

# **REGLEMENT INTERIEUR** **DU COLLEGE ANNA MARLY BREST**

Le règlement intérieur du Collège définit les **droits et devoirs** de chacun des membres de la Communauté Scolaire (élèves, personnels et parents).

## **Préambule**

Le règlement intérieur du Collège est adopté par le Conseil d'Administration.

Il détermine les modalités d'application des principes énoncés dans l'ordonnance n°2000-549 du 15 juillet 2000 (article 7) et s'appuie sur les décrets 2000-620 et 2000-633 de juillet 2000, ainsi que sur la circulaire n°2011-112 du 1er août 2011 et la circulaire 2014-059 du 27 mai 2014.

Il définit **les règles de fonctionnement de la Communauté Educative** en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :

- **La liberté d'information et la liberté d'expression.**
- **Le respect des principes de laïcité et de neutralité** politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande.
- **Le devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne et dans ses convictions.
- **Le respect mutuel entre élèves et adultes, des élèves entre eux, des adultes entre eux** qui constitue un des fondements de la vie collective.
- **La garantie de protection contre toute agression physique ou morale**, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprocher l'usage.
- **L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.**
- **L'apprentissage de la citoyenneté** par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif.

Élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la Communauté Educative, voté par le Conseil d'Administration, le règlement intérieur place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le Chef d'Etablissement a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la Communauté Scolaire.

Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public. L'inscription d'un élève au collège implique que celui-ci ainsi que ses responsables légaux acceptent intégralement et s'engagent à respecter les dispositions du règlement intérieur porté à leur connaissance.

# **SOMMAIRE**

## **I –LES DROITS**

**1. 1 Droits individuels**

**1.2 Droits collectifs**

## **II –LES DEVOIRS**

**2.1. Assiduité et obligations scolaires**

**2.2. Respect des personnes et des biens**

**2.3. Entrées et sorties**

**2.4. L'utilisation du réseau informatique du Collège**

**2.5. Services internes**

## **III – PUNITIONS ET SANCTION**

**3.1. Punitons**

**3.2. Sanction**

## **IV –LE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE**

**4.1 Les horaires**

**4.2 Les absences et les retards**

**4.3 Le régime des entrées et des sorties**

**4.4. La gestion des déplacements dans le Collège**

**4.5. La gestion des activités pédagogiques**

**4.6. L'utilisation du Carnet de Correspondance**

## **V –COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

**5.1 Liaison entre le collège et les responsables légaux**

**5.2. Espace numérique de travail et Internet**

**5.3. Orientation**

**5.4. Assurances**

**5.5 Les services médico-sociaux**

**5.6 Bourses**

**5.7 Autres aides à la scolarité**

## I – DROITS

Tous les membres de la Communauté Scolaire ont des droits. Chacun peut les exercer à titre individuel ou collectif en respectant les règles de vie du Collège. L'exercice de ces droits ne peut pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

### 1. 1 Droits individuels

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

### 1.2. Droits collectifs

#### *L'apprentissage de la vie démocratique :*

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité.

Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire **des délégués**. Deux délégués d'élèves sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire. Deux parents d'élèves sont également sollicités pour être représentants parents de la classe.

Au sein de la classe, les délégués s'efforcent d'assurer la cohésion de la vie collective.

Au sein de l'établissement, ils représentent la classe auprès des membres de la Communauté Scolaire, en particulier lors des conseils de classe. Etant les interlocuteurs privilégiés de l'ensemble de l'équipe éducative, leur rôle constitue de ce fait un apprentissage des règles démocratiques de représentativité. Les délégués bénéficient d'une formation.

**Le Conseil de Classe est chargé du suivi et de l'évaluation des acquis de l'élève.** Il répond également aux questions pédagogiques intéressant la vie de la classe. Le Conseil de Classe qui se réunit chaque trimestre est composé de membres du personnel de l'établissement, de délégués d'élèves et de parents d'élèves. Il fait des propositions concernant l'accompagnement et l'orientation de chaque élève. Il peut prononcer des **mesures positives d'encouragement, (encouragements et félicitations)** valorisant l'implication des élèves dans leur scolarité et leurs actions dans différents domaines (sportif, associatif, artistique...) ou des **mesures en garde pour leur travail ou leur comportement.**

Les élèves peuvent également accéder à d'autres fonctions représentatives au sein du **Conseil de Vie Collégienne** et du **Conseil d'Administration** pour y porter leurs propositions.

**Le Conseil d'Administration** est composé du Chef d'Etablissement, président ; de l'Adjoint Gestionnaire, du Conseiller Principal d'Education, du Directeur Adjoint chargé de la Section d'Education Spécialisée d'Enseignement Adapté, de deux représentants de la Collectivité de rattachement (le Conseil Départemental), de deux représentants de la Ville, de deux personnalités qualifiées, de sept représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation, de trois personnels élus administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, de sept représentants élus des parents d'élèves et trois représentants élus des élèves.

En qualité d'organe délibératif de l'établissement, le Conseil d'Administration, sur le rapport du Chef d'Etablissement :

- Fixe les principes de mise en œuvre de **l'autonomie pédagogique et éducative** dont dispose l'établissement.
- Adopte et approuve **le projet d'établissement** et **le contrat d'objectifs**, ainsi que **le règlement intérieur, le budget et le compte financier** de l'établissement.
- Délibère chaque année sur le rapport relatif au **fonctionnement pédagogique** de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement.

### ***La Liberté de Réunion***

Les élèves peuvent se réunir pour travailler, pour échanger et pour élaborer des projets après accord du Chef d'Etablissement.

### ***Le Droit d'Association***

Les élèves peuvent adhérer librement aux associations (Foyer Socio-Educative, Association Sportive, UNSS...) existantes au sein de l'établissement en conformité avec la loi du 1er juillet 1901. Ils sont représentés dans le bureau. Ils peuvent, dans ce cadre, être à l'initiative de projets et d'activités extra-scolaires.

### ***La Liberté d'expression- affichage***

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation du Chef d'Etablissement.

### ***Les Activités socio-éducatives***

Le choix de s'inscrire en début d'année scolaire à une activité vaut **engagement pour l'année**.

## **I I-LES DEVOIRS**

Chaque membre de la Communauté Scolaire, jeune ou adulte, a sa part de responsabilité dans le bon fonctionnement du collège. Chacun doit trouver sa place en respectant l'autre, son lieu de vie et le travail de tous.

### **2.1. Assiduité et obligations scolaires**

**L'obligation d'assiduité** consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. *Cette obligation s'applique également sur l'ensemble des projets proposés sur le temps scolaire.*

Les élèves doivent accomplir **les travaux écrits et oraux** qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de **contrôle des connaissances** qui leur sont imposées.

