

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉLÈVES DU COLLÈGE LES KORRIGANS DE CARNAC

Le collège Les Korrigans de Carnac est un EPLE (Etablissement Public Local d'Enseignement) : c'est un lieu de travail et un lieu de vie collective, ce qui exige le respect de règles qui s'imposent à tous les élèves inscrits dans l'établissement.

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque élève et parent d'élèves qui devront obligatoirement le lire.

Les personnels sont par ailleurs soumis à des règles propres qui dépendent de leur statut.

Ce règlement s'applique dans l'établissement. Les élèves y restent soumis pendant les sorties pédagogiques, les séjours scolaires et les périodes de stage en entreprise, ainsi qu'à proximité du collège, arrêt des bus compris. Un règlement complémentaire adapté aux séjours sera donné aux familles lors des voyages scolaires.

Les obligations imposées aux élèves dans le cadre de ce règlement sont toujours la contrepartie d'un droit, en tout premier lieu le droit à une formation intellectuelle et culturelle qui leur donne la possibilité d'obtenir un diplôme et de s'insérer dans la société au mieux de leurs possibilités et de leur projet personnel. En échange ils se doivent de respecter les devoirs fondamentaux d'assiduité et de travail personnel, conditions indiscutables de leur réussite.

## 1. LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- Principe de gratuité de l'enseignement,
- Principe de neutralité : Chacun doit se garder d'attaquer autrui dans ses convictions religieuses, politiques et philosophiques quelles qu'elles soient. Aucune remarque à caractère raciste, antisémite, sexiste, homophobe ou discriminatoire ne sera tolérée.
- Principe de laïcité : 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 avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Chacun est également tenu au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

## 2. LA SECURITE ET L'HYGIENE

### La tenue

Une attitude correcte est exigée de tous, tant du point de vue de la tenue vestimentaire qui doit être adaptée au contexte scolaire, que du langage, des attitudes des élèves entre eux ou envers les personnels et réciproquement. Le maquillage outrancier n'est pas accepté, les déguisements ne pourront être tolérés dans l'enceinte du collège.

Toutes tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdites. Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement. En cas d'épidémie ou de maladie, le port d'un masque « sanitaire » pourra néanmoins être demandé.

### La sécurité des personnes et des biens

Chacun doit avoir conscience que sa conduite ne doit pas nuire à la sécurité de sa personne et à celle de l'ensemble de la communauté scolaire. La circulation calme dans les couloirs, le hall et le préau, la pratique de jeux non violents, éviteront de possibles bousculades et autres situations dangereuses pour autrui.

Le respect absolu des locaux, du mobilier et des équipements est de rigueur.

Tout fait susceptible de porter atteinte à la sécurité est passible de sanctions disciplinaires et fait, en outre, l'objet par l'établissement d'un signalement à la justice, par l'intermédiaire des services de police, en particulier :

- l'introduction d'objets dangereux (briquet, couteau, outils...), le port d'armes ou le détournement d'objets en arme sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement. Les instruments de travail susceptibles de présenter un danger (compas, ciseaux...) doivent être manipulés avec précaution et rangés soigneusement dans les cartables lors des déplacements.
- l'introduction et /ou la consommation de tabac et cigarette électronique, de produits illicites, alcool ou stupéfiants, sont expressément interdites et passibles d'une exclusion.
- la complicité d'un fait d'intrusion d'une personne extérieure dans l'établissement.
- la dégradation des biens de la collectivité, qui donnera lieu aussi à un remboursement à la charge des familles.

Les règles d'hygiène doivent être scrupuleusement respectées.

L'affichage et la circulation au sein du collège de parutions émanant d'élèves, d'anciens élèves ou d'associations de parents seront soumis à l'accord du chef d'établissement.

### **Les objets personnels**

La détérioration ou le vol des biens des personnes, élèves ou personnels, ne peuvent être tolérés. L'établissement s'efforce, le cas échéant, de trouver les responsables, et les faits peuvent être signalés aux services de police. Toutefois, le collège ne peut être considéré comme responsable de tels agissements. Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles. Pour cette raison, le port de bijoux, la détention d'autres objets de valeur tels qu'argent, baladeurs ou autre matériel électronique ne sont pas recommandés dans l'enceinte de l'établissement.

### **Usage de certains biens personnels**

Le port de couvre-chef (casquette, bonnet, capuche...) n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

La mastication de chewing-gum ou la consommation de bonbons, de sucreries ou de gâteaux est interdite dans l'enceinte du collège. La consommation de boisson énergisante est proscrite. Est accepté un encas sur la récréation du matin, de type fruit ou barre de céréales.... Le correcteur blanc et blanco liquide sont interdits (uniquement les « souris »), tout autant que les aérosols (déodorant en bombes par exemple).

### **Interdiction du téléphone portable (Loi du 3/08/2018)**

Les téléphones, écouteurs, et autres appareils connectés (montres), sauf besoins pédagogiques sur autorisation d'un enseignant, doivent être éteints et invisibles sur le site du collège sous peine de mise en sûreté par un personnel et remise à la famille.

