Collège John Fitzgerald Kennedy

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des élèves de l'établissement : Collège et Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté. Il participe à la formation du futur citoyen, en fixant les règles qui s'imposeront à tous ; son application repose sur une concertation étroite entre les membres de la communauté scolaire ; elle est l'affaire de tous et s'appuie sur l'exemple de ceux qui le font appliquer.

L'inscription d'un élève vaut adhésion au présent règlement et engagement à le respecter.

L'exercice des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire sera dicté par :

- le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatible avec toute propagande. Le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, 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.

- Tous les Jeux présentant un caractère de dangerosité susceptible de remettre en cause l'intégrité physique ou morale d'une personne sont interdits.

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit , et d'en réprouver l'usage.

I.REGLEMENTATION GENERALE

1° <u>Inscription des élèves</u>

Pour entrer au collège, tout élève doit être inscrit selon les formalités qui lui ont été indiquées par le secrétariat ; s'il vient d'un autre établissement du second degré, il doit fournir un certificat de radiation (exeat).
Le carnet de correspondance fourni à l'élève en début d'année scolaire devra être obligatoirement présenté en toute circonstance.
Utilisation et tenue du carnet de correspondance :
Le carnet de correspondance qui est distribué gratuitement en début d'année est un outil indispensable de communication avec les familles. A ce titre, chaque élève devra à tout moment être en possession de son carnet et ainsi être capable de le présenter aux adultes qui le demandent. Il devra être maintenu en bon état tout au long de l'année sans ratures ni collages.
Tout manquement à ces obligations pourra entraîner une sanction.
Remplacement :
En cas de perte, le carnet devra être remplacé dans les plus brefs délais. Pour ce faire, l'élève devra demander à la CPE un formulaire « Demande de renouvellement du carnet de correspondance » qui sera retourné au Principal, complété et signé par la famille. Après quoi l'élève sera autorisé à acheter auprès de l'intendance un nouveau carnet.

2° <u>Situation</u>

Tout changement dans la situation d'un élève (changement de responsable légal, composition de la famille, état-civil des parents, qualité d'externe ou de demi-pensionnaire, adresse, numéro de téléphone ou de portable) doit être immédiatement signalé au secrétariat du collège.

3° <u>Radiation</u>
Lorsque l'enfant quitte le collège, sa famille doit le faire savoir sans délai au secrétariat. La famille indiquera le nouvel établissement d'accueil.

4° <u>Adhésion au Foyer Socio-Educatif</u>

A la rentrée scolaire, une cotisation dont le montant est fixé annuellement par l'Assemblée générale du Foyer Socio-Educatif est proposée à chaque famille pour l'adhésion de leur (s) enfant (s). Le foyer participe financièrement aux activités culturelles, éducatives et sportives proposées aux enfants.

II.SECURITE

1° <u>Prévention contre les actions et risques d'incendie</u>

La présence de toute personne non autorisée dans l'enceinte du collège doit être signalée.

Aucune personne autre que les usagers (les personnels, parents et élèves) ne peut entrer dans l'établissement sans l'autorisation du principal.

Il est interdit d'introduire dans le collège des substances toxiques, des objets présentant un risque d'accident ou d'incendie (objets pointus, tranchants, allumettes, briquets, pointeurs à laser, ...) ou tout simplement des objets étrangers aux besoins de la vie scolaire. Il est également interdit de fumer conformément au décret pris en application de la loi du 9 juillet 1976.

Dans les salles spécialisées (sciences, technologie), le port d'une blouse en coton est fortement recommandé. Dans les ateliers de la S.E.G.P.A., le port d'un bleu de travail et de chaussures de sécurité est obligatoire, ainsi que le port de protection individuelle : casques antibruit, masques anti-poussière, lunettes de sécurité, en fonction du type d'exercice ; les élèves ne porteront pas de vêtements flottants. Dans la section « Employé Technique de Collectivité », les élèves porteront les vêtements conformes à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Dans tous les cas, ils devront être maintenus en bon état d'entretien et de propreté. Les consignes de sécurité liées aux activités des ateliers et les consignes spécifiques à chaque poste de travail devront être affichées.