- Un enseignant peut exiger le **rattrapage d'un contrôle** en cas d'absence justifiée ou non.
- Lorsqu'un élève et sa famille ont choisi **un enseignement optionnel** (chant choral et latin), celui-ci devient **obligatoire** pour l'année scolaire. Seule une décision du Chef d'Etablissement, après consultation de l'équipe pédagogique, peut l'interrompre.
- Les différentes tâches scolaires inhérentes aux études (préparations, recherches documentaires, exercices, apprentissage de leçons, contrôles des connaissances etc...) sont exigibles par le professeur qui peut sanctionner les manquements à leur exécution.

- Les élèves se doivent de venir en classe avec le **matériel** requis. En cas d'oubli répété la punition relève de l'appréciation du professeur.
- Tout élève qui a été absent ne peut rentrer en classe sans présenter au Service Vie Scolaire l'**attestation des parents** indiquant le motif de l'absence.
- **L'heure de vie de classe** est inscrite à l'emploi du temps de tous les élèves (de la 6<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup>). Au total, 10 heures de vie de classe sont réparties sur toute l'année scolaire. La présence des élèves y est **obligatoire**. Ces heures permettent un dialogue régulier entre les élèves de la classe, ainsi qu'entre les élèves et les enseignants ou d'autres membres de l'établissement. Elles ont pour objectifs d'améliorer la communication dans le collège, de favoriser la réussite des élèves et de lutter contre toutes formes d'incivilité et de violence. Les élèves peuvent également travailler sur des projets de classe. C'est aussi durant cette heure que le Professeur Principal prépare et rend compte du conseil de classe.

**L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut à ce titre faire l'objet d'un signalement auprès des services de la Direction Académique et d'une procédure disciplinaire.**

### **2.1.1 La ponctualité :**

- Les retards ne sont pas tolérés.
- Tout élève arrivant en retard doit se rendre au bureau de la Vie Scolaire pour faire porter sur son carnet de correspondance une autorisation de rentrer en classe.

Des retards non justifiés seront passibles de punition voire de sanction.

### **2.1.2 Contrôle des absences :**

En cas d'absence, les parents doivent avertir **immédiatement** par téléphone le bureau de la Vie scolaire (tél. : 02.98.43.80.93), puis confirmer par écrit à l'aide des billets prévus à cet effet dans le carnet de correspondance.

- Après une absence, un élève ne sera admis en classe qu'après avoir montré le **billet d'absence** rempli par les responsables légaux à la Vie Scolaire.
- La gestion informatisée des contrôles étant rigoureuse, l'établissement se réserve le droit de contacter les parents par téléphone, y compris sur leurs lieux de travail.
- Un certificat médical peut être demandé par l'Administration après une absence supérieure à 15 jours.
- Toute absence à un cours implique **son rattrapage par l'élève**. A son retour, il doit être en capacité de suivre et de répondre aux demandes comme les autres. **Un contrat de camaraderie** est mis en place dans les classes de 6<sup>ème</sup>, afin de former des binômes qui récupèrent les documents en cas d'absence.
- Toute **sortie exceptionnelle** sur les heures obligatoires ou **absence prévue** (rendez-vous) peut être autorisée par le Chef d'Etablissement sur demande écrite, justifiée des responsables légaux.
- En **période de stage**, en cas de problème, les responsables légaux sont tenus d'informer le Collège et l'employeur.
- **La présence d'un élève à tous les cours est obligatoire**. Le médecin de famille peut délivrer un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale, permanente ou temporaire pour pratiquer certaines ou toutes les activités sportives ou la pratique en atelier. (Cf. décret 88-977-1988). **Seul, le professeur, au regard de ces informations peut autoriser un élève à ne pas assister à son cours.**

Des absences non justifiées seront passibles de punition voire de sanction.

## 2.2. Respect des personnes et des biens

### Charte de Civilité

La **Charte de Civilité** récapitule et précise les règles de vie du Collège.

**Le Collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité.**

La mise en pratique de ces valeurs au sein du Collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. Ces règles sont les conditions du « **vivre-ensemble** » dans le Collège. Chacun doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

#### 2.2.1. Respect des règles de la scolarité

- Adopter une attitude d'**écoute** et d'**attention** en classe.
- Respecter l'autorité des adultes du collège.
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- Se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire.
- Faire les travaux demandés par le professeur.
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement.
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable.
- Adopter un langage correct et compréhensif de tous.
- Savoir faire preuve de politesse.

#### 2.2.2 Respect des personnes

- Avoir un **comportement respectueux** envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet et des réseaux sociaux.
- Être **attentif aux autres et solidaires** des élèves les plus vulnérables.
- **Briser la loi du silence** en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves.
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit, **refuser toute discrimination**.
- **Refuser tout type de violence** ou de **harcèlement**.
- Respecter et défendre le **principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons** et les règles de la **mixité**.
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui pourrait blesser un camarade physiquement ou moralement.
- **Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien** : salles de cours, couloirs, cour de récréation, salle de restauration ...
- **Respecter les personnes** et avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux abords de l'établissement.
- **L'introduction d'aliments ou de boissons** est interdite à l'intérieur de l'établissement. Une bouteille d'eau ou une gourde est autorisée en EPS.
- **La consommation de friandises, de chewing-gum et de boissons** est interdite dans les locaux.
- Toute prise de **photographies et vidéos** est interdite sauf autorisation préalable du Chef d'Etablissement
- **L'utilisation d'un téléphone mobile** ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablettes...) par un élève est interdite à l'intérieur de l'établissement et

pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement (plateau sportif, cour, sorties pédagogiques). Le téléphone portable doit être **éteint, rangé et non visible** dès l'entrée au Collège. L'utilisation non autorisée entraînera la confiscation par le Chef d'Etablissement jusqu'à la dernière heure de cours de la journée. Les responsables légaux seront informés.

