

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voté au C.A. du 29 avril 2025 pour une entrée en application immédiate

## **PRÉAMBULE**

Le collège du Penker est un établissement public local d'enseignement : à ce titre, il est régi par les Lois de la République et les règlements du Ministère de l'Education Nationale.

Sa mission est de permettre la réussite scolaire dans les meilleures conditions possibles de tous les élèves qui lui sont confiés. Par ailleurs des actions éducatives sont mises en œuvre au sein du collège pour favoriser l'équilibre personnel, la socialisation, le développement de la citoyenneté, de l'esprit d'initiative et du sens des responsabilités de ces élèves. Cela suppose que chaque élève fournisse le travail scolaire nécessaire à la réalisation de son projet personnel d'étude, respecte un certain nombre de règles permettant un climat favorable au travail, fasse preuve de tolérance et de respect à l'égard de l'ensemble des autres élèves et adultes de l'établissement, et participe dans la mesure de ses possibilités à la vie de l'établissement.

Les droits et devoirs des collégiens sont développés ci-après dans le règlement intérieur de l'établissement. L'inscription d'un élève au collège entraîne l'adhésion immédiate aux dispositions de ce règlement et l'engagement à s'y conformer.

Conformément à la circulaire n°2011-112 du 01.08.2011, le règlement intérieur étant un document vivant, il sera susceptible d'être ajusté ou révisé de façon périodique, en cours d'année et soumis à l'approbation du CA.

## **1) LES DROITS**

Le droit à l'éducation et à une scolarité gratuite et laïque est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

### **a) LE DROIT AU RESPECT**

Chacun, élève ou adulte a droit :

- au respect de son intégrité physique ou morale,
- au respect de ses idées et convictions dans le cadre de la loi et de la laïcité,
- au respect de son travail et de ses biens.

### **b) LE DROIT À LA SÉCURITÉ**

La sécurité de chacun dans l'établissement doit être assurée.

### **c) LE DROIT À L'INFORMATION**

Chaque collégien, chaque parent a droit à l'information sur :

- les résultats scolaires,
- l'orientation,
- le fonctionnement du collège,
- les absences des professeurs dès qu'elles sont connues,
- les différentes aides.

### **d) LE DROIT À L'EXPRESSION**

L'expression collective des élèves s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe élus avant la fin de la septième semaine de classe qui suit la rentrée.

Tout affichage émanant des élèves est soumis à l'accord préalable du chef d'établissement.

Ce droit d'expression ne doit pas porter atteinte aux droits d'autrui.

### **e) LE DROIT DE RÉUNION**

Les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion après avoir obtenu l'accord du chef d'établissement quant à l'ordre du jour et aux personnes présentes.

## **2) LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

Dans toute communauté, les personnes ont des droits mais aussi des devoirs.

Chaque élève doit considérer que l'école est une chance et qu'il faut donc en profiter en respectant les

obligations suivantes :

- être assidu (présent en cours)
- être ponctuel (être à l'heure)
- avoir son matériel
- être attentif
- participer à la vie de classe en respectant le travail des autres élèves et des professeurs
- accomplir le travail demandé en cours, en étude ou à la maison
- participer à l'ensemble des évaluations.

Le non-respect de ces obligations pénalise l'élève et la classe. Il peut entraîner des punitions voire des sanctions.

Pour permettre à tous de travailler dans de bonnes conditions, chaque élève a le devoir de respecter les lieux, le matériel, l'environnement. D'autre part, chaque élève ou adulte a le devoir de faire preuve de respect et de tolérance envers autrui. Toute forme de harcèlement est interdite.

Tout contrevenant s'expose à punitions voire à sanctions. Un travail d'intérêt général pourra être demandé, la responsabilité des parents engagée.

La tenue vestimentaire et le comportement de chacun doivent être conformes au contexte scolaire : décents et sobres. Toute dérogation à cette règle fera l'objet d'un rappel au règlement.

### **3) ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

#### **a) LA JOURNÉE SCOLAIRE**

Les cours ont lieu entre 08 heures 20 et 17 heures, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et entre 08 heures 20 et 12 heures 30 le mercredi.

L'accueil des élèves est assuré à compter de 08h00.

La responsabilité des personnels de l'établissement s'exerce à l'intérieur de ces créneaux et jusqu'à 13 heures 15 le mercredi.

L'entrée et la sortie du collège se font par le portail situé face aux installations sportives.