2° <u>Conduite à tenir</u>

Tout ce qui peut présenter un danger pour la sécurité des élèves ou des personnels du fait de sa détérioration (machines, installations, locaux ...) doit être signalé par écrit au chef d'établissement ou porté sur le registre de sécurité conservé au bureau du Gestionnaire.

En cas d'incendie, signalé par une alarme, les élèves et le personnel suivront les consignes affichées dans les différents locaux.

Tout accident survenant dans le collège ou à l'extérieur (déplacements, trajet, E.P.S., ...) doit être immédiatement signalé à la personne responsable de l'élève au moment de l'accident. Elle établira une déclaration dans les 48 heures. L'infirmière (ou en son absence le Conseiller Principal d'Education) prendra toutes les dispositions qu'elle jugera opportunes.

III. RELATIONS ET INFORMATIONS

Le professeur principal, deux délégués des parents désignés, et deux délégués des élèves élus, assurent la liaison entre les différents intervenants de chaque classe.

Le Conseiller d'Orientation Psychologue est à la disposition des élèves et de leur famille pour toute question relative à l'information et l'orientation scolaire et professionnelle. Une assistante de Service Social scolaire, une infirmière et un médecin de Santé scolaire se tiennent également à la disposition des familles et des élèves.

Les heures et jours de permanence dans l'établissement de ces personnes sont communiqués en début d'année aux familles et aux élèves.

Chaque trimestre, à l'issue du conseil de classe, les familles sont reçues par les professeurs et se voient remettre le bulletin trimestriel de leur enfant en y apportant les explications et les observations nécessaires à sa compréhension. Ce bulletin peut être envoyé par courrier si une réunion n'est pas organisée. Par ailleurs, les parents sont tenus au courant de la situation scolaire de leurs enfants (notes, absences, modifications d'emplois du temps, ...) par le carnet de correspondance qui sert de liaison entre la famille et l'établissement. Ce carnet sera signé chaque mois par les parents.

IV.SCOLARITE

La scolarité est obligatoire et les élèves doivent participer à l'ensemble des cours ou des activités prévues à leur emploi du temps. Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève, quelle que soit l'activité effectuée : enseignement, études, ateliers, activités périscolaires, sorties à caractère éducatif, repas pour les demi-pensionnaires, que cette activité soit obligatoire ou facultative. Les parents sont responsables de son assiduité, donc des manquements à l'obligation scolaire ; nous entendons maintenir des relations avec les familles en cas de difficulté.

1° <u>Participation aux activités scolaires et éducatives</u>

L'inscription aux activités périscolaires (clubs, ...) ou hors du temps scolaire (études, ...) est facultative, mais elle implique l'obligation d'assiduité pour la durée de l'activité.

Chaque élève doit se présenter en classe avec le matériel indiqué par son professeur en début d'année scolaire. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours. Le manquement à ces obligations entraîne des sanctions.

Les vêtements des élèves ne doivent en aucun cas empêcher l'accomplissement des activités d'Education Physique et Sportive ou les travaux pratiques organisés en certaines matières. Sont donc interdites toutes les tenues susceptibles de gêner la conduite de l'activité physique.

2° La pratique de l'Education Physique et Sportive

Les mouvements des élèves vers le complexe sportif se font obligatoirement accompagnés d'adultes en empruntant obligatoirement la passerelle réservée à cet effet. Tout élève arrivant en retard au cours d'Education Physique et Sportive doit impérativement aller chercher un billet de retard au bureau de la Vie Scolaire.
Les élèves doivent obligatoirement rentrer au collège par la passerelle. Tous les élèves quitteront les terrains de sport à 12h 30 et 16h40 pour se rendre au collège.

