

# Règlement intérieur du collège

Le Collège est une communauté de travail, de culture et d'éducation où vivent ensemble élèves et adultes. Véritable contrat, le règlement intérieur a pour but de fixer les règles générales nécessaires à toute vie collective, afin de préciser les droits et les devoirs de chacun dans le respect des principes de liberté, de laïcité, de pluralisme et de neutralité qui fondent l'école publique.

## 1 Horaires et accès au collège

Horaires d'ouverture au public : le collège est ouvert de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi sauf le mercredi de 8h00 à 15h00. Les associations du collège et les parents d'élèves peuvent solliciter une prolongation exceptionnelle des horaires. Le collège est ouvert aux élèves à partir de 8h10.

L'entrée dans l'établissement est soumise à l'autorisation du personnel de loge.

### 1.1 Horaires des cours

Les cours ont lieu de 8h25 à 12h25 et de 13h00 à 16h55 du lundi au vendredi et de 8h25 à 12h25 le mercredi. Les élèves doivent être présents dans l'établissement à 8h25 le matin, à la première sonnerie pour la mise en rang. Des retenues sont organisées le mercredi de 13h00 à 15h00. Le mardi et le jeudi, les cours sont raccourcis de 2 minutes pour permettre l'organisation du quart d'heure lecture. Les élèves sont placés sous la surveillance du collège pendant la totalité du temps scolaire, déterminé par l'emploi du temps de la journée. Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement dès qu'ils ont franchi le seuil.

Tous les élèves arrivent pour la première heure de cours de l'emploi du temps de la journée.

Est considéré comme « Emploi du temps de la journée », soit l'emploi du temps habituel de l'élève remis en début d'année complété éventuellement par les heures d'étude à présence contrôlée (EPC) auxquelles l'élève est inscrit, soit l'emploi du temps de la journée modifié au moins la veille et porté à la connaissance de la famille sur le carnet de liaison papier ou numérique.

#### Horaires des sonneries

Matin			Après-midi		
Lundi Mercredi Vendredi	Mardi Jeudi		Lundi Vendredi	Mardi Jeudi	
8h25	8h25	Mouvement suivi du début de cours	13h00	12h53	Mouvement suivi du début de cours
9h20	9h18	Fin de cours	13h30	13h21	Mouvement suivi du début de cours
10h20	10h16	Fin de cours	13h55	13h46	Fin de cours
10h35	10h31	Mouvement suivi du début de cours	14h50	14h54	Fin de cours
11h30	11h24	Fin de cours	15h05	15h09	Mouvement suivi du début de cours
12h25	12h17	Fin de cours	16h00	16h02	Fin de cours
			16h55	16h55	Fin de cours

## 1.2 Entrées et sorties des élèves

Pour la 1<sup>re</sup> heure de cours, les élèves transportés en car scolaire entrent par le portail du haut.

Pour le dernier cours, les élèves transportés en car scolaire utilisent le portail du haut pour ceux dont le bus stationne devant le collège, par le portail du bâtiment B pour ceux dont le car stationne à la gare routière. Les départs sont échelonnés à 16h55, 17h05 et 17h10, en fonction de l'horaire de départ du car utilisé par l'élève.

Les élèves n'utilisant pas de car scolaire, utilisent le portail de la rue de la Barge pour l'entrée à la première heure et pour la sortie à la dernière heure.

Les élèves utilisant un moyen de locomotion personnel et réglementaire utilisent le portillon du bâtiment B. L'établissement n'assume aucune responsabilité de gardiennage (ni contre les vols, ni contre les dégradations) pour ce stationnement toléré. Les casques devront être attachés aux deux-roues.

Les parents choisissent l'un des deux régimes :

Pour les externes, le régime s'applique à la demi-journée, pour les demi-pensionnaires, à la journée.

- RÉGIME 1 (non-autorisé) : l'élève ne peut sortir qu'après le dernier cours prévu à son emploi du temps annuel, même en cas d'absence prévue du professeur chargé du dernier cours.
- RÉGIME 2 (autorisé) : l'élève peut sortir après le dernier cours. En cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours, l'élève est autorisé à quitter l'établissement avant le dernier cours prévu à l'emploi du temps annuel.

Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi déjeunent au collège et quittent l'établissement à 12h30 ou 13h30.

**ATTENTION !** Pendant la journée de cours, il est strictement interdit de quitter le collège sans autorisation et sous aucun prétexte, même pour un court instant.

