

# Règlement intérieur

Le collège-lycée Saint-Germain est un établissement catholique associé par contrat au service public d'enseignement. Créé par les Frères de Ploërmel dans la seconde moitié du XIX<sup>ème</sup> siècle, il relève toujours de leur tutelle au sein du Réseau Mennaisien. Le collège-lycée Saint-Germain ancre sa longue tradition d'accueil et d'accompagnement éducatif dans le texte de référence et les orientations du Réseau Mennaisien, au service de tous les jeunes, sans distinction aucune.

## « Pour sortir grandi de son passage à Saint-Germain »

Notre établissement, à l'image de ses fondateurs, cherche à cultiver une communauté éducative aux relations fraternelles et conviviales pour l'épanouissement de chacun.

Dans un souci partagé de cohérence, les membres de cette communauté éducative (parents, enseignants, personnels de vie scolaire, administratif et technique et les jeunes eux-mêmes) participent à l'œuvre collective d'éducation et agissent dans le sens du projet éducatif. Tout professionnel, par sa bienveillance, à la place où il est, pose un regard empreint « de douceur et de fermeté » sur le jeune.

Ainsi, le respect, le pardon, la tolérance, le droit à la différence, l'amour des autres, le don de soi, la politesse et le langage correct sont autant de valeurs indispensables à la vie en communauté pour les adultes comme pour les jeunes en formation.

Le présent règlement est guidé par ces convictions et ces valeurs.

L'inscription à Saint-Germain est soumise à l'acceptation du règlement.

## 1. Droits et devoirs

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

Il y a obligation d'assiduité, c'est-à-dire pour les élèves, de se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

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

Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence justifiée ou non. Les différentes tâches scolaires inhérentes aux études (préparations, recherches documentaires, exercices, apprentissage de leçons, contrôle des connaissances ...) sont exigibles par le professeur qui peut sanctionner les manquements à leur exécution.

Les élèves se doivent de venir en classe avec le matériel requis : en cas d'oublis répétés la punition relève de l'appréciation du professeur.

## 2. Horaires de travail

Les horaires sont les suivants :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 09:00 à 12:00, puis de 13:05 à 17:00.
- Mercredi : de 08:35 à 12:30
- Lundi, mardi, jeudi : étude de 17:00 à 18:00
- Les activités de l'association sportive ont lieu le mercredi après-midi.

## 3. Retards et absences

Tous les cours et activités sont obligatoires pour les élèves. La ponctualité est une nécessité de la vie en groupe. Les absences et les retards récurrents peuvent mettre en évidence des difficultés dans la scolarité et sont observés avec attention par l'équipe éducative.

- En cas de retard, l'élève doit passer à la vie scolaire afin de demander un justificatif pour entrer en classe.
- Absences prévisibles : elles doivent demeurer exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une déclaration préalable au bureau de la vie scolaire. L'élève prévient ses professeurs. L'établissement n'est pas autorisé à donner une autorisation mais prend acte de l'absence.
- Absences imprévisibles : elles doivent être signalées à la vie scolaire (02-98-26-75-50 ou par mail [viescolaire@saint-germain29.net](mailto:viescolaire@saint-germain29.net) ) avant le début des cours. Elles seront justifiées par écrit au retour de l'élève (au collège : utiliser un billet d'absence).
- Les absences (comptabilisées par demi-journée) et les retards sont notés sur le bulletin scolaire.
- En cas d'absence non signalée de l'élève, et dans la mesure où l'établissement n'arrive pas à joindre les responsables légaux de l'enfant, l'établissement met en œuvre les mesures suivantes :
  - prise de contact avec toute personne pouvant apporter des informations,
  - recherche de l'élève,
  - information aux autorités académiques et à la gendarmerie.
  - En cas d'absence prolongée : une concertation est recommandée (famille-enseignants pour établir la meilleure stratégie dans l'intérêt pédagogique de l'élève.

## 4. En classe et dans les espaces extérieurs

Dès leur arrivée, dès la descente du car, de la voiture, les élèves doivent rentrer de suite dans l'établissement.

La présence dans les salles de classe est uniquement autorisée sur le temps de cours et en présence d'un professeur ou d'un surveillant.

A la sonnerie de début de demi-journée et de fin de récréation, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu.

En début de cours, les élèves attendent l'accord du professeur pour s'asseoir. De même, ils se lèvent à l'entrée de tout adulte et attendent l'aval du professeur pour s'asseoir.

