

REGLEMENT INTERIEUR
Consultable sur le site internet du collège

L'inscription d'un élève au collège du Vieux Port impose l'acceptation du règlement intérieur.

Le collège est une communauté qui réunit des enfants, des adolescents et des adultes. Si la mission première de l'établissement est la transmission des connaissances, cette mission ne peut se séparer de la formation nécessaire de l'adulte en devenir. La découverte et la compréhension des règles permettant une vie collective harmonieuse sont inhérentes à l'éducation. Ces règles sont rassemblées dans le règlement intérieur et décrivent ainsi les droits et devoirs de chacun : élèves, personnels de l'établissement et parents d'élèves.

Ces règles sont inspirées du respect de valeurs et de principes que chacun se doit de respecter : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

1- REGLES DE VIE

1 - Organisation générale

1.1.1 Accès au collège.

L'entrée principale, portail ou portillon, est le seul passage autorisé pour entrer ou sortir du collège. Toute personne entrant au collège doit obligatoirement se présenter à la loge (à l'exception des élèves). Seules les personnes autorisées ont accès au portillon collège/lycée.

1.1.2. Dans la cour.

Les usagers de tout moyen de locomotion doivent éteindre leurs moteurs et mettre pied à terre dès leur entrée et les stationner sur le parking prévu. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol ou de détériorations subies par ce véhicule.

1.1.3.1 Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

Ouverture : **8 h 15**

Fermeture : lundi, mardi, jeudi, vendredi : **17 h 50** et mercredi : **13h00**

1.1.3.2 Horaires de cours.

8h25	Première sonnerie, rangement des élèves	13h50	Première sonnerie, rangement des élèves
8h28	Deuxième sonnerie, prise en charge par les professeurs et montée dans les salles	13h53	Deuxième sonnerie, prise en charge par les professeurs et montée dans les salles
8h30	Premier cours	13h55	Premier cours
9h25	Deuxième cours	14h50	Deuxième cours
10h20	Récréation	15h45	Récréation
10h40	Première sonnerie, rangement des élèves	15h55	Première sonnerie, rangement des élèves
10h43	Deuxième sonnerie, prise en charge par les professeurs et montée dans les salles	15h58	Deuxième sonnerie, prise en charge par les professeurs et montée dans les salles
10h45	Troisième cours	16h00	Troisième cours
11h40	Quatrième cours	16h55	Retenues
12h35	Sortie ou rangement pour la demi-pension	17h50	Fermeture de l'établissement

1.1.4. Régime et règle générale en matière de présence dans l'établissement.

- **Les élèves demi-pensionnaires sans autorisation de sortie** doivent entrer dans l'établissement dès 8h15 et ne peuvent quitter le collège qu'en utilisant leur car de ramassage ou avec une prise en charge, après signature du registre de signatures à la vie scolaire, par le représentant légal ou une personne habilitée par écrit.

- **Les élèves demi-pensionnaires autorisés à sortir :**

- arrivent pour le premier cours de la journée
- ne sortent pas à la pause de midi
- partent après le dernier cours de la journée.

- **Les élèves externes :**

- arrivent pour le 1^{er} cours de chaque demi-journée
- sortent à la pause de midi
- partent après le dernier cours de la demi-journée.

1.1.5. Situation exceptionnelle du fait du collège.

Toute modification prévisible d'emploi du temps est portée sur le carnet de correspondance.

Seuls, les externes et demi-pensionnaires autorisés à sortir verront leurs heures habituelles d'entrée ou de sortie modifiées.

En cas d'absence imprévue :

- d'un professeur en première heure de demi-journée, les élèves, même externes, ne pourront repartir chez eux.

- d'un professeur chargé du dernier cours, une autorisation de sortie, valable pour l'année scolaire, devra être complétée et signée par les représentants légaux au dos du carnet de correspondance.

1.1.6. Situations exceptionnelles du fait des familles.

Elles supposent une demande écrite, au moins 24 h à l'avance.

Les familles, ou les personnes préalablement autorisées par écrit, signent un registre de sortie au bureau de la vie scolaire.

