

RÈGLEMENT INTERIEUR 2018/2019

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est un document élaboré en commun par l'ensemble des membres de la communauté éducative, il est voté et peut être modifié par le Conseil d'Administration.

Ce texte s'appuie sur les principes suivants : neutralité politique et religieuse, laïcité, gratuité, tolérance, solidarité, égalité de traitement entre garçons et filles, respect d'autrui.

Ces principes s'imposent à tous les membres de la communauté éducative : élèves, professeurs, surveillants, agents administratifs et parents. Ce règlement s'applique lors de toute activité pédagogique organisée par le Collège quel qu'en soit le lieu.

Ainsi, la prise en compte des droits et obligations de chacun permet au collège d'accomplir au mieux sa mission de transmission des connaissances, d'éducation et de préparation à la vie citoyenne, fondement de notre démocratie.

L'application du règlement intérieur assure donc à tous les meilleures conditions de travail et d'épanouissement, il garantit la sécurité des élèves, des personnels et des biens.

SOMMAIRE

I - VIE PÉDAGOGIQUE

II - ENTRÉES ET SORTIES

III - ASSIDUITÉ

IV - RÉGLES DE VIE COLLECTIVE, RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS, DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

V - DISCIPLINE GÉNÉRALE

VI - RÉGIME DE LA DEMI-PENSION

VII - SANTE – SECURITE – ASSURANCES

VIII -ACTIVITES ET SERVICES DIVERS

I - VIE PÉDAGOGIQUE

1° DISPOSITION GÉNÉRALE

1) Chaque élève possède un **carnet de correspondance** qu'il doit toujours détenir lorsqu'il vient au collège ; il doit le présenter **à l'entrée et à la sortie et l'établissement** et à chaque fois qu'il lui est demandé. **Les élèves le déposent sur leur table dès qu'ils arrivent en classe.** Il doit être tenu avec le plus grand soin.

Le Carnet de Correspondance sert de lien entre la famille et le collège.

En particulier on y trouve le nom des interlocuteurs, des enseignants, l'emploi du temps de l'élève, les **billets d'absences, de retards.**

Une page est prévue pour permettre de prendre les rendez-vous parents professeur. Il recense les passages à l'infirmerie. Les parents doivent le consulter régulièrement et le viser chaque fois que nécessaire.

2) Chaque élève apporte le matériel nécessaire à chaque discipline.

3) Des exercices d'évaluation, signalés à l'avance ou imprévus, sont organisés par les enseignants. Les élèves doivent s'y soumettre honnêtement. Toute fraude ou tentative de fraude sera punie ou sanctionnée.

4) Un relevé de notes intermédiaire est édité suivant un calendrier fixé en début d'année scolaire. Ce relevé remis directement à l'élève par le professeur principal est collé dans le carnet de correspondances et doit impérativement être signé par le responsable légal. Les notes sont accessibles sur internet.

5) Des rencontres parents professeurs sont régulièrement organisées afin que les familles soient informées du déroulement de la scolarité de leur enfant.

6) Pour rencontrer un enseignant, la conseillère principale d'éducation ou un représentant de l'administration du Collège, les parents doivent prendre rendez-vous :

- soit par l'intermédiaire du carnet de correspondance
- soit en téléphonant à l'établissement
- soit en se déplaçant au Collège

Les entretiens se déroulent nécessairement dans l'enceinte du Collège.

7) Après les conseils de classe réunis en fin de trimestre, les bulletins seront remis aux parents par les enseignants lors d'une rencontre parents-professeurs (aux 1^{er} et 2^{ème} trimestres) selon leur travail, leur conduite et leurs résultats, les élèves peuvent se voir attribuer les «félicitations» ou les «compliments»

Les élèves qui font preuve d'application et de bonne volonté dans leur travail et leur comportement peuvent faire l'objet d'une mention spéciale « d'encouragements » quel que soit le niveau de leurs résultats. Les élèves peuvent aussi être mis en garde pour leur manque de travail ou / et leur comportement inadapté.

2° DÉLÉGUÉS ÉLÈVES

1) Les délégués de classe

Les élèves délégués, élus par leurs camarades pour une année scolaire, représentent leur classe devant les professeurs et l'administration ainsi que dans les différents conseils. Ils doivent tenir informés leurs camarades, chacun pour ce qui les concerne, de ce qu'ils ont pu apprendre dans les réunions auxquelles ils ont participé ou des travaux auxquels ils ont pris part.

A l'issue de l'élection, les délégués sont conviés à une réunion de formation.

