7
<b>4. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES et RÉSEAUX SOCIAUX</b>	<b>7</b>
4.1 ECOLEDIRECTE	7
4.2 MESSAGERIE, PRISE DE RENDEZ-VOUS et RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS	8
4.3 RESEAUX SOCIAUX	8
<b>5. EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>8</b>
5.1 OBSERVATION	9
5.2 RETENUE OU TRAVAUX D'INTÉRÊT GÉNÉRAL	9
5.3 ALERTE DE COMPORTEMENT, ALERTE D'ATTITUDE FACE AU TRAVAIL OU ALERTE DE NIVEAU	9
5.4 CONSEIL DE VIGILANCE	9
5.5 AVERTISSEMENT D'ATTITUDE FACE AU TRAVAIL OU AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT FACE AU RÈGLEMENT	9
5.6 CONSEIL DE DISCIPLINE	10

# 1. ORGANISATION GÉNÉRALE ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

*Le respect est valeur première. Respect de TOUS : élèves (filles et garçons) et adultes présents au collège Dupanloup.*

## 1.1 HORAIRES

Le collège est accessible le matin à partir de **7h50**. Les élèves doivent se présenter en rang dès la **sonnerie de 8h10**.

La pause méridienne est de **12h15 à 13h55**. **Le portail ouvre, pour les externes, à partir de 13h45**.

Les cours se terminent à **16h45**, sauf le mercredi à 12h15. Les 6èmes et 5èmes sortent le vendredi à 15h50.

Les élèves sont tenus de quitter l'établissement aussitôt après le dernier cours, sauf autorisation spécifique ; ceux participant à des activités périscolaires sont sous la responsabilité de l'organisme.

Dans un contexte très exceptionnel lié à des contraintes internes ou externes à Dupanloup, les élèves peuvent être libérés plus tôt ou ne pas avoir cours, sous réserve que les parents soient prévenus et donnent leur accord.

**Le reste du temps, les élèves ont l'obligation de rester dans l'établissement et sont pris en charge en « étude ».**

Les consignes Vigipirate imposent de se disperser rapidement, sans s'attarder devant les accès à l'établissement.

## 1.2 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'assiduité est une obligation légale pour tout enfant de moins de 16 ans.

**Toute absence doit être signalée par téléphone ou par EcoleDirecte avant 9h (le matin) ou 14h30 (l'après-midi) par le responsable légal au responsable de niveau.**

Sans justificatif écrit, l'absence ou le retard restera injustifié(e) et sera ainsi notifié(e) sur le bulletin trimestriel.

L'accumulation d'absences non justifiées entraîne des sanctions, pouvant aller jusqu'à la non-réinscription.

Les familles sont tenues de respecter le calendrier scolaire.

Le retard d'un élève est une gêne pour l'ensemble de la classe. Ainsi **un élève en retard à la première heure n'est pas autorisé à rentrer en classe** ; il doit passer par la guérite en montrant sa carte et se présenter ensuite à son responsable de niveau. **Un cumul de 3 retards non justifiés entraîne une retenue de 1 heure.**

## 1.3 ORGANISATION DES INTERCOURS ET RÉCRÉATIONS

**Durant les intercourrs**, les élèves restent dans leur salle de classe en attendant le cours suivant, chacun profitant de ce temps pour ranger ses affaires et sortir celles du cours d'après.

**Les toilettes ne doivent être utilisées qu'aux récréations**, sauf en cas d'urgence.

**En cas de changement de salle, le déplacement se fait dans le calme et les élèves sont tenus de rejoindre la salle dans les meilleurs délais.**

**Durant les récréations**, les élèves sont tenus de descendre dans les cours de récréation. L'escalier d'accès à la salle de devoirs est interdit aux élèves durant toutes les récréations.

Seuls les ballons en mousse (marqués au nom et à la classe de l'élève) sont autorisés dans la cour de récréation. En cas d'intempérie, ils ne peuvent être utilisés.

**A chaque sonnerie de fin de récréation et à la pause méridienne, les élèves doivent se mettre en rang pour attendre leur professeur. Ils doivent monter dans le calme, accompagnés par l'adulte qui les a en charge.**

## 1.4 TENUE VESTIMENTAIRE

*Le sens recherché est celui de la formation à la liberté intérieure et à la personnalité qui s'appuie sur la sobriété, ainsi qu'une image positive et ancrée de soi, refusant ce qui déstabiliserait les jeunes dans l'apparence, les effets de jugements ou les repères liés à des ressources financières.*

À l'intérieur du collège et pour toute activité extérieure organisée, la tenue vestimentaire des élèves doit être simple, propre, adaptée au travail en toute saison et conforme au projet éducatif.