- 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 (PPS) ou Projet d'Aide Individualisé (PAI).
- **Les usages pédagogiques des outils numériques**, lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives sont autorisés.
- **Le port de tout couvre-chef** dans les lieux couverts de l'établissement est proscrit.
- La distribution de tracts et la propagande politique ou religieuse sont interdites.
- Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont également interdits.
- Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

### 2.2.3 Respect des biens et de l'environnement

- **Ne pas dégrader** le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs.
- **Ne pas s'approprier ni dégrader** des affaires personnelles.
- **Garder les locaux et les sanitaires propres.**
- **Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes** sans raison valable.
- **Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques.**
- **Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.**
- **Respecter les lieux, les installations et le matériel scolaire.** Tout bris ou dégradation, même involontaire, des locaux, du matériel ou du mobilier scolaire entraîne la mise en cause de son auteur et de son responsable légal relativement à la réparation du dommage commis.
- **Il est conseillé à tous de ne pas venir au collège avec des objets pouvant susciter la convoitise.** Des casiers et des rangements sont mis à la disposition des élèves. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols de matériel scolaire et d'objets personnels.
- **La liste des fournitures scolaires** nécessaires aux enseignements est votée en Conseil d'Administration. Elle est fournie lors de l'inscription. Les élèves doivent avoir uniquement leur matériel à usage scolaire.
- **Les livres et manuels scolaires sont prêtés gratuitement aux élèves.** Ils sont la propriété de l'établissement. Les manuels scolaires doivent être couverts et conservés soigneusement Toute dégradation ou perte sera sanctionnée par une amende pouvant aller jusqu'à la valeur de remplacement de celui-ci.
- **Les objets trouvés** sont déposés au bureau de la Vie Scolaire.

### 2.2.4 Hygiène et sécurité

- **Les consignes permanentes de sécurité sont affichées dans les locaux à usage collectif.** Elles sont **lues et expliquées aux élèves par les Professeurs Principaux** dès le début de l'année. Chacun est invité à les respecter scrupuleusement lors des exercices proposés en cours d'année.
- Par mesure de sécurité et en vertu de l'article R.654-12 du décret n°96-378 du 6 mai 1996, aucune personne étrangère au service ne sera admise à pénétrer et à séjourner dans les locaux sans autorisation.
- Tout personne qui détecte une anomalie concernant la sécurité des installations en fait part immédiatement au Chef d'Etablissement

- L'utilisation des ascenseurs est réservée aux personnes à mobilité réduite (fauteuils, béquilles...).
- Sous quelque motif que ce soit (santé, discipline ou autre), un élève ne doit pas se déplacer seul pendant les cours. **Il doit toujours être accompagné.**
- **L'usage du tabac, ou assimilé** (cigarette électronique) est interdit dans l'enceinte du collège.
- **L'introduction, la consommation ou la prise de toute substance psychotrope** est rigoureusement interdite et répréhensible.
- **Toute substance, objet ou comportement nuisant à la santé ou à la sécurité** de l'élève lui-même ou de ses camarades est absolument proscrit
- Toute introduction dans l'enceinte du Collège **d'objets dangereux** est formellement interdite.
- Pour des questions d'hygiène, **une tenue spécifique est obligatoire pour les heures d'Education Physique et Sportive.** Elle doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin, et ne doit pas rester dans le sac de sport d'une semaine à l'autre.
- Pour des raisons de sécurité, l'intervention de l'enseignant à l'intérieur des vestiaires peut s'avérer indispensable pour assurer la sécurité de tous les élèves et garantir les conditions d'enseignement.

*Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le Collège, à développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.*

*Par la mise en pratique de ces règles, chacun contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler pour réussir.*

### **2.3. Entrées et sorties**

- L'accès au Collège est strictement réservé aux personnels, élèves inscrits au Collège, parents d'élèves (décret n°96-378 du 6 mai 96).
- **Un abri est réservé aux vélos et trottinettes.** Il ne peut être surveillé en continu : **l'antivol est donc recommandé.** Les élèves doivent poser pied à terre et aller à pied dès le franchissement de l'entrée. Les planches à roulettes, trottinettes, ou engins de même nature utilisés comme moyens de transport restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire et ne peuvent être « stockés » à la vie scolaire.
- La responsabilité de l'établissement s'exerce sur les abords immédiats.
- A la fin des cours, les élèves quittent les lieux en évitant toute bousculade particulièrement dans les escaliers.
- **Couloirs et halls** : Les élèves ne doivent pas laisser traîner leurs cartables dans les passages.
- **L'accès et l'utilisation de certains espaces** (CDI, ateliers SEGPA, salles de sciences expérimentales, salle de permanence, salles informatiques, gymnase, piscine...) sont soumises à des règles. Les adultes qui ont les élèves en responsabilité dans ces espaces les font respecter. Ces règles peuvent concerner aussi bien une tenue de travail spécifique que des restrictions sur la tenue ou l'usage du matériel.
- Tout jeu violent est interdit.

### **2.4. L'utilisation du réseau informatique du collège et internet**

L'usage d'internet dans le cadre pédagogique est soumis au respect de la **Charte de bon usage de l'internet et des réseaux** conforme aux lois de la République. (Cf. annexe 1).

### **Le Centre de Documentation et d'Information**

Le Centre de Documentation et d'Information est accessible sous la responsabilité du Professeur Documentaliste. Son objectif est de **favoriser l'accès à la culture, aux livres et aux moyens informatiques**. Il contribue de manière efficace à l'apprentissage du travail en autonomie. Afin de permettre aux élèves de réfléchir à la construction d'un projet personnel, le CDI met à leur disposition des informations concernant l'orientation, les formations et les métiers.

- Les élèves peuvent s'y rendre soit sur le temps de cours par classe soit par groupe à l'initiative d'un professeur.
- Les élèves désirant se rendre au CDI doivent impérativement passer par la permanence afin de s'inscrire auprès des ASEN.
- Les élèves qui le désirent ont également la possibilité de s'inscrire auprès du Professeur Documentaliste à la pause de 9h50 le matin pour avoir accès au CDI de 12h30-13h15. Les places sont limitées à 20 élèves.

#### **Comportement :**

- Le CDI est un lieu de silence et de travail. Cependant, les élèves sont autorisés à chuchoter entre eux dans la limite du raisonnable.
- Les élèves éviteront les déplacements inutiles.
- Le travail de l'autre doit être respecté.
- Les livres doivent être manipulés avec soin et avec des mains propres.
- Les livres consultés sur place lors de la recherche ou lecture sont remis soigneusement à leur place à la fin de l'heure.
- L'élève engage sa responsabilité en cas de dommage ou de perte d'un document.
- Il est interdit de manger, boire, mâcher du chewing-gum, consulter son téléphone mobile (en cas de non-respect ce dernier sera confisqué et remis à la vie scolaire)
- Les élèves doivent laisser leur place propre et en ordre. Les chaises éventuellement déplacées doivent être remises à leur place habituelle à la fin de l'heure.
- Les livres appartiennent à l'établissement. S'ils sont abîmés merci de le signaler au Professeur Documentaliste.