Les délégués élèves ont la possibilité, après accord de l'administration, de se réunir de leur propre initiative pour débattre de tout problème ayant trait à la vie scolaire. Un procès-verbal est alors remis à l'administration.

Les délégués élèves doivent avoir le souci de représenter fidèlement l'opinion collective de leur classe dans les différents conseils auxquels ils participent.

Leur mandat prend fin en cas de départ de l'établissement ou en cas de démission (lettre remise au Chef d'Etablissement)

2) Les délégués au Conseil d'Administration

Ils sont élus par les délégués de classe parmi les représentants des 3èmes et 4èmes en début d'année et représentent l'ensemble des élèves au conseil d'administration. Ils participent aux décisions qui sont prises dans le cadre de l'autonomie de l'établissement, par exemple ils votent le budget.

3) Le conseil de la vie collégienne

Le conseil d'administration du 30 janvier 2017 a décidé que le conseil de la vie collégienne comprenait : le chef d'établissement qui préside l'instance ; 2 représentants des élèves par niveau et les 2 délégués élus au conseil d'administration ; deux professeurs, la CPE et deux parents d'élèves.

Ce conseil se réunit au moins une fois par trimestre pour formuler des propositions concernant:

- a) les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions relatives aux équipements et à la restauration;
- b) les modalités d'organisation du travail personnel et de l'accompagnement des élèves ainsi que sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement étrangers ;
- c) les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives ; Il s'agit ici notamment de favoriser la coopération et la cohésion entre les élèves ainsi que de

renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement.

d) la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle, du parcours citoyen, du parcours «Avenir» et du parcours éducatif de santé.

e) la formation des représentants des élèves.

3° DÉLÉGUÉS PARENTS

1) Parents délégués de classe

Chaque année, les différentes associations de parents d'élèves représentées au Conseil d'Administration du collège proposent au chef d'établissement qui nomme deux parents délégués par classe ainsi que deux suppléants.

Ces parents délégués représentent l'ensemble des parents de la classe lors des conseils de classe.

2) Parents élus au Conseil d'Administration

Ils sont élus en début d'année et représentent les parents au conseil d'administration. Ils participent aux décisions qui sont prises dans le cadre de l'autonomie de l'établissement.

II - ENTRÉES ET SORTIES

1° OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

LUNDI - MARDI – MERCREDI – JEUDI – VENDREDI

MATIN

OUVERTURE DES GRILLES : 07 h 50

Mise en rang : 8 h 00

RECREATION : 10 h - 10 h 15

Pause méridienne 12H10

APRES-MIDI

OUVERTURE DES GRILLES : 13 h 30

Mise en rang : 13 h 40

RECREATION : 15 h 40 – 15 h 55

Fin des cours 16H50

Les élèves disposant d'un cycle ont la possibilité de le garer à l'intérieur du Collège, mais sous leur responsabilité. Ils ne doivent en aucun cas circuler sur leur engin dans l'enceinte de l'établissement. L'accès au garage à vélos se fait exclusivement pour prendre ou déposer un cycle.

2° RÉGIME DES SORTIES

EXTERNE : L'élève déjeune chez lui et est autorisé à quitter l'établissement pendant la pause méridienne.

DEMI-PENSIONNAIRE : L'élève déjeune au collège et n'est pas autorisé à quitter l'établissement pendant la pause méridienne.

Tout élève dont les cours cessent à la fin d'une demi-journée de classe, devra rentrer immédiatement chez lui : aucune attente ne sera tolérée aux abords du Collège, délimités par la route entourant celui-ci.

Tout élève resté dans ces limites, sera ramené en étude, à l'intérieur du Collège, pour y attendre la fin des cours.

Ces dispositions s'appliquent également aux élèves attendant que l'on vienne les chercher : l'attente se fera dans l'enceinte de l'établissement, et à ceux arrivant trop tôt avant le début de leur cours.

Les régimes de sortie possibles

Dans tous les cas, les élèves ne sont pas autorisés à sortir entre 2 heures de cours.

Pour sortir, les élèves doivent absolument montrer leur carnet au surveillant. Sans carnet, la sortie ne sera pas autorisée avant 12H10 pour les externes et 16H50 pour les demi-pensionnaires.

- **REGIME 1 : SURVEILLE**

Ce régime est obligatoire pour les élèves transportés.