L'élève est alors sous la responsabilité de la famille.

1.1.7. Mouvements

Au début de chaque demi-journée ou après chaque récréation, les élèves se rangent, dès la première sonnerie, aux emplacements indiqués au sol, sauf situation exceptionnelle annoncée par le Conseiller Principal d'Education et/ou la Vie Scolaire.

A la deuxième sonnerie, les professeurs prennent en charge leurs élèves et font mouvement vers leurs salles.

1.1.8. Récréations.

Pendant les récréations, les élèves sont tenus de se rendre dans la cour. Ils ne doivent pas s'attarder dans les locaux sanitaires et y respecteront les installations mises à leur disposition.

Il est strictement interdit de stationner et de vaquer dans les bâtiments.

1.1.9. Déplacement dans les couloirs et les escaliers.

Il est interdit de courir ou de se bousculer pendant ces déplacements, qui doivent se dérouler dans l'ordre et dans le calme. Aucun élève ne doit circuler dans les couloirs pendant les cours sans document de circulation dûment complété, et, ce, à titre exceptionnel. Dans ce cas, le professeur doit nécessairement et obligatoirement désigner un accompagnateur. L'accès aux bureaux de l'administration se fait en passant par l'accueil.

1.1.10. Vestiaires EPS

Le temps passé dans le vestiaire fait partie du cours d'EPS. Il ne doit pas empiéter de manière excessive sur le temps de travail. Ce temps est défini par les professeurs.

Le professeur peut entrer à tout moment dans les vestiaires en cas de nécessité tout en prenant les précautions nécessaires au respect des personnes.

Pour la sécurité de tous, il est impératif d'informer **immédiatement** le professeur d'EPS de toute dérive (chahut, rixe, élève prenant du retard...)

1.1.11. Atelier et laboratoire

- Le port d'une protection est obligatoire pour certains travaux pratiques.

- Il est interdit de toucher aux prises électriques ou aux machines sans y avoir été autorisé préalablement par un professeur.

1.1.12. Dégradations

Responsables de la propreté de l'établissement, les élèves s'interdiront de jeter des papiers ou des détritiques et de dégrader les murs, le mobilier scolaire et les livres par des taches ou des inscriptions.

Tout manquement à cette règle sera sévèrement sanctionné.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts commis par leurs enfants, sans préjudice des sanctions disciplinaires éventuelles encourues par les élèves en cause.

1.1.13. Conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise.

Si un élève est indisposé, malade ou accidenté au collège, il faut en avvertir immédiatement le professeur ou le surveillant qui prendra toutes les dispositions pour informer l'administration et fera conduire l'élève à l'infirmerie en observant les règles habituelles en matière de secourisme.

Les élèves souffrants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sans autorisation du service infirmerie et/ou du conseiller principal d'éducation.

Aucun élève n'est autorisé à avoir des médicaments en sa possession.

Tout traitement médical doit obligatoirement faire l'objet d'un contact préalable de la famille avec l'établissement pour organiser la prise éventuelle de ce traitement.

La fiche infirmerie définit avec précision les autorisations données par la famille au service.

1 - 2 VIE DE L'ELEVE

1.2.1. La scolarité est obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans.

1.2.2. Absences.

Afin de garantir aux élèves le respect du droit à l'instruction et en application de l'article L131-12 du code de l'éducation ainsi que de la réglementation en vigueur relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves :

- Les personnes en charge de l'autorité parentale doivent informer le chef d'établissement de toute absence de l'élève qui revêt un caractère prévisible :
- Ces mêmes personnes et le chef d'établissement instaurent un dialogue à l'initiative de ce dernier lorsque le dossier individuel de suivi de l'élève fait ressortir des absences répétées de l'élève (absences, assiduité aux cours) :
- Si le dialogue s'avère infructueux, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie aux fins de convocation du ou des détenteurs de l'autorité parentale :

Dans ce cas, l'Inspecteur d'Académie, qui est fondé à demander une enquête sociale, convoque les personnes responsables, procède au rappel de leurs obligations et des sanctions encourues, et peut proposer un module de soutien à la responsabilité parentale en même temps que des mesures pédagogiques ou éducatives pour l'élève.

