

Le protocole sanitaire, validé par la CHS, voté par le Conseil d'Administration le 12/06/2020, avenant au règlement intérieur, a été élaboré pour expliquer les nouvelles règles de fonctionnement du collège, en accord avec le protocole sanitaire de l'Education Nationale. Il rentre en vigueur à partir du 09 juin 2020 et jusqu'à nouvel ordre.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La vie de la communauté éducative du collège Alexandre Stello est régie par un règlement intérieur voté par les membres du Conseil d'Administration dans le respect des dispositions générales fixées par voie réglementaire.

Il définit les règles d'organisation interne ainsi que les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative en application de principes fondamentaux, respectés par tous :

- ◇ Respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse.

- ◇ Respect de la gratuité de l'enseignement.

- ◇ Obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail.

- ◇ Devoir de tolérance, de respect d'autrui et de n'user d'aucune violence.

Il interdit toute forme de discrimination (racisme, homophobie, sexisme...) et tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne humaine. Il en va de même pour tout propos injurieux ou diffamatoire.

Ces règles placent l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société.

Le règlement intérieur régule les rapports entre les différents membres de la communauté éducative. Il s'impose à tous les membres de la communauté éducative : élèves, parents et personnels.

# RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

## I/ ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### A) Horaires

Les classes fonctionnent selon les horaires suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h25 à 12h40 et de **14h00** à **15h55**

Mercredi : de 7h25 à 12h40

Le matin, les portes du collège sont ouvertes à **7h00** et l'après-midi, à **13h45**.

### B) Usage des locaux et conditions d'accès

L'accès aux salles de cours se fait à la **première** sonnerie du matin (7h20) et de l'après-midi (13h55). Les élèves sont rangés devant la salle où les professeurs les attendent. La **deuxième sonnerie** de **7h25** et de **14h00** signifie le début des cours.

Les élèves présentent leur carnet de correspondance à chaque entrée et sortie de l'établissement, ainsi qu'à l'entrée des salles.

Les élèves sont autorisés à ranger leur bicyclette ou vélomoteur dans l'enceinte du collège au lieu prévu à cet effet. L'entrée et la sortie se fait à pied, moteur arrêté.

Il est recommandé de munir les deux roues d'un antivol. L'établissement ne peut être responsable de leur disparition ou de leur détérioration. Pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement, Les parents seront

reçus uniquement **sur rendez-vous et en dehors des heures de récréation**. Toute personne doit se présenter à l'accueil pour y déclarer son identité et indiquer le motif de sa venue.

### C) Récréation et interclasse

Une récréation est prévue durant la matinée : de 9h20 à 9h45. Pendant la récréation, les élèves doivent se regrouper **par classe**.

Aucun retard n'est toléré à la reprise des cours le matin, l'après-midi, après la récréation et aux interclasses.

Il est interdit aux élèves, sous aucun prétexte, de sortir du collège aux interclasses et à la récréation.

L'usage des toilettes est limité à la récréation et à la pause méridienne.

### D) Déplacement des élèves

Dans l'intérêt de tous, les déplacements hors des classes ou des salles d'études sont interdits pendant les heures de cours ou d'études.

Les élèves circulant dans l'établissement pendant les heures de cours (passage à l'infirmerie, exclusion exceptionnelle d'un cours...) doivent toujours être accompagnés par un élève de la classe. Les élèves sont responsables de leurs affaires et doivent les garder sous leur propre surveillance. Ils ne doivent pas laisser

leurs cartables dans les passages (couloirs, halls...).

Pendant la pause méridienne, les affaires des demi-pensionnaires doivent être déposées dans les salles mises à leur disposition et fermées à clé.

Les élèves, accompagnés de leur professeur d'EPS, partent du collège pour se rendre aux installations sportives. À la fin de l'activité, ils reviennent à l'intérieur du collège.

Il en est de même lors des sorties pédagogiques, des activités extérieures, de la demi-pension, sous la responsabilité des adultes accompagnateurs.

Le règlement intérieur s'applique autant sur les installations sportives que lors des déplacements et sorties pédagogiques.

