

COLLEGE NOTRE DAME DES VICTOIRES

1, rue de la Terrasse

38500 VOIRON

**A retourner**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Octobre 2020



*Notre Dame des Victoires*  
*Voiron*

Notre Dame des Victoires est un établissement catholique qui accueille, dans un esprit d'ouverture, tous ceux qui acceptent les valeurs évangéliques qui y sont vécues.





L'Institution Notre Dame des Victoires est un établissement catholique d'enseignement, sous tutelle de la Congrégation Notre Dame.

## PREAMBULE

C'est tous ensemble, élèves, parents, enseignants, éducateurs que nous avons à créer le climat de confiance nécessaire à la mise en œuvre de notre projet éducatif qui vise à ce que chaque jeune puisse donner du sens à ses études en développant son goût de l'effort et trouver ainsi la voie dans laquelle il réussira et s'épanouira.

Etre élève à Notre Dame des Victoires, c'est aussi faire l'apprentissage de la liberté, de la responsabilité, de l'autonomie, du respect de soi et des autres.

Etre élève à Notre Dame des Victoires c'est avoir, comme tout citoyen, des droits et des devoirs que l'ensemble des personnels de l'Etablissement s'engage à respecter et à faire respecter.

### 1/ TRAVAIL :

**Chaque élève a le droit d'être accompagné en vue de sa réussite scolaire, d'être aidé quand nécessaire, de travailler dans le calme et dans de bonnes conditions matérielles.**

Chaque élève a le devoir de :

- suivre avec ponctualité et assiduité toutes les activités prévues à son emploi du temps et à celles organisées par l'administration ou les professeurs
- avoir la tenue et le matériel nécessaires à ses apprentissages.
- respecter le calendrier de travail établi par chacun de ses professeurs,
- faire régulièrement le travail demandé et remettre les devoirs à la date imposée.

### 2/ COMPORTEMENT :

**Chaque élève a le droit d'être différent, de vivre dans un climat calme et serein, d'être respecté et d'être protégé contre toute forme de violence physique, psychologique ou morale.**

Tenue et comportement :

- Les vêtements doivent être propres, non provocants et non ostentatoires. Les pantalons notamment ne doivent être ni troués, ni déchirés. Les sous-vêtements (hauts comme bas) ne doivent pas être visibles. Les épaules et le ventre doivent être couverts pour tous.
- Dans les bâtiments, les élèves doivent être tête nue.

- Les chewing-gums sont interdits
  - **L'usage du téléphone portable et/ou de tout autre appareil connecté sont interdits au sein de l'établissement.** Ils ne doivent être ni vus, ni entendus, dans le cas contraire, ils seront confisqués, et l'élève sanctionné.
- En cas d'urgence, chaque élève a la possibilité de téléphoner depuis le bureau d'un responsable.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'argent ou d'objets de valeur.

Chaque élève a le devoir de :

- respecter les autres dans leurs différences, de respecter leurs opinions, leurs manières d'être et de vivre, de ne pas tenir de propos blessants et de ne rien faire qui vise à l'exclusion d'une personne ou d'un groupe. Il doit bannir toute forme de discrimination qui porte atteinte à la dignité de la personne ou qui réduit l'autre à une apparence physique ou un handicap.
- exclure la violence verbale et physique, la vulgarité et grossièreté du langage ou du comportement, les tenues inadaptées, provocantes ou indécentes.
- n'exercer aucune pression ni intimidation sur d'autres élèves (dégradation de biens personnels, vol ou tentative de vol, racket, bizutage, menaces de représailles...).
- respecter les autres en veillant à ce qu'il met en ligne sur les réseaux sociaux les concernant. Les injures, calomnies, diffamations ainsi que le harcèlement sont punis par la loi.