Les élèves montrent leur carnet de correspondance à l'entrée, en cas d'absence de celui-ci, ils se rendent à la vie scolaire où leur sera remis un passeport journalier. Les élèves ayant un passeport sont d'office au régime 1 (voir paragraphe 5-g).

#### **Déplacement des élèves :**

Les changements de salles doivent se faire dans le calme.

Les emplois du temps sont conçus pour minimiser les changements de bâtiments aux interclasses de 9h15 et 13h40. Le cas échéant les élèves se rendront dans l'autre bâtiment en autonomie.

#### **b) LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

Les élèves qui se rendent au CDI doivent se conformer à ses règles de fonctionnement.

Les manuels scolaires prêtés pour une année doivent être maintenus en état. Les manuels perdus ou détériorés seront remplacés ou remboursés selon les modalités fixées par le conseil d'administration.

Les livres de lecture sont prêtés pour une période de 3 semaines. Si les livres ne sont pas rendus après 2 lettres de rappel, l'élève est puni dans le cadre du permis à points. Les livres non rendus seront facturés.

#### **c) SERVICE SOCIAL ET DE SANTÉ**

L'assistante sociale reçoit les élèves et parents sur rendez-vous. Elle apporte informations, conseils.

L'infirmérie est un lieu de soin et d'écoute. Les horaires d'ouverture sont indiqués à l'infirmérie. Pour s'y rendre pendant les heures de cours, l'élève doit avoir l'accord du professeur qui le fait accompagner si nécessaire par un autre élève de la classe. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

La possession, par les élèves, de médicaments, n'est pas autorisée : ceux-ci doivent être déposés à l'infirmérie avec l'ordonnance correspondante. En dehors de la présence de l'infirmier-ère l'élève prendra lui-même son traitement, sous contrôle d'un personnel, et au vu de l'ordonnance.

Sans prescription médicale, seule l'infirmière est habilitée à administrer certains médicaments autorisés par le règlement de l'Éducation Nationale.

En cas d'absence de l'infirmier-ère, la vie scolaire contacte les parents pour la prise en charge de l'enfant

souffrant.

#### d) **L'ASSOCIATION SPORTIVE (AS)**

L'AS du Collège, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire permet aux élèves autorisés par leurs parents et licenciés de pratiquer les activités sportives proposées et de participer aux championnats inter établissements, départementaux voire nationaux. L'Association Sportive fonctionne essentiellement le mercredi après-midi de 13h15 à 15h15. Elle contribue à la formation citoyenne des jeunes en développant la prise de responsabilité, l'esprit d'équipe et une saine émulation.

#### e) **LE FOYER SOCIO-ÉDUCATIF (FSE)**

Le FSE, association régie par la loi 1901, est un espace d'apprentissage, de tolérance, de créativité et de responsabilité. Il a pour but de participer à la finalité éducative du collège par le biais d'activités diverses (clubs, sorties culturelles ou sportives, aide au financement des voyages scolaires, établissement de liens avec des associations, actions collectives d'entraide ou de solidarité) et de développer chez les élèves le sens des responsabilités par leur participation au fonctionnement du Foyer. L'adhésion au FSE est facultative.

#### f) **CONSEIL DE LA VIE COLLÉGIENNE (CVC)**

Ce Conseil se met en place selon les modalités arrêtées en Conseil d'administration.

Il s'agit de rendre les collégiens acteurs de la vie de leur établissement, d'être force de proposition dans les domaines qui régissent leur vie quotidienne au collège : demi-pension, animation, vie scolaire,....

#### g) **COMITE D'ÉDUCATION A LA SANTÉ ET A LA CITOYENNETÉ (CESC)**

Ce Conseil se met en place selon les modalités arrêtées en Conseil d'administration.

Ses missions sont de contribuer à l'éducation à la citoyenneté, préparer le plan de prévention de la violence, proposer des actions pour aider les parents en difficultés et lutter contre l'exclusion, définir un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des conduites addictives.

### **4) RELATIONS ENTRE LES PARENTS ET L'ÉTABLISSEMENT**

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont nécessaires.

#### a) **LES REPRÉSENTANTS DE PARENTS D'ÉLÈVES**

Les représentants de parents d'élèves participent aux différentes instances de l'établissement :

**Les parents au sein du conseil de classe sont désignés par le chef d'établissement parmi les parents volontaires.**

Le rôle des parents au sein du conseil de classe est important. Le parent, membre à part entière du conseil de classe, aura à se prononcer sur la suite qu'il conviendra de donner à la scolarité d'un élève. Ils s'informent sur la vie de la classe et cherchent, avec le conseil de classe, des solutions aux éventuelles difficultés. Ils représentent les parents et les familles. Ils sont attentifs aux cas d'élèves ou familles isolées ou en difficulté, sans chercher à se substituer, dans ce cas, aux intervenants professionnels (professeurs, administration, assistance sociale, psychologue de l'Éducation Nationale, médecin et infirmier-ère scolaires).