### **Droit à l'image et prise de son**

La prise de photographies, de vidéos, de sons est totalement interdite, sauf usage pédagogique encadré par les enseignants. Une autorisation de « droit à l'image » figure dans le dossier d'inscription. Le consentement de la personne doit toujours être obtenu. La diffusion est réglementée.

### **Sécurité incendie et risques majeurs**

Des exercices de sécurité sont effectués le premier mois, puis renouvelés sur l'année. Les consignes d'évacuation et de mise à l'abri sont affichées dans tous les lieux de vie de l'établissement. Elles sont commentées par le professeur principal en début d'année et doivent être appliquées immédiatement. Le matériel de lutte contre l'incendie et les équipements de sécurité doivent être particulièrement respectés, sous peine de sanction.

L'organisation périodique d'exercices doit permettre à chacun d'acquérir les bons automatismes.

### **Assurance**

La couverture par une police d'assurance scolaire n'est en théorie pas obligatoire. Cependant, une attestation de couverture devra être fournie au professeur principal en début d'année, pour permettre la participation de l'élève aux activités scolaires et périscolaires se déroulant en dehors de l'établissement. Ces risques particuliers doivent en conséquence être couverts par la souscription à une police assurance scolaire spécifique ou par les contrats déjà souscrits par la famille.

## **3. ORGANISATION DE LA VIE DE L'ELEVE**

### **Circulation**

La circulation aux abords immédiats de l'établissement s'effectue dans le respect des règles générales de sécurité routière et du présent règlement. Quel que soit le mode de transport utilisé pour se rendre au collège, les élèves doivent rentrer directement dans le collège dès leur arrivée en présentant leur carnet de correspondance (contrôle d'accès).

### **Stationnement des deux roues**

Un espace est réservé au stationnement des deux roues. Tout véhicule doit être correctement entretenu, notamment freins et éclairage, et chaque utilisateur et passagers doivent respecter le code de la route.

L'utilisation d'un système antivol deux roues est fortement recommandée. En aucun cas le collège ne pourra être tenu pour responsable d'éventuels vols ou dégradations perpétrés sur les véhicules personnels.

### **Horaires**

Les élèves peuvent être accueillis à partir de 8h et jusqu'à 17h40.

	<b>Début du cours</b>	<b>Fin du cours</b>
M1	8H30	9H25
M2	9H30	10H25
<b>récréation</b>		
M3	10H45	11H40
M4	11H45	12H40

	<b>Début du cours</b>	<b>Fin du cours</b>
S1	13H35	14H30
S2	14H35	15H30
<b>récréation</b>		
S3	15H45	16H40
S4 Etude du soir	16H45	17H40

Entre chaque heure, un mouvement permet aux élèves de se rendre au cours suivant.

Les retenues hors temps scolaire ont lieu le soir de 16h45 à 17h40 au collège.

L'étude du soir est un temps de travail auquel l'élève peut participer sur inscription. Les élèves, même s'ils ont des heures d'études durant la journée, doivent anticiper cela et mettre dans leur cartable le matériel nécessaire pour le travail des autres jours, afin de mettre à profit ce temps d'aide encadré par un adulte.

Les familles sont responsables de leur(s) enfant(s) dès la fin de l'étude du soir ou des heures de retenues en soirée.

### **Mouvements des élèves :**

A la première sonnerie, tous les élèves doivent se ranger conformément aux consignes données en début d'année.

Afin d'éviter toute bousculade, les élèves attendent leur professeur ou l'assistant d'éducation et restent en rang lors de la rentrée en classe.

A la deuxième sonnerie les professeurs ont en charge leurs élèves.

Les élèves ne doivent pas rester dans les salles de classe, ni stationner dans les couloirs en dehors des heures de cours.

Les déplacements par groupe, sous la responsabilité d'un professeur ou d'un assistant d'éducation, pendant les heures de cours, doivent se faire en silence pour ne pas gêner les autres classes.

En cas de déplacement extérieur, les élèves se déplacent en groupe sous la responsabilité du professeur de la classe. Les sorties en ville constituent un temps d'apprentissage du Code de la Route. Les élèves en tête du groupe sont alors tenus de s'arrêter aux traversées de route pour que le groupe se reconstitue. Ils attendent ensuite que l'accompagnateur autorise la traversée.

### **Porte cartables**

Des porte cartables sont à disposition des élèves. Il leur est demandé de ranger soigneusement leurs affaires lors des pauses et de ne pas laisser traîner de sacs dans les passages.

### **Installations mises à disposition des élèves durant les récréations**

Les tables de Ping-pong sont en usage libre pendant les récréations. Il est interdit de s'y asseoir ou de se suspendre aux buts. Le carnet de correspondance sera demandé par l'assistant d'éducation en échange de ballons, balles et raquettes. Le matériel prêté ne peut servir qu'à l'usage auquel il est destiné. Les élèves sont responsables du matériel prêté. Il pourra être demandé réparation (remplacement ou facturation), en cas de dégradation.