### **3/ SECURITE :**

**Chaque élève a le droit d'être protégé et d'être en sécurité.**

Chaque élève a le devoir de :

- Proscrire tous les comportements à risque :
  - Introduction dans l'établissement d'objets dangereux (couteau, cutter, pointe laser...) ou d'objets ressemblant à une arme.
  - Introduction dans l'établissement de produits toxiques ou inflammables (bombe aérosol).
- Faire avec sérieux les exercices d'évacuation et de confinement, de connaître les consignes et de s'y conformer.
- Respecter le protocole sanitaire en vigueur le cas échéant.

L'élève ne doit pas faire rentrer dans l'établissement des personnes étrangères à l'institution.

### **4/ SANTE :**

**Chaque élève a droit à la prise en compte de sa santé et à des programmes d'information et de prévention.**

Chaque élève a le devoir de proscrire tous les comportements à risque :

- Usage du tabac (décret 2006-1386 du 15 Novembre 2006) dans l'établissement.
- Usage, détention ou commerce de drogues et d'alcool.

- Usage ou détention de médicaments quels qu'ils soient, sauf dérogation prévue dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé). En cas de besoin, ils doivent être déposés à l'espace santé avec l'ordonnance justificative.

En cas de nécessité, chaque élève peut avoir accès à l'espace santé mais seule la personne responsable de ce service est habilitée à prévenir les représentants légaux. En aucun cas l'élève ne doit prendre l'initiative de quitter l'établissement.

Chaque élève a le devoir de signaler à un responsable tout accident qui peut se produire.

## **5/ PROCEDURES DISCIPLINAIRES :**

**Chaque élève peut solliciter en cas de besoin auprès des adultes le respect de ses droits. Un élève victime a droit à un acte de réparation.**

**Chaque élève a droit à l'erreur et a le droit de bénéficier des réponses les plus appropriées à ses actes en vue de le faire grandir.**

Les élèves qui ne respecteraient pas leurs devoirs s'exposent à une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

### **Les punitions scolaires :**

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves ainsi que les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont distinctes de l'évaluation du travail (le 0 n'est pas une punition).

Elles peuvent être prononcées par toute personne de l'établissement, ne sont pas mentionnées dans le dossier scolaire de l'élève et s'inscrivent toujours dans une démarche éducative.

### **Les sanctions disciplinaires :**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Elles sont prononcées par les responsables de la vie scolaire, les adjoints, le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles peuvent rester dans le dossier de suivi de l'élève. Elles sont adaptées aux manquements de l'élève par exemple :

- Retenues
- Avertissement écrit adressé à la famille par l'adjoint de direction
- Exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement qui ne peut excéder 8 jours et qui est prononcée par le chef d'établissement

### **Les dispositifs alternatifs :**

- Contrat : engagement de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail signé par l'élève et ses représentants légaux.

- Travaux d'utilité collective qui n'excluent pas la prise en charge financière par les représentants légaux du préjudice matériel subi par l'établissement.

### **La commission éducative :**

Elle peut être réunie par le chef d'établissement ou l'adjoint de direction dans une démarche de prévention et d'éducation. Elle examine la situation d'élèves dont le comportement est inadapté à la vie scolaire, recherche une solution éducative adaptée et personnalisée et assure le suivi des décisions prises.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et comprend les enseignants autour du professeur principal, le responsable de la vie scolaire et tout autre membre de l'établissement dont la présence peut être utile. L'élève est accompagné de ses représentants légaux.

### **Le Conseil de discipline :**

#### **Article 1**

Le conseil de discipline, présidé par le Chef d'Etablissement, est composé :

- Des adjoints de direction
- Du professeur principal de la classe de l'élève concerné
- Du Président de l'Association des Parents d'Elèves ou d'un représentant des parents qu'il aura désigné. Ce parent ne pourra être le parent dont l'enfant est traduit devant le conseil de discipline ni un parent dont l'enfant est dans le même niveau que celui qui se trouve convoqué devant cette instance
- D'un représentant de la Pastorale
- D'un enseignant de collège et d'un enseignant de lycée désignés par leurs pairs pour 1 an