**Les parents au sein du conseil d'administration sont élus au scrutin de liste.**

Le conseil d'administration fixe les règles d'organisation de l'établissement, adopte le budget et le règlement intérieur de l'établissement, délibère sur un certain nombre de sujets intéressant l'établissement, donne son avis sur les mesures annuelles de création et suppression de poste.

Au sein du conseil d'administration sont désignés les représentants des parents dans les autres instances : Commission Permanente, Conseil de Discipline, Commission Educative, Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté...

#### b) **LE CARNET DE CORRESPONDANCE**

Le carnet de correspondance est le premier outil de communication entre les parents et le collège. Les élèves

doivent toujours l'avoir avec eux et y reporter les diverses informations. L'emploi du temps de la classe y figure. Ce carnet est un document officiel devant rester en état. Tout carnet dégradé devra être remplacé aux frais de la famille.

### **L'ADMINISTRATION**

Diffuse l'information qu'elle souhaite communiquer aux familles (réunions, communications diverses ...)

### **LES PROFESSEURS**

- demandent une entrevue avec les parents.
- notent des observations concernant la tenue vestimentaire, le comportement et le travail.

### **LES PARENTS**

- demandent une entrevue avec les professeurs.
- notent les justifications d'absences et de retards.
- apposent leur signature au bas de chaque information et observation.

### **c) TOUTATICE**

Permet aux parents de consulter l'ensemble des données relatives à la scolarité de leur enfant (notes, absences, emploi du temps, cahier de textes, punitions, sanctions, agenda ...)

### **d) LE SITE INTERNET DU COLLEGE [WWW.COLLEGEDUPENKER-PLESTINLESGREVES.AC-RENNES.FR](http://WWW.COLLEGEDUPENKER-PLESTINLESGREVES.AC-RENNES.FR)**

*Attaché à la promotion du développement durable (labellisation E3D obtenue en juin 2017) la diffusion d'informations par voie électronique a vocation à prendre une part grandissante.*

### **e) Wifi :**

le collège utilise le WIFI en mode BYOD (borne wifi associé), pour connecter des tablettes sur le réseau pédagogique.

## **5) ORGANISATION DES ÉTUDES ET DE LA VIE SCOLAIRE**

### **a) ÉVALUATION DES CONNAISSANCES**

Les notes obtenues dans toutes les matières contribuent à l'évaluation de l'élève.

A chaque fin de trimestre, à l'issu des conseils de classe, un bulletin trimestriel est transmis aux familles.

### **b) ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS**

Une fois choisis, les enseignements facultatifs ont vocation à être suivis jusqu'à la fin du collège, ils peuvent alors apporter une bonification dans l'évaluation du socle.

### **c) SEMAINIER DU COLLÈGE DU PENKER**

C'est un instrument de travail scolaire dont l'usage est obligatoire au même titre que les cahiers de cours, et qui peut être à tout moment vérifié par les professeurs et les parents : les photos, les posters et le courrier personnel n'y ont aucune place. Les Troisièmes ne sont pas soumis à cette obligation.

### **d) ORGANISATION DES ÉTUDES**

Les créneaux d'étude sont inscrits dans l'emploi du temps de l'élève et se définissent comme un temps de travail, en un espace donné.

Le fonctionnement des études a pour objectif principal de faciliter l'engagement personnel des élèves dans leur scolarité.

Les droits des élèves : travailler dans le calme, pouvoir solliciter l'aide du surveillant de l'étude, travailler en groupe après en avoir fait la demande et reçu l'accord du surveillant, pouvoir accéder aux ressources documentaires mises à disposition en salle d'études.

Les obligations : travailler dans le calme, ne pas se déplacer sans y être autorisé, lever la main pour demander la parole.

Au même titre que les séances pédagogiques, les absences en salle d'étude doivent être justifiées par les familles.

#### e) ABSENCES ET RETARDS

En cas d'absence imprévue, la famille informe le collège dans les plus brefs délais.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne doit pas entrer en classe sans avoir fait viser par le service de la Vie Scolaire son carnet de correspondance où seront reportés le motif et la durée de l'absence.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'en faire la demande au préalable et par écrit au chef d'établissement, qui appréciera le bien fondé de la demande.