L'utilisation des jeux de société dans le cadre de la « Ludothèque » est régie par le même principe.

## **4. L'ORGANISATION DU SERVICE « VIE SCOLAIRE »**

En dehors des heures disciplinaires et dans le cadre de l'emploi du temps, les élèves sont sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education responsable de la vie scolaire et des assistants d'éducation.

### **Régime des entrées et sorties**

L'obligation de présence au collège dépend de la qualité de l'élève et du régime choisi. Celui-ci sera à préciser par les parents lors de l'inscription.

#### **L'enfant n'utilise pas les transports scolaires ou est inscrit en classe de 3ème**

**Régime vert** : l'élève est présent au collège de sa première heure de cours à sa dernière heure de cours INSCRITE A L'EMPLOI DU TEMPS de chaque journée. Un élève ne peut jamais quitter le collège pendant les heures de permanence entre 2 heures de cours.

**Régime rouge** : L'élève est présent au collège de 8h30 à 16h40 (8h30 à 12h35 le mercredi), et ce, même s'il a permanence en première et dernière heure de cours. Si un parent souhaite que l'enfant sorte exceptionnellement plus tôt (exemple : modification ponctuelle de l'emploi du temps), celui-ci ne pourra quitter le collège que lorsque son représentant légal (ou la personne qu'il aura désignée par écrit) aura signé le cahier de prise en charge.

#### **L'enfant utilise les transports scolaires et est inscrit en classe de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> ou 4ème**

**Régime rouge** : L'élève est présent au collège de 8h30 à 16h40 (8h30 à 12h35 le mercredi), et ce, même s'il a permanence en première et dernière heure de cours. Si un parent souhaite que l'enfant sorte exceptionnellement plus tôt (exemple : modification ponctuelle de l'emploi du temps), celui-ci ne pourra quitter le collège que lorsque son représentant légal (ou la personne qu'il aura désignée par écrit) aura signé le cahier de prise en charge.

**En cas de cours exceptionnellement libérés l'après-midi**, les élèves demi-pensionnaires déjeunent impérativement avant de quitter l'établissement et ne pourront partir qu'à partir de 13h15 après signature des parents dans le cahier de prise en charge (régime rouge) ou sur présentation du carnet de correspondance (régime vert).

**En cas de changement ponctuel d'emploi du temps et/ou d'absence exceptionnelle d'enseignants** l'enfant régime rouge peut être autorisé à arriver plus tard sur autorisation des parents qui avertissent systématiquement la Vie Scolaire la veille ou le matin même (02 97 52 82 55 ou via Pronote ou mail). Il ne peut quitter le collège plus tôt sans la présence d'un adulte.

**En fonction de l'emploi du temps à l'année**, l'enfant régime rouge peut être autorisé à arriver plus tard certains jours sur demande des parents qui adressent en début d'année un courrier à la Vie Scolaire précisant le créneau où le collège est déchargé de l'accueil de l'enfant (par exemple : tous les mardis en M1 car pas de cours)

La famille s'engage à ce que son enfant rentre directement au domicile et ne reste pas aux abords du collège.

### **Assiduité**

Conformément à la loi, tout élève de collège est soumis à l'obligation d'instruction jusqu'à 16 ans.

En conséquence, toute absence imprévue doit être signalée le jour même par téléphone et confirmée par écrit au retour de l'élève, sur le carnet de correspondance. Le répondeur de la vie scolaire permet l'enregistrement de message à toute heure. En cas d'absence non justifiée d'un élève, un contact téléphonique est pris avec la famille, ou à défaut un courrier est envoyé. De même, toute absence prévue

à l'avance par la famille doit faire l'objet d'une information préalable. Au retour, le carnet de correspondance avec le justificatif de l'absence visé par les parents, devra être présenté à la Vie Scolaire avant la reprise des cours, et aux professeurs concernés.

Quatre demi-journées d'absence jugées injustifiées dans le mois font l'objet d'un signalement à la Direction Académique. Les motifs d'absence autorisés par la loi sont : Maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux), réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.), empêchement causé par un accident durant le transport, enfant qui suit ses représentants légaux (déplacement hors vacances scolaires).

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents en renseignant l'application web Pronote. Les professeurs effectuent l'appel à chaque début de cours.

### **Ponctualité**

La ponctualité est de rigueur pour tous les membres de la communauté. Le carnet de correspondance de l'élève fera mention de tout retard signalé par le personnel, et devra être signé par la famille. Le retard peut faire l'objet d'une punition scolaire. Tout élève en retard ne sera accepté en classe qu'après son passage à la vie scolaire qui renseignera la rubrique retard du carnet de liaison. Si le retard est jugé trop important (supérieur à 15 min), l'élève sera conduit en étude et devra récupérer le cours auquel il sera considéré absent.

### **Absence de professeur**

Les absences prévues sont notifiées en priorité sur la plateforme Pronote, et sur l'écran d'information des élèves.