#### **Accès aux ordinateurs et à l'imprimante :**

- L'accès aux ordinateurs ne se fera qu'après autorisation du Professeur Documentaliste.
- La démarche de recherche informatisée doit être motivée et sérieuse. L'ordinateur est un simple outil de travail.
- Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de se rendre sur des sites de jeux et de téléchargement de musique quels qu'ils soient.
- L'installation de tout logiciel autre que ceux de l'établissement est interdite.
- La modification des fonds d'écran ou des paramètres des ordinateurs et tablettes est interdite.
- Les casques et écouteurs sont interdits sauf autorisation motivée par un professeur pour raison de travail.
- Le matériel informatique doit être manipulé avec précaution et respect.
- Toute impression de document doit être demandée au Professeur Documentaliste et être faite dans le cadre d'un travail.

## Conditions du prêt de livres :

- Livres pouvant être empruntés : romans, essais, bandes- dessinées, revues (sauf la dernière revue reçue) ... Les élèves peuvent emprunter au maximum 2 livres pour une durée de 15 jours.
- Documents ne pouvant pas être empruntés : DVD (sauf par les professeurs), dictionnaires et encyclopédies.

## Démarche de prêt :

- À l'emprunt du livre : se présenter au bureau du Professeur documentaliste pour le faire enregistrer.
- Retour : déposer le ou les livre(s) dans le petit bac prévu à cet effet devant le bureau du Professeur Documentaliste.

***Important : tout élève ne respectant pas le présent règlement risque d'être momentanément interdit d'accès CDI.***

## **Le Service de Restauration**

La Service de Restauration est un service annexe des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement. Son règlement est fixé par le Conseil Départemental du Finistère.

Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis de 12h00 à 13h00.

Peuvent bénéficier du service restauration :

- **Les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires** (Forfait 3 jours-Forfait 4 jours-Forfaits 5 jours).
- **Les élèves externes** qui peuvent être amenés à déjeuner exceptionnellement à la demi-pension (achat d'un ticket au service intendance).
- **Les commensaux**, à savoir les personnels affectés dans l'établissement.
- **Les hôtes de passage.**

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire. Cette inscription est validée par le Chef d'Etablissement. Le choix du statut **externe** ou **demi-pensionnaire** s'effectue pour l'année scolaire, après arrêt définitif de l'emploi du temps. Tout changement de régime doit être demandé par écrit avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant (sauf changement exceptionnel de situation apprécié par le Chef d'Etablissement).

Des élèves, non-inscrits comme demi-pensionnaires, peuvent être admis exceptionnellement au service restauration, au tarif repas occasionnel dans les cas suivants :

- En fonction de l'emploi du temps des élèves et activités éducatives.
- A l'occasion d'une circonstance familiale imprévue sur présentation d'une demande écrite motivée par la famille.

**Les tarifs des repas** sont fixés par le Conseil Départemental et sont applicables par année civile à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice (tarification unique pour l'ensemble du territoire). **Des remises d'ordre** précisées dans le règlement du service d'hébergement et de restauration peuvent être appliquées. Il existe un **Fonds Social Collégien** qui peut intervenir en cas de besoin.

Les usagers sont tenus de respecter **la composition du plateau** et le nombre de composantes du repas. Les élèves s'engagent à **respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien** et doivent respecter la discipline imposée par le règlement du Collège lors de la pause repas.

Toute dégradation constatée pourra être facturée.

Le Chef d'Etablissement prend les mesures disciplinaires-y compris les exclusions-nécessaires au bon fonctionnement du service restauration.

### **III- PUNITIONS ET SANCTION**

Tout manquement au présent règlement intérieur donne lieu à **une mesure à portée éducative, proportionnée à la faute** et adaptée à la situation de l'élève. Elle vise à **responsabiliser l'élève** et à réparer les fautes chaque fois que cela est possible. La **coopération avec les familles** est toujours recherchée. Les représentants légaux sont toujours informés des faits et mesures prises.

Les punitions et les sanctions respectent **les principes généraux du droit** :

- **Principe de légalité** : ne peuvent être attribuées que des punitions ou sanction prévues au règlement intérieur.
- **Principe du contradictoire** : avant toute décision de sanction, l'élève concerné est entendu. Le dialogue doit permettre à chacun de s'exprimer, de s'expliquer et de se défendre.
- **Principe de proportionnalité** : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.
- **Principe d'individualisation** : toute punition ou sanction s'adresse à une personne. Il devra être tenu compte de l'élève, de son âge et de sa situation.

Afin de préserver le bon climat du Collège et des relations humaines harmonieuses, les élèves ne doivent pas entre eux de propos injurieux et blessants. Les adultes de l'établissement ont un droit de regard et d'intervention sur le comportement des élèves dans le Collège.

Dans le cas où l'élève ne respecterait pas le règlement, nuirait à la collectivité ou à lui-même, il s'exposerait à une punition ou une sanction proportionnelle à la faute commise.

#### **3.1. Punitions**

Les punitions concernent essentiellement **des manquements mineurs aux obligations des élèves et des perturbations ponctuelles de la vie de classe ou de l'établissement**. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur ou le personnel compétent. Elles relèvent d'un **dialogue** et d'un **suivi direct** entre le personnel responsable et l'élève. Toute punition fait l'objet **d'une information écrite** aux parents.

**Elles peuvent être proposées par tous les personnels de l'établissement sous couvert de la responsabilité et de l'appréciation du Chef d'Etablissement :**

- ◆ Avertissement oral.
- ◆ Obligation de présenter des excuses orales ou écrites.
- ◆ Observation écrite (travail ou comportement) dans le carnet de liaison.
- ◆ Devoir supplémentaire.
- ◆ Retenue : encadrée par un assistant d'éducation ou un professeur sans possibilité de dérogation.

- ◆ Travail de réparation.
- ◆ Confiscation des téléphones mobiles.

### **Exclusion ponctuelle de cours :**

Conformément au Code de l'Éducation, l'exclusion ponctuelle d'un cours par un professeur s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. L'élève doit être accompagné au bureau de la Vie Scolaire par un des délégués de classe. Justifiée par un manquement grave, elle demeure tout à fait **EXCEPTIONNELLE** et donne lieu **systématiquement** à un **rapport circonstancié** au CPE et au Chef d'Établissement. En outre, les professeurs prennent rendez-vous avec la famille de l'élève.

## **3.2. Sanction Disciplinaire**

La sanction disciplinaire est prononcée par le Chef d'Établissement et inscrite au dossier administratif de l'élève. Elle concerne une atteinte aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées par le Chef d'Établissement en complément de toute sanction.

**Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :**

- Avertissement.
- Blâme.
- Mesure de responsabilisation.
- Exclusion temporaire de la classe avec présence dans l'établissement d'une durée maximale de huit jours.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe qui ne peut excéder huit jours.
- Passage en Conseil de Discipline avec une décision pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive en cas d'acte grave, de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre de l'établissement.