- Aucun port de signe ou de tenue à caractère politique, raciste ou discriminatoire, exhortant à la violence, de type militaire ou à connotation religieuse ne respectant pas le caractère propre de l'Établissement, n'est admis.
- Les vêtements déchirés ainsi que **les vêtements laissant apparaître les sous-vêtements ne sont pas autorisés** (de type croc top, débardeur, shorts ou jupes anormalement courts, effets de transparence, pantalons « tombants », etc...).
- Les survêtements, joggings ou assimilés ne sont portés qu'en cours d'EPS.
- Les chaussures sont sobres, en bon état et distinctes de celles qui sont portées pour le cours d'EPS.
- Une indication de marque n'est pas souhaitée mais peut être acceptée si elle est **réduite et discrète**.
- Les grands dessins ou inscriptions sur les vêtements ne sont pas acceptés.
- Le couvre-chef est interdit.
- Les bijoux doivent être discrets.

- Le maquillage et le vernis ne sont pas acceptés.

**En cas de non-respect du règlement concernant la tenue vestimentaire et l'apparence physique, le responsable de niveau peut interdire l'entrée en classe ; il prévient alors les parents.**

#### **Matériels et vêtements dédiés (E.P.S., laboratoires) :**

- Les élèves doivent se conformer aux consignes données par les professeurs concernés.
- Le port de la blouse est obligatoire dans les salles spécifiques.
- Ces vêtements marqués au nom et prénom de l'élève sont réservés à ces activités et **maintenus propres**.
- **Une tenue d'E.P.S. ne peut être portée que pendant les heures d'E.P.S.** Les élèves sont tenus de se changer après chaque cours.

#### **Chaque élève a la responsabilité de ses affaires personnelles, l'établissement ne peut être tenu responsable d'éventuels vols ou pertes d'objets de valeur.**

- Tous les objets et vêtements trouvés sont rassemblés dans le cabanon dans la cour de récréation. Il leur appartient alors de les y récupérer. À chaque période de vacances, les affaires restantes sont données à des associations caritatives.
- Seul le matériel scolaire a vocation à rester dans les classes, correctement rangé dans les casiers prévus à cet effet. Il doit être récupéré par l'élève avant chaque période de vacances pour permettre le nettoyage des salles.
- **L'établissement ne peut, ni s'engager ni être engagé, sur la recherche des responsables pour la disparition ou la détérioration d'objets personnels.**

### **1.5 LANGAGE ET COMPORTEMENT**

*Afin d'assurer le cadre d'une construction humaine respectueuse : toute violence, y compris les humiliations ou les intimidations, qu'elles soient verbales ou physiques, font l'objet de sanctions adaptées. L'égalité filles-garçons est un principe. La politesse, l'amabilité et la cordialité sont attendues dans les relations entre les élèves et les adultes. Il doit en être de même pour les relations entre élèves.*

Toute forme d'intimidation ou de harcèlement entre élèves est interdite et doit être signalée dans les plus brefs délais à la vie scolaire. Elle se caractérise par des propos et/ou comportements, commis dans l'établissement ou en marge de la vie scolaire, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader les conditions d'apprentissage. L'établissement met régulièrement en œuvre des actions de sensibilisation et de formation, tant pour les élèves que les adultes. Les numéros d'aide à l'enfance sont affichés dans les classes. Nous pourrions nous appuyer, dans certains cas, sur la méthode de préoccupation partagée pour résoudre les situations rencontrées. Le collège se réserve le droit d'informer les autorités compétentes.

**Le respect de chacun, dans la parole et dans le comportement, est assurance de confiance et de sérénité.**

### **1.6 MOYENS DE TRANSPORT, SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

La responsabilité de l'établissement ne pourrait être engagée sur les temps de trajets personnels.

**Seuls les trottinettes et vélos, maniés à la main, sont autorisés dans l'enceinte du collège.** Ceux-ci doivent être attachés **par un antivol**, dans les espaces prévus à cet effet, sous la seule et unique responsabilité de leur propriétaire. Le collège n'est en aucun cas responsable des dégradations ou vols des moyens de transport des élèves, à l'intérieur comme aux abords de l'établissement.

Nous encourageons les familles à soutenir nos actions de prévention sur la sécurité routière.

**Les affichages relatifs à la sécurité générale** de l'établissement (consignes incendie, PPMS...) sont accessibles dans l'établissement et les élèves en sont régulièrement informés. **Les jeux de nature dangereuse ou les dégradations volontaires d'éléments de sécurité (extincteurs, alarmes, fenêtres incendie...) feront l'objet de sanctions sévères.**

**La consommation de chewing-gum et sucettes est strictement interdite dans les locaux et dans la cour.** Sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Direction ou le responsable de niveau, il ne peut y avoir de goûter dans les salles de classe.

**Tabac :** en application du décret du 12/09/1977, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Il en est de même pour l'usage de la cigarette électronique. Nous ne souhaitons pas non plus voir d'élèves fumer aux abords de l'établissement et encourageons les familles à être vigilantes sur ces questions de santé publique.

**Produits illicites :** la détention, le trafic ou l'usage de produits illicites est illégal.

L'élève fera l'objet d'un signalement auprès des services de police, entraînant son exclusion immédiate et définitive. Armes, pétards, fumigènes, factices ou réels sont interdits.

