

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté au conseil d'administration du 24 juin 2019
Réactualisé en juin 2026

PRÉAMBULE

Le collège est un lieu de travail, de culture et de vie commune. A ce titre, il permet de :

- contribuer au développement harmonieux de sa personnalité,
- s'approprier les bases élémentaires de la vie en groupe,
- assurer, à chaque élève, les conditions les plus favorables à la poursuite d'études.

Le règlement intérieur gère les règles de fonctionnement de l'établissement. Il établit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire (élèves, enseignants, personnels, parents...) dans le respect des lois de la République. Il doit aider chacun à prendre conscience de ses responsabilités et à les assumer. Il est conçu comme un outil d'apprentissage de la citoyenneté.

L'inscription d'un élève au collège implique l'adhésion de la famille et de l'enfant à ce règlement ainsi que l'engagement de le respecter. Il a valeur de contrat liant les différents partenaires de la communauté éducative.

Tout manquement au règlement intérieur constitue donc une rupture de contrat dont l'intéressé aura à répondre devant la communauté ou devant ses représentants.

PRINCIPES RÉGISSANT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT

L'enseignement est gratuit. Les manuels scolaires sont prêtés pour la durée de l'année scolaire. Ils sont sous la responsabilité des familles et doivent être couverts de plastique transparent. En cas de perte ou de dégradation, une participation financière, dont le montant est fixé en conseil d'administration, sera demandée aux familles.

Restent à la charge des familles : les objets personnels, les fournitures scolaires, les tenues d'EPS, les cahiers d'exercices et de travaux dirigés, les tenues professionnelles pour les élèves de la SEGPA.

Voyages et sorties pédagogiques

Il existe deux situations :

- Ceux qui ont lieu sur le temps scolaire (entre 8h05 et 16h55) : ils sont obligatoires et gratuits pour les élèves. Les parents sont informés de la sortie par un mot dans le carnet de correspondance, ou par voie numérique via le logiciel de vie scolaire.
- Ceux qui ont lieu en partie hors temps scolaire : ils sont facultatifs et donc soumis à autorisation parentale. Ils peuvent être payants.

En début d'année, les parents fournissent une attestation de responsabilité civile, obligatoire.

L'assurance individuelle scolaire n'est pas obligatoire mais fortement recommandée pour le temps scolaire. Elle est obligatoire, en plus de la responsabilité civile, en cas stage, de sortie ou voyage facultatifs.

NEUTRALITÉ, LAÏCITÉ, REFUS DES DISCRIMINATIONS

La charte de la laïcité à l'école est affichée dans toutes les salles de l'établissement. Nul ne peut l'ignorer. Le collège est laïc et respectueux des opinions religieuses et philosophiques. Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

L'enseignement respecte l'égalité entre garçons et filles de manière à assurer un égal accès aux diplômes et aux formations professionnelles.

L'École est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains : la communauté éducative affirme le refus des discriminations et fera preuve de la plus grande fermeté à l'égard de toutes formes de racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme. Tout propos ou comportement réduisant l'autre à une appartenance religieuse, ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique sera sanctionné. Il en va de même pour tous les propos injurieux ou diffamatoires.

Le respect d'autrui s'applique à tous, aux élèves entre eux, aux élèves envers les adultes, aux adultes envers les élèves. Les agressions qu'elles soient verbales, gestuelles, physiques ou morales, ne sont pas tolérées et seront réprimées, car la collectivité doit à ses membres, protection et sécurité.

SÉCURITÉ ET PROTECTION CONTRE TOUTE VIOLENCE

L'attitude

Une attitude correcte est exigée, tant du point de vue de la tenue que du langage.

Une tenue adaptée aux activités scolaires est exigée : les sous-vêtements ne doivent pas être apparents, le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments. Les chaussures de type «Croc's», «tongs», «claquettes», «chaussons» ne sont pas acceptées au collège. Les vêtements déchirés, avec des inscriptions non compatibles avec les valeurs de la République, ou entravant l'identification de l'élève. Les élèves ne sont pas autorisés à se maquiller dans le collège. La politesse et la courtoisie sont exigées à l'égard du personnel et des autres élèves.

Il est fortement déconseillé :

- Aux représentants des élèves de leur donner de l'argent pour venir au collège.
- Aux élèves d'apporter avec soi des objets de valeur (ex. : bijoux, montres, etc...)

L'établissement n'est pas responsable des vols qui pourraient être commis. Un casier est mis à la disposition des élèves, il devra être obligatoirement fermé par un cadenas, de préférence à clés fourni par la famille.

Conformément à l'article L511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette, montre connectée, écouteurs, casques audios, etc.) est interdite aux élèves dans l'enceinte de l'établissement ainsi que durant toute activité liée à l'enseignement se déroulant à l'extérieur de celui-ci. Cette interdiction s'applique exclusivement aux élèves.

Dispositif "portable en pause"

Afin de garantir un cadre serein et propice aux apprentissages, il est demandé aux élèves de respecter les règles suivantes :

- Les téléphones portables et autres équipements électroniques doivent être éteints et rangés dans le sac avant de franchir le portail d'entrée du collège.
- Ils doivent rester non visibles et non utilisables durant toute la présence de l'élève dans l'établissement.
- Chaque élève dispose d'un casier individuel ou partagé lui permettant de déposer ses effets personnels en sécurité. Les casiers doivent être fermés avec un cadenas, de préférence à clés.

Rappel : le collège n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des effets personnels des élèves.

Mesures en cas de non-respect de l'interdiction

En cas d'utilisation, de détention visible, de sonnerie ou de tout usage manifeste d'un téléphone portable ou d'un équipement électronique :

1ère infraction :

- Confiscation immédiate par tout personnel de l'établissement. Le service de vie scolaire est prévenu.
- Rappel au règlement intérieur par le personnel concerné.
- Information des responsables légaux par voie numérique par le service de vie scolaire.
- Restitution de l'appareil à l'élève après rappel au règlement.

Récidive :

- Confiscation immédiate de l'appareil par tout personnel de l'établissement. Le service de vie scolaire est prévenu.
- Transmission au personnel de direction référent du niveau concerné. L'appareil est déposé sous clé dans un endroit sécurisé.
- Mise en place d'une retenue.
- Information des responsables légaux par l'équipe de direction ou sur délégation, un personnel du service de vie scolaire.
- Restitution de l'appareil à l'élève à la fin de sa journée de cours par le personnel de direction ou sur délégation, par tout autre personnel décidé par les chefs d'établissement.

