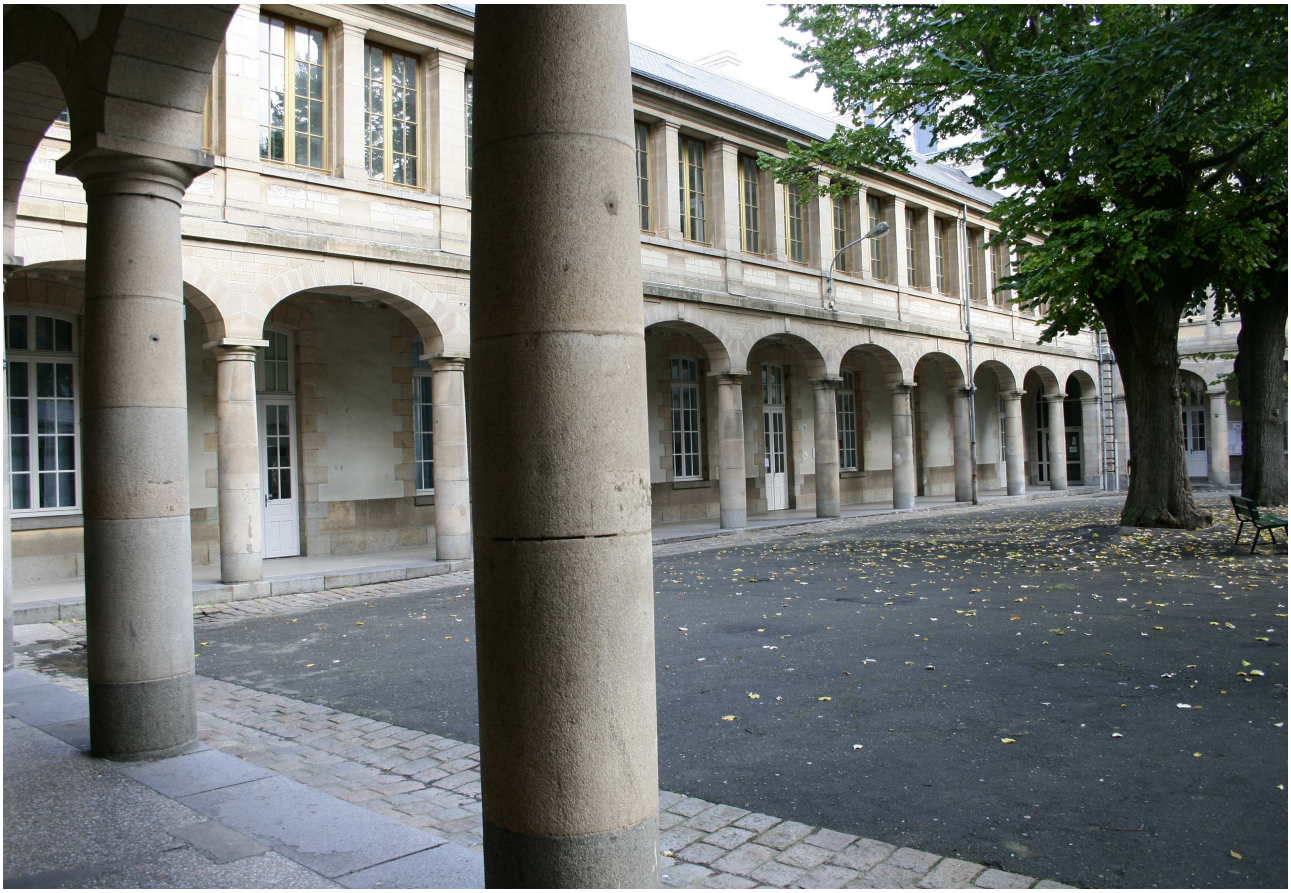

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2016 / 2017

*****

COLLÈGE Émile ZOLA

Modifié par les conseils d'administrations du :
- 05 octobre 2006
- 14 juin 2007
- 19 juin 2008
- 29 juin 2010
- 27 avril 2012
- 1er juillet 2014
- 27 juin 2016