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires, pour les enseignements de complément choisis par la famille, pour les actions d'accompagnement, pour les activités facultatives organisées par l'établissement dès lors que les élèves se sont inscrits à ces dernières. Les heures de vie de classe, ainsi que les dispositifs liés à l'éducation à l'orientation sont également obligatoires.

Pour toute absence, la famille prévient le collège par téléphone, le jour même, et régularise la situation de l'enfant, en remplissant le talon détachable prévu à cet effet dans le carnet de correspondance.

Après une absence, l'élève se rendra à la vie scolaire pour faire viser son carnet afin d'être autorisé à rentrer en cours. A défaut de visa par la vie scolaire, le professeur se doit de renvoyer l'élève à la vie scolaire et ne l'accepte pas en cours.

Le collège alerte les familles de toute absence irrégulière :

- Le jour même de l'absence, par texto, par téléphone et/ou par courrier si la famille n'a pu être jointe ou lorsque l'absence nécessite un signalement écrit à la famille.
- En cas d'absence non régularisée par la famille ou en cas d'excuses non reconnues valables, un courrier est envoyé à la famille avec demande de rendez-vous.

1.2.3. Retards.

Tout élève en retard sera admis en classe. Le retard sera saisi par le professeur à l'arrivée de l'élève.

Les retards répétés et injustifiés seront punis, voire sanctionnés.

1.2.4. Exécution des tâches scolaires.

Tous les travaux écrits donnés aux élèves par les professeurs doivent être exécutés et les leçons apprises.

Une absence à un contrôle de connaissances, peut impliquer une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Toute absence peut, par ailleurs, donner lieu à l'organisation d'une épreuve ultérieurement.

1.2.5. Notation

La notation en vigueur au Collège utilise l'échelle de " 0 " à " 20 ".

Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche un jour de contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie peuvent clairement justifier un zéro.

1.2.6. Communication des résultats aux familles

Conformément aux textes en vigueur, l'année scolaire est partagée en trois trimestres, à l'issue desquels se réunit le conseil de classe. ~~Les bulletins sont, soit envoyés aux familles par voie postale, soit remis en main propre lors des rencontres parents / professeurs.~~ **bilans périodiques sont transmis aux familles par voie dématérialisée via l'Environnement Numérique de Travail du collège.**

Durant le conseil de classe, l'équipe pédagogique peut proposer :

- Félicitations
- Compliments
- Encouragements
- Mise en garde

en lien avec le bilan du trimestre.

Les parents peuvent s'informer du travail de leur enfant :

- Grâce à l'agenda qui est obligatoire pour chaque élève et dont la tenue prime sur l'E.N.T.
- En consultant le cahier de texte en ligne sur l'E.N.T.

Le mot de passe pour accéder à l'E.N.T est communiqué aux élèves en début d'année scolaire.

- Grâce aux corrections de devoirs que chaque élève doit conserver.
- En participant aux réunions " parents-professeurs " organisées par le collège.
- En demandant un rendez-vous aux professeurs.
- En consultant les notes de leur enfant via l'E.N.T.

1.2.7. Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance, document de liaison entre la famille et l'établissement est obligatoire. Chaque élève doit l'avoir constamment en sa possession et en bon état. Son remplacement sera exigé s'il était dégradé ou perdu. A l'exception des parties à compléter, rien d'autre ne doit être inscrit ou collé sur le carnet. Un carnet rempli devra être remplacé. L'achat du

deuxième carnet se fera aux frais de la famille auprès du service de l'intendance. L'élève est tenu de le présenter à chaque entrée et sortie de l'établissement et à tout adulte qui le lui demanderait. Il doit être régulièrement visé et consulté par la famille.

A chaque oubli, l'élève doit se présenter à la vie scolaire qui lui fournira un « carnet d'un jour »
En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être puni, voire sanctionné.