## **E) Tenue vestimentaire**

Pour des raisons d'hygiène, de savoir-vivre, de décence, de respect envers soi-même et autrui, une tenue vestimentaire est réglementée comme suit :

◇ **Fille** : jupe bleue évasée arrivant aux genoux ou jean gris et polo blanc avec le logo du collège; **chaussures fermées.**

◇ **Garçon** : pantalon ou jean gris avec ceinture attachée à la taille et polo blanc avec le logo du collège à l'intérieur du pantalon, **chaussures fermées.**

Pour l'ensemble des élèves le port de couvre-chef (casquette, bandana....), la sacoche, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits. Pour des raisons de sécurité (vol,

racket, blessures...), seul le piercing discret à l'oreille des garçons est toléré. En aucun cas, la tenue ne doit revêtir un caractère ostentatoire.

**La tenue vestimentaire est exigée lors des sorties pédagogiques et toutes entrées dans le collège.**

## **F) Régime des sorties et modalités de surveillance des élèves**

L'établissement est responsable des élèves sur toute la période du temps scolaire déterminée par l'emploi du temps de l'élève. (Circulaire n° 96 – 248 du 25.10.1996). Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents par le biais du carnet et /ou du cahier de texte en ligne.

### Les externes :

Les externes quittent l'établissement après le dernier cours du matin ou de l'après-midi. En cas d'absence prévue ou fortuite d'un professeur, les externes regagnent leur domicile, après la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi.

### Les demi-pensionnaires :

Les demi-pensionnaires sont autorisés à sortir du collège après la demi-pension, à l'ouverture du portail, quand l'emploi du temps indique qu'ils n'ont pas cours l'après-midi. En cas d'absence prévue ou fortuite d'un professeur, les demi-pensionnaires regagnent leur domicile, après la dernière heure de cours de l'après-midi.

### Les demi-pensionnaires surveillés :

Les parents qui le souhaitent peuvent choisir ce régime. L'élève ne peut quitter le collège qu'en fin de journée, ou si un responsable légal ou un adulte désigné sur la fiche d'inscription est venu le récupérer.

**L'élève externe ou demi-pensionnaire qui quitte le collège ne doit en aucun cas rester aux abords du collège. L'établissement se réserve le droit de garder tout élève contrevenant. L'attention des parents est attirée sur l'inutilité et le danger de l'attente prolongée devant le collège**

### Les sorties exceptionnelles :

Pour les sorties exceptionnelles, le responsable légal doit venir chercher son enfant et signer une décharge à la Vie Scolaire. En aucun cas, l'élève ne pourra être autorisé à sortir du collège sur simple appel téléphonique.

## **G) Organisation des soins et des urgences**

En cas de maladie ou d'accident, l'élève avertit le professeur ou un personnel de la Vie Scolaire.

Pour tout accident, l'adulte qui encadre (professeur, surveillant...) établit une déclaration d'accident.

Pendant un cours, l'élève souffrant doit être accompagné par un élève désigné muni d'un mot signé par le professeur au bureau de la Vie Scolaire.

L'élève ne peut quitter le collège qu'accompagné de son responsable légal après avoir signé une décharge.

Les parents doivent impérativement informer le service de santé scolaire du collège de toute maladie chronique grave ou des soins particuliers à prodiguer (sur ordonnance). Les élèves ne doivent en aucun cas avoir sur eux des médicaments. Ceux-ci doivent être déposés au bureau du service de santé scolaire avec ordonnance justificative.

En cas d'urgence, le centre 15 est alerté et la famille prévenue.

A l'inscription, les parents doivent communiquer leurs coordonnées téléphoniques. Toute modification doit être transmise par écrit.

## **H) Manuels scolaires**

Les livres prêtés doivent être tenus et remis en bon état à la fin de l'année. Tout livre détérioré ou perdu sera remboursé.

## **I/ RÉGIME DE LA DEMI-PENSION**

L'inscription à la demi-pension se fait pour l'année scolaire. Les frais de restauration sont payables chaque trimestre sur note du gestionnaire.

Des remises d'ordre peuvent être accordées sous condition.

Les demi-pensionnaires se rendent calmement au restaurant scolaire en respectant l'ordre de passage prévu.

Au restaurant scolaire, les élèves doivent avoir un comportement correct à l'égard des personnels. Ils doivent respecter le mobilier et la vaisselle, observer les règles élémentaires de propreté et débarrasser leurs plateaux. La totalité du repas doit être consommée sur

place. Tout écart est sanctionné et peut entraîner une mesure d'exclusion temporaire de la demi-pension ou le passage de l'élève devant le Conseil de Discipline.

