

# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

Le collège est un lieu de vie où chaque élève doit apprendre à devenir un citoyen, adulte et responsable. Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser l'information civique dans un esprit laïque et démocratique.

Ce règlement a pour but l'apprentissage de la discipline par l'acquisition du sens des responsabilités et du respect d'autrui.

Le règlement du collège s'applique au collège ainsi qu'à ses abords directs.

## I - ORGANISATION GENERALE

### **A – Accueil des élèves**

L'ouverture des portes se fait à 7 h 45. Retour des externes à 13 h 30 sauf cours ou participation à des activités organisées par le collège ou le FSE (Foyer Socio Educatif). Les élèves sont pris en charge 15 mn avant le début de leurs cours.

### **B – Horaires des cours**

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi et Mercredi matin

7 h 55	<b>Rangement sur la cour ou dans le hall quand il pleut</b>
8 h 00 – 8 h 55/8 h 55 – 9 h 50	Cours
9 h 50 – 10 h 10	Récréation
10 h 10 – 11 h 05/11 h 05 – 12 h 00	Cours
12 h 00 – 13 h 35	Pause méridienne
13 h 40	<b>Rangement sur la cour ou dans le hall quand il pleut</b>
13 h 45 – 14 h 40/14 h 40 – 15 h 35	Cours
15 h 35 – 15 h 50	Récréation
15 h 50 – 16 h 45	Cours

Dans le cadre de l'accompagnement éducatif, des activités culturelles, artistiques, sportives ainsi que de l'aide aux devoirs seront proposées en fonction de l'emploi du temps.

### **C – Emploi du temps**

L'emploi du temps est établi par la Direction du Collège avec l'équipe enseignante, dans le respect des textes officiels en vigueur et des décisions du conseil d'administration. Des aménagements peuvent éventuellement y être apportés, notamment à l'occasion d'absences de professeurs ou d'activités organisées par le collège. Les responsables sont prévenus par le biais du carnet de liaison et pronote.

### **D – Régimes scolaires**

1- Régimes de sorties (voir détail en couverture)

Tout changement de régime de sortie doit être signalé à la Vie scolaire par le biais du carnet de liaison (en dernière page).

2 – demi pension

L'année est composée de trois trimestres :

- de septembre à décembre,
- de janvier à mars,
- d'avril à juin.

Le service de demi-pension est accessible du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi. L'élève est soit externe (déjeune à la maison), soit demi-pensionnaire (déjeune au collège). Le responsable de l'élève a le choix entre quatre formules :

- le forfait 4 jours (semaine complète) = DP 4
- le forfait 3 jours (3 repas par semaine à jours fixes) = DP 3

- le forfait 2 jours (2 repas par semaine à jours fixes) = DP 2
- le forfait 1 jour (1 repas par semaine à jour fixe) = DP1

A titre exceptionnel, des tickets repas à l'unité sont à acheter 3 jours avant la date prévue.

Tout changement de régime ou de forfait ne sera accepté **qu'au cours des 15 premiers jours** de l'année scolaire, ou lors des changements de cycle d'activité (voile par exemple), et lors des 10 derniers jours de chaque trimestre pour le trimestre suivant. **La demande se fait auprès du gestionnaire par le biais du carnet de liaison.**

**Toute demande de dispense de cantine doit être déposée signée auprès de la vie scolaire 2 jours avant le jour de dispense pour éviter tout gaspillage . Elle ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un remboursement.** Toute dispense est signée par la vie scolaire. Toute absence injustifiée au self fera l'objet d'une sanction

Les frais de restauration ont un caractère forfaitaire et sont payables en **début** de trimestre. La tarification est définie et révisée par le conseil d'administration du collège chaque année civile. En cas d'absence justifiée par un certificat médical, une remise à la demande de la famille est possible, à condition que cette absence soit supérieure à une semaine (7 jours consécutifs).

Les remises d'ordre ne sont possibles que :

- jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre pour le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire ;
- jusqu'au 15 mars pour le 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire ;
- jusqu'au 1er juin pour le 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire.

## **II - SERVICES INTERNES**

### **A – Le secrétariat**

Le secrétariat vous accueille de **08h00 à 12H30** et de **13h30 à 17h30**, les lundis, mardis, jeudi et vendredi, et le mercredi de **08h00 à 12H00**. Une permanence téléphonique à partir de 07h45. Il est à la disposition des élèves et des familles pour tout renseignement concernant les inscriptions et les sorties d'élèves. Il délivre également les certificats de scolarité, renseigne sur les dossiers de bourse et permet de prendre contact avec notamment le Principal, la Conseillère d'Orientation Psychologue ou encore l'Assistante Sociale.

### **B – La gestion**

Composée de l'adjointe gestionnaire et d'un poste de personnel administratif à mi-temps. Ce service assure la gestion financière (dont la demi-pension et les bourses) et matérielle de l'établissement. La gestionnaire encadre les personnels techniques de l'établissement (entretien et maintenance des locaux, service de demi-pension).