Votre enfant doit être présent au collège aux heures d'ouverture soit de 8 h 00 jusqu'à 12H10 puis de 13H40 à 16H50 pour les externes et de 8H00 à 16H50 pour les demi-pensionnaires. Toute absence à la première heure de la demi-journée doit être immédiatement signalée et justifiée par les parents ou le responsable légal. L'élève doit être présent obligatoirement en étude durant toutes les heures sans cours.

REGIME 2 : LIBRE SELON L'EMPLOI DU TEMPS HABITUEL

Votre enfant entre au collège pour le premier cours de la demi-journée pour les externes et journée pour les demi-pensionnaires et quitte le collège dès la fin du dernier cours de la demi-journée pour les externes (journée pour les demi-pensionnaires) inscrit à son emploi du temps.

En cas d'absence prévue d'un professeur, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement plus tôt. Il quittera donc l'établissement à la fin de la dernière heure de cours habituelle inscrite à son emploi du temps. Pour quitter plus tôt l'établissement, les parents ou le responsable légal devront venir signer une décharge ou rédiger un mot dans le carnet.

REGIME 3 : LIBRE SELON L'EMPLOI DU TEMPS HABITUEL ET ABSENCES PREVUES*

Votre enfant entre au collège pour le premier cours de la demi-journée pour les externes et journée pour les demi-pensionnaires et quitte le collège dès la fin du dernier cours de la demi-journée, ou de la journée pour les demi-pensionnaires, inscrit à son emploi du temps

En cas d'absence prévue d'un professeur, l'élève est autorisé à quitter l'établissement en fin de demi-journée pour les externes ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires. En cas d'absence non prévue d'un professeur, l'élève devra rester en étude.

*Une absence prévue est une absence annoncée par la vie scolaire et notée sur le carnet de correspondance.

REGIME 4 : LIBRE SELON L'EMPLOI DU TEMPS HABITUEL ET ABSENCES

Votre enfant entre au collège pour le premier cours de la demi-journée pour les externes et journée pour les demi-pensionnaires et quitte le collège dès la fin du dernier cours de la demi-journée et journée pour les demi-pensionnaires inscrit à son emploi du temps

En cas d'absence d'un professeur, l'élève est autorisé à quitter l'établissement sans que la famille soit informée, dès lors que sa demi-journée pour les externes ou journée pour les demi-pensionnaires est terminée.

III – ASSIDUITÉ

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours prévus à l'emploi du temps.

A la première sonnerie du matin, de l'après-midi et à la fin de chaque récréation, les élèves se mettent en rang à l'endroit prévu, enlèvent leur couvre-chef (casquette, capuche, bonnet etc.), et les déplacements s'effectuent avec un adulte.

Tout mouvement à l'intérieur des bâtiments s'effectue sans désordre ni bruit excessif.

Aux interours, sous la vigilance de la vie scolaire, les élèves doivent rejoindre leur classe le plus rapidement possible et se ranger devant la porte de la salle. Les professeurs les invitent à entrer en classe dans le calme le plus

rapidement possible. Tous les élèves devront être dans la classe pour la sonnerie de début de cours au risque d'être notifié en retard par le professeur.

Tout travail demandé par un adulte du Collège devant être effectué à la maison doit obligatoirement être rendu dans les délais prévus.

Les élèves qui n'ont plus cours doivent sortir en début de récréation.

1° ABSENCES

Les professeurs et le service vie scolaire opèrent un contrôle horaire à l'aide de l'appel en ligne. Les familles doivent signaler par écrit toute absence prévisible de leur enfant sur le carnet de correspondance.

Toute absence imprévisible sera communiquée en début de chaque journée par téléphone au Collège, puis confirmée à posteriori dans le carnet de correspondance par un bulletin d'absence convenablement rempli par le responsable légal. Il en est de même pour les retards.

Les élèves ne sont admis en cours que s'ils sont munis d'un billet dûment rempli.

Toute fraude ou tentative de fraude est punie ou sanctionnée.

Tout cours manqué doit être rattrapé pour le cours suivant.

2° RETARDS

Les élèves en retard en début de journée ou de demi-journée pour les externes ne sont admis en cours que munis d'un billet d'entrée retiré au bureau de la Vie Scolaire. Les retards de + de 10 minutes : la vie scolaire renseigne une autorisation de rentrée en cours pour l'heure suivante.

Les élèves qui arrivent en retard en classe sont notifiés par les professeurs sur l'application de suivi des retards et des absences. Les retards répétés sont punis ou sanctionnés.

3° COURS D'E.P.S.

L'EPS est un cours obligatoire, y compris la natation.

Une tenue réservée strictement à l'EPS et à la natation est obligatoire. Les élèves qui ne sont pas en possession de leur tenue au complet vont en cours et, en cas de récidive sont punis ou sanctionnés.