Les absences non justifiées et répétées donnent lieu à un signalement à la Direction Départementale de l'Education Nationale. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire doit signaler les élèves absents.

Le contrôle des absences est effectué à chaque heure.

La prise en charge de l'élève par la signature du cahier de sortie ne tient pas lieu de justificatif d'absence mais juste d'un transfert de responsabilité.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Tout élève en retard se présente au professeur qui l'accepte ou le renvoie à la Vie Scolaire pour le restant de l'heure, l'élève étant alors noté absent du cours.

Les absences parfois constatées pour convenances personnelles, nuisent aux apprentissages et sont préjudiciables à l'ambiance de classe. Elles sont donc à proscrire.

#### f) LA PRATIQUE D'EPS

En cas de contre-indication, l'élève devra se munir d'un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que la durée de sa validité. Les élèves partiellement ou totalement inaptes pour une durée supérieure à trois mois font l'objet d'un suivi par le médecin de santé scolaire.

L'exemption de la pratique sportive pour une séance peut-être sollicitée par la famille par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de l'infirmier-ère.

Les élèves dispensés de pratique d'EPS restent placés sous la responsabilité du professeur et assistent au cours ou sur proposition du professeur se rendent en salle d'études.

À titre exceptionnel, notamment pour les dispenses de longue durée, le professeur d'EPS pourra proposer aux parents un aménagement d'emploi du temps.

#### g) LE RÉGIME DES SORTIES

##### Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée entre deux heures de cours

**1/ Les élèves internes :** sont présents du lundi au vendredi de 8h20 à 17h00 aucune sortie n'est autorisée sur ce temps. Toutefois, les arrivées décalées le lundi matin (début des cours plus tardive) et/ou toutes sorties prématurées le vendredi (fin des cours avant 17h) doivent faire l'objet d'une autorisation écrite des responsables légaux (courrier, mot dans le carnet ou mail).

**2/ Pour les élèves demi-pensionnaires,** les responsables légaux ont le choix entre 3 régimes de sorties :

- **Régime 1** Quel que soit son emploi du temps, l'élève est présent de 8h20 à 17h le lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 8h20 à 13h15 le mercredi. Toute entrée décalée ou sortie prématurée ne peut se faire qu'après remise d'une autorisation écrite des responsables légaux (courrier, mot dans le carnet ou mail). Ce régime est vivement conseillé pour les élèves de 6<sup>ème</sup> et pour les élèves empruntant le service de transport scolaire (bus).
- **Régime 2** L'élève peut être dispensé à l'année des heures d'études situées en début et fin de journée selon son emploi du temps normal. Toute entrée décalée ou sortie prématurée en dehors de cet emploi du temps doit faire l'objet d'une autorisation écrite des responsables légaux (courrier, mot dans le carnet ou mail).
- **Régime 3 (réservé seulement aux élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>)**

L'élève est autorisé à arriver pour sa première de cours et à quitter l'établissement après sa dernière heure de cours même en cas de modification d'emploi du temps effectuée le jour même par la Direction

- En cas de modification le jour même (par exemple absence d'un enseignant), l'établissement s'engage à en informer les familles par sms ou mail.
- En cas de demi-journée libérée du fait d'une modification d'emploi du temps l'élève devra obligatoirement déjeuner à la cantine avant de quitter l'établissement et il pourra quitter le collège à l'inter-cours qui suit son repas.

**3/ Les élèves externes** sont autorisés à arriver pour leur première heure de cours et à le quitter après leur dernière heure de cours de chaque demi-journée même en cas de modification de l'emploi du temps effectué par la Direction (absence de professeurs par exemple).

#### **h) DÉPLACEMENTS**

Le règlement intérieur s'applique lors des déplacements pédagogiques, sportifs ou culturels y compris pour les élèves internes.

##### **i) DOCUMENTS VISUELS**

Dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires, les personnels enseignants ou de vie scolaire sont amenés à prendre des films ou photographies sur lesquels les élèves figurent en groupe ou individuellement. Ces documents visuels peuvent servir d'illustrations sur des supports papier ou numériques (sur autorisation parentale) élaborés par le collège.

##### **j) SÉCURITÉ**

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner devant la grille d'entrée du collège. Ils ne doivent pas, pour des questions évidentes de sécurité, stationner devant ou s'asseoir sur le transformateur EDF situé sur la voie publique entre les deux bâtiments du collège.

