

Règlement Intérieur du collège Jean JAURES

PREAMBULE

Le collège est un lieu de formation intellectuelle où l'élève doit acquérir des compétences et des connaissances inscrites dans les programmes officiels en cours. Le collège est un lieu de formation du futur citoyen.

Le règlement intérieur du collège Jean Jaurès de Damparis s'inscrit dans le respect de la constitution et des lois en vigueur ainsi que dans la définition des missions de l'école régies par le code de l'éducation. Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement ainsi que les droits et obligations des membres de la communauté scolaire (élèves et adultes). Le chef d'établissement a la responsabilité de l'apprentissage des droits fondamentaux et de la formation des élèves, il est aussi le garant du respect du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur s'applique :

- dans l'établissement
- aux abords de l'établissement (notion de « à vue »)
- lors de toutes les activités de l'établissement (dans et hors les murs) : stage, association sportive, cours délocalisé, sortie pédagogique, voyage ...
- pendant toute l'année scolaire
- dans les services annexes (demi-pension). Les services annexes sont un service rendu et non une obligation

L'inscription d'un élève dans l'établissement implique l'acceptation par ses parents et lui-même de ces principes. La rupture de ce contrat moral peut entraîner la cessation de la scolarité dans l'établissement

Ce présent règlement intérieur a été adopté en Conseil d'Administration du 2 juillet 2018

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1 – RYTHME DE LA JOURNEE

Les cours ont lieu de 8h15 à 16h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 8h15 à 12 h15 le mercredi selon le rythme suivant :

| | |
|---------------------------|--|
| 08h00 | Ouverture Arrivée des bus |
| 08h15 09h10 | COURS M1 |
| 09h10 / 10h05 | COURS M2 |
| 10h05 / 10h25 | RECREATION |
| 10h25 11h20 | COURS M3 |
| 11h20 / 12h15 | COURS M4 |
| | Pause méridienne et 1er service de restauration pour les élèves en étude |
| 12h15 | 2 ^{ème} service de restauration Pause méridienne et 2 ^{ème} service de restauration |
| Mercredi 12h15 / 12h30 | Fin de cours départ du dernier bus |
| 13h30 | Ouverture des grilles |
| 13h45 | Fin de la pause méridienne |
| 13h45 / 14h40 | COURS S1 |
| 14h40 / 15h35 | COURS S2 |
| 15h35 / 15h50 | RECREATION |
| 15h50 / 16h45 | COURS S3 |
| | |
| 17h00 | Départ du dernier bus |
| 18h00 | Fermeture de l'établissement |

2 - MODALITES DE SURVEILLANCE

La surveillance est assurée sur la totalité du temps d'accueil de l'élève au sein de l'établissement ou lors des sorties ou voyages scolaires.

Ce temps d'accueil est variable selon le statut de l'élève.

La surveillance revêt un caractère continu quels que soient l'activité suivie et le lieu fréquenté par l'élève.

3 - ENTREES ET SORTIES

En période scolaire l'accueil du collège est **ouvert de 8h00 à 17h00** les lundis, mardis, jeudis et vendredis et **de 8h00 à 12h30** le mercredi. **Les visiteurs** extérieurs entrent par le portail de **la rue de Belvoie**.

Par mesure de sécurité, les élèves sont tenus d'adopter une attitude correcte aux abords du collège et de ne pas stationner devant les grilles à leur arrivée comme lorsqu'ils n'ont plus cours. Ils entrent dans l'enceinte du collège dès leur arrivée, par le **portail situé à l'arrière de l'établissement** et repartent dans le calme dès qu'ils ont terminé les cours. Ils présentent leur carnet de correspondance à l'entrée et la sortie de l'établissement en cas de sortie anticipée.

En début d'année, les parents sont priés de prendre connaissance de l'emploi du temps annuel de l'élève sur le carnet de correspondance, de le signer et de préciser le régime de sortie souhaité. **En cours d'année**, tout changement souhaité par les responsables sera opéré à l'issue du trimestre en cours sur demande écrite et contresignée par l'administration.