Sorties exceptionnelles : Une demande de sortie exceptionnelle peut être sollicitée dans le carnet de liaison la veille au plus tard. La raison doit être clairement indiquée et valable (rendez-vous médical urgent par exemple). Elle ne permet pas à l'élève de quitter seul le collège. Ces sorties exceptionnelles se font par la loge après que l'adulte a signé la feuille de prise en charge. Un élève peut être pris en charge uniquement par le responsable légal ou par une personne nommément désignée par le responsable légal et ceci par mail ou inscription sur le carnet de liaison de l'enfant.

## 1.3 Mouvements à l'intérieur de l'établissement

Les mouvements d'entrée et de sortie d'interclasse doivent se faire dans le calme, sans précipitation, ni bousculade.

Aux sonneries, les élèves vont se ranger devant leur salle.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans la classe avant l'arrivée du professeur.

Aux sonneries de 8h25, 10h35, 13h et 15h, les élèves qui ont cours d'EPS ou étude vont se ranger à l'emplacement indiqué, et ils sont pris en charge par les professeurs ou les assistants d'éducation.

Les déplacements entre les bâtiments A et B se font uniquement par le passage souterrain où il est interdit de stationner.

Pendant les récréations et la pause méridienne, seuls les cours de récréation et le restaurant scolaire du bâtiment B (au moment des repas) sont accessibles aux élèves. L'accès au niveau 2 du bâtiment A est autorisé uniquement pour les démarches administratives, la vie scolaire, Devoirs Faits et le CDI.

## **1.4 Mouvements vers des installations extérieures à l'établissement**

Pendant le temps scolaire tous les déplacements se font sous la responsabilité de l'enseignant. Ils ont pour unique point de départ et de retour le collège. Exceptionnellement, sur accord écrit du chef d'établissement et avec un document signé de leur main, les responsables légaux peuvent venir chercher leur enfant sur le lieu d'une sortie.

## **2 Scolarité**

### **2.1 Carnet de liaison**

Il doit être présenté à l'entrée et à la sortie du collège.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison qu'il doit pouvoir montrer à tout adulte du collège qui le lui demande. Les responsables doivent consulter régulièrement le carnet et signer au minimum au moins une fois par semaine toute remarque ou information.

En cas de perte ou de détérioration, il est tenu d'en racheter un dans les 8 jours. Les pertes de carnets comme les oublis répétés pourront donner lieu à punition.

### **2.2 L'environnement numérique de travail (ENT)**

Chaque membre de la communauté scolaire (élèves, parents, personnels) reçoit un identifiant et un mot de passe personnel, avec lesquels il pourra se connecter pour consulter les informations concernant l'établissement (notes, absences, cahier de textes, informations diverses). Ce « carnet de liaison numérique » complète le carnet de liaison papier.

### **2.3 Centre de documentation et d'informations (CDI)**

Le CDI est un lieu de vie ouvert à tous. Adultes et enfants pourront lire, faire des travaux de recherche, consulter et emprunter des ouvrages. Le CDI accueillera aussi des classes pour des travaux spécifiques. Des documents concernant l'orientation sont à la disposition de tous. Toutes les modalités de fonctionnement (heures d'ouverture, prêts,...) sont affichées à l'entrée.

### **2.4 Travail, évaluation**

#### **2.4.1 Contrôle et appréciation du travail**

- a) L'élève vient en classe pour s'instruire et a pour devoir de faire son travail écrit, de participer à l'oral comme à l'écrit et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui lui sont imposées. En contrepartie, l'élève est en droit de voir son travail corrigé régulièrement et de connaître l'appréciation de ses résultats.

- b) Un des rôles des professeurs est de guider méthodiquement et d'aider les élèves dans leur travail : l'évaluation régulière des savoirs, des savoir-faire doit les stimuler et les prépare progressivement à l'autonomie. Chaque professeur organise le contrôle du travail donné selon ses propres méthodes pédagogiques dont il a le choix sous le contrôle des Inspecteurs Pédagogiques Régionaux.
- c) Les familles sont informées du travail que donnent les professeurs par le cahier de textes individuel de l'élève. En cas de doute, il leur est toujours possible de consulter le cahier de texte électronique.
- d) Les évaluations sont inscrites régulièrement sur l'ENT que les parents peuvent consulter grâce à leurs éléments de connexion Educonnect. Ils peuvent également consulter les punitions, sanctions, retards et absences.
- e) Des félicitations, encouragements, mise en garde pour le travail ou mise en garde pour le comportement pourront être donnés à l'élève en conseil de classe selon ses résultats ou son comportement.