Lignes directes : 02.98.45.18.13 (Secrétariat de la gestion) – 02.98.45.27.07 (Gestionnaire Mme VEN)

### **C – Le service médico-social est assuré par,**

- **une infirmière** à mi-temps au collège,
- **un médecin** travaillant sur le secteur,

NB : Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie avec son ordonnance justificative. Toute médication est prise sous surveillance. En cas de problèmes de santé particuliers ou d'absences fréquentes, il est conseillé de prendre contact avec l'infirmière au **02.98.49.48.79**. En cas de maladie en dehors du temps de présence de l'infirmière, l'élève reste en permanence sous la surveillance des assistants d'éducation jusqu'à ce qu'un responsable vienne le chercher (condition impérative de sortie du collège)

- **une assistante sociale** qui reçoit les élèves à leur demande ou à la demande d'un membre de l'équipe éducative, écoute dans la confidentialité, reçoit les parents (sur rendez-vous) pour les aider dans leurs démarches, apporte son aide dans les difficultés familiales ou personnelles, informe sur les droits et obligations, sur la vie pratique (bourses, frais scolaires...),

## **D - Le conseiller d'orientation psychologue (COP)**

Une permanence hebdomadaire est assurée par un C.O.P. Vous pouvez obtenir un rendez-vous auprès du secrétariat du collège. Le COP peut vous apporter des informations et des conseils sur le choix des études et des professeurs, une aide pour mieux comprendre d'éventuelles difficultés scolaires ou psychologiques de votre enfant.

## **E - Le centre de documentation et d'information (CDI)**

Le CDI est ouvert tous les jours.

Toute dégradation ou perte de manuel fera l'objet d'un remplacement à prix coûtant. Au CDI, l'élève s'engage à suivre les règles de fonctionnement suivantes :

- L'élève vient au CDI parce qu'il a quelque chose à y faire : lire, emprunter, faire des recherches, utiliser les ordinateurs, consulter l'autodoc,
- Il doit respecter le lieu et les personnes en parlant doucement et se déplaçant à bon escient,
- La documentaliste peut sanctionner si nécessaire.

## **F – La vie scolaire**

- le bureau vie scolaire est ouvert à partir de 07h30.
- une permanence téléphonique est assurée à partir de 07h30 au 02.98.45.17.76.

Composée d'assistants d'éducation et d'un conseiller principal d'éducation ( CPE), elle assure :

- le suivi des absences et des retards,
- la surveillance des déplacements des élèves, de leur entrée à leur sortie du collège ainsi que les temps de permanence,
- le CPE assure la liaison avec les parents pour toute difficulté de vie scolaire et reçoit sur rendez-vous.

## **III - REGLES DE VIE AU COLLEGE FONTAINE MARGOT - KERANROUX**

### **A - Accès des deux roues**

Le stationnement des deux roues est toléré dans l'espace aménagé à cet effet dans l'enceinte de l'établissement. Les utilisateurs doivent impérativement mettre pied à terre et couper le moteur avant de passer le portail afin de respecter les piétons. Il est rappelé que les règles élémentaires prévues par le code de la route en matière de sécurité doivent être respectées (port du casque, lumières, freins...)

### **B – Demande de dispense d'activités sportives**

Quel que soit le motif, l'élève est tenu de se présenter à la première heure de dispense au professeur qui signera le carnet en indiquant la date de retour en E.P.S. L'élève ne pourra quitter le collège sans autorisation de la vie scolaire. **Si la dispense est ≤ 15 jours, l'élève** va soit en salle d'étude, soit en cours selon les instructions de son professeur. Au-delà de 15 jours, la situation de l'élève sera examinée au cas par cas. Quoi qu'il en soit, le professeur et la vie scolaire devront avoir signé la dispense.

### **C – Carnet de liaison et pronote**

Le carnet de liaison est essentiel à la communication entre l'établissement et les familles. Par conséquent, il est obligatoire pour venir au collège. Un élève qui n'a plus de carnet doit immédiatement le signaler à la vie scolaire et le remplacer à ses frais. Le carnet de liaison doit être mis à jour régulièrement (changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques...) et être conservé dans un état correct. Il est conseillé aux parents de le consulter fréquemment (au minimum 1 fois par semaine) ainsi que pronote, afin de valider les informations. En cas d'oubli de carnet qui ne peut être qu'exceptionnel, l'élève doit se présenter immédiatement au bureau des surveillants pour obtenir un passeport de vie scolaire. Ce dernier fait office de carnet de liaison temporaire et doit être rendu le lendemain signé par les parents. Si l'enfant prend l'habitude d'oublier son carnet, il pourra être sanctionné d'une consigne.

## **D – Traitement des absences et des retards**

### **1) Retard**

L'élève qui arrive en retard va directement à la Vie Scolaire afin de régulariser son retard. Au delà de 20 minutes, il reste en permanence et le retard, considéré comme une absence, doit être justifié par le responsable. La vie scolaire enregistre le retard, le reporte sur le logiciel de vie scolaire et informe la famille s'ils se multiplient. Si le retard est justifié, il n'est pas comptabilisé. En cas de retards chroniques, l'élève sera en retenue 1/2 heure le soir même.