Les différents régimes de surveillance proposés sont les suivants :

Qu'ils soient externes ou demi-pensionnaires, les élèves bénéficient de trois régimes de surveillance possibles :

Rouge : Régime obligatoire pour les élèves qui prennent le bus. L'élève est présent dans l'enceinte de l'établissement chaque jour de 8 heures 15 à 16 heures 45 pour les élèves demi-pensionnaires, de 8 heures 15 à 12 heures 15 puis de 13 heures 45 à 16 heures 45 pour les externes (horaires de l'établissement). Toute sortie exceptionnelle de l'établissement est soumise à la signature du registre de sortie par un adulte référent défini en début d'année. L'authentification par un compte parent d'un message ECLAT-BFC envoyé à Madame Le Guen (CPE) est un justificatif acceptable pour une sortie anticipée ponctuelle. Des aménagements à l'année sont organisés en relation avec les familles en fonction de l'emploi du temps annuel des élèves.

Orange : l'élève arrive au début de son premier cours et repart à la fin de son dernier cours tel qu'indiqué dans son **emploi du temps annuel**. En cas d'absence d'un professeur, l'élève est présent en étude sauf indication contraire produite par un responsable via un message ECLAT authentifié par un compte « Parent » ou après signature du registre de sortie.

Vert : ce statut est réservé au 5^{èmes}, 4^{èmes} et 3^{èmes}. L'élève est autorisé à quitter l'établissement même en cas d'absence imprévue d'un professeur, une fois qu'il a terminé ses cours. Les demi-pensionnaires sont libérés à partir de 13 heures.

Les **modifications prévisibles** de l'emploi du temps sont signalées par le collège via Eclat-BFC ou le carnet de correspondance.

Aucune sortie d'élève n'est autorisée en dehors du cadre défini par le présent règlement intérieur.

4 - CONDITIONS D'ACCES AUX LOCAUX

Les élèves rentrent par le portail côté cour.

Les grilles sont ouvertes pendant 15 mn à l'accueil du matin et du début de l'après-midi ainsi qu'aux récréations.

Une ouverture de 5mn est prévue à chaque interclasse.

Les élèves en retard et les personnes extérieures à l'établissement entrent par le petit portillon rue de Belvoie.

Les personnes extérieures doivent signer le registre d'entrée.

Les parkings du collège, à l'intérieur de l'enceinte et côté logements sont réservés au personnel et soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

5 - DEPLACEMENT DES ELEVES

Les élèves à mobilité réduite, permanente ou ponctuelle, peuvent utiliser l'ascenseur après autorisation d'un membre de la direction.

Les élèves réguliers et surveillés empruntant un transport scolaire affrété sont sous la responsabilité du collège jusqu'au départ des bus de fin de journée sauf en cas d'autorisation écrite du responsable légal.

Dans ce cas précis, l'élève se trouve sous la responsabilité du responsable légal dès sa sortie du collège.

Les usagers de deux roues doivent circuler à pied dans l'enceinte de l'établissement pour rejoindre le parking dédié. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de vols et avaries concernant les deux roues.

A la première heure de chaque demi-journée et après la récréation, les élèves doivent se ranger sur les emplacements correspondant aux salles de leur prochaine heure de cours.

Un casier est à mis à disposition des élèves demi-pensionnaires. Ceux-ci peuvent se rendre à leur casier selon les modalités définies par le Conseiller Principal d'Education (CPE).

Aucun élève ne peut pénétrer dans une salle en l'absence d'un adulte responsable sauf autorisation particulière ou exceptionnelle d'un membre de la communauté éducative.

Durant la récréation et la pause méridienne, aucun élève ne peut stationner dans les toilettes dont les règles du savoir-vivre, élaborées par le Conseil de vie Collégienne (CVC), sont affichées sur les portes.

L'accès aux installations sportives et culturelles se fait sous la responsabilité d'un ou plusieurs membres de la communauté éducative.

6 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

a) Fonctionnement

Toute absence doit être signalée par la famille à partir de 8h et avant la fin de la première heure de cours.

En cas d'absence, l'élève s'organise pour rattraper les cours manqués ainsi que le travail à effectuer à la maison.

La ponctualité est une nécessité. Tout retard en début de demi-journée ou lors des changements de salle pénalise la scolarité des élèves. L'élève retardataire ne peut être admis en cours qu'avec **une autorisation de rentrée délivrée par le service de vie scolaire**. En cas de retards répétés l'élève s'expose à des punitions ou sanctions.

