



Ensemble scolaire
Saint-Joseph & Saint-Marc

Collège Saint-Joseph - Concarneau

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2022-2023

Le règlement intérieur de l'établissement est un document de référence qui a une dimension éducative et juridique. Il n'est ni discutable, ni négociable. Il est connu de tous, respecté et appliqué par tous.

Il peut être complété par des annexes (internat, charte informatique, délégués, etc.).

L'inscription au Collège implique pour l'élève et ses responsables légaux l'engagement de respect du règlement intérieur. Chaque responsable légal et chaque élève attestent, par une signature, qu'ils en ont pris connaissance.

Sommaire

1. Organisation de la journée
 - 1.1. Horaires
 - 1.2. Les différents régimes
 - 1.3. Les changements d'emploi du temps
 - 1.4. Pause déjeuner
2. Présence des élèves
 - 2.1. Présence en cours – gestion des absences
 - 2.2. Education Physique et Sportive
3. Règles de vie
 - 3.1. Savoir vivre
 - 3.2. Objets interdits
 - 3.3. Mobilier et locaux
 - 3.4. Informatique, Internet et ENT
 - 3.5. Tabac, alcool et produits illicites
4. Scolarité
 - 4.1. Information aux familles
 - 4.2. Manuels scolaires
 - 4.3. CDI
 - 4.4. Permanence
5. Représentativité et participation des élèves
 - 5.1. Les délégués élèves
6. Sécurité
 - 6.1. Les salles de classe
 - 6.2. Entrée et sortie de l'établissement
 - 6.3. Prévention contre le vol
 - 6.4. Accidents
 - 6.5. Salle de repos
7. Veille éducative – sanctions
 - 7.1. Sanctions
 - 7.2. Le Conseil d'éducation
 - 7.3. Le conseil de discipline
8. Conclusion

1. ORGANISATION DE LA JOURNÉE

1.1. Horaires

L'établissement accueille les élèves en cours, **en fonction de leur emploi du temps**, sur les horaires suivants :

Matin	Après-midi
8h00 – 8h55	13h35 – 14h30
8h55 – 9h50	14h30 – 15h25
Pause	Pause
10h05 – 11h00	15h35 – 16h30
11h00 – 11h55	

Une étude surveillée est assurée de 8h00 à 11h55 et de 13h35 à 17h25.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement et les regroupements d'élèves sont strictement interdits aux abords de l'établissement et notamment à l'entrée de celui-ci. Toute personne étrangère devra se présenter à l'accueil, hormis les élèves et le personnel.

1.2. Les différents régimes

	Première heure de la matinée	Première heure de l'après-midi	En cours de demi-journée	Dernière heure de la matinée	Dernières heures de l'après-midi
Externe	Arrivée pour la 1 ^{ère} heure de cours	Arrivée pour la 1 ^{ère} heure de cours	permanence	sortie possible	sortie possible
Demi-pensionnaire	Arrivée pour la 1 ^{ère} heure de cours	permanence	permanence	permanence	sortie possible
Interne	permanence	permanence	permanence	permanence	permanence (exception : le vendredi)

1.3. Les changements d'emploi du temps

Niveaux 6^{ème} – 5^{ème}

Le tableau ci-dessus s'applique. Aucune autorisation à l'année n'est accordée. Les élèves suivent les horaires indiqués dans leur emploi du temps. En cas d'absence prévue de professeur(s), la vie scolaire distribue aux élèves une feuille de modification d'emploi du temps ponctuelle qui doit impérativement être déposée à la vie scolaire, signée par l'un des parents. Si l'élève oublie de ramener en temps voulu cette feuille, il ne sera en aucun cas autorisé à arriver plus tard ou à partir plus tôt que son horaire habituel. La vie scolaire sera la seule à décider des éventuelles modifications. Toutes les correspondances écrites avec la vie scolaire se font à cette adresse mail : viescostjo@stjoseph-stmarc.fr.

Le tableau ci-dessus s'applique lorsque l'emploi du temps est normal. En cas d'absence(s) de professeurs(s), les familles seront prévenues par SMS du changement d'emploi du temps. L'élève aura alors la possibilité d'arriver plus tard ou de quitter plus tôt l'établissement en fonction des autorisations que les parents auront décidé de choisir pour leur enfant sur les fiches de renseignements complétées en début d'année scolaire.