Les élèves doivent posséder une tenue spécifique pour l'Education Physique et Sportive (chaussures de sports, short ou survêtement, tee-shirt ou sweat-shirt ou haut de survêtement par temps froid et maillot de bain et bonnet de bain pour la piscine). Il est fortement conseillé de se changer après un cours d'E.P.S.

Les élèves dispensés d'E.P.S. doivent obligatoirement utiliser la page prévue à cet effet dans le carnet de correspondance.
a) dans le cas d'une dispense ponctuelle, l'élève dispensé doit faire signer au professeur d'E.P.S. le carnet de correspondance puis doit amener la partie détachable au bureau de la Vie Scolaire. L'élève accompagne sa classe sur le lieu du cours sauf si le professeur juge nécessaire de l'envoyer à l'infirmerie ou en permanence.
b) dans le cas d'une dispense de plus d'une séance, l'élève doit faire signer son certificat médical par son professeur d'E.P.S. ainsi qu'un billet du carnet de correspondance, puis doit amener la partie détachable au bureau de la Vie Scolaire. L'élève accompagne sa classe selon l'avis du professeur pour assurer certaines tâches : installation et rangement de matériel, arbitrage, observation de ses camarades …

Surveillance et interventions dans les vestiaires :
L'enseignant est soumis, dans l'exercice de son métier, à deux types d'obligations :
- Une obligation de surveillance qui s'exerce dans l'intégralité du temps de prise en charge des élèves, y compris dans le cadre de l'occupation des vestiaires, et qui doit l'amener à mettre en ?uvre toute organisation ou toute action susceptible d'assurer la sécurité et l'intégrité physique des élèves.
- Une obligation de respecter la pudeur des élèves et leur intégrité physique et morale.

A ce titre les enseignants pourront intervenir dans les vestiaires dans certaines conditions : tout bruit, tout cri suspect, un début de chahut, le dépassement du temps laissé à la disposition des élèves pour l'habillage, tout incident signalé par un élève.

Les modalités d'intervention seront connues de tous. Toute intervention sera annoncée à haute voix et en frappant à la porte afin d'éviter toute surprise. Lorsque l'intervention sera jugée délicate, il pourra être envisagé de demander l'accompagnement d'une tierce personne.

La pratique de l'Association sportive :
Déplacements des élèves :
Les élèves participant aux activités de l'Association Sportive se rendent sur les lieux de pratique (plaine Jean Launay, gymnase Victor Hugo) par leurs propres moyens aux horaires affichés sur les panneaux réservés à l'Association Sportive dans le hall du collège. Les déplacements en car d'Allonnes vers les installations sportives des autres collèges sont pris en charge par l'établissement.
Assiduité :
Les élèves inscrits aux activités de l'Association Sportive en début d'année sont tenus d'être présents à tous les matchs et à tous les entraînements et de justifier leur absence par un courrier des parents, le cas échéant.

3°L'accès au Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h35 à 12h35, de 13h à 13h30 et de 13h45 à 16h45 et le mercredi de 8h35 à 12h35.

Les élèves viennent librement au C.D.I., après s'être inscrits en permanence, auprès d'un surveillant.

Le choix de venir au C.D.I. doit correspondre à une motivation précise de l'élève : lecture, travail de recherche. Ces activités seront menées dans le calme.

Entre 13h et 13h30, afin de limiter les allées et venues, les élèves se présentent dès 13h et ne quittent le C.D.I. qu'à 13h30.

Les élèves ont libre accès aux documents, qu'ils doivent consulter avec précaution et ranger à leur bonne place. De même, l'utilisation des ordinateurs doit se faire dans le respect du matériel. Un ordre de passage est établi à chaque début d'heure.

Les cartables seront rangés aux emplacements prévus à cet effet.