L'assiduité est obligatoire jusqu'au terme de l'année scolaire, selon le calendrier fixé par le Ministère de l'éducation nationale. **Tous les enseignements fixés à l'emploi du temps ainsi que les actions mises en place par l'établissement sont obligatoires.** (Sensibilisation et éducation à la santé et à la citoyenneté, sorties scolaires, sécurité, etc)

L'assiduité scolaire est une responsabilité des parents. Ils veillent au respect des horaires **de départ et retour au domicile** en **prenant connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et des modifications signalées par le collège**. Ils s'efforcent de prendre les rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours, exception faite des urgences. La vie scolaire valide la recevabilité des motifs d'absence :

Motifs recevables :

- maladie
- rendez-vous médical
- rendez-vous administratif
- problème de transport
- évènement familial
- convocation interne à l'établissement
- Stage en entreprise
- Sorties et voyages scolaires

Motifs non recevables :

- ne pas se réveiller le matin

- rater son bus
- tout motif qui relève d'une erreur individuelle.

Le collège contrôle l'assiduité et la ponctualité des élèves quotidiennement, à chaque heure prévue dans l'emploi du temps annuel, en fonction de leur régime de surveillance. La présence aux éventuelles heures de retenues est également obligatoire. Après toute absence et avant de reprendre les cours, l'élève doit justifier celle-ci par le biais d'un mot dans le carnet de correspondance, signé par le responsable légal, ou par l'intermédiaire de la messagerie Eclat-BFC. Seuls les mails authentifiés par le compte d'un parent pourront valoir comme justificatif d'absence.

b) Suivi de l'absentéisme

L'absentéisme se caractérise par des absences répétées sur une période donnée. Il est à la fois un indicateur et une cause de décrochage. Une des missions du collège s'appuie sur le repérage et la re-médiation en cas d'absentéisme.

En cas d'absentéisme, le CPE cherchera à établir une relation de confiance, fondée sur le dialogue et l'échange avec la famille. Une aide et un suivi particuliers seront proposés.

Les absences sont consignées, pour chaque élève non assidu, dans un dossier consultable sur Eclat-BFC ou auprès du CPE. Le CPE informe régulièrement les professeurs principaux des absences des élèves de leur classe. L'équipe éducative propose au chef d'établissement les solutions pédagogiques les plus appropriées (dialogue avec l'élève, rencontre avec les familles, soutien scolaire, tutorat...) afin de pallier l'absentéisme constaté.

Si les démarches entreprises pour remédier à l'absentéisme n'ont pas d'efficacité et/ou si l'assiduité n'est pas rétablie, le dialogue avec la famille est alors considéré comme rompu et le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à Monsieur l'Inspecteur d'Académie.

c) Dispense d'Education Physique et Sportive (EPS)

En cas d'inaptitude totale ou partielle, constatée par certificat médical ou en cas de demande ponctuelle écrite des parents, l'élève doit se présenter en début de cours au professeur d'EPS. Il appartient à ce dernier de juger de la suite à donner :

- Garder l'élève et lui proposer des activités appropriées
- Le confier au service de la vie scolaire.

Dans tous les cas, la présence de l'élève au collège lors des cours d'EPS est obligatoire. En cas de dispense de longue durée (supérieure à 1 mois), l'élève pourra être dispensé de présence sur les créneaux d'EPS, avec l'accord du professeur d'EPS et du CPE, sur demande du responsable légal. Dans les autres cas, la présence de l'élève en classe reste obligatoire.

7 – ORGANISATION DES ETUDES

La présence en étude dépend du statut de l'élève mais reste obligatoire entre 2 cours. Durant l'étude, l'élève peut faire l'objet d'un suivi ou d'un tutorat éducatif ou pédagogique, afin de l'accompagner dans la construction de son projet scolaire. Les élèves en étude pourront être autorisés à se rendre au CDI selon les disponibilités du professeur documentaliste.

8 – USAGE ET INTERDICTION DE CERTAINS OBJETS PERSONNELS

Sont interdits dans l'enceinte du collège :

- L'apport ou l'usage de produits sous forme de spray (déodorant, parfum, laque,...) y compris en EPS
- L'apport ou l'usage d'objets dangereux et / ou contondants

- L'apport ou l'usage de tout objet non nécessaire à l'exécution des tâches scolaires. Les outils scolaires présentant un risque doivent être stockés dans une trousse et utilisés uniquement dans l'exercice des tâches scolaires.
- L'usage des outils numériques (jeux, vidéos, appareils photos, MP3, MP4, tablettes, ordinateurs...) ainsi que tout autre objet numérique non demandé par le collègue. Leur usage en classe relève de la décision de l'enseignant.
- L'apport ou la consommation de toute boisson ou produit alimentaire personnel dans l'enceinte de l'établissement (chewing-gum, sodas, bonbons, etc). L'apport ou la consommation de boissons sucrées ou de produits non conformes au Plan National Nutritionnel Santé (sodas, chips, ...) est interdit dans l'enceinte du collègue.
- L'apport ou l'usage de tabac, de cigarette électronique, de produit alcoolisé et de toute substance illicite ou dangereuse **est interdit dans l'enceinte du collègue.**
- **L'usage du téléphone portable**