## **2.4.2 Réunion Parents-Professeurs**

Ces réunions sont organisées pour permettre un dialogue entre les familles et les enseignants sur tous les problèmes concernant la scolarité des élèves. En dehors de ces réunions les parents peuvent demander un rendez-vous au professeur principal ou aux professeurs de la classe par le biais du carnet de liaison ou de l'ENT.

## **2.4.3 Le Professeur Principal**

Il coordonne les activités de l'équipe éducative ; il est chargé d'établir le dialogue avec la classe et de diffuser les informations. Il est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves.

## **2.5 Obligation scolaire**

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 les textes officiels. L'obligation scolaire s'impose pour tous les enseignements y compris les options et activités pédagogiques organisées par l'établissement.

## **2.6 Absences, retards et inaptitude à l'EPS**

### **2.6.1 Absences**

La présence à tous les cours fixés par l'emploi du temps étant obligatoire, toute absence, même d'une heure, doit être justifiée par les parents, sur le carnet de liaison ou sur l'ENT. L'élève devra présenter cette justification à la vie scolaire avant d'entrer en classe.

Selon la circulaire 2014-159 du 24/12/2014 dès la 1<sup>re</sup> absence non justifiée, l'élève est convoqué par le CPE en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec son responsable légal.

Par ailleurs en application du décret 2014-1376 lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable, au moins 4 demi-journées dans le mois, le Chef d'établissement réunit la commission éducative. Parallèlement, le dossier est transmis à l'Inspecteur d'Académie DASEN.

## **2.6.2 Retards**

La ponctualité est une règle élémentaire de la vie collective.

Tout élève retardataire (sauf en cas de retard des transports scolaires) ne pourra être admis en classe que sur présentation d'un billet d'entrée délivré à la vie scolaire. Tout retard doit être justifié par les parents sur le carnet de liaison. Des retards répétés seront punis.

## **2.6.3 Inaptitude à l'EPS**

La circulaire 90-107 du 17 mai 1990 précise que le certificat médical justifiant l'inaptitude doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle le certificat médical formule les contre-indications en termes d'incapacité fonctionnelle (type de mouvement, d'effort...) et non en termes d'activité physique interdite à l'élève. Il importe que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à 3 mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. Ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignement en EPS.

## **2.7 Documents réglementant les différentes informations, inscriptions, actions de l'année scolaire**

Tout au long de leur scolarité, les élèves doivent présenter à leurs familles différents documents, pour les sorties, au moment de la rentrée, lors de l'inscription aux examens, pour les bourses, la cantine, etc. Ces documents doivent être signés par les familles et retournés à une date précise.

Sans autorisation signée, les élèves ne participeront pas aux sorties mais devront être présents au collège.

# **3 Vie en communauté dans le collège**

## **3.1 Liberté d'expression, de réunion et d'information**

Tout élève dispose de la liberté de conscience et d'expression à l'intérieur de l'établissement dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Les élèves ont un droit de réunion et d'expression qui s'exerce par l'intermédiaire de leurs délégués en dehors des heures de cours ; ce droit ne doit pas porter atteinte au contenu des programmes, aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité. Une salle peut être mise à la disposition d'une classe ou d'un groupe d'élèves, autour d'un projet, ou d'un problème ponctuel, sous la responsabilité d'un adulte. Un panneau d'affichage est à leur disposition près du bureau de la vie scolaire. Tout affichage doit être préalablement visé par le Conseiller Principal d'Éducation.

Les élèves ont le droit à l'information. Les délégués de classe sont les représentants, auprès des professeurs et de l'administration, de leurs camarades qui les ont élus. Ils ont obligation d'informer tous les élèves de la classe après les réunions auxquelles ils ont participé.

Le conseil de la vie collégienne (CVC) est constitué d'élèves élus par leurs pairs afin de prendre davantage en compte les besoins et les attentes des collégiens. Il se réunit régulièrement.

### **3.2 Tenue et comportement**

Une tenue propre, décente et adaptée ainsi qu'une attitude correcte sont exigées.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

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.

### **3.3 Respect des autres et de l'environnement**

Le respect d'autrui est une valeur fondamentale qui se manifeste en particulier par :

- le respect de la personne morale
- le respect de la personne physique
- le respect des biens

En conséquence :

Conformément à la loi, tout propos ou attitude raciste ou discriminatoire sont interdits ainsi que toute propagande politique ou confessionnelle.