## **5. LA SCOLARITE**

### **Travail**

Chaque élève doit se présenter en cours avec le matériel nécessaire, doit accomplir avec application tous les travaux qui lui sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui lui sont imposées. Etant soumis au contrôle continu, un élève absent lors d'une évaluation peut être amené à faire un devoir ultérieurement. Les contrôles sont un moyen de vérifier les connaissances et les compétences des élèves. Les différents travaux réalisés sont donc évalués à une fréquence et selon les modalités définies par les professeurs. Durant les travaux pratiques utilisant des produits et matériels dangereux, les consignes données par les professeurs doivent être strictement respectées. En cas d'absence, l'élève veillera à récupérer les cours au plus vite.

### **Cahier de textes/agenda**

Chaque élève devra obligatoirement posséder un cahier de texte ou un agenda sur lequel seront marqués seulement l'emploi du temps et le travail à faire chaque jour et pour chaque cours. C'est un outil de travail qui doit être contrôlé par les parents et peut l'être par les membres de la communauté éducative. Le cahier de textes de la classe est tenu par les professeurs sur l'espace numérique de travail. Il reflète au jour le jour et par discipline la progression de la classe. Les élèves qui auront été absents doivent le consulter pour se mettre à jour et/ ou consulter un camarade de classe.

### **Education Physique et Sportive**

L'Education Physique et Sportive (EPS) est une discipline à part entière et requiert les mêmes exigences de travail et de sérieux que les autres disciplines enseignées au collège. Les dispositions réglementaires en vigueur retiennent le principe de l'aptitude à priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'E.P.S. dans toutes les activités, y compris la natation qui est obligatoire. C'est pourquoi la dispense de l'activité physique ne relève pas de la compétence de la famille et la présence au cours est obligatoire.

L'inaptitude ponctuelle fait l'objet d'une demande d'ordre médical. Le certificat médical remis à l'enseignant doit être l'original, daté, tamponné et non raturé. Exceptionnellement la famille peut demander une dispense ponctuelle de l'activité (un cours) en remplissant le coupon figurant dans le carnet de correspondance de l'élève. Cette demande doit être motivée.

L'élève doit se présenter à son professeur d'E.P.S. au début du cours pour examen de sa demande. Une inaptitude médicale ne vaut pas autorisation d'absence du cours d'EPS. L'enseignant juge de l'éventuel accueil en salle d'étude qui n'est pas systématique : l'élève peut si son état de santé le permet accompagner la classe et participer en arbitrant, par exemple. Toute demande de dispense doit être visée par le bureau de la Vie Scolaire.

Une tenue spécifique est exigée en EPS, adaptée à la saison et à l'activité pratiquée, et différente de celle portée en journée (y compris pour les chaussures). Toutefois les jours où l'enfant à EPS à l'emploi du temps, celui-ci viendra en tenue de sport. Il pourra se changer après la pratique. La tenue obligatoire à la piscine se compose d'une serviette, un bonnet de bain et d'un slip de bain pour les garçons (pas de short, caleçon ni bermuda). Le maillot une pièce est vivement conseillé pour les filles. Les lunettes de natation sont fortement recommandées.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et d'efficacité dans la pratique sportive, sont strictement interdits les foulards, les écharpes, les bijoux (bracelets, bagues, piercings ...).

L'usage des déodorants en spray est interdit : utiliser les déodorants en stick ou à bille.

Le règlement intérieur est à respecter en EPS. Ainsi l'utilisation des téléphones portables et autres appareils électroniques est interdite y compris lors du trajet.

Vers les installations extérieures, les élèves se déplacent en groupe sous la responsabilité du professeur de la classe. Les élèves en tête du groupe sont alors tenus de s'arrêter aux traversées de route pour que le groupe se reconstitue. Ils attendent ensuite que le professeur autorise la traversée.

### **Manuels scolaires :**

Ils sont prêtés gratuitement par le collège pour l'année scolaire. Ils doivent être couverts par la famille et portent le nom de l'élève. Ils doivent être rendus dans le même état, avant le départ en vacances. Les livres dégradés ou perdus seront facturés à la famille.

### **Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information dit C.D.I.**

Le CDI est un lieu de ressources et de formation pour la recherche documentaire, le traitement de l'information et la lecture. Il est ouvert à tous les élèves et personnels du collège.

Horaires d'ouverture : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8H25 à 12H et de 12H45 à 16H40.

Les élèves viennent au CDI pour :

- utiliser les ressources qui s'y trouvent : documents papier (livres de fiction, périodiques, documentaires sur l'orientation, sur un thème particulier...), documents audio, documents numériques (ordinateurs connectés à Internet).
- emprunter des documents : 2 documents maximum pour 2 semaines.
- utiliser une salle spécifique dans le cadre d'un travail oral ou de groupe.