Les déodorants, parfums et autres produits sous pression sont interdits. Seuls les produits à bille sont autorisés.

A la fin des cours d'EPS, les élèves restent sous l'autorité de leur professeur et doivent obligatoirement rentrer dans l'enceinte du collège.

1) Dispense pour une séance :

Elle est demandée et signée par les parents. Présentée au professeur d'EPS, la dispense appréciée est accordée ou non. L'élève qui a été dispensé assiste à la leçon sans y prendre part. En aucun cas l'élève dispensé pour une séance n'est autorisé à quitter le Collège.

2) Dispenses pour plusieurs séances et dispenses permanentes :

Ne peuvent être accordées que sur production d'un certificat médical établi par le médecin.

L'élève dispensé se présente au bureau de la vie scolaire muni d'un certificat médical qui doit mentionner une inaptitude physique totale ou partielle.

Inaptitude totale : dans le cas d'une dispense totale, l'élève considérera alors les heures d'EPS comme des heures d'étude obligatoire, sauf pour celles de plus d'un mois.

Pour les dispenses de plus de trois mois, les médecins de santé scolaire seront destinataires du certificat médical.

Inaptitude partielle : en cas de dispense partielle, l'élève pourra assister à certains cours d'EPS ;

L'enseignement sera adapté aux possibilités individuelles de l'élève concerné.

IV - RÉGLES DE VIE COLLECTIVE

RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS, DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

1° LAÏCITÉ

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 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 posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2° TENUE ET COMPORTEMENT A L'INTERIEUR DU COLLÈGE

Chacun veille à avoir une tenue vestimentaire propre et décente et observera une hygiène corporelle conforme au respect d'autrui et de soi-même. Le langage, l'attitude, le comportement doivent en toute circonstance respecter les règles de la correction et de la politesse à l'égard de tous et prouver que chacun est attentif à ne pas choquer autrui.

La violence, les vols, les brimades de tous ordres ne sont pas tolérés et sont sévèrement punis ou sanctionnés.

Les jeux brutaux, susceptibles de causer des accidents, sont interdits.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool.

L'introduction et l'usage du tabac est interdit dans l'établissement.

Les cigarettes électroniques ainsi que leur usage sont interdites dans l'établissement.

L'introduction d'objet dangereux est interdite dans l'établissement

Il est conseillé de n'apporter au Collège ni bijou, ni objet de valeur, ni somme d'argent. Il est interdit de venir au Collège avec des objets d'usage autre que scolaire, pour des raisons de sécurité.

Tous les couvre-chefs (casquette, capuche, bonnet, cache-oreilles, bandeau, visière, etc.) sont interdits dans les locaux.

L'utilisation d'un téléphone portable (appels et réception d'appels, envoi ou réception de messages, photos, films, écoute musicale, etc. ...) est interdite dans l'enceinte du Collège. Ces appareils doivent être gardés, éteints, dans le cartable des élèves, dès leur entrée dans l'établissement. Les enseignants sont autorisés à garder leur téléphone portable en mode vibreur avec eux afin de pouvoir recevoir des alertes concernant la sûreté des élèves.

L'administration ne peut être responsable en cas de vol de matériel appartenant ou prêté aux élèves ou de détériorations causées à celui-ci. Il est rappelé que chaque élève est responsable de ses affaires.

3° RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Patrimoine collectif, les locaux, les espaces verts (Plantations, mare, etc....) ainsi que le matériel doivent être utilisés de telle sorte qu'ils ne soient pas abîmés ; chacun doit avoir le souci du bien commun, la notion de la propreté et de l'ordre.

Toute dégradation fait l'objet d'une mesure de réparation de la part de l'élève responsable. Si cette mesure de réparation comportait un aspect dangereux ou humiliant, une autre tâche en relation avec la dégradation serait alors déterminée. Selon le cas, il pourra être demandé à l'élève de réparer immédiatement, ou ultérieurement avec l'accord des responsables légaux et de l'élève. Si les responsables légaux ou l'élève refusent de donner leur accord, l'élève fait alors l'objet d'une sanction.

Par ailleurs, si une dégradation ou une perte de matériel entraîne des frais, ceux-ci sont à la charge de la famille.

4° MANUELS SCOLAIRES

Le Collège prête à chaque élève une collection de livres. Les élèves sont tenus de veiller à la bonne conservation des livres qui leur sont confiés.

Les élèves doivent effectuer la réparation de leurs livres avant de les restituer au Collège.

