

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**VOTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 MARS 2025**

**Préambule**

Les collèges et lycées sont des lieux d'éducation et de formation relevant du Service Public de l'Education Nationale soumis aux principes d'égalité (de traitement et d'accès, de gratuité), de neutralité (politique, religieuse, commerciale), de continuité.

Le collège est non seulement un lieu d'instruction (acquisition de savoirs scolaires et culturels), mais aussi un lieu d'éducation où l'élève continue, en collaboration avec la famille, d'acquérir des comportements citoyens.

Le règlement intérieur énonce, à cet effet, les droits et obligations de chacun dans le respect des principes de gratuité, de laïcité, de pluralisme, de tolérance, de respect d'autrui, de sécurité et dans le rejet de toute violence (physique ou verbale).

Il concerne tous les membres de la communauté éducative. Nul ne peut se soustraire aux règles énoncées dans le règlement intérieur.

**L'inscription d'un élève au collège vaut pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur, conditions favorisant un climat calme et serein dans l'établissement.**

**Dans tous les cas, le dialogue reste l'instrument privilégié pour prévenir et éduquer. Chaque adulte de la communauté scolaire peut apporter écoute et conseil.**

**I – DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DES ELEVES**

Les élèves, en tant qu'usagers, sont soumis aux règles organisant le fonctionnement de l'établissement qui les accueille. Ces obligations s'imposent aux élèves en leur reconnaissant l'exercice de droits individuels et collectifs. L'exercice de ces droits et devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté.

**I-1 – DROITS INDIVIDUELS**

**I-1.1 – Respect de sa personne physique**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique en tous lieux et toutes circonstances.

**I-1.2 – Respect de sa personne morale**

Tout élève a droit au respect de son origine, de son nom de famille, de sa liberté de conscience et de ses convictions religieuses. Toute forme de discrimination physique (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme) est interdite, ainsi que tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne notamment par des propos injurieux ou diffamatoires.

**I-1.3 – Droit à l'image et à la voix**

L'utilisation de l'image est soumise à autorisation préalable des responsables de l'enfant (autorisations à remplir dans le dossier d'inscription). Il est rappelé que les règles de Droit s'appliquent à l'intérieur du collège : ainsi, la prise de vue via un appareil connecté ou non, n'est autorisée que dans le cadre pédagogique et assujettie à l'autorisation exceptionnelle de l'encadrant.

Toute production d'élève réalisée dans un cadre scolaire peut faire l'objet d'une publication par un membre de l'équipe éducative.

L'utilisation non autorisée d'images de choses ou de personnes expose celui ou celle qui en est l'auteur à des poursuites pénales. La publication, par quelque voie que ce soit (« réseaux sociaux » y compris), d'un montage réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement relève de l'article 226-8 du code pénal. De même le fait d'enregistrer une conversation, dans quelque contexte que ce soit, sans l'autorisation préalable de la personne concernée et à son insu, est une faute (Code Civil article 1382) et ouvre droit pour la victime à réparation.

Dans ces deux cas, l'auteur s'expose également à une sanction disciplinaire interne à l'établissement pouvant aller jusqu'à la comparution devant le Conseil de Discipline. En tant que représentant de l'ordre civil dans l'établissement, selon la gravité des faits, le chef d'établissement pourra donner suite sur le plan judiciaire.

**I-1.4 – Respect de ses biens**

Tout élève a droit au respect par tous de ses biens personnels : vêtements, matériel scolaire. En cas de dégradation, la famille de l'élève reconnu responsable pourra être amenée à assumer les frais liés à la réparation et/ou à faire intervenir son assurance personnelle.

**I-1.5 – Respect du droit à l'information**

Tout élève a le droit de rechercher et de recevoir des informations. L'information aux élèves en provenance de l'établissement se fait :

- via Educonnect (Accès à Toutatice, Pronote)
- par des notes d'information distribuées par les Professeurs ou le personnel de la Vie Scolaire,
- par les panneaux d'affichage réservés à cet effet, notamment l'écran informatique de vie scolaire,
- via Pronote onglet « info-sondage »
- par le site internet de l'établissement : <http://www.collegesaintexlesneven.ac-rennes.fr>
- par des réunions organisées par l'équipe de direction, les professeurs ou sollicitées par les délégués,
- par des actions d'information
- par l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (T.I.C.E.),
- par la fréquentation du Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.).

Le C.D.I. : espace d'information, de recherche, de lecture et de culture, le Centre de Documentation et d'Information accueille les élèves et les personnels de l'établissement.

L'accès et les horaires sont soumis au règlement intérieur du CDI, validé par le Conseil d'Administration.

Le CDI est géré par le professeur documentaliste qui accompagne les élèves dans leurs recherches documentaires. Tous les élèves ont, dans leur emploi du temps, 1 heure quinzaine d'initiation à la recherche documentaire et d'initiation aux médias.

Les T.I.C.E. : Des ordinateurs avec accès à l'internet, des caméras et appareils photos numériques, des vidéoprojecteurs, des Tableaux Numériques Interactifs (T.N.I.), ...sont disponibles dans le collège selon une charte établie par le Conseil d'Administration et transmise dans le dossier d'inscription.

**I-1.6 – Respect de la liberté d'expression**

Tout élève a le droit de recevoir et d'échanger des idées **en respectant** les droits et la réputation d'autrui, la santé, la moralité et l'ordre public.

**I-1.7 – Droit à l'éducation**

Afin de lui permettre de développer sa personnalité, tout élève a le droit de recevoir l'information sur

L'enseignement et les professions et des conseils en orientation.

L'information des élèves au niveau des études, de l'orientation et de la formation se fait :

- par des réunions programmées par l'équipe de direction,
- par les enseignants en général, le professeur principal, le professeur documentaliste en particulier pour l'élaboration d'un projet personnel d'orientation,
- par des rencontres (individuelles ou collectives) avec la Psychologue de l'Education Nationale, spécialité "éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle"
- par le Conseiller Principal d'Education et le service Vie Scolaire.

### **I-1.8 – Droit de vote et de représentation**

Tout élève a le droit de voter pour élire ses délégués et peut se présenter à ces élections dans le respect de la réglementation en vigueur.

### **I-1.9 – Loi informatique et libertés**

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles et les élèves via leurs représentants légaux disposent d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel les concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de l'établissement. Ce droit s'exerce auprès de la direction de l'établissement.

## **I-2 – DROITS COLLECTIFS**

### **I-2.1 – Droit de représentation et de participation aux instances collégiales de l'établissement**

Les collégiens participent aux diverses instances collégiales de l'établissement par des représentants élus au scrutin uninominal à deux tours : les délégués.

#### **I-2.1a – Le Conseil de la Vie Collégienne**

L'objectif de cette instance est de rendre les collégiens acteurs de la vie de l'établissement, en favorisant leur expression (dialoguer, échanger, débattre). Leur permettre d'impulser des actions, valoriser des initiatives, confronter les élèves à la réalité du fonctionnement de l'établissement.

Les membres du C.V.C. sont soit élus au suffrage indirect (par et parmi les délégués de classe) soit non élus mais responsabilisés et sélectionnés sur la base du volontariat parmi l'ensemble des élèves volontaires ou des délégués volontaires. Les membres adultes du C.V.C. ne sont pas élus, mais sélectionnés par leur pair ou par la Direction sur la base du volontariat. Il ne peut y avoir plus d'adultes que d'élèves.

