



REGLEMENT INTERIEUR

I - Principes Généraux

Le collège est un lieu de vie et de travail régi par des règles devant être intériorisées par chaque élève et partagées par ses différents acteurs pour faciliter les rapports entre eux. Il se dote ainsi d'un Règlement Intérieur (R.I.), document de référence pour l'action éducative. Celui-ci participe à la formation à la citoyenneté des élèves en imposant des obligations et en conférant des droits et garanties. Elles permettent la vie en communauté dans la bienveillance.

Voté par le Conseil d'Administration du Collège, il peut évoluer à la demande de tout membre de la communauté éducative en passant par les membres élus. Toute modification se fera en concertation avec les représentants des élèves, des parents, et des personnels et sera soumise à l'adoption du Conseil d'Administration.

Le R.I. doit être en conformité avec l'ensemble des dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, ainsi que les principes généraux du droit reconnus par la jurisprudence. Il respecte les principes de :

- **Laïcité** et de **neutralité** tant politique qu'idéologique. La charte de la Laïcité à l'Ecole est partie intégrante de ce règlement.
- **Gratuité** de l'enseignement.
- **Egalité** des chances et de traitement entre filles et garçons.
- **Tolérance** et de **respect** d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.

II - Entrée et sortie de l'établissement

A - Horaires

Article R645-12 du code pénal modifié par le décret n°20018-1412 :

« Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5^{ème} classe. »

Le collège est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 et le mercredi jusqu'à 13h00 sur présentation obligatoire à l'agent d'accueil muni d'une pièce d'identité et annonce du motif de la demande d'entrer.

Pour les élèves, les horaires à respecter sont :

Entrée des élèves entre 8h00 et 8h20. Les cours se déroulent de 8h25 à 16h50 avec une pause restauration entre 11h40 et 13h40 (plage flexible).

Deux récréations sont proposées une le matin et une l'après midi.

Fin des cours du mercredi à 12h35

B - Régime des entrées et sorties

L'entrée et la sortie d'un élève sont conditionnées à son appartenance à un régime collège de 5 types : EXT1-EXT2-DP1-DP2-DP3. Celui-ci est choisi par les responsables légaux au moment de l'inscription du jeune au collège.

Aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours. En cas d'absence non prévue d'un enseignant ou si cette heure de cours est suivie par un autre cours dans la demi-journée, les élèves doivent se rendre obligatoirement en Vie Scolaire (travail en salle d'étude, au C.D.I....).

Le service Vie Scolaire a la responsabilité du contrôle des entrées et sorties de chaque élève. Est vérifié sur le carnet de liaison de l'élève qu'il doit obligatoirement présenter, son emploi du temps et son régime. Pour des raisons de sécurité, un élève ne doit pas stationner devant les entrées du collège.

Un responsable légal peut venir récupérer son enfant au collège en cas de nécessité. Il doit signer le cahier de décharge en Vie scolaire. S'il souhaite être remplacé par une tierce personne, il faudra en informer la Vie Scolaire par écrit et que la personne soit capable de présenter une pièce d'identité.

Toute sortie non autorisée met la sécurité de l'élève en danger et implique la responsabilité de l'établissement. Elle sera sévèrement sanctionnée.

Les responsables légaux sont priés d'attendre leur enfant à l'extérieur de l'établissement.

En fin de journée, les élèves attendent les cars scolaires à l'intérieur de l'établissement avant d'y monter après annonce de leur arrivée devant le collège.

Les 5 types de régimes d'entrée / sortie

Ils sont liés au statut de l'élève : Externe ou Demi-Pensionnaire.

L'inscription à la demi-pension s'effectue pour l'année scolaire sauf pour des situations exceptionnelles dûment justifiées par écrit au chef d'établissement. Les responsables légaux s'engagent à payer les frais de restauration et à respecter le règlement intérieur de ce service (cf. Annexe 3). Il n'y a pas de restauration scolaire le mercredi midi.

❖ Régime Demi-Pensionnaire : l'élève déjeune obligatoirement au collège

(en cas de situation exceptionnelle, voir avec C.P.E.)

- **DP 1** = Elève demi-pensionnaire : Présence obligatoire de l'élève au collège **de la première heure à la dernière heure** d'ouverture de l'établissement sans dérogation possible.
- **DP 2** = Elève demi-pensionnaire : Présence obligatoire de l'élève au collège de la première à la dernière **heure d'ouverture** de l'établissement. Entrées retardées ou sorties anticipées autorisées si le responsable légal l'a, en amont, demandé par écrit.
 - Exceptionnellement (ex : modification d'emploi du temps).
 - A l'année (sur l'emploi du temps régulier ex : tous les mardis de 8h20 à 9h25, tous les jeudis de 15h50 à 16h50...). Le responsable légal renseigne une fiche à l'année.

Si l'élève est transporté par car de ramassage les parents s'engagent à assurer son transport pour venir ou quitter le collège. Un élève ne peut arriver en car le matin et sortir du collège. De même il ne peut sortir du collège et revenir en fin de journée pour prendre le car.

- **DP 3 = Régime non autorisé aux élèves transportés par car de ramassage.**

Elève demi-pensionnaire. Présence obligatoire de l'élève de la première à la dernière **heure de son emploi du temps** régulier. Entrées retardées ou sorties anticipées autorisées (ex modification ponctuelle de l'emploi du temps) **sans** mot préalable des parents.

❖ Régime Externe : l'élève déjeune à l'extérieur du collège

(en cas de besoin exceptionnel, acheter un ticket repas au service Gestion)

- **EXT.1** (Externe 1) : Présence obligatoire de l'élève au collège **de la première à la dernière** heure de cours sur la demi-journée, sans dérogation possible
- **EXT.2** (Externe 2) : Présence obligatoire de l'élève au collège **de sa première heure à sa dernière** heure de cours sur la demi-journée, Entrées retardées ou sorties anticipées autorisées en cas de modification de l'emploi du temps.