Prêts de livres de bibliothèque
Les prêts sont accordés pour deux semaines, renouvelables suivant le cas. Un livre perdu sera remboursé ou remplacé.
Manuels scolaires
Ils sont distribués en début d'année scolaire et récupérés en fin d'année. Les élèves doivent les couvrir afin de les maintenir en bon état. Toute anomalie constatée en début d'emprunt devra être signalée. Toute détérioration ou perte d'un ouvrage sera à la charge de l'emprunteur. La responsabilité pécuniaire des familles est engagée. Le montant de la contribution réclamée est fixé par une délibération du Conseil d'Administration.

4° <u>L'accès aux technologies de l'information (Internet…)</u>

La navigation et la consultation de sites sur Internet se font avec l'autorisation de l'enseignant. Les documents lus à l'écran ou édités correspondent uniquement à ceux demandés par l'adulte. Dans le cadre des TICE, un mot de passe est attribué à chaque élève qui en sera donc responsable en cas d'utilisation non conforme aux attentes du professeur.

5°<u>Sorties scolaires</u>

Les sorties d'élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement, par petits groupes ou par classes pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles,... doivent être approuvées par le chef d'établissement et organisées conformément à la circulaire de 1976 et aux recommandations de l'Inspection.
Les parents doivent signer une autorisation préalable de sortie en début d'année. Cette autorisation est valable pour toutes les sorties qui ont lieu dans le département et celles habituelles liées aux différents programmes scolaires.

6°<u>Horaires</u>

Les cours ont lieu de 8 h 35 à 12 h 35 et de 13 h 45 à 16 h 45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi les cours ont lieu de 8h35 à 12h35.

Pour faciliter le passage à la cantine à la pause méridienne les cours des élèves de SEGPA et d'UPI peuvent se terminer à 12 h 25.

Les portails d'entrée des élèves seront ouverts quinze minutes avant le début des activités du matin et de l'après-midi.
Les demi-pensionnaires devront se ranger, après 16h45, derrière le marquage installé sur la cour et sortiront par le grand portail pour prendre leur car de ramassage scolaire.

L'utilisation des autres accès est réservée strictement aux voitures du personnel, aux fournisseurs ou aux services contre l'incendie.

Les élèves doivent se conformer aux horaires de l'Etablissement. La mise en rang pour la première heure de cours du matin est fixée à 8h30 et celle de l'après-midi à 13h40.

Tout élève en retard devra présenter son carnet de correspondance au bureau des surveillants ou du Conseiller Principal d'Education, avant de rentrer en classe. Les retards répétés seront sanctionnés.

7°Absences

En cas d'absentéisme, qui est souvent l'expression de difficultés personnelles, familiales ou sociales, le collège mettra en œuvre les mesures prévues par les textes législatifs ou réglementaires concernant l'obligation scolaire.

Toute absence, quelle qu'en soit sa durée, sera justifiée le jour même par téléphone si possible, et confirmée à l'aide du bulletin d'absence, pris dans le carnet de correspondance, ou par lettre signée du responsable légal. Les autorisations d'absence à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des parents.

Faute de justificatif, un avis d'absence sera envoyé aux familles. Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans certains cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté ministériel du 3 mai 1989. En cas de défaut d'assiduité persistant, le Chef d'établissement informe les familles. Au-delà de quatre demi-journées, les absences non motivées ou dont la motivation peut paraître douteuse, feront l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

Le jour même de son retour au collège, avant même d'entrer en cours, l'élève devra se présenter au bureau des Vie Scolaire ou du Directeur-adjoint de la S.E.G.P.A. pour y retirer un billet de rentrée.

Le contrôle des absences est effectué par le professeur
- dès la première heure de chaque demi-journée, sur une fiche d'appel, ramassée par un surveillant,
- à chaque heure de la journée sur le cahier d'appel de la classe.

En E.P.S., pour les dispenses, il convient de se référer à la page 4, paragraphe 2.
Aucun départ ne peut être autorisé sans l'accord de la Conseillère Principale d'Education.