En dehors des temps de cours et de permanence, les élèves sont obligatoirement sur la cour ou dans le hall. Les déplacements se font en autonomie, dans le calme et sans perte de temps. Il est interdit de courir dans les couloirs. Il n'est pas autorisé de monter dans les étages sans autorisation.

Pendant les récréations, les jeux de ballons ne sont autorisés qu'en extérieur (mais pas près du parking). La distribution de bonbons n'est pas autorisée (sauf autorisation exceptionnelle).

## 5. Permanence

En salle de permanence, le silence est obligatoire. Les élèves doivent être occupés : travail personnel individuel, lecture, (...). Ils doivent être en mesure de présenter leur agenda au surveillant.

C'est le surveillant qui décide de l'emplacement des élèves. En fin d'heure de permanence, c'est également le surveillant qui demande aux élèves de ranger leurs affaires.

## 6. Communication

La communication entre les familles et l'établissement se fait de la manière suivante :

- par téléphone au 02 98 26 75 50
- par mail : [viescolaire@saint-germain29.net](mailto:viescolaire@saint-germain29.net)
- Il sera remis à tout élève un carnet de correspondance qu'il devra obligatoirement avoir avec lui. Ce carnet sera utilisé pour les demandes de rendez-vous, les justificatifs d'absence et de retard et tout autre type de correspondance.

## 7. Self

Le temps du repas doit être un moment agréable et convivial pour tous. Une attitude calme et correcte est attendue.

Un ordre de passage, qui tient compte des priorités (cours ou activités), est fixé.

Nous luttons contre le gaspillage alimentaire : dans la mesure du possible, il faut consommer tout ce qui est pris sur la plateau. En fin de repas, il est également très important de faire le tri des déchets. Il est interdit de sortir de la nourriture du self.

## 8. Sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques font partie de la vie de l'établissement : projet en lien avec les programmes ou la formation. Lors de ces sorties, le règlement s'applique comme dans l'établissement.

## 9. EPS

### 9.1. L'équipement

Une tenue de sport compatible avec l'activité et les conditions météorologiques (short, survêtement, chaussures de sport) est obligatoire. Par mesure d'hygiène, vêtements et chaussures ne servent qu'à la séance de sport.

### 9.2. Les déplacements

Les déplacements se font à partir de l'entrée de l'établissement avec l'enseignant jusqu'au lieu de l'activité. Idem pour le retour.

### 9.3. Les dispenses

Un élève est dispensé d'EPS par le professeur au vu d'une demande écrite de la famille qui doit revêtir un caractère exceptionnel (au collège, sur le carnet de correspondance) ou d'un certificat médical (dans le cas d'une inaptitude d'une durée supérieure à 5 jours).

Dans le cas d'une inaptitude inférieure ou égale à un mois, l'élève doit se présenter avec ses affaires de sport et remet en main propre la demande écrite ou le certificat médical à son professeur qui lui indiquera sa décision :

- de préférence aider au déroulement des activités (arbitrage, chronométrage...)
- ou éventuellement se rendre en permanence

Dans le cas d'une inaptitude supérieure à un mois et seulement dans ce cas, l'élève pourra demeurer à son domicile si la séance est située en début ou en fin de journée. Il devra alors présenter à la vie scolaire ou à l'accueil une demande d'autorisation signée des parents.

## 10. CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de lecture et de travail. Les élèves ont accès à différentes ressources (romans, mangas, bandes dessinées, revues, livres documentaires, orientation) et à des postes informatiques. Le CDI est ouvert les mardi et jeudi. Les élèves peuvent y accéder sur un temps de permanence, sur leur temps libre (récréations du matin et de l'après-midi, pause du déjeuner), ainsi que dans le cadre de recherches encadrés par un professeur. La plupart des documents peuvent être empruntés.

Le professeur-documentaliste a un rôle pédagogique : 1 heure de formation en 6ème pour leur apprendre à devenir plus autonomes, participation à l'Education aux Médias et à l'Information (EMI) pour les autres niveaux (apprendre à chercher et à valider l'information, à la traiter, développer l'esprit critique...).

# 11. Gestion des situations de harcèlement

## 11.1. Définition

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Cette violence peut apparaître en classe, sur la cour, au self ou sur les réseaux sociaux et messageries électroniques. Elle est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre.

Lorsqu'un élève est insulté, menacé, battu, bousculé ou reçoit des messages injurieux à répétition, on parle donc de harcèlement.