C - Déplacements

Au début de chaque demi-journée et après chaque récréation, les élèves doivent dès la première sonnerie, pour les niveaux de :

- 6^{ème} et 5^{ème}, se ranger dans la cour aux emplacements définis pour leur classe
- 4^{ème} et 3^{ème}, se ranger devant leur salle de cours.

Dans la cour, les élèves doivent être respectueux des espaces et ne pas communiquer avec des personnes à l'extérieur de l'enceinte du collège.

Aux intercours, les élèves se rendent d'une salle à l'autre, dans le calme et en empruntant le chemin le plus direct. L'ensemble des adultes assure la fluidité et la surveillance des espaces collectifs, dans les limites de leurs possibilités.

Les déplacements individuels d'élèves pendant les cours doivent être exceptionnels et jamais sans billet de circulation (l'accès aux toilettes doit avoir lieu sur les intercours, sauf situation particulière).

D - Ponctualité et assiduité

Article L131-1 du code de l'éducation : « L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, entre six ans et seize ans. »

L'objet de cette instruction obligatoire est de permettre à l'enfant d'acquérir d'une part des compétences et des connaissances de base et d'autre part, de développer sa personnalité, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'apprendre à devenir un citoyen. **Le droit de l'enfant à l'instruction** est garanti par le contrôle de l'assiduité scolaire dont l'objet est de vérifier la présence de l'élève à TOUS les cours. Tout retard ou toute absence perturbe la scolarité du jeune et le bon fonctionnement de l'établissement.

➤ Retard

Est en retard tout élève qui se présente après les heures de début de cours.

En début de demi-journée, un élève en retard doit se rendre aussitôt au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison afin de donner le motif de ce retard et demander une autorisation d'intégrer le cours. L'enseignant refusera tout élève en retard n'ayant pas accompli cette démarche. L'autorisation donnée, l'élève a le droit de prendre sa place dans le cours.

Les responsables légaux sont informés. Aucun retard n'est toléré entre deux cours sauf situation exceptionnelle (motif donné évalué par la Vie scolaire). Le cumul de 3 retards entre deux périodes de vacances scolaires entraîne une punition si les motifs sont jugés non recevables.

➤ Absences

L'enseignant responsable de la classe ou le surveillant en salle de permanence, effectue un contrôle rigoureux de présence en début de chaque heure de cours. En cas d'absence d'un élève, les responsables légaux sont prévenus au plus vite (téléphone, SMS...).

Toute absence doit être motivée (présentation d'un justificatif écrit à la Vie Scolaire) par les responsables légaux. Une heure manquée est une heure d'absence et non de retard.

En cas d'absence prévisible : quelle qu'en soit la durée, les responsables légaux en amont adressent un courrier à la CPE explicitant le motif de cette absence ou complètent un billet d'absence du carnet de liaison qui sera à présenter à la Vie Scolaire. La gestion en sera faite par la C.P.E.

En cas d'absence non prévisible : les responsables légaux doivent prévenir le bureau Vie Scolaire dès que possible. A son retour au collège, dès la première heure, l'élève se rendra à la Vie Scolaire avec son carnet de liaison pour remettre un billet d'absence rempli et signé par les responsables légaux. La validité du motif de l'absence est laissée à l'appréciation de la C.P.E., sous couvert de la Direction. Le bureau de Vie Scolaire autorisera par la suite l'entrée en classe.

Les enseignants s'assurent que les élèves sont à jour de leur régularisation d'absence avec la Vie Scolaire. Dans le cas contraire, ils renvoient les élèves qui ne sont pas en règle vers elle pour l'obtention d'une autorisation provisoire d'entrée en classe.

Les absences restant sans motifs, ou sans motifs recevables, malgré les rappels du bureau de la Vie Scolaire seront clôturées sous le terme « non valable » et pourront faire l'objet d'une punition. La récidive est un facteur aggravant.

L'absentéisme peut conduire à un signalement au Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale. Celui-ci fait un premier rappel à la loi aux responsables légaux. Au bout de trois rappels, le Directeur Académique peut saisir le Procureur.

N.B. : Les rendez-vous divers, médicaux inclus, sont à prendre en dehors des heures de cours (sauf cas de force majeure).

II – Enseignements et espaces de travail

A- Généralités

La réussite de chaque jeune est liée à la coopération éducative entre les professionnels de l'Éducation Nationale et les responsables légaux.

Les personnels de l'établissement sont en responsabilité de la qualité des enseignements, remplissent leurs missions dans un cadre bienveillant, d'écoute et favorisent les échanges constructifs.

Les responsables légaux doivent s'assurer que leur enfant :

- possède toutes les fournitures et tenues nécessaires à ses études tout au long de l'année scolaire
- **effectue son travail personnel avec régularité et sérieux.**

Pour cela, ils consultent régulièrement :

- son agenda **ET** le site Pronote (codes d'accès personnalisés donnés par le collège)
- son carnet de liaison et signent les informations ou documents donnés

Chaque élève a l'obligation de participer à toutes les activités (sorties scolaires incluses) se déroulant sur le temps scolaire et d'accomplir les tâches qui en découlent. Tous les enseignements prévus à l'emploi du temps, Éducation Physique et Sportive comprise ainsi que les options librement choisies par les familles, sont obligatoires.

Enseignement de l'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.)

L'élève doit avoir une tenue de sport correspondant à l'activité proposée par l'enseignant d'E.P.S. (chaussures et vêtements de sport, maillot et bonnet de bain...).

Deux cas d'inaptitude de suivi de cet enseignement :

- Inaptitude partielle ponctuelle d'E.P.S. : elle doit être présentée à l'enseignant d'E.P.S. qui la vise et garde l'élève en cours.
- Inaptitude partielle de longue durée (certificat médical obligatoire) : elle doit être visée par l'enseignant d'E.P.S. et l'infirmier-ère puis transmise à la Vie Scolaire. L'élève dispensé longue durée assistera au cours d'E.P.S. ; si son état ne le lui permet pas, il sera pris en charge par la Vie Scolaire sur demande de l'enseignant d'E.P.S..

Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Le C.D.I. est géré par une enseignante documentaliste qui élabore un projet comprenant la politique documentaire, un axe d'aide à l'orientation, des séances d'aide aux élèves à la recherche documentaire et aux bons usages des ressources numériques, un volet d'activités culturelles et d'ouverture sur l'espace local. II-Elle collabore avec tous les enseignants et la Vie Scolaire.

Le C.D.I. est un lieu de travail avec ses règles de fonctionnement.

- Un livre prêté doit être rendu dans le même état qu'au moment du prêt. S'il est dégradé ou perdu, les responsables légaux devront payer la valeur de la dégradation ou de la perte. Cette règle s'applique également aux livres scolaires prêtés par l'établissement et financés par l'État. Les tarifs de réparation financière sont fixés par le Conseil d'Administration.

- Tout emprunt de document doit obligatoirement être enregistré par le-la documentaliste. Il en est de même pour les retours.

Heure de vie de classe

C'est une heure inscrite à l'emploi du temps de l'élève, obligatoire, qui peut être utilisée par le professeur principal ou tout autre enseignant, personnel éducatif qui le souhaite. Il n'y a pas de programme d'enseignement rattaché à cet horaire qui représente un volume global annuel de 10 heures. Cette heure sert au suivi de la classe, à des temps d'échanges, de communication entre les élèves et les éducateurs, de formation éducative (élections, prévention, information, préparation des conseils de classe...). Les responsables légaux sont informés de l'utilisation de cette heure, via le carnet de liaison, dans la mesure du possible 48h00 avant.

Salle de permanence

Les collégiens doivent toujours être sous la surveillance d'un adulte dès lors qu'ils entrent dans l'établissement. Lors des heures d'étude régulières dans leur emploi du temps ou en l'absence d'un enseignant, ils doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence surveillée. C'est avant tout un espace de travail placé sous la responsabilité des assistants d'éducation qui respecte des règles comme tout espace de travail du collège.

B – Évaluer et contrôler le niveau des connaissances et des compétences

Principes généraux

L'évaluation des élèves est faite à partir de tests écrits et oraux, de travaux à la maison, de travaux personnels, etc... Ces tests peuvent être évalués par des notes ou par validation de compétences via des codes (couleurs, lettres...). L'enseignant peut affecter un coefficient particulier en fonction du type de test.

Ces différents outils permettent de valider des compétences via le Livret Scolaire Unique (utilisé de l'école élémentaire au collège). En fin de chaque cycle qui touche le collège (cycle 3 = CM1-CM2-6^{ème}; cycle 4 = 5^{ème}- 4^{ème} - 3^{ème}), un bilan est effectué sur les 8 composantes du socle commun de connaissances, de compétences et de culture en utilisant une échelle à 4 niveaux (maîtrise : insuffisante, fragile, satisfaisante ou très bonne). Le bilan de fin de cycle 4 atteste d'un niveau de maîtrise de ces compétences et est utilisé pour l'attribution du Diplôme National du Brevet (D.N.B.).

Un élève ne peut refuser de se soumettre à une évaluation. S'il est absent lors d'un contrôle, il peut être amené à le rattraper. Un devoir à faire à la maison, évalué et non rendu à la date demandée par l'enseignant peut affecter l'évaluation et conduire à une punition.

Lorsque l'évaluation est rendue à l'élève, il est toujours accompagné de commentaires et d'une appréciation globale lui permettant de savoir ce qui est acquis ou pas, et dans ce cas, de comprendre ses erreurs pour éviter de les réitérer.

Conseil de classe et place des responsables légaux

A la fin de chaque trimestre se tient un conseil de classe qui réunit l'équipe pédagogique en présence de délégués élèves et parents. On y établit un bilan de la scolarité de l'élève, on lui donne des conseils pour s'améliorer. A l'issue de celui-ci est édité un bulletin individuel d'élève remis ou envoyé par mail aux responsables légaux. Un avertissement « manque de travail ou comportement inadapté » peut être proposé. Il est prononcé par le chef d'établissement ; l'avis est alors joint au bulletin.

Deux rencontres a minima parents-professeurs sont programmées (*Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 « organiser au moins deux fois par an et par classe une rencontre entre les parents et les professeurs »*). A tout moment, un enseignant peut demander à rencontrer les responsables légaux d'un élève et vice versa.

Ces temps d'échange et d'évaluation sont fondamentaux car en lien avec le Parcours Avenir du jeune. Les choix d'orientation doivent être le produit d'une construction et d'une réflexion menées au long court et partagées entre élève- responsables légaux- professionnels du collège. Au moins une fois par an, une information sur l'orientation est assurée notamment à destination des élèves de 3^{ème}.

Orientation

La décision de passage en classe supérieure est proposée par le conseil de classe et la décision est prononcée par le chef d'établissement ou son adjoint par délégation. En cas de désaccord avec les responsables légaux, un dialogue est établi afin de trouver une entente. A l'intérieur d'un cycle, le doublement est exceptionnel, d'autres solutions devant être proposées pour aider l'élève.

En classe de 3^{ème}, premier palier d'orientation, s'il n'y a pas d'accord trouvé entre le chef d'établissement et les responsables légaux, ces derniers peuvent demander à passer en Commission d'Appel.

Une PSY-EN (Psychologue Éducation Nationale) assure une permanence dans l'établissement et conseille quant à l'orientation. Les rendez-vous sont à prendre par les élèves et/ou leurs responsables légaux auprès du secrétariat de direction. Il est possible d'obtenir des rendez-vous individuels au Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de Vitré ou tout autre C.I.O..

Le Psy-EN organise des séquences collectives d'information en direction des élèves et des familles. Il participe à l'élaboration de la politique d'orientation de l'établissement et apporte son soutien et son expertise aux professeurs principaux et au professeur documentaliste.