Une autorisation exceptionnelle pourra être accordée :

- Aux élèves, par un membre de l'équipe éducative, pour un appel dans les locaux de l'administration ou la vie scolaire
- Aux professeurs, par le chef d'établissement, pour des appels en salle de détente.

Cependant, les téléphones portables des professeurs doivent être allumés en mode vibreur en classe dans le cadre du plan Vigipirate (ex : menace en cas d'intrusion, terrorisme...).

9 – INFIRMERIE

L'infirmier est un lieu d'écoute, de consultation et de 1ers soins où sont accueillis les élèves pour tout motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique.

L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours. Les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour au collège.

L'accueil des élèves à l'infirmier se fait **prioritairement en dehors des cours** : interclasses, récréations, temps de midi, heure d'étude. Pendant les cours, un élève ne peut se rendre à l'infirmier **qu'en cas d'urgence et uniquement avec l'accord de l'enseignant. Il est impérativement accompagné par un autre élève.** Ce dernier reste avec lui jusqu'à sa prise en charge et retourne en cours après s'être signalé en vie scolaire.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves sont informés par affichage et se dirigent vers le service de vie scolaire. Le personnel de la vie scolaire accueillera **uniquement les élèves en incapacité de suivre les cours** pour assurer leur prise en charge par la famille.

Aucun élève n'est autorisé à détenir de médicament. Les élèves sous traitement médical temporaire ou de longue durée **doivent obligatoirement se signaler à l'infirmière qui organise les conditions de la prise médicamenteuse.**

La décision de retour au domicile d'un élève malade ou blessé ne peut être prise que par l'infirmière scolaire ou, en son absence, par le service de vie scolaire.

En cas d'urgence l'adulte en charge de l'élève appliquera le protocole d'urgence en appelant le 15. La famille sera prévenue dans les meilleurs délais. En début d'année, les parents communiquent à l'établissement un numéro de téléphone où on peut les joindre en cas d'urgence et veillent à la mise à jour de ces coordonnées en cas de changement.

II – REGLES DE VIE

1- LES DROITS

a) Le droit à l'éducation

L'éducation est un droit fondamental de l'Homme qui permet à chacun d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des droits et des libertés.

C'est l'exercice de ce droit qui permet à l'enfant de construire sa citoyenneté.

Des procédures d'orientation sont appliquées selon les consignes académiques et départementales. Les élèves et leur famille en sont informés. Pour les guider dans leur choix d'orientation, un Conseiller d'Orientation Psychologue de l'Education Nationale (PsyEN), assure une permanence dans l'établissement.

b) Droit à l'expression individuelle et collective

Autre droit fondamental, la liberté d'expression qui permet à l'élève de faire entendre son point de vue sur sa vie dans l'établissement. Elle s'exerce dans le cadre de la loi et le respect des droits et de l'identité de chacun.

Collectivement, les élèves disposent d'un système de représentation. Le droit d'expression collective s'exerce donc uniquement par l'intermédiaire des représentants élus :

- De la classe : délégués de classe
- De l'établissement : au CA, au CVC, au CESC ou à la coopérative scolaire.

c) Droit de réunion :

Les élèves élus ont la possibilité de se réunir et de réunir leurs camarades, sur autorisation du chef d'établissement.

L'assemblée générale des élèves élus est réunie au moins une fois par trimestre.

d) Droit à la sécurité individuelle et collective

Ce droit à la sécurité garantit à tout élève une protection contre toute agression physique ou morale.

Ainsi est interdite toute forme de violence dans le cadre des activités de l'établissement, sur internet et sur les réseaux sociaux.

Le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS), voté en Conseil d'Administration, permet de définir les procédures en cas de risques : majeur, terroriste ou d'intrusion.

Le plan d'évacuation incendie répond également à ce droit à la sécurité collective.

Ces deux plans sont affichés à l'entrée de chaque salle et explicités en début d'année par le professeur principal de chaque classe.