Trois cas distinctifs sont possibles :

1. L'élève externe, en cas d'autorisation aura la possibilité d'arriver pour le premier cours de la demi-journée et de quitter le collège dès la fin de la demi-journée.
Sans autorisation, il sera présent aux horaires prévus dans son emploi du temps même si certains cours sont annulés.
2. L'élève demi-pensionnaire, en cas d'autorisation annuelle aura la possibilité d'arriver pour le premier cours de la matinée et de quitter l'établissement dès le dernier cours de la journée.
Sans autorisation, il sera présent aux horaires prévus dans son emploi du temps même si certains cours sont annulés.
3. Les autorisations ponctuelles : Pour les élèves qui n'ont pas d'autorisation à l'année, il sera possible de renvoyer à la vie scolaire par mail une autorisation ponctuelle permettant à l'enfant d'arriver plus tard au collège ou de le quitter plus tôt que l'horaire initialement prévu dans l'emploi du temps. L'adresse mail à utiliser sera la suivante : viescostjo@stjoseph-stmarc.fr.

1.4. Pause déjeuner

- **Demi-pensionnaires et Internes :**

Les autres élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant la pause-déjeuner, sauf accord exceptionnel des parents donné la veille par écrit à la vie scolaire.

- **Externes :**

Un élève externe peut prendre son repas occasionnellement au self. Il a alors le statut de demi-pensionnaire et ne doit en aucun cas sortir de l'établissement.

Le régime est effectif pour l'année scolaire. Le passage du régime de demi-pensionnaire à externe ne pourrait être envisagé, dans des situations particulières.

Self : En cas de comportement irrespectueux, l'établissement se réserve le droit de sanctionner l'élève. Un renvoi temporaire ou définitif peut être décidé.

2. PRÉSENCE DES ÉLÈVES

2.1. Présence en cours – gestion des absences

- La présence aux cours est obligatoire. Un contrôle est effectué à chaque début de cours par le professeur. Chaque absence est signalée de manière informatique en temps réel à la vie scolaire.
- L'élève doit faire preuve de ponctualité ; s'il se présente en retard à un cours, il ne sera accepté par le professeur qu'après passage à la vie scolaire. Selon le nombre et/ou la fréquence des retards, l'élève s'expose à des sanctions.
- Formalités en cas d'absence :
 - Aucune autorisation de départ en vacances ne peut légalement être délivrée en dehors des dates que fixe officiellement l'établissement.
 - En cas d'absence prévisible, la famille est tenue d'aviser par écrit, et au préalable, le Chef d'Établissement qui en informera le CPE.

- En cas d'absence imprévue : la famille informe, le jour même, par appel téléphonique. L'établissement se réserve le droit de vérifier la validité des motifs exprimés. À ce titre, un document officiel pourra être demandé (certificat médical, convocation, attestation). Les « raisons familiales » et « raisons personnelles » seront explicitées au CPE. Toute absence sans motif reconnu est une infraction passible de sanctions.
- En cas d'absences et/ou de retards répétés, l'établissement contactera la famille afin de l'alerter des conséquences sur la scolarité de l'élève. Si aucune amélioration n'est constatée, l'établissement se réserve le droit de convoquer la famille.
- Lorsque les obligations scolaires ne sont pas respectées trop régulièrement et que la famille participe à ce non-respect, le CPE alertera le directeur qui pourra décider d'effectuer une information préoccupante (art. R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles) ou un signalement (article L 226-4 du code l'action sociale et des familles) en fonction des éléments en sa possession.

2.2. Education Physique et Sportive

Assiduité : La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire au même titre que les autres cours. La notion de dispense d'EPS n'existe pas ; seule demeure la notion d'inaptitude partielle ou totale.

Deux cas peuvent se produire :

1. **Inaptitude occasionnelle d'une séance** : Les parents doivent indiquer le motif sur le carnet de correspondance dématérialisé ou sur papier libre pour le professeur. L'élève devra obligatoirement se présenter au professeur qui le prendra en charge d'une manière différente (arbitrage, observation, coaching, management) et décidera de sa présence au cours.
2. **Inaptitude prolongée (supérieure à 2 séances)** : La famille doit fournir un certificat médical au professeur d'EPS. A titre exceptionnel l'élève pourra être exempté de présence au cours par le professeur. Ce dernier organisera des activités physiques adaptées au certificat médical ou des activités autres : (arbitrage, observation, coaching, management).

La pratique des activités d'EPS nécessite une tenue adaptée : Celle-ci sera précisée en début d'année aux élèves par le professeur d'EPS. Le port des bijoux est à éviter pour des raisons de sécurité.