8°Autorisation de sortie

Régime 1
Elèves demi-pensionnaires utilisant les transports scolaires

Les élèves qui utilisent les transports scolaires pénètrent dans l'établissement à la descente du car le matin et ne quittent le collège que pour le reprendre le soir à partir de 16h45 (ou de 12h35 le mercredi).
Les élèves sont donc présents au collège toute la journée quelle que soit leur classe.

Cas particuliers :

En cas d'absence de professeurs ou pour convenance personnelle, si vous souhaitez prendre en charge votre enfant ou le déposer aux heures correspondantes à son emploi du temps, vous avez deux possibilités :

? **S'il s'agit d'une entrée ou d'une sortie régulière :** vous pouvez fournir à la CPE (ou au directeur pour les élèves de la SEGPA) une **autorisation pour l'année en remplissant le formulaire « Autorisation annuelle »** sur laquelle vous aurez précisé le jour et l'heure de départ ou d'arrivée.

? **S'il s'agit d'une entrée ou d'une sortie exceptionnelle :**

Dans le cas d'une arrivée retardée l'enfant devra présenter un justificatif du responsable légal à la CPE (ou au directeur pour les élèves de la SEGPA) dès son arrivée.

S'il s'agit d'un départ avancé, l'enfant devra fournir une demande rédigée par son responsable légal avant toute sortie.

Le non-respect de cette règle pourra entraîner des sanctions.

Toute sortie entre deux cours est strictement interdite quelle que soit la classe de l'élève.

La sortie est définitive et ne permet pas d'utilisation des transports scolaires.

Régime 1 B
Elèves demi-pensionnaires n'utilisant pas les transports scolaires

Les élèves sont présents à la première heure de cours de la demi-journée et sortent après la dernière heure de cours de la demi-journée.

Toute sortie entre deux cours est strictement interdite quelle que soit la classe de l'élève.
En cas de suppression de cours prévue les entrées sont retardées et les sorties avancées **seulement pour les cours se situant après le repas** (sortie à 13 h 30 si l'enfant n'a pas cours l'après-midi)
Vous pouvez donc l'autoriser à quitter l'établissement en cas d'absence imprévue de professeurs assurant le(s) dernier(s) cour(s) de l'après-midi.

Cas particulier :
Si par la suite de l'absence de professeurs l'après-midi vous souhaitez que votre enfant ne prenne pas son repas au collège, il devra fournir au CPE (ou au directeur pour les élèves de la SEGPA) **un justificatif de sa famille** avant son départ. **Le non-respect de cette règle pourra entraîner des sanctions.**

Régime 2

Elèves externe

Les élèves sont présents à la première heure de cours de la demi-journée et sortent après la dernière heure de cours de la demi-journée.

En cas de suppression de cours prévue les entrées sont retardées et les sorties avancées.
Vous pouvez en outre l'autoriser à quitter l'établissement en cas d'absence imprévue de professeurs assurant le(s) dernier(s) cour(s) du matin ou de l'après-midi.
Toute sortie entre deux cours est strictement interdite quelle que soit la classe de l'élève.

9°<u>Notation</u>
Les élèves reportent eux-mêmes leurs notes sur le carnet de correspondance qui est vérifié périodiquement par le professeur principal de la classe.

V.VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Si un problème survient dans le collège, le chef d'établissement, ou son représentant, engage le dialogue avec l'élève et sa famille.

1°<u>Mouvements des élèves</u>

Aux interclasses, les élèves se rendent dans la salle indiquée sur leur emploi du temps. Ces déplacements ne doivent dépasser une à deux minutes. Ils s'effectuent sous le contrôle et la responsabilité des professeurs qui se tiennent dans le couloir.
Pendant les récréations, aucun élève ne doit rester dans les salles après le départ des professeurs, ni stationner dans les couloirs. D'autre part les élèves ne sont pas autorisés à se rendre sur le plateau sportif devant les gradins sans la présence d'un adulte.
L'escalier menant aux bureaux administratifs est interdit aux élèves qui doivent pour y accéder ou pour en sortir emprunter le couloir du bâtiment A.