Nouvelle récidive :

- Confiscation de l'appareil.
- Remise au personnel de direction référent. Rédaction d'un rapport d'incident.
- Les responsables légaux sont contactés et doivent se déplacer pour récupérer l'appareil auprès de l'établissement avant la fin de journée de cours de l'élève.
- En cas d'impossibilité de déplacement, l'appareil est remis à l'élève à la fin de sa journée de cours.
- Une convocation des responsables légaux est organisée ultérieurement.

Les locaux, aires de récréation et matériels du collège doivent être respectés. Celui qui dérobe, détériore ou détruit volontairement le bien d'autrui ou celui de la collectivité est sanctionné ; les responsables des élèves aura en charge les frais de réparation et les dommages causés.

L'utilisation de l'Internet et droit à l'image

La responsabilisation de tous les acteurs doit en particulier passer par la contractualisation de l'usage de l'Internet. Une charte de l'utilisation de l'Internet est annexée au règlement intérieur. Il est formellement interdit de photographier et ou de filmer, excepté dans le cadre d'activités pédagogiques autorisées.

Les substances prohibées

La détention et/ou l'usage de substances prohibées (tabac, cigarettes électroniques et tout autre dérivé nicotinique, alcool, stupéfiants, boissons énergisantes (taurine)...), d'objets dangereux ou de publications pouvant nuire à la santé et à la sécurité physique ou morale sont interdits au collège. Tout objet ou produit qui, par son utilisation normale ou détournée, peut mettre en danger la sécurité des biens et des personnes est interdit dans l'établissement sous peine de punition et/ou sanction.

Les règles de sécurité : risques d'incendie et risques majeurs

Les consignes sont affichées dans tous les lieux de vie de l'établissement. Celles-ci, commentées par le professeur principal en début d'année, doivent être appliquées sans discuter. Les matériels de lutte contre l'incendie et les équipements de sécurité doivent être particulièrement respectés.

Chacun doit respecter les règles de sécurité liées aux risques d'incendie et d'accidents. La manipulation injustifiée ou la dégradation des installations électriques et de sécurité (alarmes, extincteurs, câbles, ampoules, prises...) sera sanctionnée. Aucun objet ne doit entraver la libre circulation dans les couloirs et l'évacuation éventuelle des bâtiments. Des exercices d'alerte incendie et d'alerte aux populations (air vicié, intrusion, attentat...) sont réalisés chaque année afin de sensibiliser les élèves et le personnel à ces pratiques de mise en sécurité.

LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Les horaires d'accueil

L'accueil des élèves se fait à partir de 7h45 et prend fin à 17h20 (18h pour les élèves mis en retenue dans le cadre d'une mesure de réparation.). Le mercredi de 7h45 à 12h20 et de 13h30 à 15h30 en semaine B afin de pouvoir accueillir les élèves en retenue ou en rattrapage de devoirs.

La prise en charge des externes aura lieu 5 minutes avant le début du cours de l'après-midi, selon le régime des entrées et sorties choisi.

En dehors de ces horaires d'accueil, l'établissement n'est pas responsable des faits et gestes des élèves. Après la fin de leurs cours, les élèves quittent le collège et sont, dès lors, sous la responsabilité de leurs représentants.

Les horaires des cours

Lundi, mardi, jeudi et vendredi	8h05-9h05	13h50-14h50	
	9h10-10h05	14h55-15h50	
	10h20-11h15	16h-16h55	
	11h20-12h15		
Mercredi	8h10-9h05		Semaine B 13h30-15h30
	9h10-10h05		
	10h15-11h10		
	11h15-12h10		

L'accès au collège

Celui-ci est réservé aux élèves, et au personnel. L'accès de toute autre personne est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. L'intrusion est punie par la loi (Loi n°2023-22 du 24/01/2023)

L'accès aux salles de classe, à la cour de récréation, au restaurant scolaire ou aux installations sportives par d'autres personnes que les élèves ou le personnel n'est pas autorisé, en dehors des réunions de parents d'élèves, les rendez-vous, ou sur autorisation du chef d'établissement.

Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans une salle de classe ou à se rendre sur les installations sportives sans être accompagné d'un personnel de la communauté éducative.

En dehors des heures de cours, les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les bâtiments, sauf s'ils sont accompagnés d'un personnel, ou expressément autorisés par un adulte de l'établissement.

Les élèves rentrent par l'entrée principale du collège : boulevard Anne de Bretagne. La dépose et l'embarquement des élèves se font dans le strict respect du code de la route et en fonction de la signalétique en place. Il est notamment interdit de traverser en dehors des passages piétons. Les entrées et sorties se font à heure fixe en présence d'un personnel de la vie scolaire. Il est demandé aux familles de respecter les heures de mouvements. Par mesure de sécurité, le portail blanc est ouvert aux élèves dès 7h40 afin qu'ils ne stationnent pas sans surveillance aux abords du collège.

Les élèves qui arrivent en deux roues doivent mettre pied à terre avant de passer le portail. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner au niveau du parking à vélos : ils doivent monter sur la cour de récréation dès leur arrivée dans l'établissement.

Le gymnase, piscine et terrains d'EPS

Il s'agit de structures communales. Leur accès est réservé aux cours d'EPS, les règles du collège doivent y être respectées. Les élèves ne sont pas autorisés à s'y rendre seuls.

Toute dégradation du matériel ou des locaux utilisés sera suivi d'un courrier à la famille et il pourra être demandé une contribution financière équivalente au préjudice subi.

La cour de récréation

A chaque récréation, les élèves doivent se rendre dans la cour centrale délimitée par un marquage au sol, ils ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs. Aux sonneries de début de cours, les élèves se rendent directement en salles de classe.

Les déplacements dans le collège

Les déplacements doivent se faire sans bruit et sans bousculades particulièrement dans les escaliers, pour des raisons évidentes de sécurité.

- *Interclasses* : Les élèves se rendent seuls à la salle du cours suivant et se rangent. Ils sont sous la surveillance collective des professeurs et des assistants d'éducation.
- *Pendant les heures de cours* : aucun déplacement n'est autorisé, sauf ceux autorisés par un adulte de l'établissement dans le cadre d'un projet pédagogique spécifique ou pour se rendre à l'infirmerie dans le cas où cela ne peut attendre la fin du cours. Tout élève sera accompagné d'un autre pendant son déplacement.

- Les régimes d'entrée et sortie du collège

Afin d'adapter les modalités de présence des élèves au sein de l'établissement, trois régimes d'entrées et de sorties sont proposés aux responsables légaux lors de l'inscription.