#### **Article 2**

Peuvent être entendus par le conseil de discipline, sur leur demande, avec l'accord du Chef d'Etablissement ou à la demande de ce dernier :

- D'autres professeurs de la classe de l'élève en cause
- Tout membre non-enseignant de l'équipe éducative de l'établissement

#### **Article 3**

Le conseil de discipline est saisi par le Chef d'Etablissement qui convoque, au moins trois jours avant la séance, outre les membres désignés à l'article 1 ci-dessus :

- L'élève en cause et ses représentants légaux
- La personne ayant demandé au Chef d'Etablissement la comparution de l'élève
- Le cas échéant, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève

#### **Article 4**

Les représentants légaux de l'élève en cause sont informés par pli recommandé, dans les mêmes délais.

#### **Article 5**

S'il l'estime nécessaire, le conseil de discipline a compétence pour prononcer, à l'encontre d'un ou plusieurs élèves, une exclusion définitive.

#### **Article 6**

La décision prise par le chef d'établissement à l'issue du conseil de discipline est notifiée aux représentants légaux de l'élève par pli recommandé avec avis de réception.

**OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT :**

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 7h30 à 12h15 les mercredis.

**Horaires de cours :**

Les cours ont lieu entre 8h et 16h40 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et entre 8h et 12h les mercredis.

**Présence :**

A la première heure du matin et de l'après midi, comme à la fin des récréations, les élèves doivent se ranger à l'emplacement qui leur est attribué dans la cour et monter en classe accompagnés de leur professeur.

La présence de l'élève dans l'établissement est obligatoire de sa première à sa dernière heure de cours de la journée (ou demi-journée pour les externes) selon son emploi du temps.

Les élèves doivent obligatoirement montrer leur carnet pour rentrer et sortir du collège. Au dos de celui-ci sont notifiés les horaires de présence de votre enfant dans l'établissement (autorisation donnée en début d'année par les représentants légaux). Toute modification devra être validée par la vie scolaire.

**Les absences :**

Toute absence doit être motivée, toute absence non motivée sera sanctionnée.

Un élève absent doit rattraper ses cours et se mettre à jour avant le cours suivant.

- Absences imprévisibles : Les représentants légaux doivent prévenir l'établissement par téléphone ou par mail ([absences@ndv.fr](mailto:absences@ndv.fr)) dès la 1<sup>ère</sup> heure d'absence, en précisant la durée prévue. Au retour de chaque absence, l'élève passe faire viser son carnet de correspondance à la vie scolaire, le billet justificatif étant dûment rempli et signé par les représentants légaux. L'entrée en cours ne peut se faire qu'à cette condition. Un certificat médical est exigé pour toute absence supérieure à 8 jours.
- Absences prévisibles : Elles doivent être exceptionnelles. Si un élève doit manquer les cours, une demande d'autorisation est adressée par avance à la vie scolaire du collège qui accordera ou non cette autorisation. En cas d'accord, l'élève doit prévenir les professeurs concernés. Les rendez-vous médicaux doivent être pris hors temps scolaire.
- Les élèves qui souhaitent se rendre à l'espace santé doivent impérativement demander l'autorisation à la vie scolaire munis de leur carnet de correspondance. S'il s'avère nécessaire de contacter un des représentants légaux, seule la responsable de l'espace santé ou de la vie scolaire est habilitée à le faire pour qu'il vienne éventuellement chercher l'élève.

**Les retards :**

En cas de retard, l'élève devra passer impérativement à la loge de l'établissement. Les retards doivent être justifiés.

### **Le carnet de correspondance :**

Le carnet de correspondance devra être présenté pour rentrer et sortir de l'établissement. Il est, au collège, le lien permanent entre les représentants légaux et l'établissement. Il doit être consulté régulièrement par les représentants légaux et doit toujours accompagner l'élève. Sa non-présentation à toute demande entraînera une sanction.