Pour pouvoir circuler en toute confiance dans le collège sans être importuné, bousculé, insulté ou agressé dans les couloirs, les élèves comme les adultes se doivent d'être polis, honnêtes et respectueux des autres.

Tout objet dangereux (couteau, cutter, stylo laser, pistolet à billes, pétard, arme ou imitation et assimilé) est formellement interdit au collège et sera immédiatement confisqué et remis à la famille ou à la gendarmerie suivant le cas. La responsabilité des familles pourrait être engagée.

De plus, il est interdit, en dehors de l'autorisation donnée par l'équipe de direction, la vie scolaire ou les enseignants :

- de consommer des chewing-gums dans le collège ;
- d'utiliser du matériel informatique ou de haute technologie non scolaire ;
- d'utiliser des téléphones portables.

L'usage des téléphones portables est règlementé pendant les voyages dans la charte des voyages, approuvée par le conseil d'administration.

Cette interdiction n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser officiellement. En dehors de ces usages, le téléphone devra être éteint et rangé et non visible de l'extérieur.

Ces objets seront confisqués aux élèves en attendant d'être remis uniquement aux familles dans les meilleurs délais (le soir même, si la famille peut se déplacer).

De plus, il est recommandé aux élèves de n'apporter au collège ni objet de valeur ni argent.

Il est interdit de déposer son cartable dans les espaces de circulation. Les élèves de 6<sup>e</sup> bénéficient d'un casier individuel au niveau 0 du bâtiment A. La zone des casiers est réservée aux élèves de 6<sup>e</sup> sur les temps de récréation et de pause méridienne. Sur le temps de la pause méridienne, une salle est ouverte pour permettre aux élèves de 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup>, de déposer leur cartable.

Enfin pour conserver un environnement propre et accueillant dans le collège, l'élève doit utiliser les poubelles, ne rien jeter par terre, ne pas cracher, ne pas taguer murs et mobilier, ni se livrer à des dégradations sur le matériel en général. Il est recommandé d'utiliser les cartons de tri papier dans les salles ou les containers devant le bâtiment B.

Les dégradations volontaires, les pertes ou les vols de matériel scolaire entraîneront une demande de remboursement aux familles, et, s'il y a lieu, une mesure disciplinaire. Pour les manuels scolaires et les ouvrages du CDI, le montant de la contribution réclamée sera fonction de la durée d'utilisation de l'ouvrage : valeur à neuf les deux premières années, 50 % du prix de rachat les années suivantes.

Tout élève auteur de dégradation devra effectuer une sanction ou une punition qui pourra prendre la forme d'un travail d'intérêt général (punition) ou mesure de responsabilisation (sanction).

### **3.4 Les associations au collège**

Elles sont ouvertes à tous et leur fonctionnement est règlementé par leurs propres statuts.

#### **3.4.1 L'Association Sportive**

L'association sportive du collège est un club multisports. Les activités encadrées par les professeurs d'EPS, sont ludiques, socialisantes et leurs pratiques se finalisent lors des rencontres ou des compétitions.

#### **3.4.2 Le Foyer Socio-Éducatif**

Le Foyer Socio-Éducatif est une association Loi 1901 gérée par un conseil d'administration. Il a pour objectifs principaux l'apprentissage de la responsabilité de la vie associative ainsi que l'exercice de la solidarité.

## **4 Sécurité, santé, assurance, hygiène**

### **4.1 Sécurité**

L'établissement se conforme aux règlements généraux de sécurité ; en particulier il fait l'objet de visites régulières de commissions de sécurité.

Les consignes pour l'évacuation des bâtiments en cas d'incendie sont affichées dans chaque salle. Un exercice d'évacuation est prévu chaque trimestre.

### **4.2 Santé**

Médicaments : Un protocole d'accord (Projet d'Accueil Individualisé) est prévu pour la prise en charge des enfants atteints de maladies chroniques (asthme, allergies, autres). Les parents en font

la demande auprès du Chef d'établissement, du médecin ou de l'infirmière scolaire. L'élève n'est pas autorisé à conserver de médicament sur lui sauf exception validée par l'infirmière du collège. (ex : aérosol pour l'asthme)

Urgences médicales : De même, les parents sont invités à donner à l'établissement leurs numéros de téléphone personnel et professionnel ou celui où on pourrait les joindre en cas de maladie ou d'accident de leur enfant.