Les couloirs, escaliers et issues doivent en permanence être libres à la circulation ; il est donc interdit d'y stationner. Afin de ne pas gêner la circulation et l'accès aux salles, les cartables doivent être rangés dans les casiers prévus à cet effet sous le préau, en dehors des heures de cours. Pendant les récréations, les élèves ne doivent rester ni dans les couloirs ni dans les salles mais uniquement dans les zones autorisées, de manière à permettre leur surveillance.

Le respect des consignes de sécurité affichées dans chaque salle s'impose à tous. Le déclenchement de l'alarme sans motif est dangereux. Il est impératif pour les élèves de ne pas y toucher sans motif valable sous peine de sanctions.

L'introduction d'objets ou de produits potentiellement dangereux est interdite. (Aérosols...)

L'usage du tabac, de l'alcool et de tout stupéfiant est strictement interdit dans l'établissement.

L'introduction ou la consommation de produits illicites entraînent le déclenchement d'une procédure disciplinaire.

L'établissement peut être amené à effectuer plusieurs exercices de sécurité au cours de l'année scolaire qu'ils soient annoncés ou non au préalable. Les élèves et l'ensemble de la communauté éducative sont tenus d'y participer.

Chacun doit se conformer aux consignes données par le Chef d'établissement et adopter un comportement citoyen.

#### **k) USAGE DES TOILETTES :**

Les toilettes doivent rester accessibles à tous. Ce n'est pas un lieu pour discuter ou manger.

#### **l) USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS**

Les objets de valeur n'ont pas leur place dans l'établissement.

**L'utilisation** du téléphone mobile et de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'enceinte du collège et durant les activités qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Les téléphones mobiles ou tout autre équipement terminal de communications électroniques doivent être

hors de vue et éteints.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation et projet d'aide individualisé.

Les élèves ayant exceptionnellement besoin de contacter leur famille doivent s'adresser à la vie scolaire. Les élèves contrevenants seront punis et les objets mis en consigne puis restitués la première fois à l'élève à la fin de la journée par le CPE ; les fois suivantes à la famille sur rendez-vous par le CPE.

Toutefois, l'usage du téléphone mobile peut être autorisé dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un membre de la communauté éducative.

Dans les locaux de l'internat, les élèves bénéficient d'une plage horaire : le mercredi en soirée (19h30-20h30) pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité des personnels d'éducation et de surveillance.

**m) LE PRINCIPE DE LAÏCITE ET LE PORT DE SIGNES OU DE TENUES MANIFESTANT UNE APPARENCE RELIGIEUSE**

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 apparence 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 engagement de toute procédure disciplinaire.

## **6) L'ASSURANCE**

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour les activités d'enseignement.

En revanche, pour toute activité péri-éducative, toute sortie ou voyage facultatif, l'assurance pour dégâts subis ou causés est obligatoire.

## **7) SERVICE RESTAURATION ET HÉBERGEMENT**

Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)

**a) SELF**

Le passage au self se fait dans le calme, suivant un planning défini par la Vie Scolaire. Les élèves demi-pensionnaires et internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre 11h30 et 13h40.

**b) L'ACCUEIL :**

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'hébergement le permettent, le SRH peut accueillir les personnels de l'établissement ou des personnels extérieurs sur décision du chef d'établissement.

Tous les repas doivent être consommés sur place; il est interdit d'introduire ou de sortir de la nourriture du self. Pour tout accueil d'un élève atteint de troubles de la santé (allergies alimentaires...), les familles doivent demander la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

**c) L'ADHESION :**

L'adhésion au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne se fait par l'intermédiaire d'une adhésion « au forfait » valable pour toute l'année scolaire. Tout élève demi-pensionnaire est censé prendre son repas au collège même s'il n'a plus cours l'après-midi. Aucune déduction ne sera effectuée dans le cas contraire, y compris en cas de dérogation demandée pour le mercredi midi.

L'inscription à la demi-pension se fait par l'intermédiaire du dossier d'inscription remis aux familles avant la rentrée.

Tout changement de qualité doit être formulé par écrit et déposé à l'adjoint-gestionnaire avant la reprise du trimestre suivant.

**d) TARIFICATION :**

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Un tarif journalier est voté par le conseil d'administration du collège en suivant les tarifs du Conseil Départemental des Côtes d'Armor.

Un externe peut ponctuellement déjeuner au service de restauration après avoir acheté un ticket repas à

l'intendance.