#### **I-2.1b – Les délégués de classe**

Ils sont au nombre de deux titulaires et de deux suppléants qui sont élus par tous les élèves de la classe qu'ils représentent. Ils sont les seuls membres de droit au conseil de classe de l'établissement. Ils sont entendus par le conseil de discipline qui se réunit pour traiter le cas d'un élève de leur classe.

#### **Rôle des délégués :**

Ils recueillent les avis et les propositions des élèves et les transmettent, les expriment auprès des instances collégiales, de la direction, de la Vie Scolaire. Ils assurent des fonctions d'information, d'animation, d'écoute, de dialogue, de réflexion, de proposition auprès des membres de la communauté éducative pour rendre le collège plus accueillant et plus sûr (harcèlement et toutes formes de violence).

#### **I-2.1c – Les délégués des élèves au Conseil d'Administration de l'établissement**

Ils sont au nombre de deux titulaires et de deux suppléants et sont élus parmi les délégués titulaires des classes de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>. Ils représentent tous les élèves du collège. L'un d'entre eux est élu et siège

à la Commission Permanente. Entre eux, les quatre représentants élisent les deux titulaires et leurs suppléants au conseil de discipline de l'établissement. Ils peuvent aussi représenter les élèves dans le cadre du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (C.E.S.C.).

#### **Droits des délégués :**

- d'expression collective,
- de recevoir et de diffuser de l'information auprès de leurs camarades,
- d'organiser des réunions,
- de siéger et d'intervenir dans les instances collégiales,
- de démissionner,
- de demeurer délégué, même après une sanction (sauf exclusion définitive),
- d'être formé à leur rôle.

**I-2.1d** – Les élèves peuvent prendre part aux travaux de la commission numérique de l'établissement

### **I-2.2 – Droit de réunion**

Les élèves peuvent participer à des réunions. Chaque élève doit pouvoir s'initier à la prise de responsabilités en dehors desquelles aucune vie collective n'est possible.

#### **Encadrées par des adultes :**

L'heure de vie de classe est organisée par les professeurs principaux, les Conseillers Principaux d'Education ou la Direction avec la participation éventuelle d'intervenants. Elle offre l'espace d'un temps d'écoute qui rend possible, dans un souci de respect mutuel, l'apprentissage du dialogue et du débat sur les problèmes quotidiens de la classe et de l'établissement.

#### **Organisées et encadrées par leurs représentants.**

Les élèves peuvent participer à des réunions en dehors des heures de cours, organisées et animées par leurs représentants sur un thème précis et pour un groupe limité. Toute réunion doit être soumise à l'autorisation préalable de la Direction. La demande d'autorisation sera déposée au moins 48 heures avant la date souhaitée et accompagnée d'un ordre du jour, des classes concernées, de l'identité des délégués demandeurs qui l'auront datée et signée.

Les réunions de l'ensemble des élèves sont exclues car il s'agit du rôle exclusif et de la compétence des instances collégiales (Commission des Délégués, Conseil d'Administration, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté...).

### **I-2.3 – Droit de participer à des associations**

Les élèves peuvent participer à l'organisation et à l'animation d'associations qui restent soumises au contrôle du chef d'établissement. Leurs bilans moral et financier sont présentés annuellement au Conseil d'Administration de l'établissement.

#### **I-2.3a – Le FSE (Foyer Socio-Educatif)**

C'est une association selon la loi de 1901 qui vise à soutenir financièrement les familles (dans le cadre des activités pédagogiques proposées) et les actions pédagogiques. C'est une association prise en charge par les personnels du collège des parents d'élèves et des élèves et composée au moins de six responsables adultes qui constituent le bureau avec un président, un secrétaire et un trésorier élus (titulaires et suppléants) et assistés d'un élève pour chacune des fonctions. L'équipe de direction ne peut assurer de fonction élective. Le Conseil d'Administration du FSE se réunit au moins trois fois par an et rend compte de son activité une fois par an lors du dernier conseil d'Administration de l'établissement.

#### **I-2.3b – L'Association Sportive**

Chaque établissement d'enseignement du second degré doit constituer une association sportive qui doit être affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. L'association est présidée de droit par le chef

d'établissement et est animée par les professeurs d'E.P.S. Tous les élèves inscrits dans l'établissement qui le désirent ont le droit d'y adhérer. Une cotisation est demandée pour couvrir les frais de fonctionnement : licence U.N.S.S., assurance responsabilité civile et dommages corporels, transport, matériel. Afin d'élargir l'offre d'activité, une convention peut être signée avec un autre collège. Un bilan d'activités et un bilan financier sont présentés une fois par an au moins aux membres du Conseil d'Administration et aux adhérents.

#### **I-2.4 – Droit à l'information**

Les élèves, dans le cadre des instances collégiales ou dans le cadre associatif, peuvent fabriquer et éditer des affiches, tracts et les mettre sur les tableaux d'affichage prévus à cet effet. Tout document promis à publication par affichage ou par distribution, doit être soumis à l'avis de la Direction au moins 24 heures avant, et son ou ses auteurs doivent être clairement indiqués.

## **II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **II-1 – DEVOIR DE TOLERANCE**

Il est du devoir de chacun d'admettre la contradiction en étant à l'écoute de l'autre. Toute forme de discrimination est proscrite (physique, raciste, antisémite, homophobe, sexiste...). Il en va de même pour le harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne.

### **II- 2 – DEVOIR DE RESPECT DU PLURALISME ET DE LA LAICITE**

Nul ne peut s'autoriser à l'intérieur de l'établissement tout acte de propagande, aussi bien de caractère politique que religieux. Chacun doit respecter et se conformer aux principes de laïcité, de pluralisme, et de neutralité du service public conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **II-3 – RESPECT DES PERSONNES**

Nul ne peut s'autoriser à utiliser une quelconque forme de violence, qu'elle soit verbale ou encore moins physique, même sous le prétexte de « faire justice soi-même ».

Nul ne peut, par son comportement, porter atteinte à l'intégrité physique et morale d'autrui : jeux dangereux, bousculade, jets d'objets, humiliation, harcèlement etc.

La vie en commun exige que tous les membres de la communauté éducative se respectent mutuellement dans leur langage, leur comportement et leur tenue vestimentaire. Tout comportement doit être décent, correct et respectueux dans tous les lieux de l'établissement.

Nul n'a le droit d'user de propos injurieux ou grossiers. Le dialogue suppose un langage correct sans agressivité, insolence ou défiance.

### **II-4 – RESPECT DE L'HYGIENE, DE LA SANTE, DE LA SECURITE.**

L'introduction ou la détention d'objets dangereux ou imitations (armes, objets contondants, certains accessoires vestimentaires ou bijoux, outils, produits inflammables dont les déodorants en bombe, bombes lacrymogènes, pétards, briquets, etc....) est absolument prohibée dans l'établissement.