## **III/ ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

### **A) Gestion des retards et des absences**

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose tout à la fois aux parents et aux élèves. Chaque élève est soumis à l'obligation scolaire et le non-respect de l'obligation d'assiduité est préjudiciable au bon déroulement de leur scolarité. Il doit être présent à tous les cours inscrits à l'emploi du temps, y compris en cas de rattrapage, et aux activités péri-éducatives dès lors qu'il est inscrit.

#### ➤ Retards:

La ponctualité, garantie du bon fonctionnement des cours est une forme de respect à l'égard du professeur et des autres élèves. Tout retard non motivé aux interclasses entraîne une punition.

Tout élève qui, à titre exceptionnel arrive en retard, doit obligatoirement passer au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir le billet sans lequel il ne peut être admis au cours.

Les retards de début de demi-journée doivent être signés par les parents, au plus tard le lendemain par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Les retards en classe au cours de la journée sont indiqués dans le carnet de

correspondance. Tout retard doit être excusé.

#### ➤ Absences:

Les enseignants font l'appel au début de chaque cours ainsi que les surveillants pendant les heures d'études, à la demi-pension et les adultes responsables des activités péri-éducatives.

Tout élève qui a été absent, doit justifier son absence dans la journée en remettant au bureau de la Vie Scolaire le justificatif d'absence rempli et signé par le responsable légal.

- Absence prévisible : les parents informent au préalable et justifient l'absence par écrit.

- Absence imprévisible : les parents préviennent en téléphonant dès la première heure de cours au bureau de la Vie Scolaire et le confirment par écrit sur le carnet de correspondance lors du retour de l'élève.

### **Un coup de téléphone ne peut justifier seul une absence.**

La gestion du contrôle des absences étant rigoureuse, l'établissement se réserve le droit de contacter les parents par téléphone, y compris sur leurs lieux de travail.

Toute absence qui n'a pas été dûment justifiée est signalée aux parents, avec obligation d'en faire connaître les motifs. Une absence est considérée comme irrégulière dès lors qu'elle n'a pas été justifiée par le responsable légal. La législation sur l'obligation scolaire impose de

signaler au RECTEUR des absences irrégulières supérieures à quatre demi-journées par mois. **Tout manquement à l'obligation d'assiduité pourra conduire le chef d'établissement à engager les procédures disciplinaires réglementaires.** Les certificats médicaux ne sont exigibles qu'en cas de maladie contagieuse.

## **B) Carnet de correspondance**

Il est l'instrument de liaison entre le collège et les parents car il renferme toutes les indications sur la scolarité de leur enfant.

Il ne doit subir aucune transformation (dessins, ratures...). L'élève doit toujours avoir son carnet à jour et le présenter à tout membre de la communauté qui le réclamerait. La non présentation du carnet est punie. Les élèves doivent présenter le carnet de correspondance à l'entrée du collège. Dans le cas contraire, les parents seront immédiatement prévenus et devront faire parvenir le carnet pour que l'élève accède au cours.

Le carnet est vérifié par l'équipe pédagogique et le personnel de Vie Scolaire.

Les parents doivent le consulter régulièrement et signer les relevés périodiques des notes ainsi que chaque communication. En cas de perte ou de détérioration, les parents doivent le racheter selon un tarif fixé par le Conseil d'Administration.

## **C) Organisation des études**

1/ Cours et activités :

Chaque élève doit participer à toutes

les activités correspondant à sa scolarité: cours, devoirs faits, soutien, ateliers, séance de vie de classe ou d'information, etc...

Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence justifiée ou non.

Lorsqu'un élève et sa famille ont choisi un enseignement optionnel ou une activité péri-éducative, celui-ci devient obligatoire pour l'année.

2/ EPS :

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. Toute dispense doit être notifiée par un certificat médical. Celle-ci peut être annuelle ou de durée limitée. Pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical. Il peut effectuer une contre visite. Tout élève dispensé, sauf ceux qui le sont à l'année, doit venir au cours d'EPS avec sa tenue.

La tenue en EPS comporte:

- un short noir ou bleu
- un tee-shirt blanc avec logo du collège
- des chaussures de sport.

Elle est revêtue dans les vestiaires et n'est portée que pendant la pratique de l'EPS.