### **Le Conseil de Discipline**

**Sa composition est la suivante :**

- Le Chef d'Établissement.
- Le Conseiller Principal d'Éducation.
- L'Adjoint-Gestionnaire.
- Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.
- Trois représentants des parents d'élèves.
- Deux représentants des élèves.

**Le Conseil de Discipline entend :**

- L'élève et ses représentants légaux.
- La personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- Deux professeurs de la classe de l'élève concerné désignés par le Chef d'Établissement.
- Les deux délégués élèves de la classe.
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats.
- La personne ayant demandé au Chef d'Établissement la comparution de l'élève

- Les témoins ou personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution.

La voix du président du Conseil de Discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Le Chef d'Etablissement peut prononcer sans saisir le Conseil de Discipline les sanctions mentionnées à l'article R 511- 14 ainsi que les mesures de prévention d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'Etablissement informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 3 jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. 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.

### ***Mesure de responsabilisation :***

Toute décision d'exclusion temporaire peut proposer une **mesure alternative de responsabilisation pour éviter la déscolarisation de l'élève.**

La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, des activités culturelles ou de formation à des **fin s éducatives**. Sa durée ne peut excéder 20h. 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. 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. L'accord de l'élève et de son représentant légal est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est alors remis à l'élève et à son représentant légal.

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

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

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement pourront en accord avec l'élève et sa famille être prononcées de façon autonome. Elles peuvent être prises par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de discipline.

- Lettre d'engagement.
- Fiche de suivi pour le travail ou pour la conduite.
- Retrait d'un objet dangereux ou inutile.
- Commission éducative.

## La Commission Éducative

Dans le cas d'attitude et de conduite perturbatrice répétitive, l'élève pourra être convoqué devant la Commission Educative.

**Sa composition est la suivante :**

- Le Chef d'Etablissement, président.
- Le Professeur Principal.
- Le Conseiller Principal d'Education.
- Deux représentants des personnels enseignants et éducatif.
- Deux représentants parents.
- Deux représentants élèves.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Les responsables légaux sont invités et associés à cette commission.

Elle a pour mission essentielle **d'examiner la situation d'un élève** dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une **réponse éducative personnalisée**.

Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. La Commission Educative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation et que des mesures alternatives aux sanctions

**Punitions et sanctions ne sont pas obligatoirement hiérarchisées.**

### IV-LE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

#### 4.1 Les horaires

L'accès au Collège est réglementé. Les élèves doivent respecter les horaires d'ouverture du portail, soit **10 minutes** avant l'heure de début des cours. En dehors de ces horaires, il faut sonner au visiophone pour entrer. Cette règle s'applique également aux visiteurs.

Le collège accueille les élèves à partir de **7h45**, le matin. Les cours sont répartis sur la journée comme suit le lundi, le mardi, le mercredi matin, le jeudi et le vendredi. Il n'y a pas de cours dispensé le mercredi après-midi à l'exception des activités de l'Association Sportive (UNSS).

	<i>La matinée</i> <i>Première sonnerie : 7h55</i>		<i>L'après midi</i> <i>Première sonnerie : 13h25</i>
M1	8h00-8h55	S0	12h00-13h25
M2	9h00 – 9H50	S1	13H30-14h25
Récréation	9h50-10H05	S2	14h30-15h25
M3	10h05 -11h00	Récréation	15h25-15h40
M4	11h05-12h00	S3	15h40-16h30
		S4	16h35-17h30

## 4.2 Les absences et retards

Une conjugaison des efforts **familles/Collège** est nécessaire pour assurer **le suivi de la ponctualité et de l'assiduité des élèves.**

**Retards :** En cas de retard, l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire avec la justification portée par la famille sur le carnet de correspondance. Suivant l'heure d'arrivée et le motif invoqué, l'élève sera autorisé à aller en cours accompagné par un ASEN ou ira en permanence. Les retards injustifiés ou trop fréquents seront sanctionnés.

**Absence :** Toute absence doit **immédiatement** être signalée par téléphone au bureau de la Vie Scolaire. Si une absence est prévisible, la famille est priée d'en avertir l'établissement à l'avance. À son retour, l'élève présentera à la Vie Scolaire son carnet de correspondance avec l'avis d'absence rempli et signé de ses parents.

Dans le cas où l'absence est due à une maladie contagieuse impliquant obligatoirement l'éviction scolaire, l'élève apportera le jour de son retour au collège un certificat de fin de contagion délivré par son médecin traitant. Dès qu'elle est diagnostiquée par un médecin, toute **maladie contagieuse** doit être signalée au Chef d'Etablissement.

Tout personnel responsable d'une activité qui a lieu pendant le temps scolaire signale sans délai les élèves absents.

## 4.3 Le régime des entrées et des sorties

En début d'année, le Collège distribue à l'élève son emploi du temps avec tous les cours obligatoires et facultatifs (option latin – option chant et chorale).

### 4.3.1. Principes généraux

En début d'année, sur le carnet de correspondance page 1 et sur la 4<sup>ème</sup> de couverture, les responsables légaux inscrivent le « **régime d'entrée et de sortie** » qu'ils veulent que suive leur enfant :

- **Régime 1** : il vient sur les horaires d'ouverture du Collège quel que soit son emploi du temps.
- **Régime 2** : il respecte strictement son emploi du temps même en cas d'absence imprévue d'un professeur.
- **Régime 3** : il peut quitter le Collège plus tôt en cas d'absence imprévue d'un professeur à la fin de journée pour les demi-pensionnaires, mais également le midi pour les externes. Les externes reviennent alors à l'heure de leur prochain cours de l'après-midi.

Un élève demi-pensionnaire qui n'a pas cours l'après-midi ne part qu'à 13h15, après avoir déjeuné au Collège.

Toute sortie du collège est définitive après le dernier cours.

Pour les élèves inscrits en **Classe à Horaires Aménagés Musique ou Danse**, le Collège et le Conservatoire assurent les déplacements vers les sites du Conservatoire. Les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents à l'issue de ces cours quelque soit leur régime d'entrée et de sortie. Ces derniers ont été destinataires d'un règlement de la scolarité en Classe à Horaires Aménagés lors de l'inscription. (Cf. Annexe 2)

Les élèves internes au Collège des 4 Moulins à Brest dans le cadre de leur parcours en Classe à Horaires Aménagés le regagnent par leurs propres moyens à l'issue des cours. Ils sont obligatoirement DP 5 jours au Collège Anna Marly.