	Pages
I - PRÉAMBULE - PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC d'EDUCATION	3
II - RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	4
II.1 - Organisation et fonctionnement de l'établissement	4
II.1.A. - Horaire	4
II.1.B. - Conditions d'accès et usage des locaux	4-5
II.1.C. - Modalités de surveillance des élèves	5
II.1.D. - Mouvement de circulation des élèves	5
II.2 - Organisation de la vie scolaire et des études	6
II.2.A. - Gestion des retards et des absences (élèves / professeurs) II.2.A.d. - Demande de dispense EPS II.2.A.e. - Absence de professeur	6
II.2.B. - Utilisation du carnet de correspondance	6
II.2.C. - Modalités de contrôle des connaissances	7
II.2.D. - Accompagnement éducatif	7
III - EXERCICES DES DROITS ET DES OBLIGATOINS DES ÉLÈVES	8
III.1 - Les modalités d'exercice de ces droits - Association, réunion, expression, publication, affichage	8
III.2 - Les obligations	8
III.2.A. – Obligation de ponctualité et d'assiduité	8
III.2.B. – Modalités de contrôle des absences et des retards	8
III.2.C. – Respect d'autrui et du cadre de vie	8-9
III.2.D. – Obligation de n'user d'aucune violence	9
III.2.E. – Alcool et autres drogues	9
III.3 - Règles de sécurité et protocoles de santé	9
III.3.A. – Respect des règles de sécurité	9
III.3.B. – Protocole du service de santé	10
IV - LA DISCIPLINE	10
IV.1 - Mesures d'encouragement	10
IV 2 - Les instances disciplinaires	10
IV 3 - Les procédures disciplinaires et respect des principes généraux du droit	11
IV.4 - Sanctions et punitions	11
IV.4.A. - Punitions scolaires	11
IV.4.B. - Les sanctions disciplinaires	11
IV.5 - Dispositifs alternatifs et d'accompagnement	12
V - RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE	12
V.1 - Règlement de la demi-pension	12
V.2 - Gestion des manuels scolaires	13
V.3 - Sorties pédagogiques et voyages	13-14
VI - ÉLABORATION ET RÉVISION du RÈGLEMENT INTÉRIEUR	14
Annexes : - **Règlement du service annexe d'hébergement** - **Charte d'utilisation des ressources informatiques**	

Règlement Intérieur

PRÉAMBULE

I - PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Le fonctionnement du collège Emile Zola s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation :

- la gratuité de l'enseignement
- la neutralité et la laïcité
- le travail
- l'assiduité et la ponctualité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- le refus de toute discrimination
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

II - RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

II.1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT de l'établissement

II.1.A. - Horaires

Les cours se répartissent du lundi matin au vendredi soir.

Le mercredi après-midi peut être réservé, pour les élèves volontaires, aux activités organisées par l'association sportive.

Horaires de début et fins de cours

M1	8h00 - 8h55	**S1**	13h00 - 13h55
M2	9h00 - 9h55	**S2**	14h00 - 14h55
Pause de 9 h 55 à 10 h 10		**S3**	15h00 - 15h55
M3	10h10 - 11h05	**Pause de 15h55 à 16h10**	
M4	11h10 - 12h05	**S4**	**16h10 - 17h05**
M5	12h05 - 13h00		

Chacun est tenu de respecter strictement ces horaires. Une première sonnerie invite à se mettre en mouvement et/ou en rang, 5 minutes avant le début de chaque cours afin de permettre le démarrage des cours à l'heure prévue. Des sonneries sont installées dans les cours.

Accompagnement éducatif : De la fin des cours à 17h05

Retenues :
Les retenues sont organisées, le matin à partir de 8h00, le soir après les cours (jusqu'à 18h00).
D'une manière tout à fait exceptionnelle, des retenues peuvent également être programmées le mercredi après-midi.

II.1.B. - CONDITIONS D'ACCÈS USAGE DES LOCAUX

II.1.B.a - Les mouvements d'entrée et de sortie se font uniquement par la porte située avenue Janvier. Les personnes qui se rendent au collège à bicyclette ou à cyclomoteur prennent le soin d'éteindre le moteur et, pied à terre, rangent leurs engins dans le parking spécialement réservé à cet effet et s'assurent de leur mise en sécurité.

II.1.B.b - La porte principale de l'établissement sera fermée à 8h, à 9h. Les élèves retardataires seront pris en charge par un personnel vie scolaire, ils devront se présenter au service vie scolaire et ne seront autorisés à rentrer en cours qu'à l'heure suivante ».

II.1.B.c - Les élèves peuvent être pris en charge (présence dans l'établissement) ¼ d'heure avant et ¼ d'heure après la première et la dernière heure de cours inscrites à l'emploi du temps par ½ journée, ou à la suite de la dernière activité encadrée.

II.1.B.d - Les **salles d'étude** et le Centre de Documentation et d'information permettent d'accueillir les élèves qui n'ont pas de cours inscrit à l'emploi du temps ou en cas d'absence de professeur dans la journée. **Ce sont des lieux de travail ou de lecture qui exigent le silence et un comportement studieux**.