2°<u>Tenue des élèves</u>

Les élèves doivent respecter les règles de politesse, de savoir-vivre, d'ordre et de discipline à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'établissement. Les parents veillent à ce que leurs enfants se présentent en tenue correcte et décente (l'introduction de livres, revues, de CD-rom et autres objets n'ayant aucun rapport avec le travail scolaire est soumise à autorisation). L'utilisation de portables, appareils de messagerie, de photos ou de vidéos, et les lecteurs de musique (MP3…) est interdite

- dans les bâtiments,
- pendant les heures de cours ou de permanence,
- dès la prise en charge des élèves par le professeur (EPS),
- pendant les intercours (entre deux heures de cours).

<u>Rappel :</u>

La prise de photos et de vidéo et/ou leur diffusion (Internet) est soumise à l'autorisation des personnes filmées sous peine de poursuites judiciaires.

En cas de manquement à cette règle, une punition ou une sanction disciplinaire en cas de récidive, pourra être prononcée par le chef d'établissement.
Il est interdit de mâcher du chewing-gum en classe, de cracher ou de jeter des papiers sur la cour, dans les couloirs ou en classe. Des poubelles sont prévues à cet effet. Le port de casquettes, bonnets… n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

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 interdite. 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. »

3°Vols - Dégradations

Toute disparition doit être aussitôt signalée. Il est instamment recommandé aux familles de ne pas laisser à la disposition des enfants des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. Les élèves devront utiliser les moyens mis à leur disposition (locaux, casiers) pour y déposer leurs affaires.
Les objets trouvés sont immédiatement apportés au bureau de la Vie Scolaire, où ils doivent être réclamés.

Toute dégradation involontaire, immédiatement signalée ne saurait entraîner de sanction ; toute dégradation volontaire est un acte très grave qui fait encourir à son auteur une lourde responsabilité. Elle fera l'objet de réparation de la part du coupable.

4° Sanctions

PUNITIONS APPLICABLES

Les punitions scolaires sont des réponses immédiates aux manquements des élèves. Les familles en sont systématiquement averties par le biais du carnet de correspondance.
- Les punitions sont individuelles et en aucun cas collectives
- Elles peuvent être prononcées par tout personnel de l'établissement, même s'il ne fait pas partie de l'équipe pédagogique de la classe de l'élève concerné
- Les punitions sont transmises pour information au service Vie Scolaire

LISTE DES PUNITIONS

- Avertissement oral
- Excuse publique orale ou écrite
- Confiscation d'objets dangereux ou inappropriés et remise éventuelle de ceux-ci à la famille.
- Remarque et/ou observation inscrite dans le carnet de correspondance
- Devoir supplémentaire
- Devoir supplémentaire assorti d'une retenue pendant les heures d'ouverture du collège
- Exclusion ponctuelle d'un cours assortie d'un travail à faire en permanence
- Travail d'intérêt collectif

SANCTIONS ET MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

RECOMPENSES

Tout progrès notable dans le travail et/ou le comportement pourra être souligné par les encouragements du conseil de classe. La qualité des résultats obtenus pourra être récompensée par l'attribution de « félicitations ». Les résultats les plus positifs obtenus dans les domaines sportifs, artistiques, associatifs, scolaires, pourront être récompensés par l'attribution de prix dans le cadre de concours. Enfin la note de vie scolaire constitue une récompense que les élèves peuvent conserver à condition qu'ils respectent les consignes respectent les règles.

LISTE DES RECOMPENSES

??Attribution de prix dans le cadre de concours
??Note de vie scolaire
??Encouragements du conseil de classe
??Félicitations du conseil de classe

SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont individuelles et elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut prononcer une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement, ou d'un des services annexes pouvant aller jusqu'à 8 jours.