Des exercices dédiés sont organisés chaque année pour permettre aux élèves d'acquérir la ou les conduite(s) approprié(es).

e) Droit à l'image

Dans le cadre des activités pédagogiques, un élève peut être photographié ou faire l'objet d'un enregistrement vidéo ou audio.

Ce droit à l'image est soumis à l'autorisation préalable de l'élève et du (des) représentant(s) légal (légaux). Chaque élève, représentant légal ou membre de la communauté éducative peut exercer a posteriori son droit à l'image ou à l'anonymat.

2 – LES DEVOIRS

a) L'assiduité et le travail

Afin d'assurer au mieux sa propre réussite, l'élève a l'obligation :

- d'être présent à tous les cours de la classe ou groupe auxquels il appartient
- de respecter les horaires définis à l'emploi du temps
- d'avoir son carnet de liaison et son matériel scolaire

- d'effectuer en cours et à la maison les travaux demandés (devoirs, leçons, recherches)
- de participer aux évaluations contribuant à l'acquisition des compétences et connaissances relatives au socle commun

L'élève ne peut s'opposer à l'étude d'une partie des enseignements au motif qu'elle contrevient à ses convictions personnelles, politiques ou religieuses.

b) Le respect des biens et des personnes

Les rapports entre les différents membres de la communauté doivent être empreints de respect et de politesse.

Les élèves s'engagent à respecter les lieux, locaux, matériels mis à leur disposition.

Toute forme de violence physique, verbale ou psychologique est proscrite.

c) Tenue

L'accomplissement de certaines tâches cohérentes avec leurs études exigent une tenue adaptée (EPS) ou un matériel spécifique (atelier) : l'élève devra s'y conformer.

D'une façon plus générale, une tenue correcte est exigée pour des raisons de courtoisie, de respect de soi, des autres, de compatibilité avec l'enseignement dispensé.

d) Le respect des valeurs de la République

Chacun est tenu de respecter les valeurs de la République :

- Liberté
- Egalité
- Fraternité

e) Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

f) Dissimulation du visage

Conformément à l'article 1^{er} de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, toute personne allant et venant dans le collège doit avoir le visage découvert et porter des vêtements ou accessoires permettant aisément sa reconnaissance ou son identification.

g) Charte informatique

Les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage numérique sont régies par une charte informatique votée en Conseil d'Administration.

L'ensemble de la communauté scolaire s'engage à respecter la charte informatique du collège Jean Jaurès (document joint en annexe à signer)

h) Charte des voyages

Les sorties et voyages scolaires, obligatoires ou facultatifs, sont régies par une charte des voyages votée en Conseil d'Administration.

L'ensemble de la communauté scolaire s'engage à respecter la charte informatique du collège Jean Jaurès (document joint en annexe à signer).

III – Non-respect des dispositions du règlement intérieur

1 - PRINCIPE GENERAL

La vie en collectivité exige le respect de certaines règles et notamment celles du présent règlement intérieur. Les manquements aux devoirs et obligations des élèves peuvent dans la plupart des cas, être réglés par un dialogue direct avec l'élève. Au besoin, sa famille et les personnels enseignants, d'éducation et de direction participent à ce dialogue.

Il vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter un comportement compatible avec les exigences de son travail scolaire et celles de la vie collective de l'établissement.

En cas de violence verbale envers un membre du personnel, la procédure disciplinaire est automatique.

En cas de violence physique envers un membre du personnel, le chef d'établissement saisit obligatoirement le conseil de discipline.

2 – PUNITIONS

Les punitions et sanctions ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève qui se questionne sur son comportement. Par conséquent, les punitions et sanctions sont individuelles. Elles tiennent compte du degré de responsabilité de l'élève, de son implication et de ses antécédents en matière de discipline. Le dialogue doit donc être favorisé afin que chacun puisse exprimer son point de vue. On recherchera à aboutir lorsqu'il y a lieu à des excuses orales ou écrites.

Les punitions scolaires peuvent être proposées ou prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Une punition est prononcée en cas de manquement mineur aux obligations scolaires et au règlement intérieur. Elles doivent présenter un caractère éducatif, pédagogique. La punition est adaptée à la gravité de la faute et individualisée.

Toute punition non faite, non rendue ou non effectuée est passible d'une sanction.