Toute détérioration anormale, toute réparation nécessaire non effectuée fait l'objet d'une compensation financière de la part de la famille.

Tout livre perdu ou détérioré de façon irrécupérable fait l'objet d'une compensation financière (tarif fixé en Conseil d'Administration).

Après avoir pris connaissance de ces conditions, les responsables légaux signent la fiche de prêt des manuels scolaires.

Aucun certificat de sortie (exeat) n'est délivré à la famille tant que la totalité des livres n'est pas restituée et les réparations éventuelles réglées.

5° ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL

Le Rectorat met à disposition de l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire du collège un Espace Numérique de Travail (ENT) dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, à l'intérieur ou hors de l'établissement. Il se caractérise par un accès totalement indépendant du lieu de connexion (classe, salle informatique, maison, etc...), avec un dispositif d'identification qui permet d'attribuer à chaque abonné des droits spécifiques d'utilisation en fonction de ses besoins. Tous les utilisateurs peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services après acceptation de la charte ENT qui s'affiche avant la première connexion. L'utilisateur s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés. L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

Il est rappelé que les utilisateurs s'exposent à des sanctions disciplinaires et pénales en cas de non respect de la présente charte.

V - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Tout manquement au Règlement intérieur entraîne punition ou sanction, dans un but éducatif, elle doit donc respecter la personne de l'élève et sa dignité.

1° Les punitions scolaires:

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations à la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitions infligées doivent clairement différencier les faits liés au comportement et l'évaluation du travail scolaire.

Les punitions applicables dans l'établissement sont :

- inscription sur le carnet de correspondance
- devoir supplémentaire avec la signature des parents
- devoir supplémentaire avec retenue.

Ces punitions peuvent être accompagnées d'excuses.

2° Les sanctions :

Elles concernent les manquements graves aux obligations des élèves, notamment les atteintes aux biens et aux personnes. Elles relèvent de la compétence du chef d'établissement, ou du conseil de discipline.

Des sanctions seront automatiquement prononcées pour les faits suivants :

- violence verbale (propos outrageants, menaces...) à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- acte grave d'un élève (violence physique, harcèlement, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles...)

L'appréciation de la gravité de la faute et l'opportunité de la réunion du conseil de discipline relèvent de la compétence du chef d'établissement.

En cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel, le conseil de discipline sera automatiquement saisi

Une procédure disciplinaire peut être engagée pour une faute reposant sur des faits commis dans et hors l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soit les modalités de la procédure disciplinaire :

- la règle « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement en raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte des faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.
- le principe du contradictoire : l'élève et sa famille ont trois jours à partir du moment où la procédure disciplinaire est engagée et signifiée à l'élève pour apporter leurs arguments.
- le principe de proportionnalité : le régime des sanctions est défini de façon graduelle.
- le principe d'individualisation : la sanction ne se fonde pas uniquement sur le fait lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève.
- l'obligation de motivation : toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise

Les sanctions applicables dans l'établissement sont:

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation, assortie ou non d'un sursis qui consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Lorsqu'elle consiste en particulier à l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état. Une convention entre l'établissement scolaire et la structure susceptible d'accueillir l'élève doit être signée. L'accord de l'élève et de son (ses) représentant(s) légal (aux) est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser
- l'exclusion temporaire de la classe pour une durée inférieure à ou égale à huit jours assortie ou non d'un sursis
- Exclusion temporaire, internée ou externée, de 1 à 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- Exclusion définitive, l'exclusion définitive avec un sursis total, l'exclusion définitive avec un sursis partiel. Seul le conseil de discipline peut prononcer l'exclusion définitive d'un élève.

La récidive n'annule pas automatiquement le sursis, une nouvelle procédure disciplinaire est alors engagée.

Pour toute sanction, des mesures de réparation peuvent être demandées. L'accord de l'élève et de ses parents s'il est mineur doit être recueilli. En cas de refus, il est fait application d'une sanction.

En cas d'exclusion temporaire, des mesures d'accompagnement peuvent être proposées. L'élève est alors tenu d'effectuer un travail d'intérêt scolaire défini par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe pédagogique.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à :

- l'exclusion temporaire de cours
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Mesures conservatoires : En cas de nécessité, en particulier pour garantir l'ordre dans l'établissement, le chef d'établissement peut interdire l'accès du collège à un élève :

- Pendant au maximum 3 jours ouvrables, délai imparti à l'élève pour présenter sa défense, lorsque le chef d'établissement prononce seul la sanction.
- Jusqu'à la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, si la sanction est prononcée par celui-ci.