Avec le consentement du responsable légal, les élèves peuvent faire partie de l'Association Sportive du collège et pratiquer des activités sportives en dehors du temps scolaire.

## **D) Evaluation et contrôle des connaissances et des compétences du socle commun**

L'élève est évalué à partir des connaissances et des compétences du socle commun. Ses notes relevées sur le carnet de correspondance doivent être contrôlées et signées par les parents. Un Livret Personnel de Compétences est complété pendant sa scolarité.

Le travail personnel de l'élève est contrôlé lors des devoirs, des interrogations écrites, du Diplôme National des Brevets (épreuves blanches) et Certificat de Formation Générale.

Les tricheries et fraudes sont sévèrement sanctionnées.

Le Conseil de Classe évalue le travail des élèves et de la classe, formule des conseils pour progresser. A l'issue du conseil de classe, une fois par trimestre, un bulletin est remis en mains propres aux parents.

Circulaire n°2010-136 : De façon permanente, le cahier de texte de classe doit être à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux... Il sera tenu par chaque professeur. Un élève qui a été absent doit, notamment en consultant le cahier de textes numérique de la classe, se mettre à jour avant son retour en classe. En conséquence, il n'est pas dispensé des contrôles organisés par les professeurs. Chaque élève doit continuer à tenir un cahier de textes individuel.

## **E) Usage des biens personnels**

L'établissement dégage toute responsabilité pour la perte et/ou le vol de bijoux, de sommes d'argent ou autres effets personnels.

Dans le cadre de la protection du mineur:

- Protection du droit à l'image  
- Protection contre l'exposition à des images à caractère pornographiques.  
**Les appareils suivants : téléphones portables, tablettes, consoles portables, montres et bracelets connectés sont interdits dans l'enceinte du collège, du restaurant scolaire et lors des déplacements. A l'exception d'usage pédagogique et sous le contrôle de l'enseignant ou de l'exception de principe (motif médical). Le non-respect de cette règle entraînera la confiscation de l'objet, la convocation des parents et une consigne.**

## **F) Le Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI du collège A.STELLIO se trouve à l'étage du bâtiment 6 (salle 62). Il fonctionne selon les horaires affichés à chaque début d'année scolaire.

Le CDI offre une capacité d'accueil d'environ vingt-cinq personnes. Il est attenant à une salle de travail et à une salle audiovisuelle.

Le CDI est à la disposition de toute la communauté scolaire. C'est un lieu de travail, d'enseignement et de culture. La venue au CDI s'effectue sur la base du volontariat. On y travaille et on lit dans le silence et le respect des personnes et des biens.

Pour un maximum d'efficacité, il est bon de se conformer aux règles suivantes:

- Les élèves désireux de se rendre au CDI doivent en informer au préalable la Vie Scolaire, lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par un membre de l'équipe enseignante.
- À son arrivée au CDI, tout élève doit présenter un billet d'autorisation délivré par la Vie Scolaire.
- Aucun élève n'est autorisé à quitter le CDI avant la sonnerie sans l'accord du personnel.
- Les élèves déposent sacs et cartables à l'entrée du CDI et ne se munissent que du matériel strictement nécessaire.
- Toute consommation de boisson ou de nourriture est strictement interdite au CDI.
- En dehors des heures de récréation, les allées et venues ou le stationnement devant le CDI sont interdits.
- Le silence et la discrétion doivent être de rigueur.
- La fréquentation du CDI peut être limitée lorsqu'il s'y déroule un cours.
- Les usuels (dictionnaires, encyclopédies, atlas), les ressources électroniques sont exclus du prêt ainsi que certains autres documents sur lesquels figure une pastille rouge.
- La durée du prêt est limitée à 15 jours.
- Le document utilisé est rigoureusement remis à sa place.
- Tout document détérioré ou perdu doit être remboursé.
- En cas d'indiscipline, un élève peut être consigné ou exclu du CDI par un membre du personnel.

## **H) Internet et informatique**

Le bon usage par les élèves des technologies de l'information et de la communication est soumis à une charte votée au Conseil d'Administration.

L'utilisation des installations informatiques et d'internet est autorisée exclusivement pour un usage pédagogique. Les élèves y ont accès en présence d'un adulte et s'engagent à se limiter aux recherches demandées ou cautionnées par celui-ci, sous peine de sanctions.