### **1.7 PASSAGE À L'INFIRMERIE**

Chaque famille s'engage à fournir en début d'année tous les éléments relatifs à des besoins particuliers pour la santé de leur enfant.

- Les familles s'engagent à garder à domicile tout enfant souffrant, fiévreux ou ayant des symptômes de maladie.
- Avant tout passage à l'infirmerie, l'élève doit demander son autorisation à l'adulte qui le prend en charge. Il sera obligatoirement accompagné d'un camarade.
- À la demande de l'infirmière, les responsables légaux s'engagent à venir chercher un élève malade ou à déléguer un adulte pouvant assurer sa prise en charge.
- Aucun médicament ne doit être apporté et pris sans autorisation dans l'établissement. En cas de traitement, **les médicaments et l'ordonnance sont remis à l'infirmière, dans une trousse au nom et prénom du jeune.**

En cas d'accident survenu au cours d'une activité scolaire, l'infirmière procède, après enquête, à la **déclaration d'accident** auprès de la compagnie d'assurance. Cette déclaration doit être demandée par la famille dans les 24h suivant l'accident, en prenant contact avec elle.

### **1.8 ORGANISATION SPÉCIFIQUE À L'E.P.S.**

Les cours d'E.P.S. sont obligatoires au même titre que les autres disciplines.

Une tenue spécifique d'E.P.S. est demandée et conforme aux indications des enseignants (cf. Règlement E.P.S)

**L'INAPTITUDE TOTALE OU PARTIELLE** doit être justifiée par un « certificat médical d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'E.P.S. », disponible sur le site internet de l'établissement, remis directement au professeur d'E.P.S.

**Strictement inférieure à 15 jours** : l'élève assiste au cours d'E.P.S.

**Supérieure ou égale à 15 jours** : le professeur décide, en lien avec le responsable de niveau, si l'élève assiste au cours d'E.P.S. ou se rend en étude.

**ÉVALUATION** : En cas d'absence le jour de l'évaluation, le professeur d'E.P.S. se réserve la possibilité de poser la note correspondant au travail observé pendant le cycle.

## **2. RESPECT DES BIENS ET DES LIEUX**

*Tout élève s'engage à la gestion et au respect du bien commun, notamment par des services rendus, organisés par les équipes de vie scolaire et la Direction et par ses propres initiatives pour garder les lieux propres et en bon état.*

### **2.1 LIEUX D'ENSEIGNEMENT ET PRÊTS DE LIVRES ou MATÉRIEL AUX ÉLÈVES**

#### **PROPRETÉ**

Les élèves sont responsables des espaces partagés, des espaces verts, de leur salle de classe. Ils veillent à se conformer aux consignes affichées dans les salles. Ils doivent ponctuellement accomplir des services de propreté en fin de journée. Tout projet d'affichage ou de décoration, en classe ou dans le couloir, doit être soumis à la vie scolaire en concertation avec le professeur principal.

#### **EN CAS DE DÉGÂTS ÉVENTUELS**

Leurs responsables doivent se signaler sans tarder au professeur principal ou au responsable de niveau en expliquant ce qu'il s'est passé. Selon la nature des dégâts et leur cause, la réparation pourra être faite par l'élève en TIG (Travail d'Intérêt Général), ou le montant de la réparation sera facturée aux familles.

#### **PRÊT DE MATÉRIELS : livres, manuels scolaires, ouvrages CDI et autres matériels pédagogiques**

En début d'année, pour les quelques manuels scolaires prêtés aux familles de 6<sup>e</sup> ou ceux de latin, il est demandé aux élèves de les recouvrir et de noter, au stylo, leurs nom, prénom et classe sur l'étiquette prévue à cet effet.

Des ouvrages peuvent être consultés ou empruntés tout au long de l'année au CDI (cf. règlement du CDI).

En cas de perte, de dégradation ou de non-retour aux dates fixées, le collège facturera directement à la famille le remplacement à neuf du livre, que ce soit en cours ou en fin d'année scolaire.

**Nous recommandons de couvrir et marquer l'ensemble des livres pour pouvoir protéger et identifier durablement.**

**Le soin de l'ensemble du matériel mis à disposition est attendu par chacun.**

## **2.2 OBJETS NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUES**

Conformément à l'article L511-5 du code de l'éducation, **l'utilisation du téléphone portable** et autre équipement terminal de communication électronique **est strictement interdite** dans l'enceinte du collège, pendant ou en dehors des cours et lors des sorties scolaires. **Cette interdiction vaut également pour les liseuses et montres connectées.** Tous ces appareils doivent obligatoirement **être éteints et non visibles sur soi.**

En cas de manquement, l'objet est immédiatement confisqué et remis au responsable de niveau. Il est rendu le soir même à l'élève, sanctionné d'une retenue de 2h.