**e) LE PAIEMENT :**

Le forfait est payable par trimestre et d'avance. A réception de la facture appelée « avis aux familles », les familles disposent d'un délai de 10 jours pour s'en acquitter.

Le paiement s'effectue :

- Par chèque libellé à l'ordre du Collège du Penker
- En espèces auprès du service d'intendance – Un reçu sera alors délivré
- Par virement (IBAN mentionné sur l'avis)
- Par prélèvement bancaire
- Par télépaiement (carte bancaire)

Un échéancier de paiement pourra être accordé à la demande des familles.

En cas de défaut de paiement, deux lettres de rappel sont expédiées aux familles. Si aucun règlement n'est intervenu après ces rappels, une dernière relance avant poursuites est envoyée en recommandé avec accusé de réception.

**f) LES AIDES SOCIALES :**

Diverses aides existent afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

Les bourses nationales

Le fonds social (dossier à retirer auprès de l'administration)

**g) LA REMISE D'ORDRE :**

Une réduction des frais d'hébergement appelée « remise d'ordre » peut être accordée :

De façon automatique en cas de fermeture du service de restauration, voyage scolaire ou de stage en entreprise.

Sous conditions en cas d'absence de plus de 5 jours consécutifs pour maladie justifiée par un certificat médical. Une demande écrite accompagnée des pièces justificatives nécessaires doit alors être déposée au service d'Intendance.

**h) LES ENGAGEMENTS :**

Les élèves s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien. Il est rappelé que la fréquentation de la restauration est un service rendu aux familles et qu'elle n'a aucun caractère obligatoire. Elle impose aux élèves une tenue correcte, politesse et respect envers le personnel et les autres élèves.

Tout manquement à ces principes élémentaires peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil au service d'hébergement, conformément au règlement intérieur du collège.

## **8) L'INTERNAT**

L'internat est une facilité offerte aux familles et est ouvert aux élèves en fonction des places disponibles.

Cette modalité d'accueil est d'abord faite pour permettre aux élèves internes de poursuivre leur scolarité dans les meilleures conditions.

Le règlement de l'établissement s'applique à l'internat et les élèves doivent s'y soumettre en adoptant un comportement correct dans le respect des personnes et des biens.

**L'annexe 1 définit le contrat de vie à l'internat.**

## ANNEXE 1 :

### ORGANISATION DE L'INTERNAT

L'élève interne s'engage à respecter le contrat de vie de l'internat, ce qui suppose entre autres :

- De systématiquement se déchausser à l'entrée du dortoir : un rayonnage à chaussures est prévu, il faut donc apporter une paire de chaussons.
- De s'interdire toute agitation, bousculade...
- De ne pas apporter des boissons ou de la nourriture
- De ne pas modifier la disposition des meubles et à respecter les consignes relatives au rangement
- De ne rien afficher dans les chambres sans autorisation
- De s'organiser pour avoir son matériel scolaire dans son cartable, et plus particulièrement le lundi en arrivant au collège.
- D'étudier en silence, et de réaliser tout le travail demandé par les enseignants.

► Toute dégradation sera facturée aux familles et tout acte volontaire de négligence caractérisée sera gravement sanctionné.

#### Relations avec les familles :

Lorsque les parents confient leur enfant à l'internat, ils restent bien évidemment détenteurs de l'autorité parentale. A ce titre les parents doivent se déplacer et venir au collège en cas de rencontre parents/professeurs ou pour tout autre événement concernant directement la vie ou la scolarité de leur enfant.

De son côté le service « vie scolaire » (CPE et Assistants d'éducation) s'engage à informer au plus vite les parents des manquements éventuels de leur enfant au règlement du collège et de tout autre événement pouvant les concerner.

Les parents ou autres responsables légaux des élèves internes, doivent être joignables au téléphone 24h/24. Les parents doivent s'assurer que leur enfant arrive le lundi matin avec tout le matériel nécessaire pour la scolarité, et leur trousseau complet, adapté aux tenues d'un collégien (vêtements en quantité suffisante pour la semaine à l'internat, nécessaire de toilette...)

#### Entrées et sorties des internes :

L'internat est ouvert du lundi matin 7h45 au vendredi soir 17h15 : en dehors de ces horaires, les parents recouvrent l'entièvre responsabilité de leur enfant. Nous rappelons qu'à aucun moment, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de l'organisation des trajets entre le domicile et le collège et que tout covoiturage suppose la remise d'une décharge parentale à l'attention du chef d'établissement.