# SÉCURITÉ

## A) Assurance

L'assurance n'est pas obligatoire mais fortement recommandée car elle est exigée lors des sorties pédagogiques et pour la pratique de l'enseignement professionnel. Au cas où l'élève provoque un accident, la responsabilité des parents est engagée d'où la nécessité de prendre une assurance en début d'année.

## B) Prévention des risques majeurs

Le personnel et les élèves sont tenus de prendre connaissance des consignes données en cas de risques majeurs et de s'y conformer. Ces consignes sont affichées dans toutes les salles et sont lues régulièrement aux élèves.

## C) Atelier

En enseignement professionnel, les élèves doivent obligatoirement revêtir la tenue exigée et se conformer aux règles de sécurité et d'hygiène.

## D) Comportement et environnement

Par respect pour lui-même et pour tous les membres de la communauté, l'élève doit :

- Avoir un comportement correct
- Se montrer poli à l'égard de tous
- Veiller à son hygiène corporelle et vestimentaire

- Éviter toute forme de violence (verbale ou physique)
- Jeter papiers et autres détritiques dans les poubelles et corbeilles installées dans la cour et les salles
- Laisser les salles en ordre, tables et chaises rangées

Le mobilier, le matériel et les locaux doivent être maintenus propres et en bon état. Les élèves coupables de manquements au règlement (inscriptions, graffiti et dégâts divers) participent à la remise en état des locaux.

Toute dégradation entraîne le remboursement des frais par la famille, indépendamment des sanctions qui peuvent être prises à l'encontre de l'élève.

Tous jeux violents ou dangereux, les glissades, les jets de projectiles sont interdits ainsi que l'usage des pétards à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de perturber le déroulement des cours ou de troubler l'ordre dans le collège.

**Tout acte de harcèlement, y compris de cyber-harcèlement, dans et hors l'établissement, pourra donner lieu éventuellement à procédure disciplinaire.**

**Non au harcèlement est joignable par téléphone au 3020.**

Il est formellement interdit de fumer dans le collège ou aux abords, de boire ou de manger dans les salles.

Conformément à la loi, il est interdit de consommer des produits stupéfiants et de l'alcool.

# DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

## I/ DROITS

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Il est reconnu aux élèves le droit de réunion et d'expression collective à l'intérieur de collège. Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués. Avec l'accord de l'administration, les élèves peuvent les exercer lors des réunions avec la classe, les rencontres entre délégués, en dehors des heures de cours ou pendant l'heure de vie de classe.

Un panneau est mis à la disposition des délégués. Tout affichage doit être communiqué préalablement au chef d'établissement.

La prise d'initiatives et de responsabilités par les élèves avec l'aide d'adultes de l'établissement peut se faire par le biais **du Conseil de la Vie Collégienne (CVC)**, des associations péri-éducatives: le Foyer Socio-Educatif (FSE) et l'Association Sportive (UNSS).Elles prolongent l'enseignement, concourent à

l'éducation et à la citoyenneté.

- N'usent d'aucune violence verbale ou physique conformément à la loi.
- Se soumettent aux règles de vie définies dans le présent règlement.

## II/ OBLIGATIONS

Afin que l'enseignement puisse être dispensé avec profit, il est nécessaire que les élèves:

- Soient présents obligatoirement à tous les cours prévus à l'emploi du temps et aux enseignements optionnels dès lors que les élèves y sont inscrits. En cas d'absence, l'élève doit rattraper les cours.
- Soient ponctuels par correction à l'égard de la classe.
- Se présentent à chaque cours munis du matériel défini par le professeur. En cas d'oublis répétés, la punition relève de l'appréciation du professeur.
- Effectuent les tâches personnelles demandées (leçons, exercices, devoirs, travaux de recherche). Ces différentes tâches scolaires sont exigibles par le professeur qui peut punir les manquements à leur

exécution.

- Respectent les membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens ainsi que le cadre de vie qui représente le bien commun.

- N'usent d'aucune violence verbale ou physique conformément à la loi.

- Se soumettent aux règles de vie définies dans le présent règlement.