Les punitions existantes sont :

- La remarque verbale.
- Un travail supplémentaire.
- La mise en retenue. Cette punition est notifiée aux responsables légaux par voie postale.
- Exclusion ponctuelle de cours. avec rapport écrit via ECLAT-BFC

La non-exécution d'une punition peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les croix dans le carnet ne sont pas des punitions. Elles ont un caractère éducatif et doivent faire prendre conscience à l'élève d'un manquement relevé. En cas de répétition, une punition ou une sanction pourront être envisagés.

Les parents consultent régulièrement le carnet de correspondance afin de se tenir informés d'éventuelles difficultés. Ils rencontrent l'équipe éducative aussi souvent que nécessaire dans l'intérêt de leur enfant.

3- MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Elles sont prises à l'issue d'un entretien avec l'élève et sa famille :

- Retenue d'un objet dangereux ou interdit
- Mise en place d'une fiche réflexive et/ou de suivi
- Mise en garde solennelle du conseil de classe
- Mesures d'accompagnement individuel
- Excuse orale ou écrite
- Facturations des dégradations
- Convocation devant la commission éducative dont la finalité est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui.

4 – SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux biens, aux personnels et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont fixées à l'article R511-13 du code de l'Éducation.

Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Les sanctions doivent avoir une portée éducative, permettant ainsi à l'élève sanctionné d'évoluer vers un respect de la règle toujours plus naturel.

La liste graduée des sanctions est la suivante :

- **L'avertissement écrit**, envoyé au responsable légal, signé du chef d'établissement, assorti ou non d'un rendez-vous avec le représentant légal de l'élève.
- **Le blâme**, rappel à l'ordre verbal, solennel, qui explicite la faute. Il est adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux.
- **La mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder 20h.
- **L'exclusion temporaire de la classe**. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutes ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. La durée du sursis est indiquée lors de la notification de la sanction. Le sursis ne peut excéder un an.

Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise. L'article D.511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement de prendre une mesure conservatoire et ainsi interdire l'accès de l'établissement à un élève, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Cette mesure n'est pas une sanction. Cette même disposition peut s'appliquer pour toute sanction prise par le chef d'établissement à hauteur de trois jours maximum.

Toute décision d'exclusion temporaire sera accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration.

Toute procédure disciplinaire peut faire l'objet d'un recours auprès du chef d'établissement ou de l'autorité administrative de tutelle (DSDEN).

IV - RELATIONS ETABLISSEMENT FAMILLES

Les relations Etablissement / Familles constituent un élément déterminant de l'action éducative.

1- AUTORITE PARENTALE

Les parents séparés sont supposés conserver chacun l'exercice de l'autorité parentale. Dans le cas contraire, il appartient au détenteur unique de l'autorité parentale d'en apporter la preuve au collège.

Certaines démarches constituent un acte usuel et peuvent être effectuées par un seul parent sous réserve que l'autre en soit informé par ses soins (son accord étant présumé).

D'autres démarches doivent être effectuées conjointement par les titulaires de l'autorité parentale : la décision d'orientation de l'élève, le changement d'orientation ou la décision de redoublement.

Si un des deux parents n'obtient pas les informations scolaires qu'il souhaite, il peut faire appel au médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de l'académie ou aux services académiques compétents.

2 - OUTILS DE LIAISON

Le carnet de correspondance est avec Eclat-BFC, l'outil principal de communication entre l'établissement et la famille. Les élèves doivent être en mesure de présenter leur carnet de liaison à tout instant de la journée et à toute personne adulte de l'établissement qui le demande.

Le carnet de liaison doit être couvert par la famille en début d'année. La photo d'identité et l'emploi du temps fournis par le collège doivent y être collés. En cas de perte ou de détérioration de cet outil, il devra être remplacé aux frais de la famille au tarif voté en Conseil d'Administration.

3 – ASSURANCES

Il est fortement recommandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant garantissant les accidents dont il peut être victime ou responsable à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

En revanche, pour les activités facultatives (sorties et voyages collectifs, séjours linguistiques), l'assurance scolaire (responsabilité civile et individuelle accident) est obligatoire.

4 - LES DROITS

a) Les droits d'information

Les responsables légaux disposent d'un droit qui leur permet l'accès à toutes les informations concernant la vie de leur enfant dans l'établissement. Ces données sont consultables par internet, via le site de l'établissement.