L'introduction et la consommation d'alcool, de tabac, de produits contenant ou susceptibles de contenir des dérivés nicotiques (telle la cigarette électronique), des boissons dites énergisantes ou de produits

stupéfiants sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement (loi du 9 juillet 1976 concernant l'usage du tabac dans les lieux publics). Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au JO du 16 novembre 2006), il est interdit de fumer dans l'établissement et son enceinte. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves. Tout adulte de l'établissement peut être amené à confisquer un objet susceptible de présenter un danger pour l'élève ou les autres usagers de l'établissement. Cet objet sera remis soit au représentant légal, soit aux forces de l'ordre si elles en font la demande. La confiscation est une mesure conservatoire visant à assurer la sécurité et ne constitue ni une punition scolaire ni une sanction disciplinaire.

Tout élève déclenchant ou participant au déclenchement de l'alarme incendie sans motif de danger, s'expose à l'engagement d'une procédure disciplinaire pour mise en danger de la vie d'autrui et au dépôt d'une plainte à la gendarmerie par le chef d'établissement. De même, un élève ne peut entraver le bon fonctionnement des portes coupe-feu.

Source de nombreux conflits et de racket entre élèves et potentiellement allergène et donc dangereux pour la santé la consommation et la distribution de soda, boisson énergétique, de sucettes et de gâteaux apéritifs sont interdites. Les bonbons et confiseries sont fortement déconseillés. Néanmoins les collations sont tolérées. Exception faite d'évènement autorisé et encadré par un professeur ou par la vie scolaire.

#### **Les chewing-gums sont interdits en classe.**

Comme dans tous lieux publics il est interdit de cracher, de jeter des chewing-gums et des détritrus sur le sol pour des raisons de santé publique et de respect de chacun et de soi-même. À ce titre, farine, œufs, ketchup, mousse à raser etc... sont interdits aux abords et dans l'enceinte du collège.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de se réunir et de stationner, notamment à plusieurs dans les sanitaires. La tenue vestimentaire doit respecter les règles de sécurité, d'hygiène et de décence. (par exemple, sont interdits : le short de plage, les tongs). En outre celle-ci ne doit pas laisser apparaître les sous-vêtements.

Les cartables et/ou les sacs des élèves resteront sous leur responsabilité durant la journée scolaire. Sauf cas exceptionnel (ex. panne de chauffage) et afin que les élèves travaillent dans des bonnes conditions d'aisance il n'est pas permis de conserver le manteau sur soi dans les salles. Par souci de respect des usages de politesse, le port des couvre-chefs est interdit à l'intérieur des locaux, sauf cas médical avéré.

**De même, dans les situations médicales attestées, une exception d'usage du téléphone portable peut être autorisée.**

### **II-5 – RESPECT DES BIENS**

#### Personnels :

Le respect des biens impose de veiller à la conservation intégrale du matériel pédagogique et éducatif, et des locaux mis à la disposition de chaque élève (y compris les équipements sportifs). Les livres prêtés par le collège qui seraient perdus ou détériorés devront obligatoirement être remplacés ou remboursés par les familles. Toute détérioration d'un bien de l'établissement pourra faire l'objet d'une demande de remboursement sur présentation d'une facture ou d'un devis émanant du service d'intendance du collège

La carte d'identité du collégien fournie par le collège à la rentrée scolaire reste sa propriété. Elle doit être conservée avec soin et ne pas être détériorée ou modifiée. En cas de perte ou de détérioration volontaire, elle devra être remplacée aux frais de la famille-

L'utilisation par un élève à titre personnel de tout outil de communication, de prise de vue dans l'établissement est interdite, excepté sur demande d'un adulte dans un cadre pédagogique.

Les éventuels messages urgents de, ou à la famille sont transmis à l'élève par la Vie Scolaire dans les plus brefs délais. Source de perturbation **le téléphone portable, les appareils musicaux mobiles et tous appareils connectés doivent être éteints mis hors tension et non pas en mode avion. Ils**

**doivent être rangés dès l'arrivée au collège et ce pour toute la journée.** En cas de manquement à cette règle, l'élève sera puni ou sanctionné et sa famille prévenue.

**Tout adulte de l'établissement pourra être amené à confisquer l'objet dont l'usage est interdit. Celui-ci sera remis soit au représentant légal, soit aux forces de l'ordre si elles en font la demande. La confiscation ne constitue ni une punition, ni une sanction disciplinaire.**

Les écouteurs n'étant pas utilisables hors cadre pédagogique, ils doivent être rangés et ne pas dépasser des vêtements afin de ne pas constituer un risque d'étranglement, il en est de même pour les clés.

La possession d'argent sous forme d'espèces est vivement déconseillée. En tout état de cause, ni les collectes ni les transactions d'argent entre élèves ne sont autorisées, afin d'éviter toute forme de pression ou de racket.

**L'hygiène et la sécurité** sont l'affaire de tous. Les élèves et les adultes devront se montrer très attentifs aux instructions données ou affichées en matière de sécurité : consignes incendie et PPMS. Ils attacheront tout le sérieux nécessaire à **avoir un comportement responsable**, s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader le rend inopérant, de même user abusivement du dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité. **Chacun portera toute l'attention nécessaire à la réalisation des évacuations, qu'elles soient volontaires (exercices) ou intempestives.**

Chacun doit contribuer à la propreté et au maintien en bon état de tous les locaux du collège et s'employer à faciliter plutôt qu'à surcharger la tâche des personnels d'entretien et par-là même respecter leur travail et leur dignité.

## **II-6 – RÈGLES D'UTILISATION DE L'ESPACE ET DE CIRCULATION**

Les espaces de vie au sein de l'établissement sont régis par des règles auxquelles chacun est tenu de se conformer (salle de classe, réfectoire, C.D.I., cour de récréation). Certains lieux sont interdits d'accès (pelouses, arrière des bâtiments dans la limite de la ligne blanche matérialisée au sol, parc de stationnement). Afin de ménager la sécurité de tous, les élèves doivent tenir leur vélo, trottinette, skateboard et leurs deux roues motorisées à la main sur le parvis devant le collège et dans son enceinte. Les mêmes règles d'ordre et de propreté s'appliquent à tous les locaux : la cour, le préau, le réfectoire, les couloirs, les toilettes, ...

**Avant de quitter un local chacun, adulte et élève, veillera à le laisser dans un état correct d'ordre et de propreté. Les papiers et autres déchets seront jetés dans les poubelles prévues à cet effet, les chaises seront rangées sur les tables, les lumières seront éteintes ainsi que les ordinateurs et les volets de la salle baissés.**

Ne pas le faire, c'est se priver soi-même et déposséder l'ensemble de la communauté scolaire du droit de vivre et de travailler dans un environnement agréable.

Dans un souci de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs pendant les temps de récréation et de demi-pension. Afin de favoriser la ponctualité, les élèves ne sont pas autorisés à fréquenter les toilettes de l'établissement pendant les interours, à moins d'avoir demandé l'autorisation à l'enseignant assurant le cours qui suit l'interours, ou d'une dérogation d'ordre médical. Pour le bon fonctionnement et la sécurité de tous, les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent pénétrer qu'après y avoir été autorisées par le chef d'établissement ou son représentant. Ainsi obligation est faite de sonner au portillon et de déclarer son identité ainsi que le motif de sa visite via l'interphone. Une fois autorisé à entrer, le visiteur doit s'enregistrer à la vie scolaire sur le cahier prévu à cet effet à l'entrée et à la sortie. Le code pénal sanctionne les intrusions. Les élèves ne doivent pas se rendre complices de celles-ci. Tout membre du collège ayant connaissance de la présence irrégulière d'une personne doit prévenir un responsable.