En cas de mesure conservatoire ou d'exclusion de l'établissement, le lien pédagogique avec le collège doit être maintenu avec le soutien de la famille. Les enseignants déposent la photocopie de leurs cours à la vie scolaire. Un membre de la famille de l'élève pourra venir chercher ces documents. Cela ne dispense toutefois pas l'élève et sa famille de consulter le cahier de texte électronique régulièrement. Avant son retour dans l'établissement, l'élève s'engage à tout mettre en œuvre pour être à jour dans son travail scolaire.

3° LES EXCLUSIONS DE COURS

Elles doivent rester tout à fait exceptionnelles. Elles ne peuvent résulter que d'un acte mettant en péril la sécurité et/ou l'intégrité physique ou morale du professeur et/ou des élèves. Un travail non fait ou un oubli de matériel ou du carnet de liaison ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une exclusion de cours. Les élèves exclus doivent être accompagnés par un autre élève avec un petit mot d'explication à destination de la CPE ou du Principal Adjoint et avec du travail. Sans cela, l'élève sera systématiquement reconduit en cours. L'exclusion pourra être suivie d'une punition ou d'une sanction. Un rapport circonstancié est rédigé ultérieurement. Un courrier sera systématiquement envoyé à la famille afin de l'informer.

Les motifs d'exclusion de cours peuvent être de trois ordres:

- manque caractérisé de respect
- refus d'obtempérer
- mise en danger d'autrui

4° COMMISSION EDUCATIVE

Le Chef d'Etablissement préside la Commission Educative.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. La Commission Educative est une commission de suivi des élèves en difficulté scolaire ou comportementale. Elle peut constituer une mesure alternative au Conseil de Discipline et une mesure de prévention de la violence à l'école. Cette commission a pour but d'éviter des situations de rupture. Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

La Commission siège à la discrétion du Chef d'établissement. La commission peut inviter à siéger toute personne qui peut aider à comprendre la situation.

La Commission propose des mesures qui impliquent l'engagement personnel de l'élève à l'égard de lui-même comme à l'égard d'autrui. Ces mesures font appel à sa volonté de participer positivement à la communauté scolaire. Cette démarche doit amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'Etablissement.

La Commission peut proposer des mesures de réparation, de prévention, de conciliation, de médiation, d'accompagnement.

La Commission détermine avec l'élève son engagement fixant les objectifs précis et évaluables en terme de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, signée ou non par l'élève.

Dans la mesure du possible, un adulte référent choisi parmi les membres de la Commission assure la liaison avec l'équipe éducative.

Le cas échéant, la Commission Educative peut proposer l'engagement de poursuites disciplinaires.

VI - RÉGIME DE LA DEMI-PENSION

L'inscription à la demi-pension se fait en début d'année et en principe pour l'année entière. Cependant des inscriptions à la demi-pension peuvent être acceptées au cours de l'année. Les parents doivent en faire la demande par écrit auprès du chef d'établissement, qui donne ou pas son accord.

À titre exceptionnel un élève peut devenir externe ; le responsable légal doit en faire la demande par écrit auprès du chef d'établissement.

Le prix de la demi-pension est forfaitaire et payable d'avance, dès réception de l'avis aux familles, auprès de l'Agent Comptable du Collège Ernest Bildstein ou du Gestionnaire du Collège. Le tarif est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

I - Cadre général du Service de Restauration

L'accès au service de restauration est fixé sur la base de **4 jours hebdomadaires**. La prestation assurée concerne exclusivement la période scolaire de septembre à juin.

II – Modalités de fonctionnement

3 catégories d'usagers sont prévues :

- les élèves demi-pensionnaires
- les élèves qui mangent occasionnellement
- les commensaux

a) les élèves demi-pensionnaires

Le service est réservé aux élèves demi-pensionnaires, c'est-à-dire aux élèves dont la famille s'acquitte d'un paiement forfaitaire sur la durée totale d'ouverture du service. Les frais scolaires sont forfaitaires et payables d'avance dès réception de l'avis aux familles, auprès de l'Agent comptable ou du Gestionnaire.

Le tarif est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Le changement de régime peut intervenir de façon tout à fait exceptionnelle et uniquement sur présentation d'une demande écrite du ou des responsables légaux à l'Administration du collège qui en jugera la recevabilité.

b) Il est possible pour les élèves de manger occasionnellement

Pour faire face à des situations particulières (situations exceptionnelles, pratiques d'activités, etc....) l'établissement accorde aux élèves la possibilité de déjeuner au collège.