Une tenue de rechange sera exigée après le cours d'EPS.

3. RÈGLES DE VIE

Un établissement est un lieu d'éducation où chacun doit évoluer et développer des valeurs de solidarité, de tolérance et de respect.

3.1. Savoir vivre

- Une tenue vestimentaire correcte, propre et décente est une marque de respect des autres et de soi-même. Les tenues de plage, trop osées, déchirées ne sont pas admises. L'équipe éducative se réserve le droit d'exiger un changement de tenue et d'en informer les parents. Le port de la casquette dans l'enceinte du collège n'est pas accepté.
- Les manifestations affectives entre élèves doivent rester discrètes ; prendre en compte les remarques formulées par l'ensemble des adultes en la matière. Le respect et la politesse sont exigés à l'égard de tous les membres de la Communauté Éducative (adultes et élèves). Sont proscrits toute attitude vulgaire, langage grossier, comportement provocateur ou insolent. De même, toute action portant atteinte à la vie privée des personnels et autres élèves, sera sévèrement punie (ex : utilisation de portables prenant des photos).
- Le devoir de n'user d'aucune violence : Les violences verbales ou physiques, les dégradations des biens personnels, les brimades, les tentatives de vols, le racket, le **harcèlement...**, dans l'établissement et ses abords constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions qui peuvent aller jusqu'à une saisine de justice en fonction de la gravité des faits reprochés et avérés.
- Le chewing-gum, les consommations de nourriture, de confiseries sont interdits dans les salles de classe ainsi qu'en étude.

3.2. Objets interdits

- Il est interdit de posséder des objets dangereux (ex : laser, bombe aérosol, pétards et assimilés) et des armes (couteau et tout autre objet tranchant, ainsi que les pistolets même factices, etc) dans l'enceinte de l'établissement. Tout objet interdit sera immédiatement confisqué. L'utilisation de ces objets dangereux ou de ces armes pourra faire l'objet d'un signalement ou d'une plainte auprès du commissariat.
- L'utilisation du matériel scolaire potentiellement dangereux (compas, cutters, ciseaux, etc.) doit se faire en respectant les règles de sécurité. Le transport de ce matériel se fera obligatoirement dans les trousseaux et les sacs.
- Les appareils de communication, les jeux, les lecteurs de musique, les appareils photos et tous les appareils multimédias doivent être éteints, ramassés dans les sacs (non visibles), dans l'enceinte du collège.
Les téléphones portables : En cas de non-respect, la loi (n° 2018-698 du 3 août 2018) prévoit la confiscation du portable par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Celui-ci sera restitué en fin de journée par la vie scolaire. **L'utilisation du téléphone portable entraînera une retenue systématique.**

3.3. Mobilier et locaux

- Toute dégradation peut être sanctionnée par des mesures de réparations ou entraîner la facturation de celle-ci à la famille.
- La propreté est l'affaire de tous. Les élèves sont responsables de l'entretien de leur salle de classe. Le professeur principal organise un planning de ménage. Des locaux et une cour propres sont les facteurs d'une ambiance saine et agréable.
- L'utilisation des sanitaires implique un comportement correct et respectueux envers les autres élèves, à l'égard du matériel, mais également envers le personnel chargé de son entretien. Ces locaux sont des lieux de passage uniquement et non de rassemblement.
- Les élèves disposent d'un foyer, lieu de vie et de détente. Les utilisateurs adopteront un comportement responsable et respectueux à l'égard du matériel, des jeux et du mobilier.
- Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs sans professeur avant le début des cours, et doivent attendre leur professeur sur l'emplacement qui leur est réservé sur la cour à cet effet.
- La présence des élèves est interdite dans les classes et les couloirs pendant les temps de pause.

3.4. Informatique, Internet et ENT

L'autorisation des personnes (ou de leurs parents pour les mineurs) est requise pour la réalisation comme pour la diffusion de photographies les concernant. En cas de manquement aux règles fixées par la loi en ce domaine, outre les éventuelles poursuites judiciaires, l'établissement pourrait prononcer de lourdes sanctions. Mettre en ligne des photographies ou des vidéos du personnel et des élèves de l'établissement ou tenir, des propos injurieux ou diffamatoires, les concernant, pourra entraîner une convocation devant un Conseil de Discipline. Nous rappelons aux élèves qu'ils sont responsables des contenus qu'ils mettent en ligne.