Il est en outre rappelé que conformément à l'article L.423-1 et R. 421-12 du code de l'éducation, s'il y a urgence et notamment en cas de menace et d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires, le chef d'établissement peut :

- interdire l'accès de ces enceintes ou locaux scolaires à toute personne relevant ou non de l'établissement

- suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement

**Il est rappelé que toute atteinte aux personnes et aux biens (véhicules, vélos, etc.), notamment sur le parking et les zones attenantes, peut engendrer la mise en œuvre des punitions ou des sanctions prévues au règlement intérieur. Elles peuvent se doubler de sanctions judiciaires. Le règlement s'applique aux abords de l'établissement.**

Dans le cadre du plan **VIGIPIRATE**, les véhicules et cycles ne peuvent s'arrêter ou stationner sur le parvis devant les grilles de l'établissement. En cas de manquement à cette obligation, les forces de police seront sollicitées pour procéder à l'enlèvement desdits véhicules ou cycles. Un garage à vélos – motocycles est mis à disposition des élèves, sous la responsabilité des propriétaires qui veilleront à se doter d'un antivol. Il est interdit de s'y attarder. Le collège ne peut être tenu pour responsable des éventuelles dégradations.

Dans un souci de sécurité et d'organisation, une cartablerie est mise à disposition des élèves. Elle est ouverte le matin de 8h00 à 8h20, le midi de, **11h05 à 11h30 et de 11h55 à 12h20 et de 13h15 à 13h25** en fin de journée à 16h30 et à chaque récréation. Chaque élève de 6<sup>ème</sup> se voit attribuer un casier qu'il partage avec un camarade de sa classe. Le casier doit être fermé par un cadenas à code qui sera à acheter au prix de deux euros par élève auprès du FSE (coût du cadenas quatre euros). Les casiers devront être vidés à la fin de l'année scolaire et le cadenas retiré. A défaut, les cadenas seront sectionnés, afin que les casiers soient utilisables dès le début de l'année scolaire suivante. Dans ce cas, l'établissement ne sera pas tenu d'un dédommagement.

Les élèves qui ne disposent pas de casier doivent obligatoirement déposer leurs sacs à la cartablerie pendant le temps de demi-pension. Ils doivent également obligatoirement y déposer leurs sacs de cours lors des cours d'EPS.

Aucun sac ou cartable ne doit être déposé dans la cour du collège.

Les élèves doivent veiller à suivre l'organisation fixée par la vie scolaire pour le rangement des sacs et cartables. Il est fortement recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les sacs afin d'éviter tout risque de dégradation ou de vol.

## **III – OBLIGATION DE TRAVAIL**

Les élèves sont tenus à l'assiduité scolaire et doivent fournir un travail consciencieux, au collège comme à la maison, dans toutes les disciplines. Ils ne peuvent se soustraire aux évaluations. Tout manquement pourra donner lieu à une mesure disciplinaire. Les leçons à apprendre et les devoirs à faire sont transcrits obligatoirement dans l'agenda de l'élève, sous sa responsabilité, et dans le cahier de textes de la classe Pronote, sous la responsabilité de l'enseignant. Ce dernier cahier est consultable par les enfants ou les parents, sur le site Pronote. En cas de problème de connexion, informer le secrétariat de direction. Les identifiants individuels sont remis aux responsables légaux et à chaque élève en début d'année, ils doivent être conservés pour la durée de la scolarité.

### **III- 1 DEVOIRS FAITS**

Les élèves peuvent bénéficier d'un accompagnement par des adultes de l'établissement, enseignants ou non, pour faire leurs devoirs, dans la limite des moyens mobilisables dans l'établissement pour cette mission. Ce dispositif est distinct de l'enseignement obligatoire. Ces temps de devoirs faits sont proposés aux élèves sur les temps de permanence. Les élèves se portent volontaires pour y aller.

### III-2 – FRÉQUENTATION SCOLAIRE

L'assiduité et la ponctualité étant les conditions premières d'un bon travail, il convient que les absences et retards soient exceptionnels et valablement motivés. Les rendez-vous médicaux et administratifs doivent autant que faire se peut se prendre en dehors des heures de classe. La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps, aux contrôles et aux sorties pédagogiques est donc obligatoire.

### III-3 – HORAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT

**Le collège sera ouvert à 8h00 (Fermeture de la porte et première sonnerie à 8h18) et sera fermé à 18h (sans que les heures au-delà de 16h30 ne soient des heures de cours).**

**Accueil et Vie Scolaire : réception des appels téléphoniques de 8h à 11h55 et de 13h à 17h,**

**Horaires des sonneries :**

*1<sup>ère</sup> sonnerie du matin 8h18 : les élèves montent calmement se ranger devant leur salle*

**Matin**  
8h20 – 9h10  
9h10 – 10h00  
Récréation  
10h15 – 11h05  
11h05 – 11h55

Services de demi-pension : (Selon l'emploi du temps)

A partir de 11h00 jusqu'à 13h15

*1<sup>ère</sup> sonnerie de l'après-midi 13h25 : les élèves montent calmement se ranger devant leur salle*

**Après-midi**  
13h25 – 13h40 « Silence, on lit ! »  
13h40 – 14h30  
14h30 – 15h20  
Récréation  
15h35 – 16h30

Sur autorisation du chef d'établissement, des réunions ou manifestations pédagogiques peuvent avoir lieu au sein du collège en dehors des horaires d'ouvertures.

Dans le respect des horaires d'ouverture de l'établissement, des heures de retenue peuvent être posées le mercredi après-midi.

### III-4 – LES RETARDS

Les retards aux cours constituent un préjudice grave pour les autres élèves de la division, car ils nuisent au déroulement normal du cours, à la progression de l'enseignement à l'intérieur des programmes.

Les portes de l'établissement seront ouvertes à 08h00. Les élèves montent calmement (sans crier, ni courir, ni chahuter...) se **mettent** en rang devant leur salle, sous la responsabilité de leur professeur à 08h18, 10h15, 13h25 et 15h35.

Tout élève en retard **doit être détenteur d'un billet de retard délivré par la vie scolaire pour être autorisé à intégrer la classe.** Le retard sera enregistré par le professeur directement de la salle de classe. Trois retards sans motifs valables entraîneront une punition.

### III-5 – LES ABSENCES

Le contrôle des absences est obligatoire. Tout personnel responsable d'une activité organisée sur le temps scolaire (cours, demi-pension, permanence, sortie...) signale les élèves absents ou en retard par le biais de Pronote ou d'un billet d'appel récupéré par le service de Vie Scolaire.

Les familles sont tenues de faire connaître les motifs d'absence de leur enfant au bureau de la Vie Scolaire par téléphone ou mail : préalablement, si elle est prévisible ou sinon le plus tôt possible. **Les communications téléphoniques seront obligatoirement confirmées par un écrit.** Après toute absence, l'élève doit obligatoirement se présenter suffisamment à l'avance au bureau de la Vie Scolaire muni d'un justificatif.