Tous les élèves de 3^{ème} doivent effectuer un stage d'observation en entreprise.

III- La vie dans l'établissement

A- Généralités

Tout membre du personnel (enseignant, administratif et de service, direction) est habilité à intervenir à tout moment en cas de risque, danger ou non-respect du présent règlement.

Il est strictement interdit :

- de fumer dans l'ensemble de l'établissement (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006)
- d'introduire ou de consommer des substances illicites et/ou dangereuses (alcool, drogues,...) dans le collège, ou d'y pénétrer sous l'emprise d'un de ces produits
- d'introduire des objets dangereux, sans rapport avec les enseignements ou de valeurs (pour rappel : toute perte ou vols d'objets personnels ne relèvent pas de la responsabilité du collège)
- pour les élèves, d'utiliser le téléphone portable sauf dans le cadre d'usages pédagogiques signifiés par l'enseignant (*Article L511-5 du code de l'Éducation*). Le non respect de cette règle entraîne la confiscation de l'appareil (carte SIM retirée et laissée au propriétaire) qui sera restitué uniquement à un responsable légal par la direction ou la CPE.
- de faire usage de la violence sous toutes ses formes
- de dégrader les locaux, le matériel et l'environnement du collège et ses abords. En cas de dégradation de matériel ou de locaux, la remise en état partielle ou complète pourra être demandée au frais du responsable.

Une attention particulière est portée aux abords de l'établissement, en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves.

B – Sécurité et Santé

Des casiers sont mis à disposition des élèves pour déposer leurs affaires sur la journée selon un fonctionnement géré par la Vie Scolaire. Les élèves et les familles ont la responsabilité de leur sécurisation par l'usage de cadenas.

Relevant du Premier ministre, le plan VIGIPIRATE est un outil central du dispositif français de lutte contre le terrorisme qui associe tous les acteurs nationaux – Etat, collectivités territoriales, opérateurs publics et privés, les citoyens – à une démarche de vigilance, de prévention et de protection.

Les Plans de Protection et de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) du collège prévoient la réalisation de 3 exercices de sécurité (incendie – confinement) dont 1 exercice attentat-intrusion. Concernant le risque incendie, dans chaque classe sont affichées les consignes particulières. Ces exercices

doivent être effectués avec le plus grand sérieux. Nul ne peut s'y soustraire pour quelle que raison que ce soit.

Le déclenchement volontaire intempestif de l'alarme incendie est un acte grave qui sera sanctionné comme tel.

Il est demandé aux responsables légaux à chaque rentrée scolaire dans le cadre des inscriptions de leur enfant, de fournir une attestation d'assurance scolaire, même si cela ne revêt pas un caractère obligatoire. Il est rappelé aux familles qu'elles sont civilement responsables des accidents, dommages ou incidents causés par leur(s) enfant(s) à l'intérieur ou à l'extérieur du collège.

En cas d'accident ou d'urgence, l'infirmière doit être prévenue immédiatement ou à défaut tout personnel du collège qui prendra toutes les dispositions utiles. En cas de nécessité, tout élève pourra être dirigé vers un Centre Hospitalier.

Au début de chaque année, les responsables légaux doivent prendre contact auprès de l'infirmière en cas de suivi d'un traitement ; aucun médicament ne peut être apporté par l'élève sans présentation d'un certificat médical et sans l'accord de l'Infirmière.

Comme tout établissement public local d'enseignement, l'inspection académique assure un service social auprès des élèves. Les modalités d'intervention de l'assistante sociale sont détaillées dans le carnet de liaison.

C – Respect des personnes

Tout élève comme tout adulte doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse envers autrui. L'élève doit être dans le dialogue avec ses responsables légaux et les professionnels de l'établissement.

La tenue du jeune doit être correcte et en accord avec un lieu d'éducation et d'enseignement, la liberté de se vêtir est soumise à des contraintes liées au respect de tous. Elle doit :

- être décente, non provocante ou porteuse de messages insultants ou subversifs
- respecter le **principe de Laïcité** : conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'Éducation « *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.* ».

Toute forme de harcèlement, de violation du droit à l'image, d'insultes est interdite et peut être sanctionnée par le chef d'établissement et par la loi.

Depuis le 4 août 2014, la loi pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes a introduit un nouvel article 222-33-2-2 dans le code pénal. Le harcèlement moral est explicitement reconnu comme un délit et peut concerner le harcèlement entre pairs en milieu scolaire et également le cyberharcèlement.

Les 3 caractéristiques du harcèlement en milieu scolaire sont :

- la **violence** : c'est un rapport de force et de domination entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes
- la **répétitivité** : il s'agit d'agressions qui se répètent régulièrement durant une longue période
- l'**isolement de la victime** : la victime est souvent isolée, plus petite, faible physiquement et dans l'incapacité de se défendre

D - Transport scolaire et autre

Les élèves arrivant au collège en deux roues ont accès au garage à cycles et doivent sécuriser leur véhicule.

Pour les élèves utilisant le service de transport scolaire, il est attendu d'eux qu'ils se montrent polis, calmes et respectueux lors du trajet. Ils sont tenus d'entrer directement dans le collège à leur arrivée.

Ce service est de la compétence du Conseil Régional qui en assume la responsabilité et son organisation. Pour toute question, c'est vers la collectivité territoriale qu'il faut se diriger. En cas de difficultés passagères pour régler les frais de transport scolaire, il est possible de solliciter une aide financière en s'adressant directement à l'Assistante Sociale du collège.

E - Droit d'expression collective : affichage et publication

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves et doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Hormis sur les panneaux dédiés existants, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement et ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce de spectacle...) peuvent cependant, à la demande des intéressés, être accordées.

Les publications rédigées par les élèves peuvent librement être diffusées dans l'établissement après avoir été lues par un personnel du collège. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, le chef d'établissement peut en suspendre ou en interdire la diffusion dans l'établissement. Les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable. Ainsi une publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est, de même, tenu de se faire connaître au préalable auprès du chef d'établissement.