## 11.2. Procédure

Les faits peuvent être révélés de plusieurs manières. Toute personne détenant des informations doit obligatoirement prévenir la direction de l'établissement en sollicitant un rendez-vous, en envoyant un courrier ou en téléphonant.

Les parents sont prévenus et des entretiens sont organisés :

- avec l'élève victime
- avec le ou les élèves témoins
- avec le ou les élèves auteurs

Les entretiens sont réalisés par deux personnels de l'établissement (enseignant, vie scolaire, direction). Les éléments de chaque entretien sont consignés dans un compte rendu. Un dossier est constitué avec ces comptes rendus ainsi qu'avec les témoignages écrits des élèves.

Les parents des élèves sont informés de la situation et sont reçus si nécessaire.

Si des mesures de protection sont nécessaires, une exclusion temporaire du ou des auteurs peut être prononcée.

Un fois les faits établis, des sanctions peuvent être posées. Une confrontation peut être proposée. Les objectifs sont de stopper le harcèlement, de soutenir la victime et de faire prendre conscience de la situation aux auteurs.

## 11.3. Informations complémentaires

Le protocole utilisé est basé sur le "Protocole de traitement des situations de harcèlement dans les collèges et les lycées" publié par le Ministère de l'Éducation Nationale en décembre 2015.

Si vous avez besoin de conseils complémentaires, contactez le :

N° VERT « NON AU HARCÈLEMENT » : 3020

Ouvert du lundi au vendredi 09:00 - 20:00 et le samedi 09:00 - 18:00 (sauf les jours fériés).

Si le harcèlement a lieu sur internet :

N° VERT « NET ÉCOUTE » : 3018

Gratuit, anonyme, confidentiel et ouvert du lundi au vendredi 09:00 - 19:00.

## 12. Respect de soi, des personnes et des biens

Les différentes règles ci-dessous sont dictées par notre projet éducatif, par la loi française et plus généralement par notre volonté commune de vivre ensemble.

- Chaque membre de la communauté éducative (élèves, membres du personnel et professeurs) est en droit d'attendre les uns des autres, respect et politesse. Insultes, insolences, impolitesse, moqueries et toutes autres violences verbales et physiques sont interdites.
- La propreté et le respect des locaux et du matériel sont le reflet de l'esprit du groupe. Les dégradations volontaires sont sanctionnables et entraînent une facturation des frais occasionnés aux familles.
- L'établissement ne peut être considéré responsable en cas de perte, détérioration, vol d'objets personnels ou vêtements dont il n'a pas eu la garde explicite. Il est rappelé qu'aucun objet sans lien avec l'activité scolaire ne doit être introduit dans l'établissement. Attention en particulier aux objets de valeur qui pourraient susciter la convoitise. Tout vêtement ou objet qui pourrait se trouver isolé doit porter le nom de son propriétaire.
- La tricherie et le plagiat sont interdits et sont sanctionnés. On rappelle que la tricherie aux examens nationaux est sanctionnée sévèrement par les instances académiques.
- A propos du téléphone portable : en référence au code de l'éducation (Article L511-5), le téléphone portable est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Les appareils doivent être éteints et déposés dans le bureau de la vie scolaire à l'emplacement prévu. Tout appareil visible, en fonctionnement ou non, sera confisqué et remis en mains propres aux parents de l'élève. Lors des sorties scolaires avec nuitée, l'utilisation est définie au cas par cas.
- Usage des appareils photos (ou de la fonction appareil photo) : de la cadre de la loi sur le droit à l'image, toute photographie prise à l'insu d'une personne est strictement interdite. La diffusion de cette photographie sur les réseaux est un fait aggravant.
- Une tenue compatible avec l'activité scolaire est demandée. L'établissement se réserve le droit de juger de l'opportunité de la tenue : une tenue jugée non adaptée à l'activité scolaire peut faire l'objet d'une remarque (et éventuellement d'un appel à la famille) de la part de l'équipe éducative.
  - Sont considérées comme tenues non adaptées :
    - les vêtements qui présentent une quantité disproportionnée de peau découverte, nécessitant un ajustement permanent et / ou laissant apparaître les sous-vêtements,
    - les vêtements avec des motifs provocateurs (ex: glorification de la violence, symboles racistes, ...),
    - les vêtements non adaptés aux conditions météorologiques.
  - Le port du survêtement est autorisé à condition de ne pas utiliser le même que celui porté pendant les activités sportives et ce, pour des raisons d'hygiène.
  - Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau, capuche) n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments.
- Introduction de produits et objets illicites et qui font l'objet d'une sanction :