Les représentants légaux sont tenus d'avertir le collège de l'absence d'un enfant dès l'ouverture du collège. Un signalement pourra être fait si l'obligation d'assiduité n'est pas respectée. Pour favoriser l'assiduité des élèves, l'analyse approfondie de la situation de l'élève et le dialogue avec les responsables est indispensable et obligatoire afin de les aider, y compris en collaboration avec d'autres partenaires du système éducatif ; (médecin scolaire, assistante sociale, éducateur, ...)

Si l'absence injustifiée se prolongeait ou en cas de récurrence sans dialogue avec la famille, un signalement est adressé aux autorités compétentes. La famille s'expose alors, pour manquement à l'obligation scolaire, à des poursuites pénales.

#### Absence exceptionnelle :

En cas de nécessité impérieuse dont la légitimité sera appréciée par la Direction, le responsable légal de l'enfant peut être autorisé à venir le prendre en charge à la vie scolaire ou à l'infirmerie où il devra signer une décharge de responsabilité. Cette autorisation vaut également pour l'absence au repas du midi d'un élève.

#### Radiations :

Les familles sont priées d'informer le secrétariat de direction suffisamment tôt, par courrier de tout départ définitif en cours de scolarité. Un bulletin de sortie (exeat) sera établi, attestant que l'enfant est libre de toute obligation vis à vis du collège (prêt de livres, frais de demi-pension). Ce document est indispensable pour l'admission dans un autre établissement.

### IV – DÉPLACEMENTS ET SORTIES DES ELEVES DANS LE CADRE DE L'EMPLOI DU TEMPS

#### IV-1 – DÉPLACEMENT DES ÉLÈVES DANS L'ENCEINTE DU COLLEGE

Autant que possible il doit être accompagné d'un camarade de classe pour se rendre à tout endroit où sa présence est requise. En tout état de cause, un élève souffrant doit obligatoirement être accompagné dans ses déplacements, ou le professeur désigne un élève pour aller chercher un adulte.

#### IV-2 – DÉPLACEMENT DES ÉLÈVES HORS DE L'ENCEINTE DU COLLEGE

Tout déplacement d'élève hors du collège doit être encadré par un nombre d'adultes conforme à la taille et au profil du groupe. Exceptionnellement pour une activité, un groupe et pour une durée limitée, le chef d'établissement peut ponctuellement autoriser le déplacement individuel de ce groupe selon un plan d'organisation prévoyant les moyens, les horaires, les itinéraires et les groupes.

Dans le cadre de mini-stages effectués dans une autre structure, la sortie de l'élève concerné pourra être anticipée sur autorisation expresse et écrite de son représentant légal précisant l'heure de sortie. Cette sortie pourra alors s'effectuer sans prise en charge de l'élève ni signature d'un formulaire de décharge.

L'élève sera alors, sur le trajet du collège au lieu du stage et son retour, sous la responsabilité de son responsable légal.

**Il est rappelé que toutes les dispositions prévues au règlement intérieur (hygiène, sécurité, respect des biens et des personnes, etc.) s'appliquent à l'occasion des sorties et des voyages scolaires.**

## V – SORTIES

### Régimes de sortie en vigueur dans l'établissement :

**NB : Tout élève n'ayant pas rendu le document de déclaration signé par les responsables légaux (joint au dossier d'inscription ou de réinscription) sera considéré comme Régime 1**

**RÉGIME 1 :** Entrées et sorties des élèves aux heures normales de cours (8h20-16h30)

**RÉGIME 2 :** Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève

*J'arrive pour ma 1ère heure de cours et je pars à la dernière heure de cours de mon emploi du temps de la journée, ou de la demi-journée pour les externes.*

**RÉGIME 3 :** Entrées et sorties variables selon les modifications de l'emploi du temps de l'élève.

Le régime de chaque élève est choisi en début d'année et fait l'objet d'une déclaration signée par les parents et reporté sur la carte d'identité du collégien par le service vie scolaire. Il est modifiable en cours d'année, de façon transitoire ou définitive.

Elèves externes : En cas d'absence d'un professeur, ils pourront quitter le collège après le dernier cours effectif de la demi-journée s'ils sont en régime 2.

Elèves demi-pensionnaires : En cas d'absence d'un professeur, ils pourront quitter le collège après le dernier cours effectif de l'après-midi après le repas. La présence des élèves demi-pensionnaires est obligatoire à tous les repas. S'ils n'ont pas cours l'après-midi et sont en régime 2, les élèves peuvent, après le repas quitter l'établissement aux horaires d'ouverture du portail à 11h55 puis à partir de 13h25.

Dans les deux cas, la sortie des élèves est subordonnée à l'autorisation des parents formulée en début d'année scolaire sur la fiche "régime de sortie-

A défaut de présentation de la carte d'identité du collégien, le matin à l'entrée dans l'établissement, les élèves ne seront pas autorisés à sortir de l'établissement avant 16h30 (ou 11h55 suivant leur emploi du temps le matin pour les externes).

Dans des **cas très exceptionnels** (type rendez-vous médical) qui doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable des responsables légaux **signée et transmise impérativement au minimum une demi-journée avant à la vie scolaire**, l'élève pourra quitter seul le collège avant le repas. Cette demande devra être avalisée par le service Vie Scolaire et ne donnera lieu à aucune remise d'ordre. Un justificatif du rendez-vous pourra vous être demandé.

### Dispositions pratiques :

Les absences des professeurs sont notifiées au moyen d'un affichage en Vie Scolaire et sur le site Pronote.

En cas d'absence de plusieurs enseignants générant au moins deux heures de vacance de cours,

l'emploi du temps des élèves peut éventuellement et sur décision de la direction être modifié le jour même de sorte de libérer plus tôt les élèves bénéficiant du régime 2. Dans ce cas, les cours sont décalés le jour même ou reportés à une date ultérieure. Les élèves demi-pensionnaires ne sont libérés qu'après le repas, à 11h55 ou 13h25.

**La carte d'identité du collégien fait office de carte de sortie. Un élève qui ne peut présenter sa carte d'identité de collégien ne pourra pas sortir avant 16h30 de l'établissement et 11h55 pour les externes.**

**La carte d'identité du collégien remise en début d'année à tous les élèves est un document officiel qui doit être tenu avec soin et ne doit en aucun cas être personnalisé. Elle reste la propriété de l'établissement, La vie scolaire pourra demander à l'élève le remplacement de la carte si elle est jugée en trop mauvais état. Le coût de (voté en CA) sera à la charge de la famille.**

## VI – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Le déplacement (aller et retour) des élèves jusqu'aux installations sportives, hors de l'enceinte du collège, s'effectue sous la responsabilité du professeur d'EPS. C'est pourquoi, les élèves sont pris en charge à l'intérieur de l'établissement et ils y sont raccompagnés. Le règlement intérieur s'applique durant ces déplacements.

Le temps de vestiaire est limité à 5 minutes en début puis en fin de cours, afin de prévenir tout comportement inadapté et d'éviter toute dérive (chahut, rixe, élèves prenant du retard...) qui nécessiteraient l'intervention indispensable de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire. (cf circulaire n° 2004-138 du 13 juillet 2004). Ce dernier prendra soin de prévenir les élèves en frappant à la porte et/ou en l'annonçant à l'oral avant d'ouvrir la porte pour permettre aux élèves de se couvrir, le cas échéant.