Tout usage d'un matériel informatique doit se faire en présence et avec l'autorisation d'un adulte, et en conformité avec la Charte Informatique disponible sur le site internet du collège.

## **2.3 RESTAURANT SCOLAIRE**

*Le règlement intérieur s'applique au restaurant scolaire tant pour le respect des personnes, des biens et des lieux, que pour l'attitude, l'hygiène et la sécurité. Une attention particulière est portée au respect de la nourriture et au gâchis.*

**Les DEMI-PENSIONNAIRES** sont tenus de rester dans l'établissement à l'heure du déjeuner, sauf en cas de demande exceptionnelle du responsable légal, signalée au responsable de niveau, avant 11h le matin. Dans ce cas les élèves passent sous la responsabilité de leurs parents.

Toute sortie non autorisée est sanctionnée d'un renvoi temporaire et d'un avertissement de comportement.

**Le passage** au restaurant scolaire se fait à l'aide d'une carte **nominative et non cessible** délivrée en début d'année à chaque élève. Elle doit être présentée à chaque fois.

Pour faciliter la fluidité, il est attendu des élèves d'avoir toujours leur carte avec eux. En cas d'oubli, ils déjeunent en fin de service de leur niveau. Les oublis répétés sont sanctionnés.

Aucun **CHANGEMENT DE RÉGIME** ne peut intervenir en dehors des périodes définies. Une communication est faite aux familles et les demandes se font sur EcoleDirecte en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

Les repas occasionnels sont facturés au tarif transmis dans la convention financière, le contrôle de la présence ou de la sortie éventuelle de l'élève de l'établissement ne peut être assuré. Ces élèves ne sont donc pas sous la responsabilité du collège s'ils se trouvent dehors.

La **FACTURATION** des repas occasionnels est intégrée directement sur le relevé mensuel adressé aux familles.

En cas de perte ou détérioration, le coût du renouvellement de la carte est fixé à 10 euros et directement intégré à la facturation. Toute demande de carte se fait par l'élève à son responsable de niveau.

## **2.4 SANITAIRES**

Des toilettes sont disponibles dans la cour et à chaque étage. Il est interdit de s'y regrouper. En cas de dégradation, des sanctions seront prises. Chacun est responsable de la propreté des lieux.

## **2.5 ASCENSEURS**

Les ascenseurs ne peuvent être utilisés que sur autorisation donnée par les responsables de niveaux ou les assistants d'éducation. L'élève sera accompagné par un seul camarade.

## **2.6 SALLE D'ÉTUDE ET SALLE DE DEVOIRS**

Deux salles spécifiques permettent de recevoir les élèves sur leurs temps d'étude. Ils doivent penser à prendre tout le matériel nécessaire car il ne leur sera plus possible d'en sortir avant la fin de l'heure. Le silence et le sérieux sont attendus de chacun, sous peine de sanction. Les déplacements ne sont permis qu'avec l'accord de l'assistant d'éducation. Table et chaise seront rangés correctement à la fin.

## **3. PARTICIPATION À LA VIE DE L'INSTITUTION, ENGAGEMENT ET FORMATION PÉDAGOGIQUE**

***Le collège Dupanloup est un lieu de travail et de construction humaine dans lequel les élèves doivent fournir les efforts nécessaires à leur réussite scolaire et à l'épanouissement de chacun par leur assiduité, le respect de leurs engagements, le respect des consignes collectives, en agissant avec honnêteté, franchise et droiture.***

***L'honnêteté intellectuelle et le sens du service sont fondamentaux.***

### **3.1 ANIMATION PASTORALE**

De nombreuses activités pastorales ou de formation humaine sont proposées tout au long de l'année, dans le respect des croyances de chacun et en cohérence avec le projet éducatif de l'établissement. L'heure de culture religieuse fait partie intégrante du projet éducatif et est, de ce fait, inscrite dans l'emploi du temps.

Une messe, facultative et ouverte à tous, est proposée régulièrement sur la pause méridienne, dans la chapelle. Par ailleurs, dans le cadre des parcours d'Education Affective Relationnelle et Sexuelle, des temps d'échanges ou de réflexions, adaptés à l'âge de chaque jeune, sont proposés.

Les familles, premières éducatrices, sont informées et régulièrement encouragées à les accompagner.

### **3.2 DEVOIRS ET INTERROGATIONS**

*Tout est fait et organisé pour que les élèves aient des journées équilibrées et qu'ils puissent acquérir et développer de nouvelles connaissances et compétences, notamment par la régularité du travail et l'apprentissage du sens de l'effort.*

Le travail régulier en classe (participation, investissement, concentration...) et à la maison (apprentissage quotidien des leçons, exercices d'application...) est gage de réussite. Les élèves sont accompagnés par leurs professeurs, dont un professeur principal, notamment en vie de classe, dans l'acquisition de méthodes de travail et dans la construction d'un environnement scolaire favorable à leur épanouissement.