Le conseil de discipline peut prononcer une exclusion temporaire jusqu'à 8 jours maximum ou bien l'exclusion définitive de l'établissement et toute autre punition ou sanction inscrite au règlement intérieur.

LISTE DES SANCTIONS

- Avertissement écrit, remis à la famille et inscrit au dossier de l'élève
- Blâme remis à la famille et inscrit au dossier de l'élève
- Mesure de responsabilisation d'une durée maximum de 20 heures
- Exclusion temporaire de la classe de 1 à 8 jours
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de 1 à 8 jours
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline

CAS PARTICULIERS D'OBLIGATION D'ENGAGER UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Le chef d'établissement est dans l'obligation d'engager une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul, ou par saisine du conseil de discipline) dans deux circonstances :
–l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel
–l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
–
Le chef d'établissement est dans l'obligation de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique.

NOTIFICATION DES SANCTIONS

La sanction doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé le jour même de son prononcé.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Les mentions des voies et délais de recours contre les sanctions prononcées, soit par le chef d'établissement, soit par le conseil de discipline, doivent toujours figurer sur la décision susceptible de faire l'objet d'un recours, à peine d'inopposabilité des délais de forclusion.

L'EFFACEMENT DES SANCTIONS

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier de l'élève à la fin de l'année scolaire. Les exclusions temporaires sont effacées au bout d'un an (de date à date).
Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier lorsqu'il change d'établissement. Seules les exclusions définitives restent au dossier de l'élève.

MESURES DE PREVENTION

Des mesures de prévention, de réparation ou d'intérêt collectif peuvent être prises dans certaines situations

–**Un suivi particulier** (par fiche, mise en place d' un Programme Personnalisé de Réussite Educative) peut être proposé sur décision des professeurs, du chef d'établissement ou du conseil de discipline afin d'aider l'élève dans sa scolarité
– **La commission éducative**, dispositif alternatif au conseil de discipline, a pour rôle d'instruire les dossiers difficiles, elle met en œuvre tout dispositif d'aide à l'élève et assure un rôle de médiation entre l'établissement, l'élève et sa famille. Elle peut donner un avis au chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires ou de punitions. La composition est fixée par le conseil d'administration, y siègent le chef d'établissement et/ou son adjoint, un parent d'élève élu du Conseil d'administration, le professeur principal de la classe et un autre professeur de l'équipe pédagogique, la Conseillère Principale d'Education.

L'élève et sa famille sont obligatoirement présents. Toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation ou un témoignage peut être invitée par le chef d'établissement à participer à la commission éducative.

5°<u>Affichage</u>
Les élèves sont invités à consulter régulièrement les affiches réservées aux informations générales, à l'O.N.I. S.E.P., à l'Association Sportive. Les réunions à l'attention des parents sont affichées dans le hall d'entrée du collège.

VI.HYGIENE

Les parents veillent à la propreté corporelle de leurs enfants et au respect des règles élémentaires d'hygiène.

Les élèves devant suivre un traitement médical déposeront leurs médicaments à l'infirmerie (ou à défaut au bureau du C.P.E.).

VII.ASSURANCES

Il est fortement recommandé aux élèves d'être assurés pour les risques subis (dommages corporels) ou causés (responsabilité civile). Cette assurance est obligatoire pour toute activité à caractère facultatif
(voyages scolaires, sorties pédagogiques, visites,...)

VIII.ACTIVITES CULTURELLES

Animé et géré par les élèves, avec le concours d'adultes, le Foyer développe la vie socio-éducative du collège par l'intermédiaire de clubs spécialisés (la liste est fournie aux familles en début d'année scolaire), de manifestations culturelles, de sorties ou de visites. L'élève inscrit devra respecter l'obligation d'assiduité sauf en cas de force majeure.