Pour des questions d'hygiène et de sécurité, une tenue spécifique est demandée (survêtement et pantalon sans élément métallique, short, tee-shirt (pas de chemise), chaussures de sport (type running, multisports ou tennis) propres, réservées exclusivement au gymnase.

La mise en place d'un PAI impliquant la prise de médicaments doit prévoir le cas échéant le double du traitement, avec le double de l'ordonnance, de sorte que celui-ci puisse être administré par les professeurs d'EPS lors des déplacements sur les installations sportives extérieures

Les inaptitudes en E.P.S sont attestées par un certificat médical daté qui sera remis au professeur et au service de la Vie Scolaire. Pour un arrêt supérieur à trois mois, le médecin scolaire est consulté.

En cas d'inaptitude temporaire limitée à une séance, à titre exceptionnel, un mot des parents dans le carnet de liaison sollicitant la dispense suffit. Il sera présenté au professeur et à la Vie Scolaire (pour signature). Au-delà d'une séance excusée par les parents, un certificat médical est obligatoire.

En cas d'inaptitude totale, l'élève devra aller en cours d'EPS sauf si le professeur estime cela incompatible avec sa blessure. L'élève restera alors en permanence.

En cas d'inaptitude partielle, les enseignants d'EPS, s'engageront à aménager la pratique de l'élève concerné en utilisant toutes les recommandations prescrites par le médecin, dans le souci de l'intégrité physique de l'élève. Pour cela, un modèle de certificat permettant d'avoir les recommandations précises du médecin est fourni sur demande en début d'année et est téléchargeable sur Pronote.

## VII – SANTE

Le service de santé scolaire traite des problèmes particuliers et collectifs des élèves. Ceux-ci doivent répondre à toute convocation. Dès la rentrée scolaire, les parents doivent fournir tous les renseignements médicaux qui pourraient permettre de prendre les mesures d'urgences appropriées en cas de besoin. Sauf Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place avec le médecin scolaire, aucun médicament ne peut être apporté au collège. Aucun élève n'est autorisé à conserver sur lui des

médicaments. Il sera fait appel aux services habilités en cas de malaise ou d'accident. Tout adulte est habilité à appeler les secours, parallèlement l'équipe de direction doit être informée de la situation au plus vite. Les parents seront immédiatement informés par téléphone. La communication d'un numéro de téléphone où la famille peut être jointe à tout moment est donc fortement conseillée. Il est très important à cet effet que la fiche de renseignements distribuée chaque année soit renseignée avec soin et actualisée si nécessaire.

Un élève malade peut être autorisé à quitter l'établissement sur décharge, accompagné d'un responsable légal ou d'une personne dûment autorisée et à la condition d'être porteur d'un billet de circulation autorisant la sortie, signé par la direction ou la CPE.

### **VIII – ASSURANCE**

Dans l'intérêt de l'élève, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance couvrant les risques d'accidents scolaires (responsabilité civile et individuelle accident). Cette assurance est strictement obligatoire pour participer aux voyages et aux activités facultatives proposées par l'établissement. La famille enregistrera l'attestation d'assurance directement sur Pronote, dès la réception des codes personnels de connexion. La responsabilité du collègue ne saurait être engagée dans le cadre de dégradation, perte ou vol d'objets sans lien direct avec la scolarité de l'élève (portables, baladeurs, bijoux, etc.) et nul ne peut demander une enquête interne afin d'identifier les auteurs du vol ou de la dégradation.

### **IX – CONTRÔLE ET SUIVI DE LA SCOLARITE – INFORMATION AUX FAMILLES**

**Chaque famille doit prendre connaissance des informations données par l'établissement via Pronote. En cas d'impossibilité, le signaler au chef d'établissement dès la rentrée scolaire. Certaines informations urgentes à l'initiative de l'établissement peuvent être transmises par SMS signé « Clg St Exupéry » - SMS auquel il n'est pas possible de répondre**

Chaque élève est tenu d'assurer son travail scolaire avec régularité : les travaux demandés doivent être rendus en temps voulu. Après une absence, ou un retard, les élèves doivent se mettre à jour en consultant en particulier le cahier de textes de la classe qui est à leur disposition accessible sur le site Pronote.

L'étude accompagnée est assurée par un Assistant d'Education, elle est inscrite à l'Emploi du Temps et est donc obligatoire.

### **IX-1 LA CARTE D'IDENTITE DU COLLEGIEN**

L'élève doit, à tout moment, l'avoir en sa possession et la présenter à l'adulte qui la demande. La carte est présentée par l'élève à l'entrée et à la sortie de l'établissement. En cas de non-présentation de la carte à l'entrée, une fiche de substitution est donnée par la Vie Scolaire. Des oublis répétés entraînent une punition.

### **IX-2 – RENCONTRES PARENTS/PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE**

Des rencontres collectives parents professeurs peuvent être annoncées et organisées, en fonction des besoins et selon les conditions de sécurité, dûment appréciées par les autorités compétentes. Les rencontres individuelles **doivent être prises** sur rendez-vous préalable par le biais de Pronote onglet «communication – rendez-vous», par téléphone, ou courriel. Ces rendez-vous seront consignés sur le registre prévu à cet effet, conformément aux règles de sécurité.

**Attention l'accueil de l'établissement est fermé de 11h55 à 13h. Les élèves ne peuvent donc pas sortir de l'établissement sur ce créneau.**

### **IX-3 – CONSEIL DE CLASSE**

Le conseil de classe se réunit chaque trimestre (chaque semestre pour les ULIS), il est régi par une charte. Il est présidé par un membre de l'équipe de direction ou son représentant. Le Professeur Principal présente tout d'abord une synthèse de l'ambiance générale et des résultats de la classe auxquelles s'adjoignent les arguments d'analyse des professeurs et les remarques des parents d'élèves et des délégués des élèves. Ensuite il présente pour chaque élève une synthèse individuelle des résultats sur laquelle les membres de l'équipe pédagogique dialogueront afin de construire une évaluation qui proposera des objectifs personnalisés pour les atteindre. L'appréciation ainsi élaborée sera validée par le président du conseil de classe sur le bulletin de notes trimestriel. Une mise en garde peut être écrite sur le bulletin scolaire pour signaler un travail insuffisant, un défaut d'assiduité ou une conduite problématique. Cette mise en garde n'a pas le caractère de sanction ni de punition.

### **IX-4 – BULLETINS TRIMESTRIELS**

Tous les participants au conseil de classe sont tenus d'en respecter le bon déroulement et la charte. Les bulletins trimestriels peuvent être remis en mains propres ou envoyés aux familles par courrier (un exemplaire par adresse déclarée et à jour).

En cas de difficultés particulières, la famille pourra être reçue par un membre de l'équipe de direction, par le CPE et/ou par le Professeur Principal.

### **IX-5 – PROCÉDURES D'ORIENTATION**

Les procédures d'orientation régissent les conditions dans lesquelles les élèves construisent leurs parcours à l'intérieur du système éducatif. Les dispositions réglementaires :

- fixent les grandes lignes des phases préparatoires à l'orientation : observation et évaluation des élèves, conseil et information des représentants légaux, dialogue et concertation entre les membres de l'institution scolaire et ses usagers,
- organisent les passages d'une classe à l'autre selon les règles qui précisent les droits, devoirs et obligation des différents acteurs ainsi que les conseils et commissions statutaires.