- Les objets dangereux et / ou interdits par la loi sont évidemment interdits : couteaux, cutters, lasers, bombes aérosols, ...
- La possession et la consommation d'alcool sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.
- La loi interdit la consommation de tabac à l'intérieur de l'établissement.
- L'usage de stupéfiants étant interdit et réprimé par la loi, toute consommation ou vente de produits illicites entraîne la convocation d'un conseil de discipline et un signalement auprès des services compétents.

A noter également :

- Le déclenchement intempestif des alarmes anti-incendie est considéré comme une faute grave car cela met en danger la vie de tous.
- La consommation de chewing-gum en classe ou salle de travail est interdite.
- La possession et la consommation de boissons énergisantes sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.
- Les manifestations sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

## 13. Sanctions

### 13.1. Cadre général

Les sanctions sont prises à la suite de manquements dans le travail ou la discipline. Elles sont graduelles et correspondent à la gravité de la faute commise. Elles doivent permettre de réparer la faute et de faire progresser l'élève.

Ce sont :

- une remarque avec possibilité de travail supplémentaire,
- des excuses orales ou écrites,
- un travail d'intérêt général,
- une retenue,
- un avertissement,
- une exclusion temporaire,
- une exclusion définitive, décidée par le chef d'établissement, après consultation du conseil de discipline.

### 13.2. Conseil éducatif

Un conseil éducatif est composé des membres de la communauté éducative et présidé par le chef d'établissement. L'élève et au moins l'un des ses responsables doivent être présents. Il est réuni en cas d'accumulation d'autres sanctions ou suite à une faute pour laquelle le chef d'établissement a besoin de recueillir des avis et conseils afin de décider de la sanction.

## 13.3. Conseil de discipline

### 13.3.1. Principe

Dans un établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat «tout ce qui touche à l'éducation complémentaire de l'instruction de base demeure et demeurera ce que les établissements veulent qu'ils soient» (loi du 31.12.1959).

Le conseil de discipline a un rôle bien spécifique : prendre les mesures nécessaires face à des questions de discipline qui mettent en cause la sécurité et la bonne marche de l'établissement ou l'avenir de l'élève du fait de son attitude. Ce n'est pas un tribunal, c'est une instance qui pose la question suivante : "face à une infraction grave au règlement, est-ce que la scolarité de l'élève peut continuer dans l'établissement et à quelles conditions ?".

Le conseil de discipline a un rôle consultatif, car en dernier lieu le chef d'établissement est seul responsable devant toute autorité.

### 13.3.2. Composition

Le conseil de discipline est constitué de membres du personnel, de professeurs et du président de l'APEL ou de son représentant. Le chef d'établissement peut inviter toute personne susceptible d'apporter un éclairage différent sur l'élève.

### 13.3.3. Convocation

Le conseil de discipline est convoqué par le chef d'établissement sur sa décision.

### 13.3.4. Procédure

- Avant la séance :

Le chef d'établissement convoque les membres du conseil au moins 3 jours avant la séance dont il fixe la date.

Il convoque également :

- l'élève en cause,
- les parents ou le représentant légal de l'enfant.

Le délai avant le conseil est un temps de réflexion pour tous. Le chef d'établissement peut interdire à l'élève l'accès à l'établissement pendant ce délai.

- La séance :

Le conseil de discipline siège valablement avec les membres présents.

Après la désignation d'un secrétaire de séance, le chef d'établissement fait un rapport des faits qui ont provoqué la réunion du conseil.

Sont entendus :

- l'élève
- ses parents
- les membres du conseil

Des questions peuvent être posées.

La délibération se fait seulement en présence des membres du conseil

Les membres du conseil sont tenus au secret en ce qui concerne les faits, les documents et les échanges ayant eu lieu pendant l'ensemble du conseil.

La décision est communiquée par oral aux intéressés et confirmée par un courrier. Parfois,



si la situation est complexe et qu'elle concerne plusieurs élèves, la décision peut être communiquée de manière différée.

---

L'élève \_\_\_\_\_ et ses parents \_\_\_\_\_

ont pris connaissance et acceptent ce règlement.

Date :

Signature des parents

Signature de l'élève