Le principe du règlement est le prépaiement. Les repas sont achetés au bureau du Gestionnaire. Le prix du repas occasionnel ainsi que ceux des commensaux (personnel du collège fréquentant le service Annexe d'Hébergement) est déterminé par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil Départemental.

- tarif 1 - personnel dont l'indice est inférieur à 360
- tarif 2 - personnel dont l'indice est supérieur à 360 et inférieur à 450
- tarif 3 – personnel dont l'indice est supérieur à 450

III - Les modalités de recouvrement

Les modalités de recouvrement sont soumises à l'accord explicite de l'Agent Comptable. Le règlement se fera par chèque bancaire ou postal à l'ordre du collège Jean Mermoz ou en espèces à la caisse du collège.

A titre exceptionnel et en fonction des situations particulières, des délais de paiement peuvent être accordées par l'Agent comptable selon un échéancier déterminé par les deux parties.

Par ailleurs, les familles qui le souhaitent peuvent commencer à s'acquitter des frais scolaires avant la réception de l'avis aux familles

IV - Modulation du paiement

Les bourses contribuent à la modulation du paiement

En ce qui concerne les élèves boursiers et demi-pensionnaires, le montant de la bourse allouée **servira en priorité à payer les frais d'hébergement.**

Un paiement différencié et individualisé peut être accordé aux élèves dont la situation le justifie par le biais de la Commission de Fonds Social en fonction du volume financier annuel disponible au titre du fonds social des cantines et éventuellement du fonds social collégien. Un dossier est à retirer auprès de l'Assistante Sociale.

V- REMISE D'ORDRE

1° le **prix d'accès** à la demi-pension pourra être réduit dans les situations suivantes :

- les absences à l'initiative de l'établissement : voyages scolaires, fermeture du Service Annexe d'Hébergement. La remise d'ordre se fera simplement sur certificat administratif dûment signé par le Chef d'établissement.
- les absences du fait de l'élève : une remise d'ordre peut être accordée, à la demande de la famille, en cas d'absence de plus de 4 repas consécutifs (maladie, exclusion) justifiée par écrit et reconnu valable par l'Administration.

La remise d'ordre est calculée sur la base du prix du repas diminué de la contribution au service général

2° **Fonds d'aide à la restauration scolaire**

Des aides peuvent être accordées pour le paiement de la demi-pension. Les familles dont la situation le justifie doivent prendre contact avec l'Assistante Sociale du Collège.

3° **Assiduité**

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus d'être présents à tous les repas auxquels leurs parents les ont inscrits. Les absences seront strictement contrôlées.

Si l'élève n'a exceptionnellement pas cours l'après-midi, la famille peut prévenir par écrit le collège au moins 24H à l'avance afin que l'élève puisse quitter l'établissement après la dernière heure de cours du matin. Aucune remise d'ordre ne sera alors effectuée.

Dans tous les autres cas, un élève demi-pensionnaire présent en classe ne peut donc pas s'absenter au repas sans une autorisation préalable déposée auprès du chef d'établissement au moins 48H à l'avance. Aucune remise d'ordre ne sera alors effectuée. Toute sortie irrégulière de la demi-pension peut entraîner l'exclusion de la demi-pension.

VII - SANTE – SECURITE – ASSURANCES

1° **SANTE**

En cas de traitement médical, l'élève doit apporter au Collège, d'une part l'ordonnance et d'autre part une lettre des responsables légaux autorisant le personnel adulte de l'établissement à administrer le traitement.

Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie, sauf cas particulier sur avis médical.

Contraception d'urgence : Si une demande est exprimée par une élève, on fait appel à l'Infirmière Scolaire. Elle rappelle les horaires du Centre de Planification Familiale ainsi que la liste des pharmacies du secteur susceptibles d'apporter une réponse. En cas d'impossibilité, on fait appel au médecin scolaire. Dans tous les cas, l'Infirmière scolaire assure un suivi de l'élève.

Tout élève accidenté ou pris de malaise doit être pris en charge par le professeur, le surveillant ou un membre de l'Administration qui l'admet à l'infirmerie. Après avoir été soigné, l'élève rentre en classe muni d'un billet d'entrée indiquant l'heure de sortie de l'infirmerie ou est confié à sa famille après signature d'une décharge.

Toutefois, le Collège peut faire appel au SAMU. Dans la mesure du possible, la famille est avertie.

Si par négligence, l'accident n'est pas immédiatement signalé par l'enfant, la famille en assume toutes les responsabilités.