Régime vert

L'élève est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur, uniquement si cette absence n'est pas suivie d'un cours.

Pour les élèves demi-pensionnaires :

- En cas de dispense de cours l'après-midi, l'élève quitte le collège à 13h45, sauf prise en charge individuelle par les responsables légaux à la fin des cours de la matinée (remise contre décharge).
- L'élève peut être autorisé à quitter le collège dès la fin des cours de la matinée, sous réserve d'une autorisation écrite préalable des responsables légaux, transmise de préférence par voie numérique au service de vie scolaire (ce.0560002y@ac-rennes.fr). Cette autorisation vaut décharge et place l'élève sous la responsabilité de ses responsables légaux dès sa sortie.

Dans ces deux situations, le repas reste facturé aux responsables légaux. En aucun cas un élève ne sera autorisé à quitter le collège sur simple appel téléphonique des responsables légaux.

Régime jaune

L'élève est présent au collège du début à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps habituel de sa classe. En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur, l'élève est pris en charge en permanence par le service de vie scolaire. Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées, à condition que le service de vie scolaire en soit informé préalablement par voie numérique. Pour les élèves demi-pensionnaires dispensés de cours l'après-midi, les règles du régime vert s'appliquent.

Régime rouge

L'élève est présent au collège, sans exception :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h05 à 16h00 ou 17h00 (selon le choix effectué lors de l'inscription)
- Mercredi : de 8h05 à 12h15

En cas de défaut de ponctualité répété sans motif valable, à l'entrée de l'établissement ou lors des interours, l'équipe de direction peut décider, en accord avec la famille, de placer temporairement un élève sous régime rouge. Les responsables légaux sont informés de cette décision.

Modification du régime en cours d'année scolaire : Toute demande de changement de régime en cours d'année doit faire l'objet d'un déplacement des responsables légaux au collège, sur les heures d'ouverture, auprès du service de vie scolaire, afin de compléter et signer les documents nécessaires. Aucune modification possible sur appel téléphonique ou mail.

L'organisation des soins et des urgences

Une infirmière est présente deux jours et demi par semaine, elle est alors responsable des dispositions à prendre en cas de maladie ou d'urgence, en liaison avec les parents de l'élève concerné.

En cas d'absence de l'infirmière :

Dans le cas d'un accident grave, l'élève blessé ou un témoin fera prévenir un personnel de direction (le Principal, ses adjoints) ou le Conseiller Principal d'Éducation (CPE). Le personnel responsable prendra les dispositions pour mettre en place le protocole d'urgence et de contacter le 15.

En cas de maladie, de blessure légère, d'indisposition, l'élève se fera conduire au Bureau de la vie scolaire qui contactera les parents. En aucun cas l'élève malade n'est autorisé à quitter le collège par lui-même. La personne qui viendra le chercher signera une décharge à la vie scolaire.

Aucun médicament ne sera délivré aux élèves sans ordonnance écrite. Quand un élève doit suivre un traitement médical, il doit déposer ses médicaments avec l'ordonnance à l'infirmière, et en cas d'absence, à la vie scolaire.

Un médecin scolaire est affecté à l'établissement et peut recevoir les parents sur rendez-vous.

Le service Social

L'assistante sociale de l'établissement est présente au collège deux jours par semaine. Elle reçoit les familles sur rendez-vous.

Les renseignements et les demandes de bourses, les dossiers pour le Fonds Social des Cantines ou le Fonds Social Collégien peuvent être demandés au secrétariat du collège.

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

L'assiduité et la ponctualité

L'obligation d'assiduité est faite à chaque élève de participer à toutes les activités d'enseignement entrant dans le cadre de sa scolarité, de faire preuve d'un comportement correct en toutes circonstances, de venir à chaque cours avec l'équipement nécessaire, et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Tous les cours figurant à l'emploi du temps sont obligatoires. Conformément à la loi, tout élève de collège est soumis à l'obligation scolaire.

Les professeurs et assistants d'éducation enregistrent le nom des élèves absents à chaque heure de la journée. Toute absence doit être justifiée dans la journée, puis justifiée obligatoirement par écrit au retour de l'élève grâce au ticket rose prévu dans le carnet de correspondance de l'élève. La famille préviendra en amont, de toute absence prévue.

Tout élève absent devra se rendre au bureau de la Vie scolaire faire viser son carnet de correspondance où figurera le motif de l'absence signé par le représentant légal... Suite à quatre demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, un signalement auprès des services de la direction académique pourra être effectué et un rattrapage d'heures pourra être mis en place.

Tout élève en retard ne sera accepté en classe qu'après son passage à la vie scolaire où un billet d'entrée lui sera délivré. Pour ce faire, un justificatif écrit des parents devra être présenté ou, à défaut, apporté dès le lendemain. Lorsque trois retards ne sont pas justifiés ou ont un motif irrecevable, l'élève sera puni par une heure de retenue. Si le retard est jugé trop important, l'élève sera conduit en étude et cela sera comptabilisé comme une absence.

L'utilisation du carnet de correspondance

Un carnet de correspondance est remis à chaque élève. Il permet le dialogue permanent entre la famille et le collège et doit être très régulièrement signé par les parents. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son carnet. C'est par ce biais que les familles peuvent solliciter un rendez-vous avec un membre de l'équipe éducative, justifier des absences et retards. L'oubli et la dégradation de ce carnet pourront être sanctionnés. En cas de perte ou de dégradation, le 2^{ème} exemplaire est à la charge des familles qui se mettent en lien avec le CPE pour fixer les modalités de remplacement.

L'absence de professeurs

Les absences de professeurs prévisibles et les modifications éventuelles d'emploi du temps doivent être notées sur le carnet de correspondance. En cas d'absence imprévue, les élèves sont pris en charge en étude, au C.D.I. ou autorisés à rentrer à leur domicile à la fin de leur dernier cours, selon leur régime de sortie. Ces informations sont visibles sur Toutatice.

L'accès au CDI et organisation de la salle d'étude

Les élèves doivent être pris en charge par un assistant d'éducation pour l'entrée au CDI. Pendant l'étude, l'assistant d'éducation procède à un appel des élèves. Ceux-ci doivent profiter de ces moments pour s'avancer dans leur travail, devoirs et leçons, et cela en respectant le travail des autres. Les bavardages et les perturbations ne sont pas admis.

L'incapacité à l'E.P.S.

Le terme incapacité se rapporte à l'incapacité totale ou partielle de pratiquer une activité physique. En aucun cas l'élève ne peut être dispensé d'assister au cours.