Quand et comment venir au CDI :

- 3 moments : en cours, en permanence, sur les temps libres (récréation du midi).
- Pour y venir les élèves se rangent dans le rang CDI à côté de celui de la permanence. Attendre l'accord du surveillant ou de la documentaliste pour accéder au CDI. Aucun élève ne stationne devant la porte du CDI.
  - Cas particulier du temps de récréation (12h45-13h30) : inscriptions en vie scolaire.
- Les cartables n'entrent pas dans le CDI : étagères prévues à l'entrée du CDI pour les y déposer.
- Aucun document ne doit sortir du CDI sans enregistrement du prêt par le professeur documentaliste.

3 règles de vie : le silence, le respect des personnes et des matériels, demander l'autorisation pour utiliser un ordinateur.

### **Fonctionnement de l'étude :**

L'étude est un lieu de travail où le calme est de rigueur pour permettre à chacun de travailler. Les élèves sont aidés par des assistants d'éducation dans l'apprentissage des leçons et la réalisation des exercices. Un jeu de manuels par niveau est disponible dans chacune des salles d'étude pour permettre à l'élève de s'avancer dans son travail. Une base de données par niveau d'enseignement est à la disposition des assistants d'éducation en lien avec les enseignants. Les ordinateurs disponibles en étude sont destinés exclusivement aux tâches scolaires telles que cahier de texte numérique, plateforme pédagogique...

### **Utilisation de l'outil informatique :**

La responsabilisation de tous les acteurs doit en particulier passer par la contractualisation de l'usage de l'Internet. Chaque élève et chaque membre de la communauté éducative signe une charte informatique précisant les conditions d'utilisation du matériel du collège. Tout manquement sera sanctionné y compris par une interdiction d'accès temporaire au réseau pédagogique du collège.

### **Espace Numérique de Travail dit E.N.T.**

L'Espace Numérique de Travail permet à l'élève d'avoir accès via Internet en dehors du collège à un certain nombre d'informations via le portail tout@tice (www.toutatice.fr) . Après authentification, il accède :

- au fonds documentaire du CDI du collège
- aux cours mis en ligne par les professeurs qui en auront fait le choix
- à tout le suivi de la scolarité (cahier de textes, emploi du temps, notes, absences, retards, punitions...)

### **Autonomie et responsabilisation**

Les collégiens disposent du droit d'expression individuelle et collective, et par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion. Les délégués élèves sont élus par leurs camarades et les représentent aux différents conseils. Ils ont la possibilité de se réunir après avoir sollicité l'autorisation auprès du chef d'établissement et peuvent intervenir sur des sujets concernant la vie de la classe ou du collège auprès de l'équipe éducative.

Le collège doit permettre à l'élève d'acquérir l'autonomie nécessaire. C'est pourquoi des activités à responsabilité pourront leur être proposées en fonction du niveau d'enseignement auquel ils appartiennent.

La responsabilisation progressive des élèves sera aussi encouragée au sein des associations existantes sous la tutelle d'adultes (association sportive – foyer socio-éducatif)

L'association sportive (AS) fonctionne le mercredi après-midi. Pour y participer l'élève doit fournir une autorisation parentale et s'acquitter d'une licence.

Le Foyer Socio Educatif (F.S.E.) favorise les activités de loisirs des élèves. Il fonctionne grâce à des fonds provenant d'une cotisation annuelle, et des bénéfices réalisés lors d'actions telles que la vente de chocolats, ou de photos de classe. Il peut aussi venir en aide aux familles qui en ont besoin, particulièrement pour aider au financement des séjours.

## **6. LE SUIVI DE L'ELEVE**

Le suivi des élèves et le dialogue avec les familles sont assurés sous forme de réunions ou de rencontres individuelles avec le chef d'établissement et/ou les professeurs, le professeur principal, le CPE. L'infirmière, l'assistante sociale, PsyEN ou le médecin scolaire pourront également être rencontrés sur demande des parents.

### **Carnet de correspondance :**

En début d'année un carnet de correspondance est remis aux élèves. Il constitue un outil de communication entre le collège et les familles (autorisation, absence, retard, observations sur le travail et le comportement, demande de rendez-vous...). Il doit être présenté dès qu'un personnel le demande et de façon constante, à l'entrée et sortie dans l'établissement. Il doit être consulté chaque jour et signé si nécessaire par les parents. Aucune illustration ne sera admise sur le carnet de correspondance. En cas de perte ou de dégradation, un nouveau carnet sera remis à l'élève, contre paiement.

### **Rencontres parents professeurs :**

Des rencontres institutionnelles sont organisées plusieurs fois dans l'année. En dehors de ces moments institutionnels, des rendez-vous peuvent être pris par les parents et les professeurs par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de pronote.

### **Relevé de notes et bulletin:**

Les parents ou responsables légaux doivent signer les contrôles de leur enfant si l'enseignant le demande.

A la fin de chaque période, un bulletin est transmis aux parents. Il rassemble les moyennes, les observations portées par les professeurs dans chaque matière, ainsi qu'une appréciation globale du travail et du comportement de l'élève et des conseils pour progresser. Des « encouragements » ou « mises en garde » peuvent y être portés. L'aide aux devoirs peut être également proposée.