1.2.8. Biens personnels.

L'introduction de biens de valeur dans le collège est à éviter afin de limiter les tentations et tentatives de vol.

L'utilisation du téléphone mobile par un élève de l'établissement ou tout autre équipement terminal de communication électronique (tablettes, montres connectées...) est interdite dans l'enceinte du collège et pendant toutes les activités liées à l'enseignement qui ont lieu en dehors de l'enceinte de l'établissement (sorties, voyages, activités sportives...), à l'exception :

- Des usages pédagogiques autorisés par le personnel encadrant,
- Du bureau de la Vie scolaire, avec autorisation de la Conseillère Principale d'Education et en présence d'un personnel,
- Des équipements numériques dédiés à l'utilisation de dispositifs médicaux d'élèves présentant un handicap ou un trouble de la santé.

Dès l'entrée dans l'établissement, les téléphones mobiles des élèves doivent être éteints et non apparents.

La méconnaissance des règles fixées peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

La notification de la confiscation sera communiquée aux responsables légaux dans les meilleurs délais par le personnel ayant procédé à la confiscation. La restitution se fera auprès d'un des membres de l'équipe de Direction à la fin des activités d'enseignement de la journée.

Cette confiscation pourra être assortie d'un rappel à l'ordre, d'une punition ou d'une sanction au regard de l'usage qui a été fait dudit appareil.

1.2.9. Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information.

Le CDI est ouvert aux élèves selon un horaire affiché sur la porte de la salle, sous la responsabilité et l'accompagnement du professeur documentaliste ou tout autre membre de la communauté éducative.

1.2.10. Associations

- Une Association Sportive existe dans l'établissement. Les élèves intéressés s'inscrivent auprès de leur professeur d'E.P.S. : informations et documents d'inscription imprimable sur le site du collège.
- F.S.E. : Un Foyer Socio-Éducatif fonctionne dans l'établissement. Tous les élèves qui se sont acquittés de leur cotisation en sont membres de droit.

1.2.11. Fonctionnement du service de restauration

Les repas sont servis à 11h45 et à 12h45 au lycée François 1er les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Conformément à la convention signée entre le collège et le lycée. Toute dérogation à cette règle doit être soumise à l'autorisation écrite des deux chefs d'établissement concernés.

L'heure de passage est fonction de l'emploi du temps.

Les élèves attendent rangés devant la grille séparant la cour du collège de celle du lycée.

Les assistants d'éducation font avancer les élèves par petits groupes

- les élèves doivent attendre calmement dans la file d'attente
- les couvre-chefs (casquettes, bonnets...) doivent être retirés
- la nourriture doit être consommée sur place. Rien ne doit sortir du réfectoire
- il est interdit de jouer avec la nourriture, de souiller les pots d'eau...
- il ne doit rien rester sur les tables : les verres, les couverts, les assiettes, les serviettes... doivent être soigneusement rangés sur le plateau.

Une fois le plateau déposé les élèves doivent regagner rapidement la cour du collège.

La présence des demi-pensionnaires au repas est obligatoire.

Tout élève demi-pensionnaire quittant le collège sans autorisation encourt une sanction disciplinaire.

Les repas non consommés ne sont pas remboursés.

Une carte est fournie à chaque élève pour toute la durée de la scolarité, moyennant le versement d'une somme, déterminée par le conseil d'administration du lycée François 1er. En cas de perte ou de détérioration, l'élève s'adresse au service d'intendance du collège pour se faire délivrer un nouveau titre de paiement.

La carte est nominative. Elle ne peut être vendue ou échangée.

L'élève externe est autorisé à prendre son repas exceptionnellement en approvisionnant sa carte au service d'intendance du collège.

Les changements de régime font l'objet d'une demande écrite préalable au chef d'établissement.

Les changements de régime en cours de trimestre ne sont pas admis sauf cas de force majeure.

1 - 3 SECURITE SANTE PUBLIQUE

Une tenue correcte et un comportement responsable et courtois sont demandés aux élèves tant au collège qu'à l'extérieur lors de sorties ou de voyages.