### 4.3.2. Dans le cas d'une absence d'un enseignant.

Les absences prévues des professeurs et modifications ponctuelles d'emploi du temps sont annoncées aux élèves concernés par les professeurs ou par la Vie Scolaire. Celles-ci sont notées dans le carnet de correspondance et également indiquées sur l'emploi du temps numérique des élèves.

#### 4.4. La gestion des déplacements dans le Collège

- Dès son arrivée devant le Collège, l'élève **rentre** dans l'établissement.
- Si l'élève possède un « deux-roues », il pénètre et sort à pied à côté de celui-ci.
- Dès la sonnerie annonçant le début de la récréation, **les élèves rejoignent la cour en évitant toute circulation intempestive et toute présence non justifiée dans le hall.**
- Les élèves prennent leur cartable dans leur casier ou à la cartablerie avant la première sonnerie de rangement (entre 13h15 et 13h20).
- Les élèves ne s'attardent pas dans les salles de classe en l'absence d'un professeur ou d'un surveillant.
- Les élèves ne s'attardent pas dans les sanitaires.
- A la sonnerie de début de demi-journée et de fin de récréations, **les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu pour leur classe.**
- Aux interours, les élèves se dirigent directement vers la salle du cours suivant, et attendent dans le **calme** l'arrivée du professeur.
- Pour **l'atelier SEGPA Habitat**, les élèves attendent le professeur pour se rendre et revenir des installations.
- Pour **chaque séance d'EPS**, le rassemblement en début de séance se fait dans la cour du collège (y compris en début de demi-journée), puis le groupe accompagné du professeur se rend sur les installations sportives. Les élèves sont placés sous la responsabilité du professeur jusqu'à leur retour dans l'enceinte de l'établissement.
- En cas de retard, il est interdit de rejoindre **seul** le lieu d'EPS.
- Sur le temps de la pause méridienne, les élèves peuvent se rendre aux ateliers auxquels ils sont inscrits sur présentation d'une carte nominative, justifiant de leur inscription.
- Sur le temps de la pause méridienne, les élèves peuvent se rendre aux activités pédagogiques proposées ponctuellement par des enseignants qui en auront informé le service Vie Scolaire et le Chef d'Etablissement.

#### 4.5. La gestion des activités pédagogiques

Un élève, que ce soit au Collège ou en sortie pédagogique, est toujours sous la responsabilité d'un ou plusieurs adultes qui prennent toute mesure propre à faire respecter le règlement intérieur.

##### 4.5.1. Activités pédagogiques

- Sur le temps de la pause méridienne, les élèves peuvent s'inscrire à des **activités pédagogiques**, se rendre au **foyer** et accéder au **plateau de sport** jouxtant le Collège.
- L'élève quand il n'a pas de cours peut rester en permanence. **La permanence est un lieu de travail qui doit être calme et serein.** Le respect des autres dans leurs travaux personnels est de rigueur.
  - Quand un élève n'a pas cours, sa présence en permanence est obligatoire sauf en fin de 1/2 journée et selon son régime de sortie.
  - La permanence est un lieu de travail où le calme et le silence doivent être respectés par chacun.
  - Les élèves doivent se ranger, rester calmes et attendre d'être pris en charge par un surveillant pour entrer dans la salle de permanence.
  - Ils doivent s'installer en silence, retirer leur manteau et prendre aussitôt du travail ou de la lecture.

- S'ils souhaitent aller au CDI, les élèves doivent s'inscrire préalablement auprès du surveillant.
  - Les élèves travaillent individuellement.
  - S'ils souhaitent travailler en groupe, ils doivent demander l'autorisation au surveillant. Les élèves ne doivent donc pas discuter entre eux.
  - Les élèves qui ont fini leur travail scolaire doivent s'occuper en silence. Ils peuvent demander des fiches de travail aux surveillants.
  - Les élèves ne doivent pas faire leur correspondance personnelle : mots dans les agendas, petits mots passés entre les élèves...
  - Les élèves doivent demander la permission au surveillant pour se déplacer.
  - Avant de sortir les élèves veilleront au bon état de propreté et d'ordre de la permanence.
- Sur demande auprès du Conseiller Principal d'Education et après accord du Chef d'Etablissement, des locaux peuvent être ouverts aux élèves pour des études en autonomie ou des réunions.
  - **Le dispositif « Devoirs Faits »** a lieu le lundi, le mardi et le jeudi entre 14h30 et 17h30. Il peut également être mis en place par des enseignants selon leur emploi du temps et selon celui des classes dont ils ont la charge. Ce dispositif s'adresse à toutes les familles et à tous les collégiens volontaires. Les collégiens peuvent être invités à y participer par les équipes éducatives, qui en font alors la proposition aux élèves et à leurs familles.

#### **4.5.2. Sorties pédagogiques**

##### *Activités obligatoires :*

La **gratuité** concerne l'ensemble des activités d'enseignement dispensées dans un établissement scolaire public. La scolarité ne peut donner lieu au versement de droit d'inscription. De même aucune participation financière aux activités obligatoires d'enseignement ne peut être demandée aux familles. Les activités d'enseignement obligatoires sont celles qui se déroulent sur le temps scolaire et se situent dans le cadre des programmes scolaires, qu'elles aient lieu dans les locaux scolaires ou en dehors au cours d'une sortie. C'est le cas en particulier pour les séances de natation. La gratuité s'applique à l'accès aux lieux de pratique ainsi qu'aux transports.

##### *Activités facultatives :*

Seules les activités facultatives peuvent donner lieu à une contribution financière des familles. C'est le cas des sorties scolaires qui dépassent les horaires ordinaires de la classe, en particulier les sorties scolaires avec nuitée(s). Si la participation d'un élève à ce type de sortie reste toujours soumise à l'accord des personnes responsables, il est fait en sorte que tous les élèves de la classe puissent bénéficier de l'activité. Dans tous les cas, aucun élève ne doit être écarté pour des raisons financières. C'est pourquoi des moyens sont mis en place pour aider les familles qui rencontreraient des difficultés (crédit alloué par l'Etat, accordés par les Collectivités Territoriales, aide du foyer socio-éducatif...).

Le règlement intérieur du Collège s'applique lors des déplacements en France comme à l'étranger.

#### **4.5.3. Les séquences d'observation professionnelles**

##### *Séquences d'observation :*

Pour aider les élèves à opérer leur choix d'orientation, des séquences d'observation en entreprise sont organisées. Ces séquences ne peuvent être proposées qu'à des élèves de **quatrième et troisième** comme le précise l'article 19 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 relative à la liberté de choisir son avenir professionnel

**Une séquence obligatoire d'observation de 5 jours maximum** dans une entreprise est demandée afin d'élargir le choix des élèves par une plus grande connaissance du milieu professionnel. Les élèves doivent effectuer leur stage dans une entreprise ou une administration du territoire. Ces séquences d'observation se déroulent pendant le temps scolaire.