### **X – RESPONSABILITÉ DES ÉLÈVES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

**Préambule :**

**Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires s'appliquent dans le cadre scolaire ordinaire mais également lors des sorties et séjours pédagogiques avec nuitée(s) ; toute inscription à la sortie ou/et au séjour pédagogique implique l'acceptation des conditions spécifiées dans la charte « séjours pédagogiques et sorties scolaires » remise en amont par les organisateurs lors de l'inscription qui pour rappel est facultative.**

*S'agissant des séjours avec nuitée(s), la responsabilité des enseignants s'exerçant 24h/24h, en cas de manquement, le téléphone pourra être confisqué et conservé par les encadrants pour une durée pouvant couvrir la durée du séjour. Les parents seront dans tous les cas prévenus par écrit (via Pronote et/ou courriel) de la confiscation du téléphone portable, ainsi que de la durée de celle-ci. Si la durée couvre la durée du séjour, au terme de celui-ci, le téléphone sera restitué en mains propres au(x) responsable(s) légal(aux).*

Les punitions et sanctions disciplinaires ont pour objectif d'attribuer à l'élève l'étendue de la responsabilité de ses actes, de le faire s'interroger sur sa conduite et de lui faire prendre conscience du tort qu'il a causé à autrui ou à la collectivité. Le but est de lui rappeler clairement et fermement la loi et les règles et exigences de la vie en société. Il s'agit toujours de l'inscrire dans une logique éducative et citoyenne. Pour ce faire, elles doivent être en conformité aux principes généraux du droit : légalité, respect du contradictoire, individualisation et proportionnalité.

**Toute punition ou sanction disciplinaire fait l'objet d'une médiation avec l'élève et/ou sa famille.**

## **X-1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES**

**Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur qui ne sont ni négociables, ni contestables. Une punition non réalisée peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.**

Elles peuvent être décidées sur le champ par les personnels d'éducation, les enseignants et par le personnel de l'équipe de direction à leur initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative de l'établissement. Pour une bonne application, il faut toujours en référer à la Vie Scolaire. Elles correspondent à certains manquements mineurs aux obligations des élèves et aux perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Elles sont graduées en fonction de la faute et individualisées. Ce sont :

- L'excuse orale ou écrite (individuelle ou devant la classe selon les circonstances).
- La mise en garde avec inscription sur le carnet de correspondance à faire viser par les responsables de l'élève.
- Le devoir supplémentaire assorti ou non à une retenue.
- La retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, en dehors des heures de cours. Toute retenue peut être effectuée chaque jour de 8 h 20 à 16 h30 et tous les mardis de 16h45 à 17h45
- L'éviction occasionnelle de cours, avec prise en charge de l'élève par la Vie Scolaire avec un travail à réaliser, sur rapport circonstancié du professeur concerné a posteriori. Justifiée d'un manquement suffisamment important mettant en jeu la sécurité du groupe classe, d'un élève ou de l'enseignant, elle doit garder un caractère exceptionnel et jamais n'être posée en préalable sauf accord particulier de la direction.
- **La confiscation du téléphone portable avec restitution à l'élève à la fin de sa journée scolaire ;**

## **X-2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**X-2.1 – Elles relèvent de la compétence et sont prononcées par le chef d'établissement :**

- L'avertissement signifié à l'élève et à sa famille par écrit
- Le blâme signifié à l'élève et à sa famille par écrit
- La mesure de responsabilisation scolaire qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'il s'agit de l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de

responsabilisation.

- L'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours, de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire, inférieure ou égale à 8 jours de l'établissement ou d'un service annexe.

**Engagement automatique d'une procédure disciplinaire pour les manquements les plus graves au règlement intérieur :**

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

## **X-2.2 – Les procédures disciplinaires non automatiques :**

Elles sont infligées pour tous manquements graves et/ou répétés au règlement intérieur. Toute sanction constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier de l'élève, lequel peut être consulté à tout moment par l'élève ou ses parents. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est automatiquement effacée du dossier de l'élève au bout d'un an. Les sanctions sont en outre concernées par les lois d'amnistie. Les sanctions ne peuvent s'appliquer de façon rétroactive.

### Principe du contradictoire :

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire. L'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de 2 jour ouvrable, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Un document stipulant les droits est systématiquement envoyé à l'élève, à son représentant légal et/ou à la personne éventuellement chargée de le représenter. Ce document peut être remis en mains propres contre signature ou notifié sur Pronote, suite à un contact téléphonique avec les représentants légaux.

Elles relèvent de la compétence et sont prononcées par le conseil de discipline :

- TOUTES les punitions et sanctions inscrites au règlement intérieur
- L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe

### Sursis

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel dont la durée est déterminée par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée (et figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève), mais elle n'est pas mise à exécution.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées avec sursis, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être

infligée.

Inscription des sanctions au dossier de l'élève :

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

### **X-3 – LA MESURE CONSERVATOIRE**

Le chef d'établissement peut prononcer une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement dès l'engagement d'une procédure disciplinaire, pour une durée de deux jours ouvrables si le chef d'établissement se prononce seul sur les faits et jusqu'à la tenue du conseil de discipline si celui-ci est convoqué. La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction et ne préjuge ni de la culpabilité ni de la sanction qui pourrait être décidée à l'encontre de l'élève mis en cause à l'issue de la période d'interdiction d'accès à l'établissement.

### **X-4 – LA COMMISSION EDUCATIVE**

Elle n'est pas un préalable à l'engagement disciplinaire. La commission éducative, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. L'élève et sa famille sont convoqués par courrier, recommandé ou remis contre signature.

### **X-5 – LES MESURES DE REPARATION**

Ces mesures peuvent être proposées soit comme substitut à une sanction. Elles ont un caractère éducatif et ne peuvent être dangereuses ou humiliantes.

Deux formes sont possibles :

- le travail d'intérêt général (TIG). Il suppose l'accord de l'élève et de ses parents s'il est mineur. Il s'agit de tâches matérielles visant à remettre en état des biens de l'établissement sous la surveillance d'un adulte (personnel d'entretien, de service etc.) ou de tâches visant à faciliter et améliorer le fonctionnement de l'établissement (entretien, rangement, nettoyage...).
- le travail d'intérêt scolaire : Il s'agit de tâches visant à renforcer des actes d'apprentissage : exercices, exposés, compte rendu de recherche documentaire réalisé dans ou hors établissement selon le choix du chef d'établissement.

### **X-6 – LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

Il s'agit de la fiche de suivi, du tutorat et du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire.

#### **X-6.1 – La fiche de suivi**

Elle peut être personnalisée, elle doit être présentée par l'élève à chaque cours, les responsables légaux s'engagent à la vérifier quotidiennement. Un bilan hebdomadaire est réalisé avec le professeur

principal, et/ou la conseillère principale d'éducation. La fiche de suivi est contre signée par la famille au terme de chaque semaine.

La décision de poursuite ou non de ce suivi sera prise aux vues des résultats.