Chaque élève s'engage à :

- Avoir tout son matériel et ses livres en cours.
- **Faire et rendre tous les devoirs aux dates prévues.** Un retard dans la remise des documents n'est pas accepté : l'exactitude étant une qualité à former, le professeur posera la sanction et la notation adéquate.
- Le contrôle des connaissances des élèves peut être de modalités variées (écrite, orale, en devoir maison, en tâches participatives, etc.), avec une évaluation sous plusieurs formes.
- **Ces évaluations peuvent avoir été annoncées aux élèves à l'avance, ou non.**
- Les modalités sont données par chaque professeur et il appartient aux élèves de porter la plus grande vigilance à leur application. Les dates des DST sont affichées. Une aide à la planification des autres évaluations est à compléter par les élèves dans les classes.
- Tout est fait pour que l'élève puisse avoir une moyenne trimestrielle correspondant à plusieurs devoirs, en fonction du volume horaire hebdomadaire dans la matière et en veillant à l'équilibre dans le rythme global des évaluations.
- **La tricherie est sanctionnée sévèrement.**

**Il existe plusieurs types de notes (de DST et de contrôle continu).** Les professeurs ont toute compétence pour y affecter le coefficient qu'ils jugent opportun. Elles sont reportées régulièrement sur EcoleDirecte, une fois le devoir remis à l'élève.

Indépendamment des contrôles écrits et oraux faits pendant les heures de cours, il existe des DST dont la durée varie selon les classes et les disciplines. Un créneau leur est réservé dans l'emploi du temps à partir de la 5<sup>e</sup>. Un calendrier est communiqué aux élèves. Un Brevet Blanc est programmé en 3<sup>e</sup> afin de préparer les élèves aux épreuves finales du Brevet.

**En cas d'absence le matin en 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>, l'élève devra être obligatoirement présent à partir de 10h20, afin de composer sur son DST de l'après-midi.**

Seul le professeur peut décider, et sans obligation de sa part, de permettre à un élève de rattraper une évaluation non réalisée pour cause d'absence.

### **3.3 HONNÊTÉTÉ et CONFIANCE**

*Dans un objectif de travail en vérité, et de respect des efforts des camarades, **le collège est intransigeant** sur la question de tricherie : les règles des examens de l'Éducation Nationale s'appliquent.*

L'usage d'internet et des réseaux sociaux doit être intelligent. Une attention particulière sera portée aux « *copier-coller* » **ou aux recours aux applications type Intelligence Artificielle** : il appartient aux enseignants de discerner, et de proposer une sanction éventuelle, adaptée à l'intention de l'élève.

**Sont considérées comme fraude** avérée ou tentative de fraude, susceptibles de sanctions équivalentes :

- toute communication ou tentative de communication entre élèves, quelle qu'en soit la raison,
- toute communication ou tentative de communication avec l'extérieur par des moyens électroniques,
- toute tentative d'utilisation de documents ou de matériels interdits.

**Toute fraude avérée sera suivie de la note 0/20, d'une retenue et d'un Avertissement de Comportement, notifié par courrier spécifique. En cas de tentative de fraude, il appartiendra au professeur de porter la notation en accord avec la vie scolaire et la direction. Toute récidive pourra entraîner un renvoi temporaire. Toute fraude ou tentative de fraude peut entraîner le retrait d'une récompense lors du Conseil de Classe de la période concernée.**

### **3.4 VALORISATION DES ÉLÈVES**

Le Conseil de Classe réunit, selon les dates communiquées sur EcoleDirecte, le Chef d'Établissement et/ou la Directrice des Études, les équipes pédagogiques, le Responsable de niveau et de la pastorale, et uniquement en début de Conseil de Classe, les Parents Correspondants de la classe, ainsi que les élèves délégués.

Il étudie avec discernement, dans un souci de justice, de vérité et de valorisation, les qualités et capacités intrinsèques de chaque élève.

Les récompenses spécifiques au Conseil de Classe sont : **Félicitations, Tableau d'Honneur et Encouragements**. Elles sont attribuées suivant des critères liés, à la qualité du travail, des efforts, des résultats ainsi qu'au comportement de l'élève dans sa classe et dans le cadre général de l'établissement.

Le Conseil de Classe a également la mission de valoriser, **indépendamment de toute notation, le bon esprit et LES QUALITÉS HUMAINES** d'un élève, répondant à la volonté de construction humaine portée au collège. Ces qualités peuvent être déclinées de façons très variées, en respect de la personnalité propre de l'élève.

Sont pris en compte dans l'analyse du Conseil de Classe : **le respect** dans la relation à chacun ; **la méthode de travail** ; **l'autonomie** ; **la capacité à s'investir dans le travail** ; **la participation active et positive en classe** ; **l'engagement et l'esprit d'initiative**, seul ou en groupe, **avec ou au service des autres, dans un esprit de partage ou d'émulation et à contribuer à l'ambiance agréable et saine dans la classe**.