Il est utilisé pour noter :

- les demandes de rendez-vous Parents/Professeurs
- les retards
- les absences (billets jaunes détachables, remplir les 2 parties)
- les observations écrites concernant le travail ou le comportement
- les correspondances entre les représentants légaux et l'établissement.

En cas de perte, le carnet de correspondance sera remplacé par la vie scolaire. Une facture de 6€ vous sera adressée par le du service comptabilité.

### **Ecole Directe :**

Ecole Directe est un outil de communication qui vient en complément du carnet de correspondance et de l'agenda de l'élève.

Les identifiants et mot de passe sont communiqués en début d'année.

Ce site et/ou application est utilisé pour :

- Consulter les notes, les compétences
- Messagerie
- Dépôt de documents (bulletins semestriels, certificat de scolarité....)
- Cahier de texte rempli par les professeurs (mais qui ne remplace pas l'agenda papier des élèves)
- Le planning
- L'emploi du temps

Ecole Directe doit être consulté régulièrement par les élèves.

### **Locaux et matériels collectifs :**

Chaque élève a le devoir de maintenir les locaux et espaces extérieurs propres et le matériel en bon état de fonctionnement. Il veille à ne pas dégrader murs ou mobilier en les préservant de toute inscription.

Les élèves sont responsables de la surveillance et de la sécurité de leurs biens personnels. Ils ont à leur disposition un casier personnel qu'ils peuvent fermer à l'aide de leur cadenas. Aucun sac ou cartable ne doit être laissé à l'abandon dans quelque lieu que ce soit.



Les manuels scolaires sont distribués par l'établissement et rendus en fin d'année. Les livres abîmés ou perdus seront facturés.

Bâtiment A :

- Les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages sont réservés aux classes maternelles et primaires. Les collégiens n'ont pas à y circuler.
- Quelques salles des 1<sup>er</sup> et 4<sup>e</sup> étages sont utilisées par les collégiens et les lycéens. Ceux-ci ne peuvent circuler qu'accompagnés de leurs professeurs ou, à défaut, en suivant strictement les consignes données.

Bâtiments B et C :

- Pour des raisons de sécurité, l'accès aux balcons du bâtiment B est formellement interdit.

**TENUE - COMPORTEMENT :**

Pour pratiquer l'éducation physique et sportive, les élèves doivent avoir une tenue appropriée, et par mesure d'hygiène, celle-ci doit être distincte de celle qu'ils portent pour les autres cours.

La tenue d'EPS comprend :

- **Une paire de tennis propre différente de la paire portée pendant la journée** (chaussures qui ferment, pas de basket de ville)
- Un short ou un survêtement
- Un tee-shirt adapté à l'exercice physique.
- Une petite bouteille d'eau personnalisée

Un oubli de tenue n'exempte pas du cours d'EPS.

Par mesure de sécurité, les cheveux doivent être attachés, les chaussures de sport doivent être lacées et le port de chaînes, de montres ou de bijoux est interdit.

Conformément au règlement intérieur, le téléphone portable est interdit.

Pour tout comportement brutal, violent ou de nature à mettre en danger le reste du groupe, une des sanctions prévues au règlement intérieur pourra être appliquée.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est rappelé qu'aucune nourriture, bonbons ni chewing-gum ne doivent être introduits dans les installations sportives.

**VESTIAIRES :**

Les élèves sont accueillis devant l'entrée du gymnase côté vestiaires, derrière le nouveau bâtiment B.

**Ils ne rentrent dans le couloir ou dans le gymnase qu'en présence de leur enseignant.**

Afin de maintenir des conditions optimales de propreté, une zone de déchaussage est prévue dans le sas d'entrée avec des casiers pour le rangement des chaussures.

Les vestiaires seront systématiquement fermés 10 minutes après le début du cours (sonnerie).