# DISCIPLINE

## I/ PUNITIONS ET SANCTIONS

### A) Principe

Toute punition ou sanction doit être individuelle et ne peut en aucun cas être collective. Le principe d'individualisation n'est toutefois pas exclusif pour des faits d'indiscipline commis par un groupe d'élèves identifiés. Elle est graduée en fonction de la gravité du fait. La sanction est motivée et expliquée afin d'encourager l'élève à avoir une attitude responsable. Les punitions relatives au comportement sont distinctes de l'évaluation de l'élève. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an, de date à date, sauf l'exclusion définitive.

### B) Les punitions scolaires

Elles sont données aux élèves en réponse rapide et adaptée à toute faute ou manquement mineur à leurs obligations ou en cas de perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prononcées directement par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants; pour les autres membres de la communauté sur demande aux personnels de direction, d'éducation.

L'échelle des punitions :

- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire signé des parents
- Réprimande écrite dans le carnet
- Retenue, sous surveillance, assortie d'un travail donné par l'initiateur de la punition. Toute retenue fait l'objet d'une information à la famille.
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle est appliquée en cas de manquement grave et ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels.

Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif:

Rapport écrit au CPE et au chef d'établissement.

L'élève exclu est reçu au bureau du CPE ou du chef d'établissement avec le rapport et un travail à faire.

Le professeur informe les parents (suivant la gravité des faits).

Un entretien avec l'élève, le professeur, le CPE ou le chef d'établissement est organisé avant la reprise des cours de la discipline concernée.

Toute mesure qui a pour effet d'écarter durablement un élève de l'accès au cours, en dehors des procédures règlementaires est assimilable à une voie de fait.

## **C) Les sanctions disciplinaires**

Toute sanction est prononcée par le chef d'établissement ou le Conseil de Discipline à la suite d'atteinte aux personnes ou aux biens ou de manquements graves aux obligations des élèves. Elle est explicitée à l'élève et à son responsable légal. Elle peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Le prononcé d'une seconde sanction pendant le délai du sursis expose l'élève à la mise en œuvre de la sanction initiale. Une procédure disciplinaire doit être engagée dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (propos outrageants, menaces proférées)
- Lorsque l'élève commet un acte

grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève (harcèlement, dégradations volontaires de biens, introduction d'armes, d'objets dangereux ou de produits illicites, racket, violences sexuelles, tentative d'incendie, violences physique ou verbales.

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

Les faits graves réprimés par la loi font l'objet d'un signalement aux autorités académiques et aux services de gendarmerie.

L'échelle des sanctions :

1) L'avertissement : à titre préventif en cas de dégradation du comportement de l'élève. Il est porté au dossier scolaire.

2) Le blâme : un rappel à l'ordre écrit et solennel notifié au responsable légal et à l'élève qui certifie en avoir pris connaissance. Il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

3) La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte du collège ou non, en dehors des heures de cours consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Dans le cas où elle est effectuée hors de l'établissement, après accord de l'élève et celui de son responsable légal, une convention de partenariat entre le collège et l'organisme d'accueil (association, collectivité territoriale, administration...) est établie. En cas de refus de la part de l'élève, la sanction sera exécutée au sein du collège.

4) L'exclusion temporaire de la classe ne pouvant excéder huit jours s'applique à l'ensemble des cours. Dans ce cas, l'élève doit se présenter au CDI ou en Vie Scolaire. Du travail scolaire sera fourni par l'équipe pédagogique.

5) L'exclusion temporaire de l'établissement limitée à huit jours est prononcée par le chef d'établissement ou le Conseil de Discipline.

6) L'exclusion définitive de l'établissement est prononcée par le Conseil de Discipline.

## **D) Mesure alternative aux sanctions n° 4 et n° 5**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions suivantes : l'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée.

## **E) Mesures de prévention et d'accompagnement**

Des mesures ponctuelles de nature éducative peuvent être prises préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

### **1) Les mesures de prévention :**

Ces mesures sont prises pour prévenir (ex : confiscation d'un objet dangereux) ou éviter la répétition de certains actes répréhensibles. Un engagement de l'élève sur des objectifs, sous forme de contrat sera signé par l'élève et son responsable légal.

### **2) Les mesures d'accompagnement scolaire :**

elles sont prises dès lors qu'un élève se voit infliger une mesure d'exclusion temporaire. Du travail scolaire sera fourni à l'élève qui doit se présenter aux rendez-vous fixés par la Vie Scolaire.