### **3.5 VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES**

*En relation et en cohérence avec le Projet d'Etablissement, les professeurs peuvent être amenés à proposer et organiser des voyages ou des sorties scolaires. Il n'y a pas d'obligation pour les professeurs de s'investir sur ces projets spécifiques mais ils ont à cœur de pouvoir, dans la mesure de leurs disponibilités, en organiser.*

Le Chef d'Établissement et la Directrice des Études sont habilités à juger de la validité pédagogique et éducative d'un voyage ou d'une sortie scolaire. Le règlement intérieur s'y applique normalement et des informations spécifiques peuvent être communiquées.

**L'inscription des élèves à Dupanloup engage les familles à accepter que leur enfant participe à ces projets pédagogiques.**

**Aucun élève ne doit être empêché de participer à un voyage ou une sortie, pour des raisons financières.**

Des aménagements ou une aide financière peuvent être demandés par les familles auprès du service Comptabilité.

## **4. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES et RÉSEAUX SOCIAUX**

*La bonne communication est facteur d'équilibre et de sérénité pour les jeunes. Le lien de confiance des familles avec le collège en est garant. À l'inscription de leur enfant, les parents s'engagent dans cette démarche de vigilance active sur les informations transmises et dans le soutien au corps professoral et à la Direction.*

La **franchise** et la **transparence** sont règles d'or. Les risques d'interprétations, les dérives des réseaux sociaux nous invitent à demander aux familles de venir toujours directement poser leurs questions. La vie scolaire, les équipes pédagogiques, la Directrice des Études, le Chef d'Établissement et les parents correspondants ou les membres de l'APEL sont à votre écoute.

### **4.1 ECOLEDIRECTE**

*Le collège Dupanloup partage de nombreuses informations aux familles via la messagerie et la plateforme internet EcoleDirecte. **SA VISITE FRÉQUENTE, PAR LES FAMILLES, EST DONC INDISPENSABLE.***

Chacun des deux parents dispose de son propre accès (valable sur toute la durée de la scolarité de l'enfant) et l'élève dispose également de son propre compte. **Tout message diffusé par cet outil est considéré comme reçu par la famille.** L'actualisation des espaces numériques de travail et des logiciels de vie scolaire est suspendue par défaut le soir de 20h à 7h et en fin de semaine du vendredi 20 h au lundi 7 h.

Au premier trimestre, un **relevé de notes** est accessible sur EcoleDirecte à mi-trimestre. Il contient les résultats de l'élève, les alertes/avertissements et les observations éventuelles des professeurs pendant la période concernée. Contrairement aux bulletins trimestriels, le relevé de notes n'est pas intégré au dossier scolaire de l'élève.

Les alertes de travail, comportement ou niveau ou les avertissements de travail ou de niveau posés à la demande de l'ensemble du conseil des professeurs figurent sur le document.

Tout avertissement de comportement est notifié sur un document à part.

Les **bulletins trimestriels** sont publiés exclusivement sur EcoleDirecte à l'issue de chaque Conseil de Classe.

Ce sont des documents officiels : **charge aux familles de les imprimer et de les archiver numériquement durant l'année scolaire en cours.**

Le **cahier de texte numérique** ne se substitue pas à la formation en autonomie et en responsabilité de l'élève : **la prise en note précise du travail scolaire sur un agenda personnel papier est une obligation pour chacun.**

#### **4.2 MESSAGERIE, PRISE DE RENDEZ-VOUS et RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS**

L'ensemble des liaisons élèves-professeurs nécessaires au pédagogique (échanges de fichiers, partage des informations, « murs » de discussions, gestion de groupes de travail, etc.) passe par le portail EcoleDirecte **paramétré et modéré par l'établissement uniquement.**

L'usage de la **Messagerie EcoleDirecte** permet les communications pédagogiques et les prises de rendez-vous. Les adultes de l'établissement ne sont pas tenus de répondre en dehors de leurs horaires de travail et il est attendu de chaque échange une forme respectueuse et une intention constructive.

Pour prendre rendez-vous :

- avec **les Professeurs** : faire la demande par la messagerie EcoleDirecte.
- avec **un Responsable de niveau ou la Directrice des Études** : les contacter par téléphone ou messagerie.
- avec **le Chef d'Établissement** : contacter son Assistante de Direction. Une prise de rendez-vous n'est possible que lorsqu'aucune solution n'a pu être trouvée auparavant avec les interlocuteurs au plus proche des élèves.

Le jour du rendez-vous, les parents doivent se présenter à la guérite qui préviendra la personne concernée.

La présence des parents aux diverses réunions organisées par l'établissement (réunions de rentrée, réunions de présentation de projets, réunions d'orientation, rencontre annuelle parents-professeurs ou AG des parents correspondants...) est nécessaire à la bonne communication et à la qualité des échanges. Les informations pratiques et modalités précises d'accès sont diffusées par EcoleDirecte.