Un référent par vestiaire est nommé par le professeur pour une période donnée. Il a la charge :

- De prévenir le professeur en cas de problèmes (chahut, vol, dégradation...)
- D'accompagner un camarade en cas d'ouverture exceptionnelle des vestiaires (retard, infirmerie, rdv médical)

**COMPORTEMENT DANS LE GYMNASSE :**

Les élèves ne sont pas autorisés à rentrer dans le gymnase sans la présence de leur enseignant.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ils ne doivent pas s'asseoir sur les tapis rangés, sur le matériel de gymnastique, ni se suspendre aux paniers de basket-ball et aux cages de handball.

**L'accès au local matériel est autorisé sous couvert de l'enseignant.**

L'ouverture ou la fermeture des rideaux de séparation s'effectue sous la responsabilité de l'enseignant.

L'installation et le rangement du matériel fait partie intégrante du cours d'E.P.S et est à la charge des

élèves. Le matériel est un bien collectif et demande que chacun soit soucieux d'y apporter le plus grand soin.

Sauf cas exceptionnels, l'accès des gradins est réservé à l'association sportive.

**INAPTITUDES :**

La pratique de l'E.P.S est obligatoire pour tous les élèves. L'élève inapte doit fournir un certificat médical et le transmettre à l'enseignant d'EPS en mains propres. Les élèves dispensés participent au cours de manière adaptée, et viennent avec leur tenue.

Toutes les informations mentionnées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées en fonction des directives gouvernementales liées au contexte sanitaire

Notre Dame des Victoires dispose, à l'usage de ses élèves, d'un parc informatique conséquent et d'un accès à Internet.

Chaque élève possède un identifiant et un mot de passe, strictement personnels et confidentiels, attribués par l'Administrateur Réseau de l'Etablissement.

Grâce à ces identifiants et mots de passe personnels

- L'élève peut avoir accès à toutes les ressources du réseau (logiciels, accès Internet, imprimantes) et à son dossier personnel dans lequel il peut enregistrer et conserver ses fichiers pendant toute l'année scolaire (\*) sans risque qu'ils soient copiés ou effacés par d'autres élèves. Il peut également avoir accès à des applications web spécifiquement mises en place pour son activité scolaire : cahier de texte, accès aux notes...
- Les professeurs de la classe peuvent adresser un document spécifique à chacun et intervenir dans le dossier personnel de l'élève.
- L'Administrateur Réseau peut retrouver la trace de toute activité sur le réseau, autorisée ou non.

**Il est de la responsabilité des élèves de protéger la confidentialité de leurs mots de passe.**

L'accès à l'outil informatique peut se faire dans 2 cas :

- Dans le cadre d'un cours, sous l'autorité directe d'un enseignant.
- En autonomie au CDI, sous la surveillance du professeur documentaliste ou d'un personnel d'éducation.

En fonction des circonstances, on peut utiliser l'outil informatique pour suivre une activité scolaire, réaliser un exercice, se cultiver, s'informer.

Dans tous les cas, l'élève se doit, sous peine de sanctions, de respecter un certain nombre de règles :

**Respect du matériel :** La dégradation volontaire ou involontaire du matériel entraîne automatiquement la facturation aux parents du coût de remplacement (matériel et main-d'œuvre).

**Respect du travail des autres.**

**Respect des limitations imposées :** Il est interdit d'utiliser le matériel informatique pour rechercher, produire et diffuser des documents qui contreviendraient au règlement intérieur de l'Etablissement et à la législation en vigueur (documents injurieux, grossiers, racistes, pornographiques ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, publication de photos sans l'autorisation des personnes représentées...).

**Respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique.**

## **Respect des consignes générales et spécifiques données par les adultes.**

### **ACCES A INTERNET :**

Dans le cadre de l'activité scolaire uniquement, les élèves peuvent se connecter sur Internet pour réaliser différents types d'exercices ou pour effectuer des recherches.