Elles sont **un complément à la formation** des élèves et font l'objet d'un **rapport de stage** et d'une **évaluation**. Elles ne peuvent être accomplies qu'après la signature en 3 exemplaires d'une **convention** entre le responsable de l'entreprise, la famille, l'élève et le Chef d'Etablissement. Il incombe aux familles et aux élèves de rechercher les entreprises pour ces séquences. En cas de difficulté, ils s'adressent aux professeurs. Les calendriers des séquences et des stages sont communiqués en début d'année scolaire et doivent être dans la mesure du possible respectés.

#### ***Les stages d'initiation et d'application en milieu professionnel pour les élèves de SEGPA :***

Conformément à la circulaire n°2015-176 du 28 octobre 2015, Ces stages **obligatoires** durant l'année de 4èmes et de 3èmes permettent la découverte de différents milieux professionnels visant à définir un projet de formation.

- Les stages d'initiation en classe de quatrième SEGPA ont principalement pour objectif la découverte de milieux professionnels afin de développer leurs goûts et leurs aptitudes. 2 sessions de stage d'une semaine.
- Les stages d'application en classe de troisième SEGPA ont principalement pour objectif l'articulation entre les compétences acquises dans l'établissement scolaire et les langages techniques et les pratiques du monde professionnel. 2 sessions de stage de 15 jours et une session de stage de 3 semaines.

#### ***Parcours dérogatoires :***

Pour les élèves qui le souhaitent, il peut être proposé un stage de découverte professionnelle en entreprise ou en lycée professionnel. Comme pour les séquences de découverte ces stages font l'objet d'une convention tripartite.

#### **4.5.4. L'Association Sportive, l'UNSS**

L'Association Sportive du Collège affiliée à l'UNSS propose aux élèves des activités sportives sur le temps de la pause méridienne et le mercredi après-midi. Tous les élèves qui le souhaitent sous réserve de satisfaire aux obligations réglementaires (licence, assurance) peuvent participer à l'Association Sportive.

Le professeur encadrant l'activité est responsable des élèves jusqu'à l'heure de fin indiquée.

#### **4.5.5. Le Foyer Socio-éducatif**

Le Foyer Socio-Educatif est une association loi 1901 dont le but est de promouvoir les activités socio-culturelles et la citoyenneté. L'adhésion et la cotisation volontaire des familles permettent de mettre en place des actions et des activités pendant les temps périscolaires.

### 5.1 Liaison entre le collège et les responsables légaux

Les familles sont informées des résultats et du comportement de leur enfant et des événements du collège par les **bulletins trimestriels**, par **l'espace numérique de travail** et par **le carnet de correspondance**

#### **Carnet de correspondance et agenda de l'élève**

Le carnet de correspondance (numérique ou papier) est **le lien** entre la famille et l'équipe pédagogique : demande de rendez-vous, remarques sur le travail, résultats, comportement en classe, organisation du suivi et de l'approfondissement, information sur l'orientation...

**Le carnet de correspondance doit être visé régulièrement par les responsables légaux.**

Les devoirs rendus, le carnet de correspondance, les bulletins, le cahier de texte, si besoin, l'emploi du temps, permettent aux parents de contrôler régulièrement le travail et les résultats de leur enfant.

Chaque élève possède **un agenda individuel** où il note les travaux à effectuer. Le cahier de textes numérique complété par les enseignants vient en appui (déroulement des cours mais également travail donné).

Les parents peuvent joindre en permanence, par téléphone, ou par mail l'équipe de direction pour tout problème relatif à la vie scolaire.

#### **Rencontres parents-professeurs**

Ces rencontres sont des **moments privilégiés d'échanges entre les familles et l'équipe éducative**. Au niveau de chacune des classes, des réunions parents-professeurs sont organisées. Elles permettent aux parents et aux professeurs de mieux se connaître. C'est l'occasion d'expliquer les programmes des différentes disciplines et les attendus, d'examiner les difficultés ressenties par les élèves et d'étudier avec attention les choix d'orientation.

En cas de problème, il est vivement conseillé aux parents de prendre rendez-vous rapidement avec le professeur concerné, le professeur principal, le CPE ou le Chef d'Etablissement.

### 5.2. Espace numérique de travail et Internet

Les responsables légaux et les élèves disposent **d'un accès individuel à un espace numérique** via le site : [www.toutatice.fr](http://www.toutatice.fr). Les identifiants et mots de passe sont transmis en début d'année scolaire. L'accès à ce service pour les responsables légaux nécessite une adresse de courriel valide.

L'espace de scolarité **Pronote** donne accès à **l'emploi du temps** de l'élève, au **cahier de texte numérique**, aux **absences et retards**, aux **résultats scolaires** ainsi qu'aux **informations** transmises par papier aux élèves, aux **menus** de la restauration, à **l'agenda** et aux événements de l'établissement.

Cet espace donne également accès aux responsables légaux à différents **téléservices** nécessaires pour la scolarité de leur enfant : bourses, orientation (téléservices orientation, téléservices affectation, téléservices inscription)...

### 5.3. Orientation

Des **séquences d'information à l'orientation** sont effectuées par le Psychologue de l'Education Nationale auprès des élèves en présence ou non des professeurs principaux. Tous deux sont les interlocuteurs privilégiés en matière d'orientation.

Le Psychologue de l'Education Nationale peut également accorder des **entretiens individuels** aux élèves et aux familles sur rendez-vous au Collège ou au Centre d'Information et d'Orientation.

En 3e, chaque élève et sa famille a droit à **un entretien d'orientation individuel** avec le professeur principal et le Psychologue de l'Education Nationale.

Une documentation relative à l'orientation est distribuée aux élèves de 3e et peut également être consultés au CDI.

Chaque année, un **Forum Trajectoires** permet aux élèves de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> de découvrir la diversité d'enseignement des Lycées du Bassin.

*Conformément au Décret n° 90 484 du 14 juin 1990 :*

- La décision d'orientation est prise par le Chef d'Etablissement au vu des demandes de la famille et sur proposition du Conseil de Classe.
- En cas de désaccord entre le choix des familles et la décision d'orientation du Chef d'Etablissement, la famille sera obligatoirement reçue par ce dernier.
- Si la famille souhaite faire appel, elle a la possibilité d'être entendue par la Commission d'Appel. Le délai de réflexion laissé à la famille est de trois jours ouvrables. Au-delà, elle accepte implicitement la décision d'orientation prise par le Chef d'établissement.