#### **4.3 RÉSEAUX SOCIAUX**

*Notre objectif n'est pas d'être en dehors des outils d'aujourd'hui, mais de montrer qu'il est possible de les utiliser avec éthique et responsabilité, valorisant les initiatives, les efforts et les engagements de chacun, ouvrant à une pédagogie novatrice intégrant le potentiel du numérique et contribuant ainsi à la formation des élèves.*

L'établissement n'encourage donc pas les élèves à utiliser les réseaux sociaux (groupes « dits » de classe), qui sont sous la responsabilité des familles. Les logos et nom « Dupanloup » sont soumis à des règles précises d'usage. L'établissement ne peut être tenu responsable de ce qui circule sur les réseaux sociaux et se réserve le droit d'engager toute poursuite qu'il jugerait légitime, notamment pour diffusion de photos de personnels ou de propos calomnieux.

Les règles du droit à l'image s'appliquent conformément à l'article 9 du Code Civil et des autorisations signées en début d'année, notamment signalées dans l'article 7 de la convention de scolarisation.

### **5. EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

*Le bon ordre dans la vie de l'établissement et l'implication dans le travail nécessitent l'application de sanctions éventuelles, distinctes selon les situations. Il est rappelé que les établissements sous contrat d'association ont autorité pour organiser la vie scolaire et ne sont pas soumis à la réglementation en vigueur dans l'enseignement public.*

Les sanctions peuvent aller de la simple remarque à l'exclusion temporaire pour quelques jours ou l'exclusion définitive, en passant par l'**observation** en ligne communiquée aux parents, **la Retenue ou les Travaux d'Intérêt Général (TIG), l'Alerte d'attitude face au Travail, de Niveau ou de Comportement, le Conseil de Vigilance, l'Avertissement d'attitude face au Travail, de Niveau ou de Comportement ou le Conseil de Discipline.**

Si un élève reçoit une remarque d'un adulte concernant le respect du règlement intérieur, il est attendu de lui qu'il fasse l'effort de s'y conformer avec diligence.

## **5.1 OBSERVATION**

L'observation est le premier échelon de sanction ; elle permet de signaler à l'élève et sa famille un fait particulier, dans le travail ou le comportement et d'éviter ainsi qu'il ne se reproduise. C'est une mesure éducative préventive. Elle est enregistrée et transmise en ligne.

## **5.2 RETENUE OU TRAVAUX D'INTÉRÊT GÉNÉRAL**

- Si un élève est absent à une retenue, celle-ci est doublée, sauf en cas d'absence pour maladie ;
- Les retenues sont gérées selon chaque situation. Prioritaires sur toute autre activité, elles ne peuvent être déplacées pour aucun motif. Elles ont une durée comprise entre 1 et 2 heures et ont lieu le vendredi soir.
- Les Travaux d'Intérêt Général ont pour objectif de réparer un tort et faire comprendre au jeune la valeur du respect des personnes, des biens matériels, des locaux, et du comportement vis-à-vis de chacun.
- Ces sanctions peuvent être effectuées sur ou hors temps scolaire, notamment après la sortie des cours jusqu'à la date nationale des vacances scolaires ou durant des temps organisés par l'établissement.

## **5.3 ALERTE DE COMPORTEMENT, ALERTE D'ATTITUDE FACE AU TRAVAIL OU ALERTE DE NIVEAU**

*L'alerte de comportement ou l'alerte d'attitude face au travail est une démarche qui intervient dès que l'attitude face au travail en classe ou le comportement habituel de l'élève pose une inquiétude sérieuse.*

- Elle a pour objectif de sensibiliser le jeune et sa famille sur la nécessité d'un changement important et immédiat.
- Sur proposition de l'équipe pédagogique ou du responsable de niveau, elle est posée par la Direction et peut être associée à une sanction.
- A mi-trimestre ou lors d'un conseil de classe, une **alerte de niveau** peut être posée sur demande du professeur principal, de l'équipe pédagogique ou de la Direction. Cette alerte a pour objectif d'informer la famille des difficultés croissantes de leur enfant, malgré l'accompagnement des professeurs et la proposition de soutien.
- Une alerte n'entraînant pas de changement dans le comportement peut être suivie d'un Avertissement.
- Les alertes sont indiquées sur les bulletins.

## **5.4 CONSEIL DE VIGILANCE**

Cellule de réflexion pour trouver une remédiation à un problème **de niveau ou de comportement**, le conseil de vigilance est une rencontre de l'équipe pédagogique et éducative avec l'élève et sa famille. Il est à l'initiative de l'équipe pédagogique ou de la Direction, sa composition varie en fonction des besoins de l'élève.

## **5.5 AVERTISSEMENT D'ATTITUDE FACE AU TRAVAIL OU AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT FACE AU RÈGLEMENT**

Posé avec un discernement dicté par le souci d'évolution constante des élèves, il faut distinguer l'Avertissement d'attitude face au Travail et l'Avertissement de Comportement face au Règlement.