### **3) Les mesures de réparation :**

elles sont mises en œuvre après l'accord signé de l'élève et de son responsable légal (réparation sous forme d'un travail, notamment en cas de salissures ou de dégradations volontaires)

### **4) La Commission Éducative :**

Elle est composée du Chef d'établissement, de la directrice de la SEGPA, du CPE, de deux représentants du personnel enseignant, de deux représentants des parents d'élèves, deux représentants des ATOSS, de l'assistante sociale, de la Conseillère d'Orientation, de la gestionnaire, de l'infirmière et du médecin scolaire.

Cette commission a pour compétence :

- Le suivi éducatif et pédagogique
- L'examen des incidents
- Un rôle de médiation et de conciliation
- Le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation et des mesures alternatives aux sanctions.

Les modalités de fonctionnement : la commission se réunit au moins une fois par mois ou au besoin.

## II. MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

- ✧ Le Tableau de Mérite
- ✧ Le Tableau d'Honneur
- ✧ Les Encouragements
- ✧ Les Félicitations
- ✧ Le Tableau d'Excellence

Elles sont attribuées aux élèves pour leur travail, leurs résultats et leur comportement par le Conseil de Classe.

L'implication des élèves dans des activités de la vie de l'établissement, leur engagement dans différents domaines (sportif, associatif, artistique...) sont mis en valeur.

## RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Une coopération plus étroite entre les parents et les éducateurs serait profitable à tous. Partenaires à part entière du collège, ils sont associés à la vie de l'établissement grâce :

- Aux réunions d'informations avec l'administration
- Aux rencontres parents/professeurs
- Aux rendez-vous avec les professeurs, en particulier le professeur principal, interlocuteur privilégié pour tout problème pédagogique
- Aux entretiens avec le CPE,

interlocuteur privilégié pour toute question de vie scolaire

- Aux convocations de l'administration
- À leurs représentants dans les différents conseils

Ils doivent :

- Veiller à l'assiduité, au comportement et au travail de leur enfant
- Justifier les absences de leur enfant dans les plus brefs délais.

Une coopération plus étroite entre les parents et les éducateurs serait profitable à tous. Partenaires à part entière du collège, ils sont associés à la vie de l'établissement grâce :

- Aux réunions d'informations avec l'administration
- Aux rencontres parents/professeurs
- Aux rendez-vous avec les professeurs, en particulier le professeur principal, interlocuteur privilégié pour tout problème pédagogique
- Aux entretiens avec le CPE, interlocuteur privilégié pour toute question de vie scolaire
- Aux convocations de l'administration
- À leurs représentants dans les différents conseils

Ils doivent :

- Veiller à l'assiduité, au comportement et au travail de leur enfant
- Justifier les absences de leur enfant dans les plus brefs délais.
- Viser régulièrement et obligatoirement les documents remis par l'administration et les informations portées sur le carnet de correspondance
- Répondre dans les meilleurs délais aux convocations de l'administration et des professeurs
- Se présenter à l'accueil avant toute démarche à l'intérieur du collège

En aucun cas, les parents ne sont autorisés à accompagner ou venir chercher leur enfant directement au cours, au C.D.I ou en salle de permanence.

Les parents sont tenus informés de la scolarité de leur enfant par le cahier de textes numérique et le carnet de correspondance.

Ils reçoivent trois bulletins trimestriels accompagnés des relevés d'absence.

Des informations leur sont transmises régulièrement par le biais de notes remises à leur enfant.

# REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

## Article 1 : Principes

Le service de restauration constitue un service spécial du budget. Il est retracé au SRH du budget.

Les élèves, des commensaux et des hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par une convention et sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante. La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

L'adhésion au Service de Restauration et d'Hébergement constitue un engagement de la famille pour la durée de l'année scolaire.

Seuls cas où la résiliation est permise par le chef d'établissement :

- Déménagement
- Raison de santé de l'élève (à justifier)
- Changement de situation familiale (à justifier)

En inscrivant leur enfant à la demi-pension, les parents s'engagent à payer les frais correspondants. Le défaut de paiement des frais de restauration par les parents sera

considéré comme une rupture volontaire de contrat de leur part. Après relance et mise en demeure restées infructueuses, leur enfant ne sera plus admis à la demi-pension à compter du trimestre suivant.