Il est rappelé qu'Internet n'échappe pas aux règles citées plus haut. Ainsi, tout propos en accès libre au public n'appartient pas à l'espace privé des individus, et implique la responsabilité de celui qui l'a écrit ainsi que du modérateur ou propriétaire du site/blog qui les héberge.

F - Droit à l'image, au son et à la propriété intellectuelle

Quel que soit l'appareil utilisé, il est strictement interdit de photographier ou filmer des personnels ou des élèves sur le temps scolaire, sauf autorisation de la personne concernée et du chef d'établissement. La faute est aggravée si la photo ou le film est rendu public (visionnage à la cantonade, affichage, publication sur papier, réseau social ou autre support informatique...).

Pour la prise et la publication de photos ou de films ou de son, quel que soit le support de diffusion, l'établissement demande systématiquement aux responsables légaux une autorisation écrite.

IV – Contrat éducatif et Discipline

Tout manquement au contrat éducatif inscrit dans le présent règlement intérieur fera l'objet d'un dialogue entre l'élève, ses représentants légaux et le personnel éducatif du collège.

Selon sa gravité, il amènera la mise en place d'une punition ou d'une sanction qui sera explicitée, l'une ou l'autre devant avoir une portée éducative. L'avis des personnels de santé et sociaux peut apporter un éclairage sur certains comportements inadaptés aux règles de vie dans l'établissement.

Toute punition ou sanction est individuelle et doit se tenir aux conditions ordinaires de légalité.

A- Punitions scolaires

Pour les **manquements mineurs**, une punition sera mise en place et peut être décidée par tout professionnel éducateur du collège. A ce titre, une punition ne peut pas faire l'objet d'un recours devant un juge administratif. Les punitions ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève mais les responsables légaux doivent en être informés.

Toute punition non faite en temps et en heure donnera lieu à une punition ou à une sanction supérieure décidée par le chef d'établissement ou son adjointe par délégation.

Liste indicative des punitions scolaires :

- Rappel à l'ordre
- Travail supplémentaire
- Confiscation des objets interdits ou perturbant le bon déroulement des activités scolaires. Ils seront restitués au responsable légal uniquement.
- Mise en retenue sur le temps scolaire pour faire un devoir ou un travail non fait sous la responsabilité de l'enseignant OU hors temps scolaire sous la responsabilité de la Vie Scolaire
- Travail d'Intérêt Général (T.I.G.)
- Exclusion ponctuelle du cours : l'élève exclu sera dirigé vers la Vie Scolaire, accompagné d'un élève qui transmettra le travail donné par l'enseignant. Elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à un rapport d'incident rédigé par le personnel éducatif concerné.

N.B.1 : la note ne peut pas être utilisée pour punir ou sanctionner, elle ne peut servir qu'à évaluer des compétences ou des connaissances.

N.B.2 : les lignes à copier sont à proscrire

B - Sanctions disciplinaires

Pour les **manquements graves ou répétés**, conformément aux principes généraux de droit, le chef d'établissement peut prononcer seul, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R 511-14 du code de l'éducation sauf l'exclusion définitive de l'établissement scolaire. Pour cette sanction, le chef d'établissement doit obligatoirement convoquer le conseil de discipline qui décidera par vote de la sanction. Il a aussi la possibilité de le faire pour les autres sanctions.

Principes généraux de droit à respecter pour toute procédure disciplinaire:

- Principe de **légalité** des fautes et des sanctions (inscription au R.I. du collège des comportements fautifs)
- Règle du « **non bis in idem** » (pas de double sanction)
- Principe du **contradictoire** (respect des droits de la défense)
- Principe de **proportionnalité** (réponse éducative à la mesure de la gravité du manquement à la règle)
- Principe de **l'individualisation** (pas de sanction de groupe d'élèves)
- Obligation de **motivation** (les faits reprochés doivent être mentionnés clairement)

Toute sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'élève (délai allant de 1 à 5 ans).

En cas de sanction entraînant une période transitoire d'interruption de la scolarité, des mesures d'accompagnement doivent être mises en place afin d'assurer la continuité des apprentissages. Le chef d'établissement veillera à ce que l'équipe éducative de l'élève concerné prenne toute disposition dans ce sens. Il convient, dans la mesure du possible, d'internaliser l'exclusion temporaire de l'établissement. Il peut également être proposé à l'élève d'effectuer réparation de son acte au sein d'une association ou organisme.

Nature des sanctions :

- Avertissement : rappel à la règle en présence des responsables légaux
- Blâme : rappel à la règle notifié par écrit aux responsables légaux
- Mesure de responsabilisation (exécutée dans l'enceinte du collège ou non, en dehors des heures d'enseignement, d'un maximum de 20h)
- Exclusion temporaire de 8 jours au plus de la classe

- Exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

En cas de nécessité pour assurer la sécurité de l'élève ou pour éviter des troubles dans l'établissement, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire interdire l'accès du collège à l'élève en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Il ne s'agit pas d'une sanction.

Le Sursis

Toutes les sanctions citées précédemment à l'exception de l'avertissement et du blâme, sont susceptibles d'être assorties d'un sursis total ou partiel: la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement afin de donner la possibilité à l'élève de témoigner de ses efforts de comportement avec l'aide, en tant que de besoin, des adultes concernés.

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel il peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an. Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Lorsque des faits pouvant entraîner une nouvelle sanction sont commis dans le délai fixé, l'autorité disciplinaire peut prononcer : soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé, soit la seule révocation de ce sursis, soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis. Dans ce dernier cas les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

C - Mesures de prévention à privilégier

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la Commission Educative.

- Initiatives ponctuelles de prévention (ex: confiscation d'un objet dangereux, liste d'objectifs précis en termes de comportement, contrats d'engagement éducatif...)