Pour protéger les élèves, un dispositif interdit automatiquement l'accès à certains sites recensés par le Ministère, l'Académie et l'Administrateur Réseau : pornographie, violence, incitation aux toxicomanies, racisme, sexisme, sectarisme, sites marchands, « chats », forums de discussion. Ce dispositif est suffisamment efficace pour empêcher quiconque d'accéder **par erreur** aux sites interdits.

### **IMPRESSION DE DOCUMENT :**

Pour les besoins scolaires uniquement, les élèves peuvent imprimer jusqu'à 100 feuilles, en noir et blanc, sur une année scolaire.

### **LES LOIS EN VIGUEUR :**

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « Informatique, fichiers et libertés »
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 sur le code de la propriété intellectuelle
- Loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 sur la diffusion et la protection de la création sur Internet.

**L'utilisation des outils informatiques implique que l'élève et ses parents ont eu connaissance de cette charte.**

L'établissement utilise une base de données gérée par la société APLIM dont le Règlement Général de Protection de Données est consultable sur le site [www.aplim.fr](http://www.aplim.fr)

(\*) sauf risque de saturation du réseau ou besoin d'intervention d'urgence.

L'accès au self est subordonné à la présentation d'une carte qui enregistre le passage de l'élève.

Cette carte, remise à l'arrivée de l'élève dans l'établissement, n'est pas renouvelée chaque année. Il convient donc d'en prendre soin, d'autant qu'elle permet aussi l'emprunt de livres au CDI.

En cas de perte ou de dégradation volontaire l'élève devra se rendre à l'accueil de l'établissement. une nouvelle carte lui sera remise et une facture de 6€ vous sera adressée par le service comptabilité.

Ces cartes sont strictement personnelles et ne peuvent être prêtées sous peine de sanctions.

Les élèves du collège se présentent au self par niveau aux horaires qui sont définis.

Certaines classes ou groupes peuvent être prioritaires en fonction de la reprise des cours ou activités.

Les élèves qui n'ont pas leur carte pour quelque motif que ce soit passent en fin de service.

Si les consignes de propreté ou de comportement ne sont pas respectées, l'élève encourt une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

#### **Absence au self :**

Les demi-pensionnaires doivent rester au collège sur le temps de midi. Aucune sortie ne sera autorisée. Si un cas exceptionnel se présente, un justificatif officiel de rendez-vous devra être présenté à la vie scolaire.

Le prix étant forfaitaire, aucun remboursement pour absence ne pourra être accordé sauf à partir de trois jours d'absence consécutive et sur présentation d'un certificat médical.

Le CDI est un lieu de vie commun dans lequel on peut :

- S'informer en faisant de la recherche documentaire
- Trouver des informations en vue de son orientation
- Faire ses devoirs s'ils nécessitent l'utilisation de documents
- Lire des revues, des livres, des journaux
- Emprunter des documents à l'aide de la carte de self
- Réaliser un travail qui nécessite l'emploi de documents disponibles au CDI, seul ou sous la responsabilité d'un professeur dans le cadre d'une activité de groupe.

### **Règles d'utilisation du CDI :**

Les élèves peuvent se rendre au CDI en fonction des horaires d'ouverture et pendant les heures d'étude avec l'accord du surveillant.

Chacun est prié de respecter l'ordre et le silence.

L'emprunt de documents (2 maximum) ne peut se faire que sur présentation de sa carte de self et pour une période de 15 jours pour les romans, documentaires et revues.

Les élèves doivent prendre soin du matériel et des livres.

**Le non-respect de ces consignes peut être sanctionné par une exclusion temporaire du CDI et/ou par une des sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.**

**Le présent Règlement Intérieur et ses annexes constituent, avec les différentes chartes, le contrat éducatif de Notre Dame des Victoires.**

**Les élèves et leurs représentants légaux s'engagent à le respecter et à le faire respecter aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'à ses abords, dans les installations sportives, dans les transports scolaires et lors des sorties ou voyages organisés par Notre Dame des Victoires.**

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal 1

Signature du représentant légal 2

Signature de l'élève