## Article 2 : Accueil

Le restaurant scolaire du Collège Alexandre Stello est organisé sous forme de self, 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) de 11h30 à 13h30. La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaire. Mais d'autres catégories de personne pourront avoir accès aussi au restaurant :

Les commensaux : sont considérés comme commensaux le personnel enseignant, le personnel administratif, les agents, le personnel de santé et d'orientation, le personnel de vie scolaire, le personnel de direction, titulaires, stagiaires ou contractuels, affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel, Les hôtes de passage : ont le statut d'hôtes de passage : les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention particulière signée entre les établissements d'origine et l'établissement d'accueil.



Tous les éléments composants le plateau repas doivent être consommés sur place.

Tous les repas doivent être consommés sur place dans le restaurant scolaire.

En ce qui concerne les repas pris à l'extérieur dans le cadre de sorties organisées par l'établissement, ceux-ci devront être conservés et consommés selon les règles imposées par la norme HACCP.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans l'enceinte du service de restauration, sauf conditions particulières liées aux Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

La salle de restauration est un lieu qui doit contribuer à la qualité de vie dans l'établissement. Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative et de santé, particulièrement pour les élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée ; le temps du repas doit donc être pour l'élève :

- un temps pour se nourrir ;
- un temps pour se détendre ;
- un temps de convivialité.

Il est attendu de chaque convive un comportement correct et respectueux des personnes et des denrées.

L'organisation du service impose que chacun rapporte le contenu de son plateau à la « plonge ».

Les élèves s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Il est rappelé que la fréquentation de la demi-pension est un service

rendu aux familles et n'a aucun caractère obligatoire. toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires en vigueur (article 7).

Tout manquement aux règles du restaurant scolaire peut entraîner une exclusion temporaire de huit jours maximum sur simple décision du chef d'établissement.

### **Article 3 : Allergies et autres intolérances**

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avertir le collège lors de l'inscription au service de restauration scolaire et fournir un certificat médical.

En cas d'accueil de l'enfant au service de restauration scolaire, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

### **Article 4 : Tarification**

Le système de fonctionnement retenu par l'établissement est celui du forfait pour les élèves, payable par trimestre.

Les tarifs sont arrêtés chaque année en Conseil d'Administration au moment du vote du budget. Le paiement doit intervenir obligatoirement dans le délai choisi par l'administration.

Aucun crédit ni report de paiement ne sera autorisé. L'élève à jour de ses paiements sera admis au restaurant scolaire.

Pour les autres rationnaires, les tarifs sont au nombre de deux : T1 et T2. Le tarif le plus élevé T2 est appliqué aussi aux rationnaires occasionnels. Ces tarifs sont aussi arrêtés chaque année en Conseil d'Administration au moment du vote du budget. Pour les élèves boursiers, la demi-pension sera prélevée sur la bourse et le solde sera demandé aux familles.

### **Article 5 : Aides accordées aux familles**

Diverses aides sociales sont mises en place par le Ministère de l'Education Nationale:

- Les bourses nationales
- Le fonds social collégien
- Le fonds social des cantines

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Elles viennent en déduction des sommes dues par les familles.

### **Article 6 : Les commensaux**

Ils prendront leur repas dans l'espace réservé aux personnels en achetant des tickets auprès du service de gestion. Les repas devront être commandés une semaine à l'avance.

### **Article 7 : La Discipline**

Identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire du collège, à savoir :

- respect mutuel,
- respect du matériel,
- obéissance aux adultes,
- obéissance aux règles.

Sous-couvert du personnel de Direction, le personnel de Vie Scolaire

et le personnel du Service de Restauration placeront les élèves pour la prise du repas.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé aux adultes,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels, un avertissement, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive du service sera prononcée à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés. Outre ces sanctions, en cas de **dégradations**, l'établissement réclamera un **dédommagement** aux parents d'élèves ayant commis une dégradation volontaire ou résultant d'indiscipline caractérisée.

### **Article 8 : Les Remises d'ordre**

a) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande, notamment dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement ; décès d'un élève ;
- renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ;

- participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- stage en entreprise ou séquence éducative prévus par l'établissement ;
- changement d'établissement scolaire en cours de période.

b) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, notamment dans les cas où l'élève :

- change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs ;
- est absent momentanément (plus de 15 jours) ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie). La famille doit présenter par écrit la demande accompagnée des pièces justificatives. La décision est prise par le chef d'établissement en application des textes en vigueur.