- Intégration du dispositif Relais

Ce dispositif inclut les classes et les ateliers relais (classes existantes sur Rennes ou Fougères) dont les effectifs sont au maximum de 12 élèves. Il s'adresse à des élèves sous obligation scolaire entrés dans un processus de rejet de l'école et des apprentissages, en risque de marginalisation sociale ou de déscolarisation. Il a pour objectif le réinvestissement dans les apprentissages et vise la maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que l'appropriation des règles de la vie sociale et scolaire. L'objectif est le retour réussi de l'élève dans des formations de droit commun et induit en cela l'implication forte de l'équipe pédagogique et éducative du collège de rattachement. Quel que soit le dispositif, l'admission d'un élève ne peut être réalisée que sur la base d'un accord écrit des responsables légaux.

- Commission éducative (Article R 511-19-1 du code de l'éducation)

Cette commission associe les responsables légaux dans les actions à caractère préventif et a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le collège ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle a pour vocation d'amener l'élève à s'interroger sur des aspects de sa conduite contraires à ses intérêts scolaires et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Sont convoqués l'élève mis en cause assisté de ses responsables légaux ainsi que le personnel ayant repéré l'élève.

Elle est constituée des membres de la communauté éducative :

- Principal(e) Adjoint(e) ou directeur de S.E.G.P.A.
- C.P.E.
- Professeur Principal
- Représentants des personnels d'enseignement et ATTEE
- Représentants des parents
- Toute personne invitée susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève (Infirmière, Assistant(e) Social(e), Psy-EN, tuteur, ...)

Liste des annexes au Règlement Intérieur

Annexe 1 : Charte de la laïcité.

Annexe 2 : Charte informatique.

Annexe 3 : Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement.

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du collège Jean Monnet à Janzé lors de sa séance du 25 juin 2019 et modifié en Conseil d'Administration du 3 juillet 2023.

L'élève
Déclare avoir pris connaissance
Du règlement intérieur
Date
Signature
.....

Responsables légaux
Déclare avoir pris connaissance
du règlement intérieur
Date.....
Signature Signature
.....

Annexe 1

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

● ● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ● ●

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

● ● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ● ●

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



CHARTRE INFORMATIQUE

1) Les services suivants sont proposés par l'établissement au service de la scolarité de l'élève

- L'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau local, pour lequel un mot de passe est attribué à l'élève qui s'engage à ne pas le divulguer.
- La possibilité de disposer d'un dossier personnel de travail.
- L'accès à l'ensemble des ressources et services de l'internet autorisés par l'établissement.
- Une boîte personnelle de courrier électronique.

2) L'établissement s'engage à :

- Protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève à la protection de sa vie privée.
- Assurer la sécurité de l'accès de l'élève au réseau, la confidentialité des informations stockées dans l'espace personnel, le respect de la correspondance.
- Former les élèves à l'usage de l'Internet dans le cadre de référence de la certification PIX, les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs.
- Filtrer et surveiller les accès à l'internet afin d'éviter dans la mesure du possible toute forme d'agression à l'égard de l'élève aussi bien que vers l'extérieur de l'établissement.
- Informer les autorités des délits constatés.

3) L'élève s'engage à :

- Respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier ou promouvoir des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur.
- Ne pas s'approprier le mot de passe ou l'identité d'un autre utilisateur.
- Ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire.
- Ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal des réseaux, prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition.
- Ne pas produire ou introduire délibérément de virus ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal.
- Ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, de prosélytisme politique ou religieux, ou de domaine idéologique opposé aux valeurs de la République.

Ne pas tenter d'accéder dans le cadre des activités pédagogiques à des catégories de ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement.

- Informer son responsable de toute anomalie constatée.

4) Sanctions :

- L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales.
- L'établissement se réserve le droit de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités.

ANNEXE 3

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

PREAMBULE

L'article 82 de la loi n°200-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales confie à la collectivité territoriale de rattachement dans les établissements dont elle a la charge, les compétences en matière d'accueil, de restauration, d'hébergement ainsi que de l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves.

Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves et des commensaux appelés dans les EPLE le S.R.H. (Service de Restauration et d'Hébergement) constituent un service public local administratif.

Le lien entre le Conseil Départemental 35 et le collège est constitué par une convention précisant les modalités d'exercice des compétences respectives.

Le Conseil Départemental 35 laisse une autonomie pour préciser les modalités de fonctionnement du Service de Restauration et d'Hébergement du collège Jean Monnet à Janzé.

Le règlement du Service de Restauration et d'Hébergement vient éclairer des points spécifiques.

I - ACCUEIL

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Il est possible de prendre 4 déjeuners par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'admission à la restauration en qualité de demi-pensionnaire est valable pour toute l'année scolaire. Le régime externe ou demi-pensionnaire de l'élève sera précisé dans la fiche d'inscription (fiche intendance). Tout élève demi-pensionnaire doit obligatoirement prendre son repas même s'il n'a plus cours l'après-midi. Si les parents souhaitent déroger à ce principe, aucune déduction ne sera effectuée.

Les demandes de changement de qualité (demi-pensionnaire devenant externe ou externe devenant demi-pensionnaire) doivent être formulées par écrit et déposées au service gestion du collège à l'adresse du chef d'établissement avant le début du trimestre concerné. Aucun changement ne peut s'opérer au cours du trimestre.

Les élèves doivent être en possession d'une carte pour l'accès au self. En cas de perte, ils devront la racheter auprès du service de gestion.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires, des personnes extérieures à l'établissement.

Tous les repas doivent être consommés sur place dans la salle du restaurant.

II - FRAIS DE RESTAURATION

Le tarif journalier pour les élèves demi-pensionnaires (forfait demi-pension 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi) est voté par le conseil d'administration du collège pour l'année civile. Le coût de la restauration est fonction du nombre de jours d'ouverture du S.R.H. (Service de Restauration et d'Hébergement).

En cas de besoin et de manière occasionnelle, à tout moment de l'année, un élève externe peut acheter un repas au service de gestion avant la prise du repas, le prix fixé à l'unité étant voté par le conseil d'administration du collège pour l'année civile.