Tout acte de violence, physique ou morale, y compris pas le biais des nouvelles technologies de l'information et de la communication, est interdit.

1.3.1. Sécurité

Il est impératif de signaler immédiatement à un adulte tout ce qui semble anormal, ce dernier dispose de la possibilité de signalement par écrit de tout danger grave et imminent.

1.3.2. Prévention des incendies

Il est interdit d'introduire au collège tout objet ou produit pouvant provoquer un incendie.

Les consignes d'incendie doivent être respectées.

L'utilisation des systèmes d'alarme sans raison, du matériel d'incendie en place donne lieu à sanction et peut aboutir à un signalement aux services judiciaires pour mise en danger de la vie d'autrui.

1.3.3. Objets dangereux

Les objets dangereux sont absolument prohibés dans l'établissement (couteaux, cutters, **bombe aérosol...**)

1.3.4. Tenues

Dans ce domaine doivent également prévaloir à la fois le choix personnel et les notions de décence, de propreté et de sécurité. Les tenues vestimentaires doivent être en relation avec les usages communément admis.

Il est interdit de dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire (loi du 11 octobre 2010).

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement leur 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 et son représentant légal avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Ces mêmes tenues doivent également être en rapport avec les activités pratiquées notamment pour des raisons de sécurité (en EPS, en cours de science).

L'obligation scolaire s'impose pour toutes les activités au programme. Aucune justification d'absence liée à la tenue ou à l'absence de tenue adaptée, ne sera acceptée.

1.3.5. Hygiène

Les règles d'hygiène de base s'imposent pour tous les élèves ; l'EPS et l'éducation à la santé sont l'occasion de rappels dans ce domaine.

1.3.6. Interdictions : tabac - alcool - drogues

~~L'introduction, la détention et~~ **L'usage du tabac et de cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte du collège. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou énergisantes dans l'enceinte du collège et du lycée sont interdites.**

L'introduction ou l'usage de toute substance illicite, notamment drogues, feront l'objet d'un signalement aux services judiciaires et des mesures disciplinaires internes à l'établissement

1.3.7. Dispositions Administratives.

Tout accident donnera lieu à un rapport circonstancié rédigé par le personnel responsable dans un délai de 24 heures et sera remis à l'administration.

2 - DROITS ET DEVOIRS

2.1 Droits

Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Article L.511-2 du code de l'Education

Outre les représentations prévues dans les textes réglementaires pour la présence de représentants des élèves aux conseils de classes et au conseil d'administration de l'établissement, les élèves disposent des moyens d'information et d'expression suivants :

1°) le droit de réunion du conseil des délégués des élèves sur demande au chef d'établissement.

2°) le droit d'affichage sous réserve de présenter les documents au chef d'établissement qui y apportera un visa.

3°) le droit de réaliser et diffuser un journal sous contrôle et visa du chef d'établissement.

L'ensemble de ces possibilités est bien sûr ouvert au niveau du collège dans la perspective d'une éducation à la citoyenneté. Tous les membres de la communauté éducative de l'établissement peuvent être les conseillers des élèves dans l'exercice de ces droits en particulier au sein du Conseil de Vie Collégienne (C.V.C.).

2.2 Obligations des élèves

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. Cela implique pour chaque élève l'adhésion à la Charte des règles de civilité du collégien qu'il devra signer (en annexe).

Article L.511-1 du code de l'Education

Les modalités relatives à l'obligation d'assiduité et aux retards sont précisées en 1.2 Vie de l'élève. Sont également précisées sous le même titre les modalités de notation et l'obligation d'exécution des tâches scolaires.

Le respect de l'environnement, des biens et des personnes, le devoir de n'user d'aucune violence sont abordés dans le préambule et dans la partie 1.3 sécurité santé publique. Le non-respect de ces règles, outre les sanctions disciplinaires, peut entraîner la responsabilité pécuniaire des familles, la saisine de la justice.

Tous les couvre-chefs (bonnet, cagoule, casquette...) doivent être retirés dès l'entrée sous un espace couvert et fermé.