En fonction des situations, des informations sur les vœux d'orientation formulées par les familles et une décision d'orientation sont mentionnées. Ils doivent être conservés avec soin, aucun duplicata ne sera délivré. A la vue des résultats, certains parents peuvent être convoqués par le professeur principal et/ou le chef d'établissement.

### **Psychologue de l'Education Nationale**

Un psychologue de l'Education Nationale (PsyEN) est rattaché au collège. Il informe entre autre les élèves sur les procédures et les voies d'orientation. Il reçoit parents et élèves sur rendez-vous au collège ou au Centre d'Information et d'Orientation de Vannes (antenne à Auray).

Dans le cadre de l'alternance au collège, des stages en entreprise ou en lycée professionnel pourront être proposés aux élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>. En 3<sup>ème</sup>, les élèves ont obligatoirement à effectuer un stage en entreprise.

## **7. LE SERVICE MEDICAL ET LE SERVICE SOCIAL**

### **Organisation de l'infirmerie :**

Renseignements et information des familles : les parents rempliront, en début d'année scolaire, une fiche de renseignements confidentiels à destination de l'infirmière et une fiche d'urgence à destination du chef d'établissement. Pour les élèves malades chroniques et/ou nécessitant un traitement sur une période longue, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place sur demande de la famille auprès du chef d'établissement.

Horaires : l'infirmière est présente au collège 1 ou 2 jours par semaine. Elle accueille les élèves et le personnel de l'établissement.

Conditions d'accès : les élèves se rendent à l'infirmerie de préférence pendant les récréations et sur le temps du repas de midi. Ils ne peuvent quitter les cours en cas d'urgence, qu'accompagnés par un autre élève (celui-ci regagnera sa classe immédiatement). En cas d'absence de l'infirmière, les élèves s'adresseront au bureau de la Vie Scolaire.

Le collège ne dispose ni des moyens en personnels spécialistes au quotidien, ni des moyens matériels pour soigner un élève. En effet les articles L.4111-1, L.4311-1 et L.4161-1 du code de santé publique définissent les personnels habilités à administrer des médicaments (dans l'établissement : médecin scolaire et infirmière) ainsi que l'interdiction pour les autres personnels d'administrer un médicament. Dans ces conditions, il est indispensable que les parents soient informés des dispositions prises :

- dans les cas bénins (simple coupure, éraflure...) les premiers soins sont dispensés
- dans les autres cas : en cas de problème grave, le médecin du centre 15 sera contacté et prendra les décisions nécessaires. Il pourra diriger l'enfant vers l'hôpital. Les frais occasionnés par ces démarches sont à la charge de la famille. Dans tous les autres cas, la famille est avertie et invitée à venir chercher son enfant.

Médicaments : lorsqu'un élève doit suivre un traitement, il doit déposer ses médicaments accompagnés de la prescription du médecin, soit à l'infirmerie, soit au bureau de la Vie Scolaire. En l'absence de l'infirmière, aucun médicament ne pourra être administré à un élève en l'absence d'une prescription médicale.

En cas de nécessité, le chef d'établissement autorise l'infirmière (ou fera appel à elle si elle n'est pas présente dans l'établissement) à prendre toutes les dispositions nécessaires et à accompagner l'élève au centre du Planning Familial. Dans l'impossibilité de contacter l'infirmière, le chef d'établissement organisera l'accompagnement de l'élève au dit centre. Si ce déplacement ne peut s'effectuer, le chef d'établissement appellera un médecin rattaché au centre pour une consultation dans l'établissement (circulaire du 21.09.2000 concernant la mise en place de contraception d'urgence dans les EPLE – Loi du 13.12.2000, Protocole National sur la contraception d'urgence en milieu scolaire – Décret du 27.03.2001 : application de la loi du 13.12.2000).

Education à la santé : un programme d'éducation à la santé est défini chaque année. Il est inscrit au Projet d'Etablissement et proposé aux élèves. Les familles en sont informées. La présence à ces actions est obligatoire.

### **Médecin scolaire**

Un médecin scolaire est affecté à l'établissement et peut recevoir les parents sur rendez-vous au CMS.

### **Service Social Scolaire**

Une assistante sociale scolaire reçoit les parents ou les élèves qui le souhaitent sur RDV. Elle travaille dans le respect et la confidentialité, a un rôle de médiateur, de négociateur, et apporte informations et soutien dans des domaines variés. Elle est spécialisée dans la prévention et la protection des mineurs.

Ses moyens : entretiens avec les élèves et leurs familles – contacts fréquents avec les membres de la communauté éducative – commission de suivi – coordination avec les services sociaux extérieurs – aides financières (du collège, du Département, de l'Etat).

## 8. DISTINCTIONS – ENCOURAGEMENT

Le règlement intérieur doit permettre d'encourager les élèves qui auront su faire preuve de civisme, d'implication dans les domaines de la citoyenneté, de la solidarité, de la santé et de la prévention des conduites à risques, dans la vie de l'établissement ou dans son rayonnement sur le plan culturel, artistique ou sportif, ou tout simplement se seront distingués par leur travail et leur comportement au niveau de la vie scolaire.