### 5.4. Assurances et déclarations d'accident

Il est vivement recommandé aux familles d'assurer leur(s) enfant (s) pour les activités scolaires et extrascolaires, notamment contre les dégradations, les risques des trajets et les accidents dont ils pourraient être les victimes ou les auteurs. **Une attestation sera demandée à la rentrée scolaire.**

Tout accident, même bénin, survenu au Collège doit être immédiatement signalé à un adulte ainsi qu'à l'administration par l'élève qui en est victime ou si celui-ci n'est pas en état de le faire par un témoin. Dans tous les cas, il appartient aux parents de déclarer eux-mêmes l'accident à la compagnie d'assurance dans les délais prescrits

**En cas d'accident survenant en EPS**, une déclaration doit être faite aussitôt. Les élèves doivent signaler immédiatement à leur professeur d'EPS tout choc ou traumatisme qu'ils subissent lors d'une activité et qui pourrait avoir échappé à l'attention du professeur.

### 5.5 Les services médico-sociaux

Les élèves souffrants doivent être accompagnés par un élève à l'infirmerie. Dans la mesure du possible, ils passent d'abord par le Bureau de la Vie Scolaire.

**L'infirmière** est présente dans l'établissement le **lundi, le mercredi semaine impaire et le jeudi** (soins, écoute, visites médicales, éducation à la santé...).

**Le médecin scolaire** en collaboration avec l’infirmière intervient à la demande des parents et de l’équipe éducative. Médecin et infirmière contribuent à la mise en œuvre des Projets d’Accueil Individualisés (PAI) ou Personnalisés (PAP).

**Tous les élèves bénéficient d’un bilan infirmier au cours de l’année de sixième.**

Une **fiche d’urgence** et **une fiche santé** doivent être remplies à l’inscription pour renseigner le Collège sur toute situation médicale qui mériterait d’être connue lors de la prise en charge de l’élève et indiquant les contacts en cas d’urgence.

**La consommation de médicaments** dans l’établissement n’est pas autorisée sans surveillance médicale sauf en cas d’asthme. Les responsables légaux le mentionnent dans le carnet de correspondance et le signalent à l’infirmière sur la fiche « infirmerie ». Pour toute autre prise de médicaments au Collège, ils fournissent un certificat médical et le médicament à l’infirmière qui en contrôle la prise.

**Le Chef d’Etablissement doit être prévenu de tout problème de santé présentant un caractère de gravité.** Tout cas d’accident, de malaise, blessure en quelque lieu et à quelque heure que ce soit doit être immédiatement signalé par l’élève, un camarade ou un membre de la communauté éducative, soit à l’infirmière soit à tout adulte appartenant à la communauté éducative. L’adulte prévenu évaluera la situation et prendra les dispositions nécessaires, notamment d’appeler le 15 si l’urgence l’exige.

**En cas de maladie contagieuse**, la famille est tenue d’avertir le Collège et de fournir un certificat médical. Les responsables légaux sont tenus de respecter les délais d’éviction selon la réglementation en vigueur. Un certificat médical attestant de la non-contagion sera exigé lors de la reprise des cours.

Les responsables légaux sont systématiquement contactés pour prendre en charge leur enfant si cela est possible, ou pour l’accompagner ou le rejoindre à l’hôpital si la situation a exigé son transport par les services de secours.

## 5.6 Bourses

En fonction de leurs revenus, les familles peuvent bénéficier **des bourses des collèges**.

Les parts de bourse sont accordées pour l’année scolaire. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant de la demi-pension est déduit directement de la bourse.

En cas de modification imprévue des ressources des familles, une demande de bourse ou de parts complémentaires peut être déposée en cours d’année.

Les familles peuvent également bénéficier des **bourses du Conseil Départemental**. Ces bourses sont accordées pour l’année scolaire. Ces aides sont cumulables.

En classe de 3<sup>ème</sup>, les demandes de **bourse d’enseignement du second degré** (seconde générale ou technologique ou seconde professionnelle) doivent être faites dès le mois d’avril pour l’année scolaire suivante.

## 5.7 Autres aides à la scolarité

### 5.7.1 Service social en faveur des élèves.

Au Collège, une assistante sociale est à la disposition des élèves et de leur famille pour étudier tout problème d’ordre personnel, familial, social, financier... susceptible d’entraîner des répercussions sur la scolarité. Des visites à domicile peuvent être envisagées.

L'assistante sociale, l'infirmière et le médecin scolaire travaillent en collaboration et sont tenus au secret professionnel.

### 5.7.2 Le fonds social collégien.

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître des collégiens, et leur famille pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire.

À ce titre, une aide exceptionnelle peut être attribuée pour les élèves scolarisés et doit permettre :

- **D'assurer une scolarité sereine et sans rupture de l'élève** en contribuant aux dépenses de vêtements de travail, de matériels professionnels ou de sport, et de fournitures scolaires...
- **D'éviter toute forme d'exclusion** notamment pour les dépenses relatives aux frais de restauration, aux transports et sorties scolaires.
- **De satisfaire les besoins élémentaires et essentiels de l'élève**, notamment en termes d'alimentation, de soins bucco-dentaires, d'achat de lunettes, d'appareils auditifs ou dentaires...

Cette liste de dépenses de scolarité et de vie scolaire n'est pas limitative.

Les familles seront accompagnées pour solliciter tout autre dispositif d'aide ou toute dépense relevant de la compétence d'autres collectivités ou organismes.

#### Composition du Fonds Social Collégien :

Le Chef d'Etablissement constitue, sous sa présidence, une commission qui peut comprendre :

- Le Chef d'Etablissement.
- L'Adjoint gestionnaire.
- L'Assistant du service social
- Le Conseiller Principal d'Education.
- L'infirmière.
- Un ou plusieurs délégués des élèves.
- Un ou plusieurs délégués parents.

L'obligation de discrétion s'impose aux membres de la communauté éducative dans l'étude des dossiers qui seront anonymés, de même que le compte rendu des délibérations. Il est impératif de préserver l'anonymat des bénéficiaires et la vie privée des familles.

Le Chef d'Etablissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides qui sont présentées et arrête la décision d'attribution de l'aide au vu de cet avis.

En cas d'urgence, il peut accorder une aide sans consulter la commission qu'il informe a posteriori. L'aide peut prendre la forme d'un concours financier direct ou d'une prestation en nature. Elle est allouée à la famille ou au représentant légal de l'élève.

Le dossier est à retirer au secrétariat et à remettre dûment complété à l'assistante sociale. Les familles ont le devoir de signaler à celle-ci tout changement de situation survenu afin que l'aide apportée réponde à la nouvelle situation.

A.....

Lu et pris connaissance le :

Signature du père :

Signature de la mère :

Signature de l'élève :

Ou signature du représentant légal :