- Incapacité exceptionnelle, pour une seule séance : dans tous les cas, l'élève vient au collège avec sa tenue d'EPS. Avant la séance, l'élève présente à l'infirmière ou à la vie scolaire (en cas d'absence de l'infirmière) puis à l'enseignant la demande parentale (billet vert). Il est pris en charge par l'enseignant d'EPS qui adapte l'activité en tenant compte des indications parentales ou de l'infirmière, ou par un assistant d'éducation en salle d'étude (présence obligatoire au collège).

- Inaptitude totale ou partielle, d'une durée de plus de 15 jours, sur présentation d'un certificat médical remis à l'assistant d'éducation (bureau de Vie scolaire) qui le transmettra au professeur d'EPS et à l'infirmière : l'élève est autorisé à ne pas se présenter aux cours d'E.P.S. et peut être autorisé par écrit (page dédiée du carnet de correspondance) par ses parents à être absent du collège si les heures se situent en début ou fin de journée.

Le fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information C.D.I.

Les élèves s'y rendent pour effectuer un travail de recherche à partir des ouvrages ou d'Internet, lire et consulter la presse ou le kiosque ONISEP (revues et dictionnaires concernant les métiers et formations). Les devoirs se feront de préférence en salle d'étude, si l'élève n'a pas besoin des ressources proposées au CDI. Le travail de groupe avec ou sans ordinateur, ne pourra se faire au CDI qu'à condition de parler à voix basse, sans perturber les autres personnes présentes au CDI (élèves, personnels).

• *Les modalités d'accès*

Les élèves sont autorisés à se rendre au CDI sur les pauses méridiennes, aux récréations de l'après-midi et pendant les études pour y utiliser les ressources mises à leur disposition : fonds documentaires, ordinateurs, ou conseils et aide méthodologique pouvant leur être apportés par le professeur documentaliste.

Cet accueil est possible *dans le cadre des horaires affichés en début d'année scolaire* et selon un planning hebdomadaire diffusé sur les panneaux d'affichage du CDI. Lorsque le professeur documentaliste travaille avec une classe dans le cadre de l'Éducation aux Médias et à l'Information (EMI), le lieu n'est pas accessible aux élèves en étude, sauf si un autre personnel du collège peut les accueillir, selon les mêmes conditions.

Durant les heures d'étude, les élèves se rangent sur la cour (après les récréations) et sont accompagnés au CDI par un personnel Vie Scolaire ; les inscriptions sont déterminées par le nombre de places disponibles, la priorité donnée au travail sur documents et dans le souci de la plus grande équité. La remise du carnet de liaison est obligatoire pour accéder au CDI. En son absence, le professeur documentaliste pourra demander à l'élève de regagner la salle d'étude.

Le CDI est accessible pendant la pause méridienne, selon les modalités définies par le planning hebdomadaire. A 13h, les élèves attendent le professeur documentaliste devant la porte du CDI et y accèdent dans le calme.

Dans tous les cas :

- Les élèves doivent entrer et sortir du CDI par l'entrée qui leur est réservée dans le hall du bâtiment A. Sur le temps du midi, la sortie des élèves pourra se faire directement sur la cour. Le couloir du bâtiment menant aux salles informatiques et à la salle des professeurs n'est pas autorisé aux élèves non accompagnés d'un personnel. Aucun élève ne doit être présent dans le CDI en l'absence d'un personnel.
- Les sacs et les manteaux devront être systématiquement déposés à l'entrée du CDI.

• *L'utilisation du lieu*

Différents espaces sont utilisables selon les besoins de chacun : coin lecture, espace informatique, d'exposition, tables de travail. Les chaises ou fauteuils ne doivent pas être déplacés afin de ne pas gêner la circulation et de permettre un travail en groupes réduits efficace.

Les documents consultés doivent être remis correctement en rayon, les chaises rangées, les papiers et autres déchets jetés dans les poubelles appropriées.

Les conversations sont possibles uniquement à voix basse, pour ne pas gêner les autres élèves dans leur travail ou leur lecture.

Pour un travail en groupe à voix haute (répéter une pièce de théâtre, s'entraîner pour un exposé par exemple), une petite salle annexe pourra être mise à disposition dans le respect des mêmes règles de vie qu'au CDI.

Les élèves peuvent utiliser les ordinateurs et Internet dans le respect de la charte informatique et Internet du collège pour y effectuer un travail scolaire et des recherches info-documentaires, dans le cadre des travaux demandés par un professeur. Tous les autres usages sont à l'appréciation du professeur documentaliste dans le cadre d'une sélection de sites internet réalisés par ses soins, la priorité étant toujours donnée au travail scolaire. Toute impression se fera après accord du professeur documentaliste, les sources du document devant être indiquées sur celui-ci s'il provient d'internet.

• *Le prêt*

Tous les documents sont disponibles en prêt gratuitement, pour une durée variable selon les supports. Le retour des ouvrages empruntés est possible à tout moment, dans le CDI ou grâce à une boîte de retours située à l'extérieur du CDI, en cas de fermeture du local. **En aucun cas les élèves ne doivent déposer leurs livres à rendre sur le dessus de la boîte, ni les laisser dépasser** si elle est pleine.

En cas de rappel de prêts non rendus dans les délais, l'élève ne peut emprunter à nouveau qu'après avoir régularisé son compte. Par ailleurs, le professeur documentaliste se réserve le droit de prendre d'autres mesures en cas de retard prolongé malgré les rappels.

Chaque élève possède un compte personnel sur le catalogue du CDI (Toutatice) où figurent les documents empruntés, la date de retour prévue des dits documents. Il est possible de réserver un livre emprunté par un autre élève.

Toute perte ou dégradation, y compris les supports numériques, donnera lieu à une réparation financière selon un tarif adopté chaque année par le Conseil d'Administration.

TRAVAIL SCOLAIRE

L'organisation de l'année scolaire

L'année scolaire se divise en 2 périodes.

A chaque fin de période, les familles recevront le bulletin semestriel de l'élève.

Une rencontre parents-professeurs est organisée au moins une fois par an, par niveau. À tout moment, une famille (ou un enseignant) peut demander un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance, via la messagerie Pronote, le professeur principal de la classe ou à un autre enseignant.

Les modalités d'évaluation des connaissances et compétences.

Se référer au protocole d'évaluation du collège voté en conseil d'administration le 1^{er} juillet 2026 et disponible en annexe 3 à la page 17.

Les relations entre le collège et les familles et suivi du travail.

Les équipes, pédagogique et éducative, accompagnent l'élève dans sa scolarité et communiquent régulièrement avec la famille à ce sujet.