Des réceptions à caractère officiel avec remise éventuelle de récompenses pourront être organisées par le chef d'établissement, à la demande de tout membre de la communauté éducative. Des événements particuliers gratifiants pour l'établissement et/ou l'élève, pourront être portés à la connaissance des médias comme institutionnaliser une remise des récompenses de l'année en juin avec l'ensemble des élèves et des membres de la communauté scolaire sur une heure de cours banalisée.

Les anciens élèves qui se seront distingués, tant sur le plan études que sur le plan personnel, pourront, avec l'autorisation du chef d'établissement, intervenir auprès des élèves du collège pour les encourager sur la voie de la réussite.

## 9. LES MESURES DISCIPLINAIRES

Au collège, toute mesure disciplinaire a un caractère éducatif et doit contribuer à résoudre des difficultés, à permettre de construire l'avenir, à responsabiliser l'élève et à réparer les fautes. Une procédure disciplinaire sera ainsi engagée automatiquement pour les manquements les plus graves, notamment en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera par ailleurs automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- **Le principe de légalité des fautes et des sanctions** : il est nécessaire d'inscrire les sanctions dans le cadre légal du règlement intérieur, pour que chacun soit en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.
- **La règle « non bis idem »** : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte des faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.
- **Le principe du contradictoire** : un dialogue entre les deux parties doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre.
- **Le principe de proportionnalité** : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle,
- **Le principe de l'individualisation** : toute sanction ou punition s'adresse à une personne ; il devra être tenu compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de sa personnalité. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.
- **L'obligation de motivation** : toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. Les punitions et sanctions sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Les mesures disciplinaires s'accompagnent de mesures de prévention, de réparation, et d'accompagnement. Dans la mesure du possible elles sont prises avec les parents qui, de leur côté, peuvent aussi mettre en place les mesures qu'ils jugent appropriées. Des solutions alternatives à l'exclusion doivent être systématiquement recherchées. Elles peuvent être assorties d'un sursis total et partiel et, en aucun cas, elles ne portent atteinte à la dignité de l'élève.

### **Les punitions scolaires**

Elles sont prononcées à la suite de faits entraînant la perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement, ou un non respect du règlement intérieur. Le manque de travail, les devoirs non rendus, les retards répétés, les absences, les actes d'incivilités sont des manquements au règlement intérieur. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Il peut s'agir :

- d'une observation dans le carnet de correspondance (croix et mise en garde)
- d'une confiscation provisoire de tout objet perturbant le cours, à récupérer par la famille
- d'excuses publiques orales ou écrites
- d'un travail supplémentaire corrigé par celui qui l'a prescrit
- d'un travail d'intérêt collectif
- d'un travail supplémentaire
- d'une retenue sur ou hors temps scolaire
- la suppression du droit d'accès au réseau pédagogique du collège

- d'une exclusion ponctuelle de cours

En cas de troubles graves, de conflits ne permettant pas la poursuite normale d'un cours ou de danger manifeste, un élève peut être placé temporairement sous l'autorité du chef d'établissement ou de la Vie Scolaire. Il quitte donc le cours, accompagné d'un élève, avec un écrit de l'enseignant précisant le motif de l'exclusion. Cette mesure doit demeurer tout à fait exceptionnelle ; elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre du dispositif prévu à cet effet; la famille est informée.

Dans tous les cas, la famille est tenue informée des punitions et des raisons qui les fondent.

### **Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline, et concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles doivent garantir une poursuite de la scolarité (photocopies, recueil d'exercices par niveau et par discipline...), faciliter la réintégration et favoriser un suivi éducatif.

Peuvent être prononcés :

- l'avertissement
- Le blâme, quand les faits reprochés présentent un caractère de gravité supérieur
- La mesure de responsabilisation, qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignements, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.
- L'exclusion temporaire de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou du service de demi-pension, limitée à 8 jours.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou du service de demi-pension

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il peut en effet s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire tout en signifiant clairement à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec sursis. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève.

La sanction d'avertissement est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivante. Les exclusions temporaires, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à la fin de la deuxième année scolaire. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré. Les lois d'amnistie s'appliquent également aux sanctions disciplinaires.

Des faits ayant entraîné une sanction disciplinaire sont également susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires ou pénales.

En application de l'article L. 131-6 du code de l'Éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

### **Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement visent à prévenir la survenance ou la répétition d'un acte dangereux ou répréhensible. Elles ne doivent pas être assimilées à une humiliation ou une brimade. Au-delà de mesures ponctuelles ou immédiates, elles peuvent prendre la forme :

- d'un engagement comportemental et/ou scolaire écrit et/ou oral de l'élève
- d'un tutorat éducatif et/ou pédagogique
- d'une fiche de suivi
- d'un Travail d'Intérêt Scolaire
- de réparation et/ou dédommagement

### **Mesure alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement**

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation 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'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 heures, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le

dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

### **La commission éducative**

Le chef d'Établissement met en place une commission éducative en application de la circulaire ministérielle du 01/08/2011 qui est chargée d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée par la mise en place de réponses éducatives. Elle peut alors mettre en place une mesure alternative à la sanction mais aussi prononcer une sanction entrant dans le cadre de ses compétences et enfin, proposer éventuellement des mesures de réparation adaptées aux fautes commises.