II.1.B.e - Le **Centre de Documentation et d'Information** est plus particulièrement destiné à la recherche et à la consultation des documents. Les travaux en groupe (de classe) sont réalisés en salle annexe au CDI. L'accueil est limité par la disponibilité de la professeur documentaliste.

II.1.B.f - Accès aux **salles de classe informatisées** et au matériels.
Il est organisé par les responsables du collège qui en fixent les règles. Celles-ci sont fonction des moyens disponibles et des impératifs de sécurité qui sont susceptibles d'évoluer dans le temps. Le matériel et les ressources de l'établissement (y compris Internet) étant destinés à la formation des élèves, leur usage est réservé au travail scolaire, et toute utilisation à des fins récréatives ou ludiques en est rigoureusement interdite (cf. **article III.3.A. b, c, d utilisation du matériel informatique**).

II.1.C. - MODALITÉS DE SURVEILLANCES DES ÉLÈVES

II.1.C.a - Une surveillance est assurée à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

II.1.C.b - Durant le temps de cours l'élève est placé sous la responsabilité du professeur. En dehors du temps de cours la surveillance est organisée et assurée par le personnel d'éducation et de surveillance.

II.1.D. - MOUVEMENT DE CIRCULATION DES ÉLEVÈS

II.1.D.a - Aux mouvements de 7h55, 10h05, 13h25 et 15h40 les élèves attendent exclusivement dans la cour des colonnes l'arrivée de leur professeur pour rejoindre la salle de classe. Ils attendent devant la salle ou devant le numéro de salle. Cette mesure vaut pour toutes les disciplines.

II.1.D.b - Les mouvements se font dans le calme et sans précipitation. Durant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles ni les couloirs des étages, mais descendre dans la cour des colonnes ou dans la cour dite « du collège » (cour du basket). Aux inter-classes, les élèves se rendent directement dans les salles prévues à l'emploi du temps.

II.1.D.c - Le déplacement vers les installations extérieures pour le déroulement d'une activité pédagogique se fait sous la responsabilité des professeurs. Aucune autorisation ne peut être accordée aux élèves qui souhaitent se présenter par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité (même chose pour le retour).

II.1.D.d - Les élèves sont externes ou demi-pensionnaires.
Les externes doivent être présents au collège du premier au dernier cours de chaque demi-journée. Les demi-pensionnaires doivent être présents du premier au dernier cours de la journée. Ils ne peuvent en aucun cas quitter le collège sans autorisation accordée par l'administration. Lorsque des cours sont supprimés ou déplacés, en début ou en fin de journée, les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement plus tôt que prévu ou à rentrer plus tard si les parents ont donné leur accord écrit en complétant un formulaire au moment de l'inscription ou de la réinscription.

a) Les externes sont autorisés à sortir après le dernier cours de la demi-journée.

b) Les demi-pensionnaires sont autorisés à sortir après le dernier cours de la journée. Toutefois pour ces élèves la présence au restaurant scolaire est obligatoire.
c) Toute sortie est interdite entre deux cours.

II-2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

II.2.A. – GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

II.2.A.a - Conformément aux articles antérieurs (cf. **II.1.A – Horaires** et **II.1.B. a,b** et **II.1.D b,d – mouvement des élèves**), les **retards** ne sont pas tolérés. Il appartient au (à la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education de décider des punitions modulées et appropriées. En cas de récidive et après avertissement, des mesures d'exclusion seront prises par le chef d'établissement (cf. **article III.2.A.**). Cela vaut également pour les absences.
Retards, absences, punitions et sanctions sont pris en compte dans la note de vie scolaire portée sur le bulletin trimestriel.

II.2.A.b - Chaque élève est tenu de suivre l'ensemble des cours de sa section jusqu'aux dates des vacances. Les enseignements facultatifs et les options deviennent obligatoires dès lors que l'élève y est inscrit.
Le professeur établit la liste des absents sur un imprimé qu'il dépose à la fin de chaque ½ journée au bureau du (de la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education.
Lors de la 1ère heure de cours du matin, la liste des absents est collée à la porte de la salle et collectée par les assistants d'éducation.

II.2.A.c - Les absences des élèves sont signalées par les familles le plus rapidement possible (par téléphone de préférence, téléphone n° 02.99.79.23.00 poste 121 ou 129). Cette communication téléphonique doit être confirmée, au retour de l'élève, par la remise d'un justificatif écrit. Les rendez-vous médicaux sont pris en dehors des heures de cours.