Les parents peuvent suivre le travail de leur enfant grâce au cahier de textes ou agenda de l'élève. L'élève y note chaque jour les leçons et le travail donnés par les professeurs. Lorsque l'élève a été absent, les parents peuvent aussi consulter le cahier de textes de la classe sur Toutatice. L'espace numérique de travail permet aux parents de suivre la scolarité de leur enfant.

Il est souhaitable, dans l'intérêt des élèves, que des relations suivies s'établissent entre les familles et le collège dans un esprit de coéducation.

Le professeur principal est chargé d'établir le dialogue entre la classe, l'équipe éducative et les parents. Il a pour mission d'effectuer le suivi sur le plan du travail et du comportement des élèves et de veiller à ce que se développe une vie de groupe harmonieuse. Il est à même d'évoquer les problèmes relatifs à la vie pédagogique et collective du groupe (rapports des élèves entre eux, progression du niveau général, rapports des élèves avec les enseignants, difficultés essentielles, orientation, participation à la vie générale de l'établissement). Les parents peuvent prendre rendez-vous avec lui par l'intermédiaire du carnet ou de la messagerie Pronote.

La tenue et le matériel scolaire

Un des objectifs fondamentaux de la présence d'un élève au collège demeure l'acquisition d'un niveau de connaissances solides. La reconnaissance de cet objectif suppose l'acceptation d'un certain nombre de règles. L'élève doit apporter le matériel décrit dans les listes de fournitures scolaires établies par le collège.

Cartables et sacs de sport sont obligatoires. Une tenue adaptée et spécifique est exigée en EPS, dans un sac et non dans le cartable. Elle se compose à minima d'un tee-shirt, d'un short, d'une paire de chaussettes propres et d'une paire de chaussures de sport. Pour des raisons de sécurité, les chaussures doivent être correctement lacées. La tenue de sport est utilisée uniquement en cours d'EPS et doit donc être enlevée en fin de séance, pour des raisons évidentes d'hygiène. Pour la natation, les élèves doivent prévoir un maillot de bain, un bonnet de bain, une serviette et un shampoing. Seuls les déodorants en sticks ou roll-on sont autorisés.

La participation active de l'élève

L'élève est tenu d'apporter, en classe, les matériels pédagogiques nécessaires à son travail et demandés par les professeurs (livres, cahiers, tenue de sport, matériel de musique, de dessin...). Il doit participer activement à la vie de la classe en suivant les cours avec attention, en remettant le travail personnel aux jours et heures prévus et en effectuant les évaluations. Les élèves sont tenus de noter les devoirs demandés par les professeurs sur leur cahier de texte ou agenda.

Pour permettre sa réussite, l'élève doit :

- apprendre quotidiennement ses leçons et effectuer le travail demandé en vue du cours suivant,
- anticiper le travail à réaliser à la maison,
- réviser pour les évaluations,
- faire régulièrement viser son carnet de liaison par son représentant légal,
- avoir recopié ses cours en cas d'absences en sollicitant notamment son binôme.

En classe ou sur les lieux de pratique sportive, être assidu c'est de façon systématique :

- entrer dans l'enceinte du collège avant 8h05, ou avant la première sonnerie de cours,
- être présent, à l'heure, à tous les cours,
- se mettre rapidement en condition de travail,
- avoir tout le matériel demandé par le professeur,
- avoir effectué son travail personnel (leçons apprises, exercices faits, difficultés éventuelles identifiées...),
- adopter une attitude favorable à la compréhension et à l'apprentissage (écouter, participer, prendre des notes, tenir son cahier propre et à jour afin de pouvoir s'y référer pour réviser ses cours),
- avoir systématiquement sur soi, dans l'établissement et durant toutes les activités scolaires, son cahier de texte et son carnet de correspondance.

AUTONOMIE ET RESPONSABILISATION

L'école est le lieu déterminant pour l'intégration sociale, culturelle et à terme professionnelle des enfants

MODALITÉS D'EXERCICES DES DROITS DES ÉLÈVES

La représentation

Chaque classe de l'établissement élit en début d'année scolaire 2 délégués-élèves et leurs suppléants qui représentent la classe au conseil des délégués. Celui-ci élit les 3 représentants élèves au conseil d'administration du collège et se réunit au moins une fois par semestre (à l'initiative des élèves ou de l'administration). Les délégués assistent au conseil de classe. Un conseil de vie collégienne est installé à chaque rentrée scolaire afin d'associer les élèves aux travaux concernant le projet d'établissement et son fonctionnement.

Le droit de réunion

Les délégués élèves peuvent disposer à tout moment d'une salle pour réunir leur classe : il suffit d'en faire la demande au CPE.

Le droit d'affichage

Si les délégués de classe le souhaitent, un panneau d'affichage peut leur être attribué pour communiquer avec leurs camarades dans le respect d'autrui. Les informations affichées feront l'objet d'une demande d'autorisation au chef d'établissement. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

Le droit d'association

Tout élève peut adhérer aux associations du collège (association sportive, foyer socio-éducatif) et devenir membre de leur bureau.

VALORISATION DES ÉLÈVES

Les distinctions, encouragements

Le règlement intérieur du collège n'a pas pour seul objectif de définir les règles de vie et de fonctionnement de la communauté éducative ainsi que les punitions ou sanctions encourues en cas de manquement à celui-ci. Il doit permettre aussi d'encourager les élèves qui auront su faire preuve de civisme, d'implication dans les domaines de la citoyenneté, de la solidarité, de la santé et de la prévention des conduites à risques, dans la vie de l'établissement ou dans son rayonnement sur le plan culturel, artistique ou sportif, ou tout simplement qui se seront distingués par leur travail et leur comportement au niveau de la vie scolaire. Ces distinctions sont enregistrées dans le logiciel de vie scolaire et visibles sur les bulletins dans la partie engagement du bas de page du bulletin.

Les cérémonies

Une cérémonie républicaine de remise des diplômes permet de dire le rôle essentiel de l'École dans la République et de féliciter les élèves qui ont obtenu leur premier diplôme.

D'autres réceptions symboliques, mais à caractère officiel avec remise éventuelle de récompenses, pourront être organisées par le Chef d'établissement à la demande de tout membre de la communauté éducative. Des événements particuliers gratifiants pour l'établissement et/ou l'élève pourront être portés à la connaissance des médias.

DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

Les principes qui régissent le système des punitions et sanctions sont :

- *La priorité éducative* : les punitions et sanctions doivent aider à résoudre les difficultés et viser à responsabiliser l'élève et à réparer les fautes,
- *La proportionnalité* : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle,
- *L'individualisation* : il devra être tenu compte de la personnalité de l'élève,
- *La légalité* : les sanctions et punitions doivent être inscrites au règlement intérieur,
- *Le contradictoire* : chaque partie doit pouvoir exprimer son point de vue.

Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements aux obligations des élèves qui ne justifient pas l'engagement d'une procédure disciplinaire, ainsi que les perturbations du fonctionnement de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

- *Observation sur Pronote avec information aux responsables sur l'E.N.T*
- *Devoir supplémentaire.*
- *Retenue effectuée au collège avec information aux responsables sur l'E.N.T*
- *Exclusion ponctuelle d'un cours pour fait grave* : En cas de troubles (graves), de conflits ne permettant pas la poursuite normale d'un cours ou de danger manifeste, un élève peut être exclu de cours et placé temporairement sous l'autorité du CPE ou d'un personnel de direction. Il quitte donc le cours, accompagné d'un élève. Cette mesure doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Cette exclusion donne lieu systématiquement à un rapport écrit adressé au chef d'établissement et au CPE.
- *Travail d'intérêt général* : en cas de dégradation ou perturbation du service de la demi-pension, un travail d'intérêt général peut-être donné à un élève. Celui-ci consiste à contribuer au nettoyage et au rangement des différents lieux du collège (cour, salle de classe, réfectoire). Les parents sont prévenus par voie numérique de cette décision. Les élèves en TIG peuvent être accueillis jusqu'à 18h au collège. Du matériel leur est fourni pour les travaux de nettoyage.

Les retenues sont exécutées hors temps d'enseignement sur les heures d'ouverture du collège : jusqu'à 18 heures les lundis, mardis et jeudis et le mercredi en semaine B de 13h30 à 15h30.

Toute punition qui, sans justification valable n'aurait pas été effectuée à la date prévue, sera augmentée. En cas de non-exécution, une sanction sera alors appliquée. Un report de punition peut être autorisé, à titre exceptionnel, sur demande écrite auprès du CPE ou de la direction.

Les sanctions disciplinaires (Loi 2019-906 du 30/08/2019, article 7- R511-13)

Concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont exclusivement prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

- *Avertissement portant motif de la sanction,*
- *Blâme.*
- *La mesure de responsabilisation* consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques. Dans cette hypothèse, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
- *Exclusion temporaire prononcée par le chef d'établissement* assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
 - *L'exclusion temporaire de la classe* peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Sa durée maximale est de huit jours, elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
 - *L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes*, limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- *Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.*

Le conseil de discipline se réunit sur décision du chef d'établissement.

Ses membres en sont désignés par le Conseil d'administration selon les textes officiels (décret du 19.07.2000). Pour des raisons particulières, le conseil de discipline peut être délocalisé ou être remplacé par le conseil de discipline départemental. L'exclusion définitive peut être soumise à appel, dans un délai de 8 jours, devant le recteur d'Académie et la commission d'appel académique.

Les dispositifs alternatifs : Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Toutes ces sanctions peuvent, selon les motifs, être accompagnées de mesures de réparation ou de travaux d'intérêt scolaire, par exemple le nettoyage ou la réparation de dégradations éventuelles. De la même manière, pourront être prises des mesures de prévention (exemple : la confiscation d'objets dangereux) visant à empêcher la survenance d'un acte répréhensible :

- *Des excuses orales et/ou écrites*
- *La fiche de suivi ou contrat de vie scolaire*
- *La commission éducative*

La commission éducative est instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation. Elle est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

La réintégration de l'élève

Il convient de veiller à ce que toute décision d'exclusion temporaire ou définitive soit accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration.

Le suivi des sanctions

Le registre des sanctions

Un registre des sanctions comportant l'énoncé des faits des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité, sera tenu dans l'établissement.

Le dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut être consulté par les parents de l'élève ou par l'élève majeur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

L'articulation entre procédures disciplinaires et poursuites pénales

Ces procédures sont indépendantes et une sanction disciplinaire peut être infligée à un élève sans attendre l'issue des poursuites pénales, dès lors que les faits ainsi que leur imputabilité à l'élève en cause sont établis.

Si des poursuites pénales sont engagées, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement à l'élève, jusqu'à ce que la juridiction pénale se soit prononcée. Si la mesure doit se prolonger dans le temps, des dispositions doivent être prises pour la poursuite de la scolarité (inscription au CNED, accueil dans un autre établissement, etc...)

ÉLABORATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est revu et adopté en conseil d'administration du collège le 23/06/2026.

Vu et pris connaissance le

Signature de l'élève

Signature du ou des responsable(s) légal(aux)

ANNEXE 1

SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION

Ce service concourt à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement. Il est intégré au projet d'établissement et a pour objectif de favoriser l'accès pour tous au service public de restauration, composante de la scolarité même comme lieu de socialisation et de **convivialité**.

Le service annexe d'hébergement est un service rendu aux familles et ne constitue pas un droit.

L'inscription à la demi-pension se fait en début d'année à la demande des familles, le règlement s'effectue en début de trimestre. Elle est valable pour toute l'année. Les changements de régime ne peuvent éventuellement intervenir qu'en fin de trimestre et sur demande écrite et motivée des parents auprès du service de gestion.

Les repas sont servis à partir de 11 h 50 pour les élèves en étude. Le contrôle de présence des élèves au self est informatisé. Toute absence sera portée à la connaissance des parents et doit être justifiée.

Un ordre de passage des classes est établi en début d'année. Les élèves qui participent à des activités du Foyer Socio-Educatif ou sportives et culturelles passent en priorité.

Les élèves externes peuvent, à raison de 2 fois par semaine maximum, déjeuner au collège à jour fixe, sur demande écrite des familles, sous réserve du paiement des repas en avance (compte rechargé). Un élève demi-pensionnaire ou externe n'est jamais autorisé à sortir pendant la récréation du midi.

En cas d'absence de cours, si l'élève est autorisé à quitter le collège avant le repas, (et après signature du registre des sorties par un adulte responsable) celui-ci ne sera pas remboursé.

Règles de vie

Les élèves doivent se responsabiliser par rapport à la nourriture. Se laver les mains avant de rentrer au self

- Veiller à équilibrer son repas.
- Éviter le gaspillage de nourriture.
- Découper et trier les déchets pour faciliter le compostage
- Laisser la table propre, ranger sa chaise et ramasser les éventuels aliments tombés à terre. Les papiers d'emballage doivent être jetés dans les poubelles et en aucun cas la nourriture ne doit servir à un jeu.
- Les dégradations de vaisselle constatées par le personnel de surveillance sont facturées au tarif en vigueur.
- Les mêmes règles de respect des personnes et des locaux s'appliquent au restaurant scolaire.