#### **X-6.2 – Le tutorat**

Un adulte de l'établissement peut être proposé en tant que tuteur référent d'un ou plusieurs élèves. Le ou les élèves peuvent alors le solliciter en cas de difficulté particulière, quelle qu'en soit la nature (scolaire, comportement, ...).

#### **X-6.3 – Le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS)**

Il réunit les adultes de l'établissement concernés par la situation d'un élève en situation d'absences réitérées ou de démobilitation remarquée, par exemple membres de l'équipe éducative, personnels sociaux ou médicaux. Outre le suivi, le GPDS peut proposer des solutions de re-mobilisation internes ou externes à l'établissement : stages, soutien, tutorat, etc.

#### **X-6.4 – Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité lié à une procédure disciplinaire**

La sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement doit donner lieu à une mesure d'accompagnement permettant la continuité et la poursuite du travail scolaire. L'élève devra réaliser les travaux scolaires tels que rédactions, devoirs, leçons et les faire parvenir à l'établissement. L'élève doit pouvoir rencontrer un membre de l'équipe éducative afin d'être placé en position de responsabilité. L'élève devra également préparer les contrôles prévus par les enseignants. Pour cela il sera aidé par les informations figurant sur le site Pronote. Cela vaut également pour la mesure conservatoire.

### **XI – FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION**

Le service de demi-pension fonctionne sur quatre jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi (cf. le règlement du Service d'Hébergement annexé au Règlement Intérieur)

Pour la rapidité du service et leur sécurité, les élèves doivent se présenter dans les rangs indiqués par un marquage au sol suivant un ordre de passage rythmé par les Emplois Du Temps classe. Ils doivent être convenablement rangés et attendre les consignes de l'assistant d'éducation en charge du passage.

**Les élèves n'ayant pas de carte de self, ni de billet fourni par le service de gestion, devront manger au dernier service, sauf motif médical.**

#### Présence, autorisation d'absence et régime de sortie

Afin de pouvoir contrôler au mieux les entrées et les sorties des élèves, la présence à tous les repas est obligatoire. S'ils n'ont pas cours l'après-midi, les élèves régime 2 peuvent, **après le repas**, quitter l'établissement à 11h55 ou 13h25.

Seul, sur un constat, avalisé par le chef d'établissement, de situation exceptionnelle, de type banalisation d'une demi-journée, problèmes de sécurité impératifs, activités pédagogiques exceptionnelles, mouvements sociaux internes, les parents pourront autoriser leur enfant à sortir de manière anticipée. Dans ce cadre spécifique, valable pour le temps de cours et de demi-pension, les parents seront prévenus à l'avance, dans la mesure du possible, en répondant au document inséré dans le carnet de correspondance.

Si l'élève quitte le collège avant le repas le repas restera facturé.

Toute absence injustifiée, toute sortie sans autorisation pourra entraîner la mise en place d'une procédure disciplinaire.

La qualité de demi-pensionnaire ou d'externe est adoptée en début d'année scolaire. Une modification

de ce choix peut être consentie avant la fin du trimestre précédent, sur demande écrite.

La demi-pension est un temps d'éducation et de socialisation. Chaque élève doit avoir un comportement correct et responsable tant vis-à-vis du personnel de service et d'éducation que vis-à-vis de ses camarades.

Par souci d'hygiène et de sécurité, le lavage des mains est obligatoire avant le passage au self. Il est interdit de jouer avec la nourriture, les locaux doivent être respectés, aucune nourriture ne peut sortir de la salle de restauration.

Les manquements au règlement pourront entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service de demi-pension ou toute autre sanction prévue dans le règlement intérieur.

## **XII – MODALITES D'ADOPTION, D'ENTREE EN VIGUEUR ET DE REVISION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur doit être adopté chaque année dans son ensemble par le Conseil d'Administration.

Le présent règlement et ses annexes sont accessibles au public par voie d'affichage sur le site web de l'établissement.

Signature **obligatoire** des responsables légaux

Signature **obligatoire** de l'élève

(Service de demi-pension)

## **ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE Mise en application de l'article 5 du décret du 04 septembre 1985 modifié**

### **I – Organisation générale**

Conformément aux dispositions de l'article L421-23 du code de l'éducation, la loi 2004-809, le décret 2006-753 relatifs à la répartition des compétences entre le Conseil général et les collèges et le règlement départemental du service annexe d'hébergement et de restauration scolaire 2020 du conseil départemental du Finistère (disponible à l'adresse suivante : <https://www.finistere.fr/A-votre-service/Colle-ges/Restauration-scolaire>).

La restauration est un service proposé par l'établissement aux familles.

Le service de demi-pension est assuré 4 jours par semaine (lundi-mardi-jeudi-vendredi).

L'inscription à la demi-pension est un engagement pour l'année scolaire. Les changements de régime ne peuvent intervenir qu'au début de chaque trimestre, sur demande écrite du responsable légal, 15 jours **avant la fin du trimestre précédent**.

Les trimestres sont définis comme suit :

Trimestre 1 : de septembre à décembre

Trimestre 2 : de janvier à mars

Trimestre 3 : d'avril à début juillet

### **II – Tarifs**

Les tarifs de repas sont fixés annuellement par le Conseil départemental du Finistère ainsi que le taux du FARPI (Fonds d'Aide à la Rémunération des Personnels d'Internats). La part des charges de fonctionnement est intégrée dans les tarifs définis ci-dessus ; elle est votée par le Conseil d'Administration.

Les élèves autorisés par le Chef d'Établissement à déjeuner à titre exceptionnel acquitteront, si possible 24 heures à l'avance, le prix d'un ticket repas au tarif extérieur.

### **III – Possibilités d'aides pour les familles**

Une demande d'aide au titre du fonds social peut être sollicitée, les dossiers spécifiques sont disponibles au secrétariat d'intendance. Les dossiers sont instruits par l'assistante sociale du collège qui les présente à la commission de fonds social en charge de la décision. De manière exceptionnelle, le chef d'établissement peut décider l'octroi de fonds social sur la base du dossier renseigné par les familles.

### **IV - Les remises d'ordre**

L'inscription à la demi-pension est un engagement pris par les familles sur la totalité de l'année scolaire. Tout trimestre commencé est dû. Toutefois, une remise appelée remise d'ordre peut être accordée de fait ou sur demande écrite de la famille faite au secrétariat d'intendance. La liste des remises d'ordre est fixée par le Conseil Départemental du Finistère et disponible dans le règlement départemental du service annexe d'hébergement et de restauration scolaire 2020 du conseil départemental du Finistère <https://www.finistere.fr/A-votre-service/Colle-ges/Restauration-scolaire>).

### **V – Modalités de paiement**

Le forfait annuel est divisé en 3 trimestres inégaux desquels sont déduits le cas échéant les aides et remises définies ci-dessus. Le montant dû par la famille est payable dès réception de la facture avant la fin du trimestre en cours. Il est notifié à la famille par le service d'intendance sous la forme d'un « avis aux familles » qui comporte le détail des calculs.

Le règlement des factures pourra être effectué en espèces, par chèque, ou par prélèvement automatique, auprès du service intendance ou par la procédure du paiement en ligne.

En cas de difficultés financières ne pas attendre les relances successives mais contacter le service intendance ou l'assistante sociale en vue d'une recherche de solution amiable.