Les commensaux doivent acheter des repas au service intendance avant la prise d'un repas, la pratique du crédit n'étant pas autorisée. Le tarif d'un repas varie en fonction de la catégorie dont ils relèvent. Ces tarifs fixés à l'unité sont également votés par le conseil d'administration du collège pour l'année civile.

Le forfait (pour les élèves demi-pensionnaires) est payable par trimestre et d'avance. A réception de la facture appelée « avis aux familles » (mi-octobre, mi-février et mi-mai), les familles disposent d'un délai

de 15 jours. Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du collège Jean Monnet - Janzé, par virement en une ou plusieurs fois, par prélèvement automatique échelonné ou par espèces à l'intendance (un reçu sera délivré).

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire les coûts des frais supportés par les familles :

- les bourses nationales : les familles pourront remplir un dossier de demande de bourse de collège et devront le retourner au secrétariat avant la date limite.
- le fonds social : les familles qui connaissent des difficultés financières peuvent s'adresser à l'assistante sociale pour solliciter une aide. Elles devront alors remplir un dossier de fonds social qui sera examiné par une commission.

Le montant de ces aides est déduit des sommes dues par les familles.

Pour des difficultés passagères, le gestionnaire peut accorder des échelonnements sur demande de la famille.

Concernant les prélèvements automatiques, tout rejet bancaire non régularisé avant l'échéance suivante entraînera l'arrêt des prélèvements par l'agence comptable.

Après les rappels réglementaires, le refus de payer les sommes dues entraîne des poursuites. Le dossier devenu contentieux est transmis à l'huissier pour recouvrement. Les frais et pénalités viennent s'ajouter à la dette et sont intégralement à la charge de la famille.

Les remises d'ordre : une réduction des frais de restauration (pour les élèves demi-pensionnaires) appelée remise d'ordre peut être accordée de plein droit sans que la famille en fasse la demande, selon les cas suivants :

- fermeture du service de restauration sur décision du chef d'établissement après information préalable du Conseil Départemental (cas de force majeure, grèves, épidémies, correction des épreuves du Diplôme National du Brevet...)
- lors des épreuves du D.N.B., le collège n'accueillant que les élèves de 3^{ème}, une remise d'ordre sera effectuée pour les autres élèves
- dès le premier jour d'exclusion d'un élève par mesure disciplinaire ou de retrait de l'établissement sur décision de l'administration
- participation à un voyage scolaire ou une sortie pédagogique organisés par le collège pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie du voyage
- stage en entreprise. Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public, il continue à relever de son établissement d'origine. Ce dernier règle à l'établissement d'accueil les repas pris par l'élève, sur la base d'une convention et sur présentation d'une facture
- tout départ définitif d'un élève en cours de période
- sur décision expresse du Chef d'établissement, dans les cas d'impossibilité de déjeuner pour d'autres motifs légitimes que ceux exposés ci-dessus.

Le montant de la remise d'ordre correspond au montant du tarif journalier voté par le conseil d'administration du collège. Il est sous condition d'absence pour maladie justifiée par un certificat médical et à partir de 8 jours consécutifs (soit plus de 4 repas consécutifs), sauf pour les absences motivées par la crise sanitaire « COVID 19 » (remise d'ordre dès le 1^{er} jour d'absence, délibération du CA 2021-19).

Une demande écrite accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires doit alors être déposée au service intendance. Les périodes de congés ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Le montant de la remise d'ordre correspond au montant du tarif journalier voté par le conseil d'administration du collège.

III - SANTE ET REGIME, LIAISON ETABLISSEMENT-FAMILLE

L'accueil des élèves atteints de troubles de la santé (allergies alimentaires, régimes particuliers) est régi par la circulaire n°99-181 du 10 novembre 1999 et le B.O. spécial n°9 du 28 juin 2001. Pour la mise en place du projet d'accueil individualisé, les familles doivent établir une demande. De même, pour toute alimentation particulière, une demande écrite des parents devra être déposée à l'adresse du chef d'établissement au service infirmerie, au service intendance en même temps que l'imprimé « restauration », et au service de la vie scolaire. Toute décision relève de la compétence du chef d'établissement.

Un certificat médical est indispensable pour mettre en place le régime.

Toute demande d'adaptation pourra être soumise à l'approbation du médecin scolaire de l'établissement en tant que de besoin.

IV - LES HORAIRES

Les repas sont servis de 11h45 à 13h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

V - LA VIE EN COMMUNAUTE ET LES ENGAGEMENTS

Les élèves s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service, d'entretien et de restauration. La fréquentation de la demi-pension impose aux élèves une tenue correcte à table, une conduite normale au réfectoire, politesse et respect envers le personnel et les autres élèves.

Les punitions et sanctions détaillées dans le règlement de l'établissement s'appliquent à la demi-pension. Tout manquement à ces principes élémentaires peut entraîner une observation voire une exclusion temporaire ou définitive de l'élève de la demi-pension. Toute dégradation ou détérioration volontaire fera l'objet d'une facturation à la famille.

Il est interdit d'apporter dans l'établissement des produits autres que ceux qui sont proposés et servis par le collège.

INFIRMERIE et URGENCES MEDICALES

Tous les membres de la communauté éducative participent à la prévention des risques en signalant à la Direction toute situation pouvant entraîner un accident.

L'Infirmier est un lieu de soins préventifs et urgents. Elle est aussi un espace d'écoute, d'information et de conseil pour les élèves en dehors des heures de cours. La dimension communication s'exerce essentiellement en dehors des heures de cours. L'Infirmière affichera son planning et ses horaires d'ouverture.