3.5. Tabac, alcool et produits illicites

- L'usage du tabac est strictement interdit dans tout l'établissement (décret 2006-2386), ainsi que la cigarette électronique.
- Alcool et produits illicites : l'introduction, la possession et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont formellement interdites dans l'établissement et lors des déplacements. Elles constituent une faute grave ou un délit. Dans de tels cas, pour des raisons de sécurité, l'établissement prendra toute disposition pour contacter la famille qui viendra chercher le jeune. De même, un élève sous l'emprise d'un état alcoolique se verra également sanctionné.
- Tous les objets pouvant porter atteinte à l'intégrité physique sont strictement interdits.

4. SCOLARITÉ

4.1. Information aux familles

- Les bulletins scolaires sont expédiés sous forme numérique via école directe (A télécharger et conserver obligatoirement par la famille, il ne sera pas délivré de duplicata).
- Des rencontres avec les enseignants sont programmées.
- Résultats scolaires, retards, absences et sanctions sont consultables par les parents, avec leur code confidentiel, sur le site internet d'École Directe : <https://www.ecoledirecte.com/>
- Le carnet de correspondance numérique est également un outil de communication entre la famille et l'établissement.

4.2. Manuels scolaires

- Les manuels scolaires sont mis à la disposition des élèves et doivent impérativement être couverts dès la première semaine qui suit leur distribution.

4.3. CDI

- Le CDI est un lieu réservé à la lecture et à la recherche documentaire. Cela doit se faire dans le calme et le silence. Les élèves souhaitant y accéder pendant une heure de permanence devront fournir, à la documentaliste, une autorisation écrite de l'éducateur.

4.4. Permanences

- L'étude est strictement réservée au travail scolaire et s'effectue dans le calme et le silence. La présence des élèves y est obligatoire. Chaque élève doit prévoir un travail en fonction de ses heures d'étude de la semaine. Les ordinateurs sont mis à disposition des élèves pour un usage uniquement scolaire.

5. REPRÉSENTATIVITÉ ET PARTICIPATION DES ÉLÈVES

5.1. Les délégués élèves

Élus par les élèves, ils jouent un rôle essentiel au sein du Collège. Ils représentent les élèves de leur classe dans un souci de collaboration, de partenariat à la vie de l'établissement. Ils sont consultés pour faire des propositions et des suggestions concernant la vie au collège sous tous ses aspects.

6. SÉCURITÉ

6.1. Les salles de classe

- Les salles de classe sont fermées à clef et ouvertes par les enseignants en début de cours. Les élèves se rangent par niveau à l'endroit prévu à cet effet, montent en cours avec leur professeur dans l'ordre et dans le calme et font de même à chaque reprise des cours. Aux interours, les élèves attendent dans le calme sans quitter leur classe le professeur suivant.
- L'élève est tenu de respecter la réglementation propre aux laboratoires et salles spécifiques concernant l'accès, la sécurité, l'hygiène, la tenue vestimentaire, le fonctionnement et l'utilisation des machines.

6.2. Entrée et sortie de l'établissement

- Les piétons entrent et sortent par l'entrée de la rue Bayard aux horaires d'ouverture du portail et par l'entrée de la rue Malakoff (entrée Lycée) aux autres moments de la journée.
- Vélos, scooters : les « 2 roues », munis d'un antivol, seront garés face aux laboratoires (espace délimité). Cet espace n'étant pas clos, l'établissement dégage sa responsabilité en cas d'incident ou de vol. Nous conseillons aux familles de souscrire une assurance contre les vols et dégradations. L'accès à ce parking doit se faire uniquement par la rue Courcy.
- Les élèves ne doivent pas stationner aux abords de l'établissement lorsqu'ils y arrivent où le quittent.
Attention : l'accès au parking ainsi que le départ de celui-ci doit se faire obligatoirement pied à terre et moteur coupé à partir du portail pour les deux roues. Si les modalités d'accès ne sont pas respectées l'élève se verra interdire le stationnement dans le parking de l'établissement.

6.3. Prévention contre le vol

L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol et ne peut en aucun cas rembourser les biens volés. Par conséquent, les élèves ont intérêt à ne garder sur eux ni sommes importantes, ni objet de valeur. La personnalisation des affaires permet aussi de lutter contre le vol. Les élèves ayant subi un dommage doivent le signaler au CPE.

6.4. Accidents

Si un élève est victime d'un accident, un camarade doit prévenir immédiatement un membre du personnel afin de permettre une intervention aussi rapide que possible.