2.3 Les élèves peuvent bénéficier d'une adresse E-mail avec l'accord écrit du responsable légal.

2.4 Utilisation d'Internet

L'acceptation du règlement intérieur suppose l'adhésion à la charte informatique qui est remise au moment de l'inscription dans l'établissement.

3. PUNITIONS et SANCTIONS

3.1 Principes généraux

Les sanctions disciplinaires sont prises dans le cadre du respect strict des procédures disciplinaires.

Les sanctions et punitions sont proportionnées au manquement à la règle ou au fait commis.

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne, ce sont donc des mesures individuelles.

Une décision de sanction ne peut être prise sans que soit respecté le principe du contradictoire.

Art. R.421-10-1 du Code de l'Education :

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de ~~3~~ 2 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister d'une personne de son choix.

Lorsque l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

3.2. Punitions scolaires

Les punitions scolaires sont :

- L'excuse orale ou écrite
- L'inscription sur le carnet de correspondance
- Le devoir supplémentaire
- La retenue
- **La confiscation d'un objet personnel connecté**

NB : Le retour des élèves à leur domicile suite à la retenue, se fera sous la responsabilité des parents.

3.3 La commission éducative

La Commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend également le chef d'établissement adjoint, le gestionnaire, le CPE, le professeur principal, un enseignant qui ne fait pas partie de l'équipe pédagogique, un personnel ATOSS, au moins un parent, un expert.

Rôle de la commission éducative : elle examine la situation de l'élève au comportement inadapté à la vie scolaire et favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle peut également être consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

3.4 Sanctions disciplinaires.

Art. R 511-13 du Code de l'éducation

3.4.1 ~~Décret n°2014-522 du 22 mai 2014 :~~

Décret n°2019-906 du 30 août 2019.

I- Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- « - 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

II- La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I 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 vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en 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'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, 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.

III- En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

~~IV- L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.~~

* L'avertissement est effacé du dossier à l'issue de l'année scolaire.

* Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

* L'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sont effacées du dossier à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

* L'exclusion définitive est effacée du dossier au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré ».

3.4.2 Automaticité de la sanction disciplinaire

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;

- Lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

3.5 Mesures d'accompagnement

Pour toute période d'exclusion temporaire de la classe, l'élève est pris en charge par un membre de l'équipe éducative. Il doit effectuer le travail donné par les professeurs, mettre à jour ses cahiers, éventuellement faire un travail de recherche sur son projet d'orientation.

4. MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Le collège ou son Foyer Socio-Educatif s'efforcera de promouvoir, en les mettant en valeur, les actions des élèves ayant fait preuve de civisme et d'implication dans le domaine de la citoyenneté.

Cet encouragement lié à des initiatives d'entraide et de prise des responsabilités sera donné en particulier aux élèves délégués les plus actifs, aux participants à des concours, aux élèves organisateurs responsables des projets. En dehors de cette reconnaissance officielle, l'encouragement pourra prendre diverses formes, y compris des invitations à des sorties ou spectacles, attribution de livres, documents, matériel.

5. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

5.1. Formalités d'ordre administratif

5.1.1 Inscription

L'intégration d'un élève dans une classe a lieu à l'issue d'une procédure d'inscription, le dossier complet étant remis au secrétariat de l'établissement.

5.1.2. Changements pendant l'année scolaire.

- changement d'adresse :

Dès que la nouvelle adresse est connue des familles, elle doit être signalée au secrétariat du collège.

- changement de régime d'un élève :

Sauf en cas de force majeure, les changements de régime ne sont possibles qu'en début de trimestre.

Etablir une demande écrite et l'adresser au Chef d'Etablissement environ une semaine avant le changement effectif.

- autorité parentale :

Tout changement dans l'identité du (des) dépositaire (s) de l'autorité parentale est à signaler au secrétariat du collège.

- remise d'ordre :

En cas d'absence d'au moins 5 jours scolaires consécutifs pour raison de santé, avec présentation d'un certificat médical, et sur leur demande, les parents des élèves demi-pensionnaires peuvent obtenir une remise d'ordre sur le montant des frais scolaires dûs.