En cas d'absence ou de retard, prévenir la vie scolaire dès que possible.

Les bagages seront entreposés le lundi dans les chambres et le vendredi matin dans le hall de l'internat.

**Les téléphones portables et les baladeurs MP3 doivent être remis aux surveillants dès l'arrivée des élèves à l'internat. Leur usage est réglementé : les assistants d'éducation remettent le matériel aux élèves le mercredi soir de 19h30 à 20h30 et le mercredi après midi selon les activités prévues.**

#### Matériel :

Le changement et le nettoyage des draps restant à la charge des familles, un changement toutes les 3 semaines est obligatoire. Les sacs de couchage sont proscrits. Les lits doivent être faits chaque matin avant de descendre déjeuner.

Pour des raisons de sécurité et de respect des autres élèves, l'utilisation d'appareils électriques et électroniques est interdite, à l'exception des baladeurs, MP3, petites consoles de jeux et téléphones portables (aux heures prévues dans le règlement).

La détention d'objets de valeur et de somme d'argent est déconseillée.

L'élève prendra la précaution de fermer son armoire à clé lorsqu'il quitte sa chambre (prévoir un cadenas

avec 2 clés dont l'une sera remise aux surveillants.)

### **Infirmerie:**

Les médicaments sont strictement interdits dans l'internat. Ils doivent être déposés avec l'ordonnance du médecin. En cas d'absence de l'infirmière, les confier aux surveillants de service.

### **Sécurité:**

- La circulation entre les dortoirs garçons et filles n'est pas autorisée.
- Les élèves s'engagent à respecter le matériel de détection et de lutte contre l'incendie. Ils s'engagent également à participer activement aux exercices d'évacuation organisés dans l'année.
- Pour des raisons de sécurité, les serviettes de bain doivent pas être étendues sur les radiateurs.
- Les lisseurs et sèche-cheveux ne seront utilisés que dans les espaces sanitaires.
- Afin d'éviter le déclenchement intempestif de l'alarme, l'utilisation des sprays est interdite.
- Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, d'introduire, de détenir et de consommer des produits toxiques à l'internat, notamment stupéfiants, boissons alcoolisées. En cas de non-respect de la loi, la famille sera avertie immédiatement et prendra l'élève en charge. La sanction pourra aller de l'exclusion temporaire à la comparution devant le conseil de discipline.

HORAIRES	ACTIVITES	ORGANISATION
7h00 - 7h30	Lever, toilette et rangement des chambres	Les douches sont prises le soir ou le matin. les lits sont faits, les affaires rangées dans les armoires et aucun objet ne doit traîner au sol. Les surveillants vérifient le rangement des chambres.
7h30 – 7h55	Petit déjeuner	Pas de sortie du self sans autorisation des surveillants. Ces derniers organisent le nettoyage des tables par les élèves.
7h55 - 8h10	Lavage des dents et descente de l'internat	On ne met pas le groupe en retard.
8h10	Montée sur l'externat	sous la conduite des surveillants.
8h15 - 17h	Journée de cours	Selon l'emploi du temps.
17h00 - 17h30	Goûter	Dans le calme.
17h30 - 18h55	Travail personnel	Sous la surveillance des surveillants. L'élève présente son semainier et son carnet aux surveillants en début d'étude. Travail dans le silence dans le respect des autres. Si travail terminé, s'occuper dans le calme. L'accès aux réseaux sociaux sur internet est interdit.
19h - 19h30	Repas	Aucune sortie du self sans autorisation des surveillants. Ces derniers organisent le nettoyage du self par les élèves.
19h30 - 19h45	Détente sur la cour	Aucune sortie de la cour n'est autorisée sans surveillance.
19h45 - 20h30	Travail personnel et préparation du cartable pour le lendemain ou activité de groupe	Les appareils de musique sont interdits et le travail doit se faire dans le silence. Tous les élèves participent aux activités.

20h30 - 21h30	Détente et / ou animations Douche	Le lundi soir l'heure du coucher est fixée à 20h45.
21h30 - 7h	Extinction des lumières et nuit	Les déplacements sont limités pour ne causer aucun dérangement et les chahuts sont interdits.

## 9) DISCIPLINE

### a) MENTIONS

Lors des conseils de classe, des mesures positives : d'encouragements, de compliments et des félicitations peuvent être adressées aux élèves ainsi que le cas échéant des mises en garde (assiduité, comportement, travail ...).