L'Infirmière et le Médecin scolaire participent à l'éducation à la santé de l'établissement (prévention des maladies et conduites à risques). Par leur expertise, ils participent à l'élaboration de la politique de santé et de prévention des risques de l'établissement. Le service de santé organise les urgences et le suivi des élèves atteints d'un handicap ou de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Les responsables légaux doivent avertir l'établissement et si possible l'infirmière, en cas de maladie contagieuse ou chronique (asthme, diabète, allergies...) de leur enfant. Si la maladie concernée nécessite des aménagements scolaires, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

Les responsables légaux veilleront à ne pas envoyer en cours leur enfant malade.

Il n'est pas autorisé qu'un élève ait avec lui des médicaments. Toute prescription médicale doit faire l'objet d'une ordonnance dont la copie est remise à l'Infirmière qui organisera la garde et l'administration du médicament. L'infirmière est la seule habilitée à confier à un élève tout ou partie de la gestion de son traitement (à titre exceptionnel) ou à conserver les médicaments à l'infirmier, y compris pour les traitements au long cours. Dans ce cadre, elle pourra déléguer à la Vie Scolaire, pendant ses absences, la remise à l'élève de médicaments prescrits.

Démarche à suivre en cas de sortie de cours pour se rendre à l'infirmier : un élève se disant malade, alors qu'il est en classe (urgence ou impossibilité de suivre le cours), demande à son enseignant l'autorisation de se rendre à l'Infirmier. Si ce dernier évalue comme justifiée la demande de l'élève il l'autorisera à quitter le cours accompagné d'un autre élève, muni de son carnet de liaison et d'un billet de circulation. Une fois sur place, l'accompagnateur retournera en cours.

Selon la gravité de l'état de l'élève, seule l'infirmière pourra donner un médicament (pris dans une liste parue au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale) avant de renvoyer le malade en cours, le garder quelque temps à l'Infirmier, téléphoner à la famille pour qu'elle reprenne son enfant, faire intervenir un médecin ou les services d'urgence. En cas d'absence de l'infirmière, le bureau de la Vie Scolaire contacte la famille afin qu'elle assure la prise en charge de l'élève. Seul un adulte du collège est habilité à décider du bien fondé d'un retour au domicile.

Si la famille en fait la demande expresse et fournit une ordonnance, de préférence à l'infirmière, indiquant le bien fondé de sa demande, un adulte de l'établissement pourra assurer la prise d'un médicament.

L'infirmière peut, à titre exceptionnel (situation de détresse caractérisée) administrer une contraception d'urgence aux élèves mineures, ceci quand une orientation vers le centre de planification familiale n'a pas été possible. En cas d'absence de l'infirmière, et sans possibilité de la contacter, le Chef d'établissement est habilité à organiser l'accompagnement de l'élève vers un centre de planification ou une pharmacie où la délivrance de ce type de contraceptif est gratuite pour les mineures.

En cas d'un problème de santé grave nécessitant une hospitalisation d'urgence, l'élève sera transporté dans un centre hospitalier.



SERVICE SOCIAL

Le service social en faveur des élèves de la DSDEN d'Ille et Vilaine propose un temps de présence au sein du collège. Le détail des missions du service est consultable en ligne (circulaire n° 2017-055, publiée au bulletin officiel du 23/03/2017). Les coordonnées et les jours de présence de l'assistant social sont communiqués chaque semaine à l'accueil et au secrétariat de l'établissement. Ce professionnel de l'Éducation Nationale est sous la responsabilité d'un conseiller technique responsable départementale.

L'assistant social est tenu au secret professionnel par profession. Il exerce dans le respect de la vie privée et en toute confidentialité. À l'écoute des personnes qu'il reçoit, il prend en compte chaque situation en considérant le contexte de vie et l'environnement familial.

Il intervient à la demande de l'élève, des parents, de l'équipe éducative ou des partenaires sociaux et éducatifs extérieurs, en entretien individuel ou collectif. Il peut également se déplacer au domicile des familles.

Il contribue à la prévention et à la protection des mineurs en danger ou en risque de l'être. À ce titre, quand la situation le nécessite, et notamment dans les situations où l'élève peut être en danger, une information préoccupante peut être adressée au président du conseil départemental (les détails du traitement de cet écrit sont consultables en ligne, article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles) ou un signalement transmis au procureur de la République (article 375 du code civil et/ou article 40 du code de procédure pénale). D'autre part, l'assistant social apporte tout conseil à l'institution dans ce domaine.

Il assiste aux commissions de suivi et contribue à la réflexion sur les actions à mener pour améliorer la scolarité des élèves en difficulté. En particulier dans le cadre de la prévention de l'absentéisme et du décrochage scolaire, il se rapproche de la famille et de l'élève afin d'échanger et d'étudier avec lui des dispositifs à mobiliser pour rétablir l'assiduité scolaire. L'assistant social est ainsi susceptible de relayer l'équipe éducative dans l'accompagnement des élèves en difficultés éducatives, sociales (et/ou) scolaires.

Il peut siéger en commission de fonds social et y apporter son expertise à l'étude des dossiers. Si-il ne peut se substituer au chef d'établissement pour la prise de décision, l'assistant social est à la disposition des familles pour préparer en amont la présentation de leur dossier.

De la même façon, il peut être sollicité pour des aides et conseils relatifs à l'accès aux droits (bourses, démarches administratives, informations sur les partenaires médico-sociaux et les ressources du territoire, mise en relation avec les services sociaux du département...).

Dans sa mission de prévention et de lutte contre le harcèlement scolaire, l'assistant social apporte son soutien au référent départemental harcèlement « famille » de la DSDEN.

Il concourt à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap ou à besoins particuliers en participant à leur accueil, à leur information et à leur accompagnement, en lien avec les parents et les professionnels en charge de leur suivi. C'est à ce titre que l'assistant social se tient à la disposition des référents sociaux CDOEA pour une transmission éventuelle d'éléments sociaux. Il rencontre alors les responsables légaux et l'élève concernés par le projet.

Dans le cadre du CESCE, l'assistant social peut s'associer aux actions collectives qui relèvent de son champ de compétence (prévention des violences et du harcèlement, lien école/famille, prévention des conduites à risque, éducation à la citoyenneté).