### **AVERTISSEMENT D'ATTITUDE FACE AU TRAVAIL**

Il est posé par la Direction en lien avec l'équipe pédagogique. Il a pour objectifs :

- de marquer formellement l'inquiétude du corps professoral sur le manque de travail en classe de l'élève ;
- de prévenir l'élève sur le risque encouru en termes de décision de fin d'année ;
- d'associer au mieux les parents à la dynamique de changement attendue pour l'élève.

**Poser un Avertissement d'attitude face au Travail est un acte marquant**, invitant l'élève à une mise en dynamique urgente dans son engagement en classe. Cet avertissement peut être sanctionné ou non, en particulier par une présence obligatoire en étude ou par un contrôle du travail maison.

**Un deuxième avertissement d'attitude face au travail est une mise en garde majeure.**

### **AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT FACE AU RÈGLEMENT**

Il est signé par le Chef d'Établissement. Il concerne la discipline aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des cours, dès lors que l'élève est sous la responsabilité de l'établissement. En fonction du contexte et de l'impact, le collège se réserve le droit de sanctionner des comportements graves ayant eu lieu à ses abords immédiats.

**Poser un premier Avertissement de Comportement face au règlement est un acte majeur qui reste exceptionnel, pour une FAUTE GRAVE**, à laquelle est associée une sanction-réparation pouvant aller jusqu'à la mise à pied à titre conservatoire. Cela peut être fait à tout moment de l'année, dès que la situation le nécessite.

**Le deuxième Avertissement de Comportement doit être considéré comme un ULTIME SIGNAL donné à l'élève.** Il peut être accompagné d'une mise à pied de plusieurs jours.

## **UN TROISIÈME AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT, INDÉPENDAMMENT DU MOTIF, SUR UNE MÊME ANNÉE SCOLAIRE, EST SYNONYME D'EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE NON-RÉINSCRIPTION.**

Afin d'accompagner dans la durée nos élèves, les Avertissements de Comportement sont comptabilisés sur deux années scolaires consécutives, avec retrait d'une unité en chaque fin d'année scolaire :

- un élève ayant eu 1 avertissement redémarre l'année scolaire suivante sans avertissement.
- un élève ayant eu pendant l'année scolaire 2 avertissements redémarre l'année suivante avec un avertissement, afin d'encourager les progressions des élèves et marquer l'amélioration reconnue du comportement de l'élève.

### **5.6 CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Chef d'Établissement peut décider de la tenue d'un Conseil de Discipline pour juger de faits graves (cette mesure est automatique pour port d'arme), ponctuels ou récurrents. Cette instance a pour objectif de conseiller le Chef d'établissement sur la sanction disciplinaire à visée éducative à prendre.

Il se réunit alors sur convocation du Chef d'Établissement ou de son représentant, notifiée par EcoleDirecte avec accusé de réception par la famille, dans les 15 jours francs après connaissance des faits, et en respectant un délai de 5 jours avant sa tenue.

Sont présents, s'ils sont disponibles au jour et à l'heure de la convocation, les membres suivants : l'élève, ses parents, le Chef d'Établissement, la Directrice des Études, l'adjointe en pastorale, le responsable du niveau concerné, le professeur principal de la classe, 2 professeurs de l'établissement, si elle le souhaite, la personne concernée par les faits, un représentant de l'APEL et les élèves délégués de la classe.

Le dossier du litige exposé est fondé sur des faits et non sur des impressions ou des sentiments. Il ne s'agit pas de régler des comptes entre élèves et enseignants, entre administration et famille, mais plutôt permettre à un jeune de prendre en charge ses études et réussir sa scolarité, dans le respect du bien commun et des règles en vigueur. Le dossier comportera éventuellement et entre autres, les mises en garde écrites, les sanctions, les avertissements préalable, les convocations aux entretiens, la convocation au conseil de discipline.

Le Chef d'Établissement préside, de droit, cette instance, et en conduit les délibérations. Celles-ci sont couvertes par le secret professionnel. Chacun est invité à s'exprimer en un débat contradictoire qui permet d'entendre les arguments en faveur de l'élève. Quand vient la délibération, la famille, les délégués élèves et l'élève sont invités à se retirer. Personne n'est en droit de demander le détail de la délibération. Le conseil de discipline émet un avis et la décision revient au Chef d'Établissement. Elle sera communiquée par téléphone et notifiée par courrier (LR/AR) dans un délai de 15 jours à l'attention des parents.

Le Conseil de Discipline pourra être notifié sur le Bulletin Trimestriel et sur le dossier scolaire. Il pourra également donner lieu à un courrier à l'Inspection Académique.

Les signataires du Règlement Intérieur s'engagent en confiance et en volonté aux côtés du collège Dupanloup.

« Lu et approuvé »

**Signature des responsables légaux**

**Signature du Chef d'Établissement**

Signature de l'élève précédée de la mention manuscrite :

**« J'ai lu le règlement intérieur ainsi que la charte informatique associée et je m'engage à les respecter »**

**Signature de l'élève :**