En cas de non-respect des règles de vie à la demi-pension une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Le paiement

Modalités de paiement

Les tarifs de demi-pension sont fixés chaque année par le Conseil Départemental du Morbihan

Les factures de demi-pension sont à régler en début de chaque trimestre :

SEPTEMBRE/DECEMBRE – JANVIER/MARS – AVRIL/JUIN.

A réception de la facture, celle-ci sera réglée en une seule fois en espèces, par prélèvement automatique ou par télépaiement.

En cas de difficultés financières, les responsables financiers doivent prendre contact avec le service de gestion pour bénéficier d'un échéancier de paiement, ou pour recevoir une aide du fonds social.

Remises demi-pension

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ». La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée.

Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration sur décision du chef d'établissement, après information du département dans les plus brefs délais, ou si possible après l'avoir associé à cette décision ;
- Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire.

- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- Stage en entreprise ou séquence éducative obligatoire.

Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée aux responsables financiers selon les conditions ci-dessous :

- Changement d'établissement scolaire en cours de période ;
- Absence momentanée ou définitive dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (ex : maladie) ; La famille présente par écrit la demande (avec certificat médical le cas échéant) dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à une semaine (soit 4 jours de restauration, selon le nombre de jours d'ouverture hebdomadaire de l'établissement).

La décision est prise par le chef d'établissement en application des textes en vigueur.

Une remise d'ordre peut être accordée à la famille sur l'initiative du chef d'établissement dans les cas où :

- Le service de transport n'a pas été assuré pour des raisons de grève ou d'intempéries (seulement si un arrêté préfectoral interdisant la circulation a été pris) ou sur décision du département.
- L'établissement en tant que centre d'examen ne peut accueillir les élèves de 6ème, 5ème et 4ème.

Mode de calcul

La remise d'ordre journalière est calculée sur la base du forfait journalier.

Vu et pris connaissance le

Signature de l'élève

Signature du ou des responsable(s) légal(aux)

ANNEXE 2

CHARTRE DE BON USAGE DE L'INTERNET ET DES RÉSEAUX

Conforme à la Charte Nationale BOEN N° 9 du 26-01-2004 Circulaire N°2004-035 du 10-02-2004

L'élève du collège « Le Verger » s'engage à respecter la présente charte. Les parents en ont communication, y adhèrent et s'engagent à faciliter sa mise en application.

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des outils numériques (ordinateurs, tablettes...) et des réseaux dans le cadre des activités du collège. Elle engage l'établissement et tous les élèves utilisateurs et concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives.

Elle s'appuie sur le respect des lois en vigueur et des valeurs fondamentales de la République, en particulier sur le principe de la neutralité religieuse, politique et commerciale, sur le respect du droit de propriété.

Les services suivants sont proposés par l'établissement dans le cadre 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. Ce dossier n'est pas personnel ; il est réservé à un usage exclusivement scolaire ; des adultes peuvent être amenés à consulter le contenu de ces dossiers individuels.
- L'accès à l'ensemble des ressources et services de l'Internet autorisés par le collège.

Le collège s'engage à :

- protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève à 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 du socle commun et de l'Éducation aux Médias et à l'Information (EMI), les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs. L'EMI est une composante du parcours citoyen ;
- 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.

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 divulguer ses identifications numériques personnelles (réseau, Toutatice, plateformes...)
- 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 et numérique (MP3, imprimantes, appareils photographiques...) 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 introduire sans autorisation dans l'établissement de matériel susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à la sécurité du réseau ;
- ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par le collège à des fins commerciales, de prosélytisme politique ou religieux ;
- ne pas tenter d'accéder dans le cadre des activités pédagogiques à des catégories de ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissages, documentaires, éducatifs du collège ;
- ne pas modifier, supprimer le travail, les documents de camarades dans les espaces partagés ;
- informer son responsable de toute anomalie constatée.

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. Le collège se réserve le droit de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités.

AVENANT À LA CHARTE DE BON USAGE DE L'INTERNET ET DES RÉSEAUX
UTILISATION D'UNE TABLETTE NUMÉRIQUE

Le Conseil Départemental du Morbihan a doté le collège d'un parc de tablettes numériques reliées à l'Internet et au réseau du collège, par un réseau Wifi spécifique.

Dans ce nouveau contexte, l'élève adopte une attitude responsable et s'engage à respecter les points suivants :

- le matériel doit être utilisé avec précaution et ne doit pas quitter sa housse de protection. Les prises et les câbles doivent être insérés et retirés de la tablette avec soin ;
- se connecter et se déconnecter en fin de séance ;
- ne pas modifier l'organisation du bureau des tablettes ;
- ne pas modifier la configuration des tablettes ;
- ne pas télécharger d'applications ;
- signaler tout problème technique au professeur et ne pas tenter d'y remédier lui-même ;
- le matériel doit être utilisé uniquement à des fins pédagogiques et en présence d'un adulte, professeur ou assistant pédagogique soit dans la classe, soit en extérieur pour des sorties et voyages scolaires ou autre activité spécifique demandée par un enseignant ;
- il est interdit de photographier ou enregistrer (audio, vidéo) une personne sans son consentement et celui de son responsable légal (parent) si cette personne est mineure. Toute diffusion non autorisée peut faire l'objet de sanctions pénales et disciplinaires ;
- il est interdit de supprimer un document qu'un camarade ou un personnel aurait laissé sur une tablette, sans l'accord du professeur.

En ne respectant pas ces règles, l'utilisateur peut être sujet à des mesures disciplinaires.

Je m'engage à respecter cette charte et son avenant, et à tenir dans l'usage des réseaux une conduite respectueuse des autres usagers.

Vu et pris connaissance le

Signature de l'élève

Signature du ou des responsable(s) légal (aux)

PROTOCOLE D'EVALUATION DU COLLEGE LE VERGER

Voté en conseil d'administration le 1^{er} juillet 2026

Le protocole d'évaluation s'inscrit dans le cadre des dispositions du Code de l'éducation, des programmes nationaux et du projet d'établissement du collège Le Verger. Ce protocole d'évaluation répond à la nécessité d'intégrer les nouvelles dispositions pour la certification du diplôme national du brevet.