La composition de la commission est arrêtée en conseil d'administration. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève tels que le PsyEN, l'Assistante Sociale ou l'Infirmière, en fonction de leurs disponibilités.

### **Suivi des sanctions.**

Le collège tient un registre qui constitue un outil de régulation et de transparence destiné à guider l'appréciation des instances disciplinaires. Il reprend les sanctions notifiées comportant l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises.

## **10. SERVICE ANNEXE D'HEGERGEMENT**

Le service de restauration est, sauf notification, ouvert lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant les jours d'ouverture du collège. L'utilisation du service est comptabilisée par trimestre complet, sauf cas exceptionnels. La facturation de ce service aux familles est faite sur la base d'un forfait annuel, voté par le Conseil Départemental. L'enfant inscrit au service restauration est désigné demi-pensionnaire. Les élèves non-inscrits désignés externes peuvent exceptionnellement manger « au ticket ». Il faut au préalable demander l'autorisation au service de gestion et payer les repas en avance.

### **Horaires**

Pour minimiser les temps d'attente, les élèves doivent respecter les créneaux horaires spécifiés par le personnel.

### **Le Paiement**

La facturation, basée sur un coût par repas identique pour tous les élèves demi-pensionnaires, est faite par trimestre, en fonction du nombre prévisible de repas. Les frais scolaires sont acquittés à l'intendance soit en espèces, soit par chèque à l'ordre de l'Agent comptable du collège les Korrigans, dans la quinzaine qui suit la distribution des factures aux élèves. Un prélèvement automatique peut être mis en place à chaque rentrée scolaire.

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise de plein droit ou sous condition sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

#### **A - Remise d'ordre accordée de plein droit**

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration sur décision du chef d'établissement, après information du département
- renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration ;
- participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- stage en entreprise ou séquence éducative obligatoire.

#### **B - Remise d'ordre accordée sous conditions**

##### **1 - sur demande écrite de la famille :**

La remise d'ordre est accordée à la famille sur sa demande écrite à l'intérieur de la période considérée accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas où l'élève :

- change d'établissement scolaire en cours de période ;
- change de catégorie en cours de période pour raisons dûment justifiées (ex : régime alimentaire). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs ;
- est absent momentanément ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (ex : maladie) ;
- pratique un jeûne prolongé dans le cadre d'un culte (pour toute la durée officielle du jeûne).

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à une semaine en application des instructions du département.

La famille présente par écrit la demande (avec certificat médical le cas échéant) dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. La décision est prise par le chef d'établissement en application des textes en vigueur.

##### **2 - sur appréciation du chef d'établissement :**

La remise d'ordre est accordée à la famille sur l'initiative du chef d'établissement dans les cas où :

- le service de transport n'a pas été assuré pour des raisons de grève ou d'intempéries (seulement si un arrêté préfectoral interdisant la circulation a été pris) ou sur décision du département ;
- l'établissement en tant que centre d'examen ne peut accueillir les élèves de 6ème, 5ème et 4ème.
- des circonstances exceptionnelles justifient qu'un groupe d'élèves ne soit pas accueilli dans l'établissement (par exemple : formations collectives d'enseignants pendant le temps scolaire ne permettant pas l'accueil d'une ou plusieurs classes).

#### **C - Mode de calcul**

La remise d'ordre journalière est calculée sur la base du forfait journalier

### **Changement de catégorie**

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire est valable pour l'année scolaire. Un changement de régime pourra exceptionnellement s'effectuer, en début de trimestre sauf cas exceptionnel, après demande écrite auprès du chef d'établissement.

### **Réparations**

Toute dégradation et bris de vaisselle seront facturés aux familles au tarif voté en CA. Un travail d'intérêt collectif pourra être proposé en cas de dégradations. Les dispositions en matière de punitions et sanctions sont les mêmes qu'au chapitre 9 du règlement intérieur.

### **Aides financières**

Une contribution aux frais de demi-pension peut, sous conditions, être obtenue. Les demandes de bourse départementale ou nationale doivent, sauf circonstances particulières, être déposées tout début octobre.

Les familles peuvent saisir également l'établissement en cas de difficultés financières via « la commission Fonds Social » composée du chef d'établissement, du gestionnaire et si possible de l'assistante sociale du collège. Elles doivent remplir un dossier à retirer auprès de la gestionnaire.

## **11. ELEVE QUITTANT LE COLLEGE**

Il est rappelé aux élèves de plus de 16 ans, leur obligation de se faire recenser auprès de la mairie de leur domicile.

Les Attestations Scolaires de Sécurité Routière « ASSR » doivent être précieusement conservées par les familles, comme tout autre diplôme ou attestation. Un duplicata peut-être fourni sur demande contre 5€.