Animée par les professeurs d'Education Physique et Sportive, l'Association Sportive du collège organise et développe l'initiation et la pratique des sports pour les élèves qui y adhèrent.

REGLEMENT DE RESTAURATION

DEMI-PENSION

1.INSCRIPTIONS MUTATIONS RADIATIONS EXCLUSIONS

Les inscriptions en qualité de demi-pensionnaire doivent être renouvelées chaque année.

Tout changement de régime en cours d'année scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Principal. Un élève demi-pensionnaire ne peut devenir externe en cours de trimestre que pour des raisons majeures (changement de résidence, régime alimentaire, perte d'emploi, etc.), après autorisation du Principal.

Tout élève quittant l'Etablissement définitivement doit demander un exeat signé du Principal et de la Gestionnaire.
En cas de manquement à la discipline pendant le temps de la demi-pension, le Principal peut prendre à l'encontre d'un élève des sanctions, (avertissement, mesures d'exclusion temporaires d'une durée de huit jours maximum). L'exclusion définitive ou de plus de huit jours de la demi-pension relève du conseil de discipline.

2.TARIFS- PAIEMENTS

Les tarifs de la demi-pension sont fixés annuellement par une délibération du Conseil d'Administration et valent pour l'année civile. Le paiement s'effectue en trois termes dont le montant est calculé au prorata de la longueur de chaque trimestre. L'évaluation (année civile, année scolaire) est communiquée aux familles au moment de l'inscription. Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû en entier, il est payable d'avance. Les sommes dues doivent être réglées dès réception de l'avis.

Lors de sortie pédagogique d'une journée, un repas froid est fourni à chaque demi-pensionnaire; au-delà d'une journée, sans fourniture de repas, une remise d'ordre est consentie.

Les chèques bancaires ou postaux sont à libeller à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée d'Allonnes.

En application des textes en vigueur, il est adressé à l'encontre des débiteurs retardataires, un état exécutoire transmis à un huissier de justice et destiné au recouvrement : les sommes dues et les frais de procédures étant entièrement à la charge des familles. Pour éviter cela, les parents qui auraient des difficultés pour régler leur dette, pourront prendre contact avec l'Assistante de Service Social du collège qui leur indiquera les démarches à suivre. (Fonds Social Cantine)

3. REMISE D'ORDRE
(Instructions du 29/06/1961)

Une remise de tout ou partie des frais scolaires (c'est-à-dire du montant de la demi-pension) peut être demandée dans les circonstances exceptionnelles suivantes :

a) exclusion de l'Etablissement,
b) fermeture de l'Etablissement,
c) décès de l'élève,
d) changement d'établissement en cours de trimestre,
e) changement de régime à caractère exceptionnel en cours de trimestre,
f) démissions pour les élèves de plus de 16 ans,
g) absence (s) pour congé maladie dépassant 14 jours dans le trimestre avec certificat médical à l'appui. Dès la constatation de l'absence, la demande doit être adressée sur un imprimé spécial au Principal.
La remise d'ordre n'est effectuée qu'à la demande expresse écrite des parents.
Toute demande qui ne sera pas produite en temps voulu ne pourra être prise en considération.

CAS PARTICULIERS DES EXTERNES

Les élèves externes peuvent exceptionnellement obtenir un repas froid dans le cas d'une sortie organisée par l'établissement en acquérant un ticket-repas auprès du Gestionnaire.
Ils peuvent également prendre exceptionnellement leur repas au collège contre acquisition d'un ticket
- quand une réunion est fixée dans l'établissement entre 12 et 14 h,
- en raison de difficultés particulières et momentanées du responsable de l'enfant.
Les élèves peuvent déjeuner au ticket, en achetant ceux-ci par carnet s'ils ne mangent pas plus de deux fois par semaine au collège.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté au Conseil d'Administration du *24 Avril 2012*.

✂ .....

Je soussigné (e) M..... déclare avoir pris connaissance du présent règlement.

Signature des parents

Signature de l'élève