Le protocole d'évaluation reconnaît aux enseignants l'expertise dans les modalités retenues pour les évaluations, dont les finalités restent le suivi des progrès et le repérage des difficultés des élèves, afin d'adapter les rythmes et de proposer des aides.

Le protocole d'évaluation a pour objet de préciser les principes communs qui guident les pratiques d'évaluation au sein de l'établissement, dans le respect de la liberté pédagogique des enseignants prévue à l'article L.912-1-1 du Code de l'éducation. Il vise également à clarifier auprès des familles les modalités d'évaluation des apprentissages de leurs enfants au sein de l'établissement. Ce document expose les principes qui guident les pratiques évaluatives et garantit la transparence nécessaire au suivi de la scolarité des élèves.

Le protocole d'évaluation pourra être révisé à tout moment sur proposition de l'équipe pédagogique ou du chef d'établissement après consultation du conseil pédagogique.

Ce document vise donc à garantir :

- La lisibilité des pratiques d'évaluation ;
- L'équité entre les élèves ;
- La cohérence des pratiques au sein de l'établissement ;
- L'information des familles ;
- La prise en compte de la diversité des profils et des besoins des élèves.

1. Principes généraux de l'évaluation

L'évaluation est un outil au service des apprentissages.

Elle permet :

- D'identifier les acquis et les difficultés ;
- D'accompagner les progrès de l'élève ;
- D'adapter les pratiques pédagogiques ;
- De mesurer l'atteinte des objectifs fixés par les programmes.

Les pratiques d'évaluation reposent sur les principes suivants :

Équité : tous les élèves sont évalués selon des exigences comparables et des critères explicites.

Bienveillance : l'évaluation contribue à valoriser les réussites et à accompagner les progrès.

Transparence : les attendus et les modalités d'évaluation sont présentés aux élèves.

Régularité : l'évaluation est conduite tout au long de l'année scolaire.

Adaptabilité : les modalités peuvent être ajustées selon les besoins particuliers. Ces aménagements sont mis en place pour les élèves présentant des besoins éducatifs particuliers, en concertation avec l'équipe pédagogique et les familles. Ces aménagements sont consignés dans les PAP, PPRE, GEVASCO et soumis à la connaissance de l'ensemble des professeurs.

2. Les différentes modalités d'évaluation

Les enseignants peuvent mettre en œuvre différentes formes d'évaluation :

Évaluation diagnostique : elle permet d'identifier les acquis préalables des élèves.

Évaluation formative : elle accompagne les apprentissages et favorise les progrès.

Évaluation sommative : elle mesure les acquis à un moment donné et contribue au bilan des apprentissages.

Évaluation par compétences : elle peut être utilisée seule ou en complément d'une notation chiffrée.

3. Liberté pédagogique des enseignants

Conformément à l'article L.912-1-1 du Code de l'éducation, les enseignants disposent d'une liberté pédagogique dans :

- Le choix des modalités d'évaluation ;
- Le choix des supports ;
- La fréquence des évaluations ;
- Les critères d'appréciation ;
- Les modalités de restitution des résultats.

Cette liberté s'exerce dans le respect ;

- Des programmes nationaux ;
- Du socle commun ;
- Des choix pédagogiques et didactiques des enseignants
- Des décisions collectives de l'établissement ;
- Du présent plan local d'évaluation.

4. Modalités d'évaluation

Les évaluations peuvent prendre différentes formes :

- Devoirs écrits réalisés en classe ou à la maison ;
- Interrogations orales ;
- Exposés ;
- Travaux pratiques ;
- Projets individuels ou collectifs ;
- Productions numériques ;
- Travaux de recherche ;
- Évaluations par compétences.

Les enseignants veillent à diversifier les modalités afin de permettre à chaque élève de valoriser ses acquis.

5. Gestion des absences aux évaluations

Toute absence à une évaluation donne lieu à un rattrapage organisé par l'enseignant. Le rattrapage est organisé dans un délai raisonnable (moins de 10 jours).

5.2 Organisation du rattrapage

Si un élève a été absent à une évaluation, l'enseignant organise le rattrapage le lendemain du contrôle. L'élève peut refaire l'évaluation à son retour en classe selon des modalités arrêtées par le professeur ou sur les créneaux horaires proposés par la vie scolaire. Le règlement intérieur prévoit des plages de rattrapage pour les devoirs qui n'ont pas été réalisés : de 17h à 18h le lundi, mardi et jeudi et le mercredi après-midi de 13H30 à 15H30.

Le sujet proposé peut être identique ou différent de l'évaluation initiale tout en portant sur les mêmes objectifs d'apprentissage.

En cas d'absence au rattrapage, une nouvelle date est fixée par l'établissement de 17h à 18h le lundi, mardi et jeudi et le mercredi après-midi de 13H30 à 15H30.

5.3 Cas des absences répétées

C'est le conseil de classe du 3^{ème} trimestre qui valide l'ensemble des moyennes annuelles. Si l'élève ne s'est pas présenté aux rattrapages proposés et que la moyenne annuelle est considérée comme non représentative, l'élève sera convoqué sur décision du conseil de classe à une épreuve de remplacement. Elle aura lieu avant la fin de l'année scolaire et portera sur tout ou partie du programme de l'année scolaire.

Si l'élève ne se présente pas à l'épreuve de remplacement alors la note de 0/20 lui sera attribuée.

5.4 Fraude

Si la fraude est avérée, un rapport d'incident sera transmis à la famille. Une note tenant compte de la tricherie sera attribué à cette évaluation, après un entretien éventuel avec la direction.

6. Cas particuliers

Pour le niveau 3^e : en EMC, il y aura au moins une note annuelle.

7. Communication avec les familles

Les résultats scolaires sont communiqués par :

- Pronote : relevés de notes, bulletins semestriels ;
- Les rencontres parents-professeurs ;
- Les rendez-vous avec les équipes éducatives.

Les familles sont invitées à consulter régulièrement les informations mises à leur disposition.

8. Dialogue avec les familles

En cas d'interrogation relative à une évaluation, les familles sont invitées à contacter directement l'enseignant.

Conclusion

Le présent protocole d'évaluation traduit l'engagement du collège Le Verger à garantir à chaque élève un cadre d'évaluation équitable, transparent et cohérent. Il garantit également le respect de la liberté pédagogique de chaque enseignant tout en assurant la cohérence des pratiques au sein de l'établissement.

Nous encourageons les familles à maintenir un dialogue constant avec leur enfant pour l'accompagner au mieux dans sa scolarité. Le dialogue constitue le mode privilégié de résolution des difficultés.

A Auray, le mercredi 1er juillet 2026