Le chef d'établissement peut demander à tout moment aux parents de venir chercher un enfant malade ou blessé. Si ceux-ci ne peuvent pas être contactés, ni venir, et si l'état de l'enfant l'exige, l'établissement fait appel au service d'urgence.

Déclaration d'accident : Tout élève à qui survient un accident à l'intérieur de l'établissement doit le signaler immédiatement au Conseiller Principal d'Éducation ou à l'un des responsables du collège. Il appartient à la famille de réclamer un dossier d'accident auprès de son assurance et de le faire compléter par l'établissement.

Encas : En dehors du service de demi-pension, la consommation de nourriture et de boissons sucrées est interdite dans l'enceinte du collège.

### 4.3 Assurance

La souscription d'une police d'assurance n'est pas obligatoire pour les activités scolaires « obligatoires », c'est-à-dire se déroulant dans le cadre des programmes et pendant le temps scolaire. Elle est toutefois vivement conseillée et elle devient obligatoire pour les activités facultatives (les sorties payantes ou les voyages notamment) pour couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur ainsi que ceux qu'ils pourraient subir.

### 4.4 Hygiène et propreté

- La tenue de sport est obligatoire au moment des séances d'éducation physique.
- Par ailleurs, il appartient aux professeurs d'exiger une tenue adaptée à la discipline enseignée pour la sécurité des élèves (blouse coton pour les travaux pratiques des Sciences).

## 5 Demi-pension

Cette partie est régie par les règles du département

### 5.1 Inscription

- Un élève est demi-pensionnaire les jours où il est inscrit au restaurant scolaire.
- Les changements de catégorie ne sont pas autorisés en cours d'année. Néanmoins, un changement pourra être autorisé exceptionnellement sur demande écrite avant la fin du trimestre en cours, avec prise d'effet au 1er jour du trimestre suivant.
- Un hébergement occasionnel ou exceptionnel pourra être consenti après avis du chef d'établissement.
- Les demi-pensionnaires doivent obligatoirement prendre leur repas au collège tous les jours où ils sont inscrits.
- Les élèves qui doivent suivre un régime alimentaire particulier peuvent être admis à fréquenter le service de restauration suivant le projet d'accueil individualisé défini (fournir



un certificat médical). Le collège se réserve le droit de refuser l'admission de l'élève en demi-pension s'il estime ne pas pouvoir assurer la sécurité alimentaire de l'enfant. Un panier repas pourra toutefois être apporté par l'enfant.

## 5.2 Tarification

Le service de demi-pension est géré selon le principe du forfait annuel. En application du décret n°2009-553 du 15 mai 2009, les forfaits sont fixés par le Conseil général de la Loire après avis du Conseil d'administration du Collège.

Le montant des créances de demi-pension est exigible d'avance dès réception de l'avis adressé aux familles et dans les délais prescrits. Son paiement devra être effectué en espèces, par chèque bancaire à l'ordre du collège Gaston Baty, par virement bancaire ou postal, ou par internet sur le service « Educonnect »

Les familles en difficulté financière peuvent solliciter une aide financière du Fonds social collégien. Elles doivent pour cela se rapprocher de l'assistance sociale du Collège.

En cas de défaut de paiement des frais de restauration scolaire, après avoir examiné l'ensemble des dispositifs d'aide sociale, une procédure judiciaire sera lancée. Les élèves devront déjeuner au ticket.

Les élèves en retenue le mercredi après-midi devront impérativement régler leur repas la veille du service, sous peine de se voir refuser l'accès au restaurant scolaire.

L'accès au self s'effectue au moyen d'une carte magnétique que l'élève conservera pendant toute sa scolarité au Collège. Il est impératif que l'élève présente sa carte. En cas de perte ou de détérioration, l'achat d'une nouvelle carte sera facturé aux familles selon les tarifs votés par le Conseil d'administration du Collège. Les oublis répétés de carte seront punis.

## 5.3 Remises d'ordre

Les modalités de remise d'ordre sont fixées par le Conseil Général et s'appliquent depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

### 5.3.1 Remise d'ordre de plein droit

- Fermeture des services de restauration sur décision du Chef d'Établissement après information préalable au Conseil Général (grève du personnel, travaux, épidémie...)
- Renvoi de l'élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.
- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par le Collège pendant le temps scolaire, lorsque celui-ci ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Stage en entreprise
- Changement d'établissement scolaire en cours de période (la remise est calculée à partir du jour de départ de l'établissement ou à partir des droits constatés).