### b) PUNITIONS ET SANCTIONS

Tout manquement aux Lois et aux règles entraîne punitions ou sanctions qui ont pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes
- de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite
- de lui rappeler les exigences de la vie en collectivité.

La punition scolaire : elle concerne les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement et peut être prononcée par les enseignants, les personnels d'éducation et le principal à la demande des autres membres de l'équipe éducative.

Les punitions sont :

L'inscription sur le carnet de correspondance ou un document à signer des parents.

L'excuse publique écrite ou orale

Le rapport circonstancié

Le devoir supplémentaire ( assorti ou non d'une retenue)

La retenue pour faire un devoir ou un exercice ou un TIG (Travail d'Intérêt Général)

L'exclusion ponctuelle d'un cours pour faire un devoir ou un exercice

Un permis à points permet de mesurer les évolutions de comportement.

### c) LA SANCTION DISCIPLINAIRE

La sanction disciplinaire : elle concerne les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens et peut être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Les responsables légaux des élèves sanctionnés seront informés préalablement, par le chef d'établissement ou son représentant, dans les délais réglementaires. Le cas échéant ils auront communication du dossier ainsi que des modalités d'appel.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'aux moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

## **NOTA :**

Conformément à l'article 12 du décret n° 2019-906 du 30 août 2019, ces dispositions s'appliquent aux procédures disciplinaires engagées à raison de faits commis à compter de la rentrée scolaire 2019.

### **Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline :**

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

#### **d) L'ÉCHELLE RÉGLEMENTAIRE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires, mesures fermes mais justes, concernent les manquements individuels graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions qui peuvent être prononcées de plein droit à partir du 1er septembre 2011 à l'encontre des élèves sont :

- 1) L'avertissement ;
- 2) Le blâme ;
- 3) La mesure de responsabilisation ;
- 4) L'exclusion temporaire de la classe (si plusieurs cours perturbés de manière répétitive). Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'assiste à aucun cours de la classe et est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours, pour ne pas compromettre la scolarité de l'élève ;
- 6) L'exclusion définitive de l'établissement (prononcée exclusivement par le conseil de discipline) ou de l'un de ses services annexes.

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 un sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution. Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- le sursis est levé : la sanction initiale est alors mise en œuvre ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée. Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de huit jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes. »

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4) ou au 5) (exclusion temporaire de la classe ou temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes), le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer à l'élève et son représentant légal une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, lié obligatoirement à cette mesure, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée

est exécutée et inscrite au dossier. Elève et parents en sont informés.

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.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement, hors exclusion définitive.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. Le chef d'établissement doit veiller à informer le maire de la commune de domiciliation de la durée de la mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, touchant un de ses élèves.

Il lui incombe aussi d'informer l'IA DSSEN (Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale) dès le début de la procédure, afin de faciliter une rescolarisation rapide et préparée pour les élèves sanctionnés par une exclusion définitive par le conseil de discipline.

Dans le cas d'une mesure conservatoire, exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement un accompagnement est mis en place : du travail scolaire donné directement ou par le biais de l'Environnement Numérique de Travail (ENT) utilisé par le collège.

**e) L'ENGAGEMENT AUTOMATIQUE D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE :**

L'engagement d'une procédure disciplinaire sera automatique, et s'imposera donc au chef d'établissement, dans les cas suivants :

1. lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
3. lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce dernier cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

**f) LA MESURE DE RESPONSABILISATION :**

Cette sanction, où doit primer la portée symbolique et éducative, vise à éviter un processus de déscolarisation et à permettre à l'élève de réfléchir sur la portée de ses actes.

Il consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en 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. La portée symbolique et éducative doit primer sur le souci de la réparation matérielle.

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 au préalable entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation, avec l'accord du conseil d'administration.

Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. En cas de refus, la sanction est exécutée au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement contrôle le contenu ou les tâches réalisées par les élèves. Il est souhaitable qu'il fasse un bilan avec l'élève et ses parents à l'issue de cette mesure.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

**g) LA COMMISSION ÉDUCATIVE**

La commission éducative se réunit autant que de besoin. Le représentant légal y est entendu et associé.

Cette commission, dont la composition est arrêtée par le conseil d'administration, 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. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Ses missions :

- 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 et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction (engagement de l'élève avec suivi par un référent). Elle est également consultée en cas d'incidents graves ou récurrents (espace de réflexion et de proposition de solutions).

- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à le respecter.

L'élève,

les représentants légaux,