6.5. Salle de repos

- Tout élève malade quitte le cours accompagné d'un délégué de classe et se rend au bureau de la vie scolaire. Un élève malade ne quittera en aucun cas le collège de sa propre initiative.
- Les familles seront prévenues par téléphone en cas de nécessité. En cas d'urgence, les services de secours seront immédiatement contactés.
- Les familles indiqueront sur les fiches de renseignements toutes les informations qui faciliteront la prise en charge médicale en cas d'urgence (crises d'asthme, allergies, troubles particuliers, etc.). Aucun médicament ne sera délivré sans ordonnance préalablement déposée à la vie scolaire.

7. VEILLE EDUCATIVE– SANCTIONS

7.1. Sanctions

- Les sanctions sont des réponses immédiates à des manquements mineurs aux obligations des élèves (exemples : manque de travail, bavardage, perturbations dans la classe ou les locaux, travail non fait, etc.). Elles peuvent être sous la forme de remarques verbales, d'observations écrites portées à la connaissance des parents, de travaux supplémentaires, d'heures de retenues... La convocation à une retenue se fait par le biais d'Ecole Directe et éventuellement par courrier, ainsi que par SMS. L'élève absent en retenue sans justification écrite parentale s'expose à une sanction supplémentaire.
- La sanction présente un caractère éducatif. Les manquements au règlement entraînent l'application des sanctions. Celles-ci sont graduelles pour permettre à l'élève de prendre conscience de la gravité de sa faute. Des conflits, des fautes de comportement, des écarts de discipline peuvent se produire ; on tentera toujours de les résoudre par la concertation, en faisant appel à la compréhension de chacun. Les manquements au règlement entraînent la prise et l'application de sanctions.
- Les retenues doivent être accomplies aux heures et jours indiqués.

- Les sanctions seront établies selon un ordre progressif et en fonction de la gravité des faits
 - 1) La mise en garde (elle est donnée à titre préventif)
 - 2) La retenue (elle peut être directe selon la gravité des faits ou résulter de plusieurs mises en garde)
 - 3) L'avertissement écrit (il peut être direct ou résulter de nombreuses retenues) trois avertissements peuvent entraîner la tenue d'un conseil de discipline.
 - 4) L'exclusion temporaire (peut être liée à un manquement important au règlement ou à une accumulation de transgressions)
 - 5) Le conseil de discipline (point 7.3)

7.2. Le Conseil d'Education

Le Conseil de Vie Scolaire se réunit pour identifier des situations fragiles qui nécessitent un suivi et un accompagnement particulier. Il permet d'aider l'élève à prendre conscience de son comportement et de trouver des solutions avec lui, ses parents et la vie scolaire.

7.3. Le conseil de discipline

- Le Conseil de Discipline est convoqué par le Chef d'Établissement pour constater des manquements graves ou récidivistes et décider d'une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. La décision est notifiée par écrit sous pli recommandé adressé à la famille. Avant la réunion de ce Conseil, pour des raisons de sécurité, des personnes et des biens, le Chef d'Établissement peut statuer sur la présence du jeune dans l'établissement.
- Les personnes présentes au Conseil de Discipline sont les suivantes : Le chef d'établissement ou son représentant, l'adjoint de direction, le responsable de vie scolaire ou un éducateur le représentant, 3 enseignants au minimum dont le professeur principal, et éventuellement les parents correspondants ou 2 membres de l'APEL.
- L'élève est représenté uniquement par ses représentants légaux, aucune autre personne autre que celles citées dans le règlement n'est autorisée à participer au Conseil de Discipline.

8. CONCLUSION

Tout élève inscrit dans l'établissement s'engage à observer le règlement tel qu'il lui est communiqué. Ceci lui permettra de suivre sa scolarité dans les meilleures conditions. En cas de non respect de ce règlement intérieur, l'élève s'expose à des sanctions.

**L'établissement se réserve le droit d'adapter
ce règlement en fonction de situations précises**

**Collège Saint-Joseph
61 rue Bayard
29187 Concarneau Cedex**

Contact téléphonique : 02 98 97 03 13

CONTRAT DE VIE SCOLAIRE

(A remettre au professeur principal)

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement et de la charte informatique de l'établissement et s'engagent à les respecter afin de permettre à l'équipe éducative de réaliser pleinement sa mission.

Noms des responsables légaux : - -	Signatures : - -
Nom de l'élève : -	Signature : -