### 5.3.2 Remise d'ordre accordée sous conditions

Elle est accordée à la famille sur sa demande expresse accompagnée des pièces justificatives nécessaires, uniquement dans les cas suivants :

- Changement de forfait en cours de période pour raisons de force majeure dument justifiées. La décision est prise par le Chef d'Établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
- Absence momentanée pour des raisons majeures dument constatées. Cependant, aucune remise d'ordre n'est accordée pour raison médicale lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de restauration consécutifs. La famille présente par écrit la demande de remise d'ordre dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. La décision est prise par le Chef d'Établissement.
- Pour des périodes de deux semaines minimum, des remises d'ordre pourront être effectuées pour convenance personnelle, à condition que les parents en fassent la demande écrite. La demande doit être transmise au moins une semaine avant le début de la période. La décision est prise par le Chef d'Établissement.

Le calcul s'effectue sur la base du tarif du trimestre divisé par le nombre de jours d'ouverture de la restauration (multiplié par le nombre de jours de remise).

## 5.4 Comportement

Le bon fonctionnement du service de restauration repose sur le respect mutuel de chacun. La distribution des repas se fait selon le principe du self service. Chaque consommateur choisit un seul élément parmi les différentes catégories de mets proposés.

Tout doit être consommé sur place. Tout ce qui n'est pas mangé doit être rapporté à la plonge.

Tout vol de nourriture sera sanctionné.

## 6 Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- Inscription des observations sur le comportement dans le carnet de liaison sur la page prévue à cet effet, à faire viser par la famille ;
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- Des retenues inscrites en fonction de l'emploi du temps ou le mercredi après-midi, avec un travail donné par la personne qui a mis l'élève en retenue ;
- Exclusion ponctuelle des cours : elle doit être exceptionnelle et en cas de manquements graves (insultes, menaces, etc) réservée à un élève qui ferait courir un danger direct aux participants du cours. Cette mesure doit donner lieu systématiquement à un rapport d'incident.

## 7 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens (cf. BO Spécial n°6 du 25 août 2011). Cette gradation peut être adaptable à la gravité de la faute commise.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation (« TIG » qui peuvent s'effectuer en dehors du temps scolaire) ; elle a pour objectif de responsabiliser l'élève sur les conséquences de ses actes. Elle consiste en la participation de l'élève à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ou en l'exécution d'une tâche en dehors des heures d'enseignement. Elle est d'une durée maximale de 20 heures.
4. L'exclusion temporaire de la classe. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ; l'élève ne va pas en cours mais est présent dans l'établissement et a du travail à faire sous surveillance.
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette dernière ne peut être prononcée que par le Conseil de discipline.

En cas de nécessité le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à l'élève. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Ces sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R.511-13 du code de l'Éducation.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

### 7.1 Automaticité de l'engagement de la procédure disciplinaire

Le Chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans 3 cas :

- Lorsque l'élève est 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 autre élève (exemples : harcèlement, dégradation volontaire d'un bien, tentative d'incendie, introduction d'arme ou d'objet dangereux,...)
- Lorsqu'un membre de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.

### 7.2 Respect de la procédure contradictoire

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire le chef d'établissement informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense. Ce délai est d'au moins 2 jours ouvrables. Si l'élève est mineur cette communication est également faite à son responsable légal.

Ils peuvent se faire assister par une personne de leur choix.

Dans tous les cas ils peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

### **7.3 Dossier administratif de l'élève**

Les règles d'effacement des sanctions disciplinaires du dossier administratif sont les suivantes :

- Avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire ;
- Blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante ;
- Exclusion temporaire de la classe et exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes : effacement à l'issue de la deuxième année scolaire ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes : effacement au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré.

## **8 Dispositifs alternatifs et d'accompagnement – Commission éducative**

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Ses membres sont les suivants :

- Le professeur principal, ou un membre de l'équipe pédagogique de la classe de l'élève convoqué ;
- le conseiller principal d'éducation ;
- un délégué des parents d'élèves de la classe de l'élève convoqué ;
- un délégué des élèves de la classe de l'élève convoqué.

Le chef d'établissement peut également inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Cette commission a donc un rôle de régulation, de conciliation et de médiation.

---

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Le responsable légal

L'élève