5.1.3. Départ de l'établissement.

Quand un élève quitte définitivement l'établissement, il doit en avertir le secrétariat, la semaine précédant la date de départ et accomplir certaines formalités obligatoires.

- Restitution des livres scolaires.

- Délivrance d'un certificat de radiation.

- Communication de l'adresse du nouvel établissement ou de l'orientation en cas d'entrée dans la vie active ; de la nouvelle adresse des parents.

5.2. Prise en compte des situations personnelles

5.2.1. Infirmerie

La fiche infirmerie permet de transmettre des informations précises sur la situation de chaque enfant au service médico-scolaire. Des informations médicales peuvent être apportées sous pli cacheté (de médecin à médecin-scolaire).

5.2.2. Inaptitudes en EPS

- Une inaptitude ponctuelle d'EPS peut être accordée par les enseignants, pour un cours, sur une demande écrite et motivée des parents.

- Un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale sera exigé dès le second cours d'EPS.

- Pour les élèves qui se présentent à un examen, une inaptitude d'EPS de plus de trois mois cumulés doit être soumise à l'avis du médecin de l'Education nationale.

- D'une façon générale, l'élève inapte est présent dans l'établissement sous contrôle durant ses horaires d'EPS. Priorité sera donnée au cours d'EPS, après avis du professeur concerné.

5.2.3. Assurances

En début d'année scolaire, il est vivement conseillé aux familles de contracter pour leurs enfants une assurance la plus complète possible.

Pour les activités obligatoires, l'assurance n'est pas exigée mais recommandée. Pour les activités facultatives, elle est obligatoire.

5.3. Le suivi de l'activité scolaire.

Ce point est déjà évoqué dans la partie "vie de l'élève". On peut y ajouter les éléments suivants :

Le professeur principal occupe une place privilégiée pour faire la synthèse des résultats d'un élève.

En cas d'absence, le cahier de texte numérique de la classe constitue un outil supplémentaire qui est un document qui permet d'être à jour quant au travail fait et aux devoirs dans une classe donnée.

5.4. Liaison avec la vie globale de l'établissement

Les parents, les élèves, les personnels contribuent aux décisions concernant la vie de l'établissement au travers de délégués.

Les associations de parents d'élèves jouent un rôle de formation et d'explication auprès des parents. C'est au travers de leurs élus qu'elles sont représentées au conseil d'administration de l'établissement, et dans les conseils de classe.

D'autres instances existent également comme le comité d'éducation à la santé - citoyenneté, la commission d'hygiène et sécurité.

Signature des parents

Signature de l'élève

AIDE AUX FAMILLES DANS LE CADRE DE L'EDUCATION NATIONALE

BOURSE DES COLLEGES

Indépendamment du régime de l'élève, c'est-à-dire qu'il soit externe ou demi-pensionnaire, les familles peuvent formuler des demandes de bourses des collèges.

Celles-ci sont attribuées sur la base d'un **barème national**, les demandes sont faites au début de l'année scolaire.

FONDS SOCIAL COLLEGIEN

Ce fonds permet de venir en aide aux familles qui se trouvent dans une difficulté particulière occasionnelle.

L'attribution du fonds est examinée **au niveau du collège** en commission sous l'autorité du chef d'établissement. Ce fonds doit assurer à chaque élève la possibilité d'accéder aux activités du collège dans des conditions très comparables à celle de ses camarades de classe. Il s'agit de compléter les fournitures scolaires, l'équipement de sport ou vestimentaire, de permettre de participer aux sorties facultatives ou voyages scolaires....

FONDS SOCIAL DE RESTAURATION

Il ne concerne bien sûr que les demi-pensionnaires. Il doit permettre à tous l'accès à la demi-pension en apportant une aide à ceux qui peuvent y prétendre. En cas de difficulté exceptionnelle, il faut saisir **rapidement l'établissement** : Assistante sociale, chef d'établissement, gestionnaire. Il est important d'être à jour de ses paiements, trimestre par trimestre.