2° **SECURITE**

En cas d'incendie, tous les usagers et membres du personnel doivent suivre scrupuleusement les consignes données par le Chef d'Etablissement ou son représentant. Celles-ci font l'objet d'un affichage aux points névralgiques des bâtiments. Un exercice d'évacuation a lieu 3 fois dans l'année.

En cas de risques majeurs (chimiques, tempêtes, etc.), tous les usagers et membres du personnel doivent se confiner à l'intérieur de l'établissement et suivre les consignes indiquées dans chaque salle.

* Si les élèves sont en classe au moment du déclenchement de l'alerte : Les élèves restent dans la classe avec leur enseignant et poursuivent leur activité.

La salle de permanence regroupera tous les autres élèves et les personnels

Les élèves qui sont en EPS doivent rester sur le site et sont pris en charge par le PPMS de la mairie

* En pause méridienne, les élèves qui mangent restent sur place avec les personnels de service, les autres rejoindront la salle de permanence

* Lorsque les élèves sont en récréation au moment du déclenchement de l'alerte, ils doivent rejoindre la classe qu'ils doivent occuper après la récréation. Les enseignants font de même et prennent en charge les élèves dans leur salle en suivant l'ensemble des consignes.

Ceux qui n'ont pas cours ou EPS doivent rejoindre la salle de permanence.

3° ASSURANCES

Le Collège n'intervient ni pour le règlement de frais médicaux, ni pour une quelconque indemnisation.

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais vivement conseillée. Elle peut être contractée auprès d'une compagnie d'assurance.

En revanche, l'assurance responsabilité civile et individuelle couvrant les dommages subis et causés par les élèves est obligatoire pour participer aux activités facultatives (sorties, voyages...)

Un accident déclaré est enregistré dans l'établissement. La famille doit faire sa propre déclaration à son assureur et fournir au Collège dans un délai de 48 heures un certificat médical en double exemplaire indiquant la nature des dommages subis. Ce certificat est indispensable pour la constitution d'un dossier d'accident.

Pour être admis en sections sportives les élèves doivent obligatoirement avoir réglé leurs cotisations

(Cotisation UNSS et éventuellement licence au club) et avoir rempli les conditions fixées pour l'inscription en fonction du sport choisi.

VIII - ACTIVITES ET SERVICES DIVERS

1° CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Si un élève désire se rendre au CDI plutôt qu'en permanence, il le signale au surveillant qui lui donne ou non l'autorisation de s'y rendre, en fonction des places disponibles.

D'autre part, les élèves peuvent se rendre au CDI – Bibliothèque pour y consulter les livres et documents de leur choix. Ils ont aussi la possibilité d'y emprunter de nombreux ouvrages.

Dans tous les cas, les élèves sont placés sous la responsabilité du professeur documentaliste ou d'un autre personnel de l'établissement.

2° CONSEILLER D'ORIENTATION – PSYCHOLOGUE

Le Conseiller d'Orientation Psychologue tient une permanence dans l'établissement ou reçoit les parents et les élèves sur rendez-vous au Centre d'Information et d'Orientation.

3° ASSISTANTE SOCIALE

Une Assistante Sociale Scolaire se tient également à la disposition des élèves qui rencontrent des difficultés personnelles, familiales ou matérielles.

Elle a un rôle d'écoute, de conseil, d'aide et de suivi des élèves.

Elle reçoit les parents sur rendez-vous. Elle peut instruire les dossiers pour toute difficulté financière particulière.

4° FOYER SOCIO EDUCATIF

Régi selon la loi de 1901, le Foyer Socio-éducatif a son propre règlement. Il exerce ses activités en dehors des heures de cours. L'adhésion est facultative.

Les activités du Foyer Socio-éducatif ne se limitent pas à l'organisation des loisirs. Elles tendent surtout à renforcer l'esprit de coopération dans la classe et dans le Collège.

Dans cette optique, le Foyer Socio-éducatif est susceptible de proposer des activités d'aide

- aux devoirs
- au travail personnel.

La cotisation au Foyer Socio-éducatif est fixée par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau du Foyer.

5° ASSOCIATION SPORTIVE

L'Association Sportive a pour but d'organiser et de développer la pratique d'activités sportives, composante de l'Education Physique et Sportive et l'apprentissage de la vie associative pour les élèves qui adhèrent ; elle représente l'établissement dans les épreuves sportives scolaires. La cotisation à l'Association Sportive est fixée à l'Assemblée Générale.

Signature de l'élève

Signature des parents