<https://clg-jjaures-damParis.eclat-bfc.fr/>

Pour y accéder, identifiants et mot de passe sont donnés chaque début d'année scolaire aux responsables légaux et aux élèves.

b) Droit d'expression

Chaque responsable peut contacter l'établissement via la discussion Eclat-BFC, le carnet de liaison ou par téléphone.

c) Droit de participation

Tout parent peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au Conseil d'Administration. Les élus seront également membres des autres instances de l'établissement (commission permanente, conseil de discipline, commission éducative, Commission à l'Education à la Santé et à la Citoyenneté, Commission Hygiène Sécurité Conditions de Travail).

Une information du chef d'établissement précise en début d'année les modalités d'organisation des élections.

Les représentants des parents au conseil de classe sont désignés par le chef d'établissement sur proposition des responsables des listes de candidats ayant obtenu des voix lors des élections.

5 - LES DEVOIRS

a) Devoir d'assiduité

Les responsables ont le devoir de veiller à l'assiduité de leur enfant et de prévenir l'établissement en cas de retard ou d'absence.

b) Devoir de suivi du travail scolaire

Les responsables doivent suivre le travail de leur enfant, contrôler les devoirs, leçons et résultats, notés sur l'agenda de l'élève et sur Eclat-BFC.

Les conseils de classe à l'issue de chaque trimestre permettent d'effectuer un bilan des compétences et des connaissances acquises au cours de la période.

Les réunions parents-professeurs sont également un outil de dialogue pour accompagner au mieux l'élève dans sa scolarité.

c) Devoir de répondre aux sollicitations

Un entretien est un moment privilégié d'échange : les responsables légaux s'engagent donc à donner suite aux demandes de rendez-vous des enseignants, du CPE ou du chef d'établissement.

6 - SERVICE SOCIAL ET MEDICAL

Le service social et médical est composé du médecin scolaire, de l'infirmière scolaire et de l'assistante sociale scolaire.

Le médecin scolaire rattaché à l'établissement est le conseiller technique du chef d'établissement sur tous les sujets touchant à la santé.

Les parents peuvent solliciter l'avis du médecin scolaire soit directement, soit par le biais du service infirmier.

Les membres du service social et médical peuvent intervenir auprès d'un élève sans que la famille en soit informée.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut faire appel à tout dispositif d'urgence : SAMU, cellule d'écoute, etc...

a) Organisation des soins et urgences

L'infirmière a la responsabilité d'administrer les soins et les traitements prescrits par le médecin de famille et d'assurer la garde et l'utilisation des produits pharmaceutiques.

Tout élève suivant une prescription médicale doit déposer à l'infirmierie l'ordonnance et les médicaments.

L'infirmière peut en outre délivrer les médicaments d'usage externe ou interne figurant dans le protocole d'urgence et de soins de l'Education Nationale.

Les informations relatives à la santé de l'élève sont consignées par la famille sur la fiche d'urgence, et si besoin sur la fiche confidentielle de renseignements médicaux.

En cas de maladie contagieuse de l'élève ou de ses proches, les parents sont priés d'avertir l'établissement.

En cas d'indisposition ou d'accident grave de l'élève, les familles sont averties par les moyens les plus rapides, en même temps que sont prises les mesures de première urgence.

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement pour raison médicale qu'avec l'aval de l'infirmière ou d'un personnel de direction si l'infirmière est absente.

b) Accidents

Tout accident survenant dans l'enceinte de l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration au secrétariat dans un délai de 48 heures.

c) Fonds social collégien

Les familles en difficulté peuvent constituer un dossier qui sera étudié en commission de fonds social. Une aide pourra être apportée concernant les frais de demi-pension ou les frais liés à la scolarité. Un dossier spécifique est à retirer à l'intendance ou auprès de l'assistante sociale scolaire.

7 – SERVICE INTENDANCE

Les tarifs sont fixés forfaitairement pour l'année civile par le Conseil Départemental et validés en Conseil d'Administration.

L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année entière.

Les changements de régime ne sont autorisés qu'en fin de trimestre et à condition d'avertir par écrit le service intendance quinze jours au moins avant la fin du trimestre en cours.

A titre exceptionnel, les élèves externes peuvent être autorisés à manger à la demi-pension. Pour cela, ils doivent acheter un ticket au bureau de l'intendance et s'inscrire avant la fin de la récréation du matin à la vie scolaire.

V Liste des annexes

Charte de la laïcité

Charte informatique

Charte des voyages

Lu et approuvé le

Lu et approuvé le

NOM PRENOM de l'élève :

Signature des représentants légaux

Signature de l'élève