### **2) Absence**

**Le responsable doit, dès la première heure, signaler l'absence de l'élève au 02.98.45.17.76. ou au 02.98.45.19.88 ou pour la SEGPA au 02.98.45.40.31.** Nous relevons à chaque heure les absences enregistrées sur pronote par les professeurs. La vie scolaire appelle le responsable selon l'ordre des numéros fournis sur les fiches d'inscription. **L'élève qui a été absent passe impérativement à la vie scolaire justifier son absence avant d'entrer en cours.** En cas de raison familiale particulière, il est important que la Vie scolaire et la direction soient informées afin que les difficultés de l'élève soient mieux prises en compte. Avant de rentrer en cours, l'élève présente son carnet aux professeurs.

### **3) Absence aux devoirs**

L'élève absent lors d'un devoir peut être amené à le rattraper dès son retour dans l'établissement.

## **D - Accompagnement éducatif**

Une attitude de travail sera exigée pour y être accueilli. L'engagement de présence sur une période donnée doit être respecté.

## **E - Les «différentes instances »**

### **1) La Commission éducative :**

Suite au décret n°2011-729 du 24 juin 2011 et au vote du conseil d'administration du 1<sup>er</sup> décembre 2011, la commission éducative est formée par :

- 1 - Le chef d'établissement ou son adjoint
- 2 - Le directeur de la SEGPA (si l'élève concerné est en SEGPA)
- 3 - Un professeur désigné par les représentants des personnels enseignants
- 4 - Un parent désigné par les représentants des parents d'élèves
- 5 - Le professeur principal de la classe ou à défaut un autre professeur de la classe
- 6 - L'infirmière (si besoin)
- 7 - L'assistante sociale (si besoin)
- 8 - Le conseiller d'orientation psychologue (si besoin)
- 9 - Sur invitation du chef d'établissement ou de son adjoint, toute autre personne pouvant apporter des éléments susceptibles d'éclairer la commission

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Cette commission est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

### **2) Le Conseil de discipline**

Il est une émanation du Conseil d'Administration : seuls les membres de cette instance peuvent être membre du Conseil de Discipline. Il est constitué :

- du Chef d'établissement et de son adjoint,
- du Gestionnaire,
- de trois représentants des personnels dont deux au titre des personnels enseignants et un au titre des ATOSS,
- de trois représentants des parents d'élèves et de deux représentants des élèves.

Le Conseil de discipline peut entendre des personnes qualifiées pouvant éclairer ses débats : représentant de la commune, infirmière, assistante sociale... Il est réuni pour juger de fautes graves ou répétitives et peut prononcer :

- une exclusion définitive de l'établissement ( pas du système scolaire),

- tout type de sanctions prévues au règlement intérieur.

Les parents ou responsables légaux de l'élève peuvent se faire assister lors du conseil de discipline. Il est également possible de faire appel de la décision du Conseil de Discipline auprès de Monsieur le Recteur, sous un délai de 8 jours suivant la notification de la décision. Puis un éventuel recours auprès du Tribunal Administratif.

### **3) Punitions et sanctions**

#### **a) Les punitions scolaires :**

Tout personnel de l'établissement peut être amené à constater un manquement au règlement intérieur et donner une punition.

Elles concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être données par l'ensemble des personnels du collège. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Trois observations sont en général égales à deux fois une heure de consigne.

- Une **RETENUE** de travail est donnée par rapport à l'emploi du temps de l'élève (en fin de journée).

- Une **CONSIGNE** s'effectue le mardi et le jeudi de 16h45 à 17h45.

**Toute absence à une retenue ou une consigne doit être justifiée, par une cause réelle et sérieuse, et annotée par le responsable légal de l'élève dans le carnet de liaison ou sur pronote.**

#### **b) Les sanctions disciplinaires :**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont fixées dans le respect du principe de légalité et suivent l'échelle suivante :

- l'avertissement + **TIC ( Travaux d'Intérêt collectif)** selon le cas,

- le blâme,

- la mesure de responsabilisation,

- l'exclusion temporaire de la classe,

- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires sont de la compétence du chef d'établissement et/ou du conseil de discipline. En cas d'exclusion de l'établissement de plus de 8 jours, le conseil de discipline est seul compétent.

#### **c) Précisions**

Il peut être décidé une exclusion temporaire de la classe (l'élève vient au collège mais pas en cours). Il est pris en charge et doit fournir un travail de réflexion ou des Travaux d'Intérêts Collectifs en fonction des faits qui lui sont reprochés. Dans le cadre des **Travaux d'Intérêt Collectif**, on peut demander à un élève de balayer, ramasser les papiers dans la cour, nettoyer les salissures qu'il aura volontairement faites, d'aider les agents dans leurs différentes tâches sous la responsabilité d'un personnel de direction. Une autorisation est préalablement demandée au responsable de l'élève.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, 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 ou non. Dans le cas où elle n'est pas effectuée dans l'établissement, l'accord de l'élève et, s'il est mineur, de son représentant légal est nécessaire. Le refus de l'élève d'effectuer la mesure de responsabilisation ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.