II.2.A.d - Les **demandes de dispense** en EPS sont présentées par écrit au professeur de la discipline.

a) La dispense est occasionnelle et de courte durée - Le professeur peut dans ce cas accepter l'élève en cours ou l'orienter vers la permanence.
b) La dispense est d'une durée supérieure à 15 jours - La présentation d'un certificat médical est obligatoire.
c) Seulement dans ce cas, sur demande écrite des parents, l'élève pourra être autorisé à quitter l'établissement. (cf. règles de sortie - article II.1.D. d - ½ pensionnaires et externes).

II.2.A.e - Les absences des professeurs sont portées à la connaissance des élèves sur le bulletin de correspondance et par voie d'affichage (tableau vie scolaire) . Seules les informations inscrites sur ce panneau d'affichage devront être prises en compte par les élèves.

II.2.B. - UTILISATION DU CARNET DE CORRESPONDANCE

II.2.B.a - Afin de favoriser les échanges entre la famille et l'établissement, il est demandé à chaque élève de disposer d'un carnet de correspondance. Ce cahier de liaison destiné à informer ou à alerter doit être visé par les parents, lorsque la demande en est formulée (cf. article **II.2.C.d - suivi scolaire**). Les professeurs contrôlent le visa des parents dès le retour en cours.

II.2.B.b - Le carnet de correspondance est fourni pour l'année scolaire. En cas de perte avérée, il doit être obligatoirement remplacé. Le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education

veille à ce remplacement. En lien avec le professeur principal, il examine l'usage et le recours au carnet de correspondance.

II.2.C. - MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

II.2.C.a - Le collège est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLE). Les élèves sont tenus d'y **effectuer leur travail scolaire** dans les conditions et les délais fixés par les professeurs (évaluations en cours, travaux à la maison). La présence aux contrôles en classe et aux examens blancs est obligatoire (cf. articles **I, Principes** et **III, Obligations**).

II.2.C.b - Au cours du premier trimestre, à mi - trimestre, **un bilan d'évaluation intermédiaire** de chaque discipline, destiné à assurer un meilleur suivi scolaire, sera transmis aux familles. Au 2nd trimestre (courant janvier) le bilan intermédiaire des élèves ne sera transmis que pour ceux qui doivent être alertés (orientation et résultats).

II.2.C.c - En **dispositif de recours** (absences exceptionnelles justifiées, maladies), des exercices de contrôle, à l'appréciation des professeurs, pourront être donnés aux élèves ayant manqué les exercices ayant eu lieu, afin que les évaluations effectuées demeurent significatives et pertinentes. Ces exercices obligatoires et exceptionnels ne seront pas confondus avec les retenues.

II.2.C.d - Les parents **contrôlent le travail** de leur(s) enfant(s), grâce :

- au carnet de liaison (carnet de correspondance) utilisé

  1) par les enseignants pour tout problème de travail ou de comportement,
  2) par toute personne désirant communiquer avec la famille,

- au cahier de textes individuel ou agenda (obligatoire) sur lequel est noté le travail personnel à effectuer

- aux bilans d'évaluation intermédiaires, aux bulletins trimestriels

- aux rencontres parents-professeurs organisées par l'établissement, aux rendez-vous qu'ils peuvent demander aux professeurs et tout particulièrement au professeur principal et à tout membre de l'équipe administrative.

II.2.C.e - Accompagnement éducatif

Conformément à la circulaire N° 2007-115 du 13-7-2007, le collège Emile Zola met en place un « accompagnement éducatif » hors temps scolaire. Fondé sur le volontariat des élèves et des personnels de l'établissement, cet accompagnement sera organisé tout au long de l'année en fin de journée après la classe, sur une durée indicative de deux heures.
Il concerne quatre domaines :
- l'aide aux devoirs et aux leçons
- la pratique sportive
- la pratique artistique et culturelle
- la pratique linguistique

Cet accompagnement contribue à l'atteinte des objectifs du projet d'établissement.
L'autorisation parentale est obligatoire (demande écrite) pour participer aux activités de l'accompagnement éducatif ; elle implique un engagement écrit des élèves et des familles ainsi qu'un respect des conditions réglementaires fixées par la communauté éducative et votées en conseil d'administration.

III – Exercices des DROITS et des OBLIGATIONS des élèves

III.1. DROITS

Les droits des élèves s'exercent dans le respect des principes énoncés ci dessus et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité. Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

III.1.A - Droit d'association. Le droit d'association est reconnu aux collégiens, notamment dans le cadre des associations sportives, des foyers socio-éducatifs. Au collège Emile Zola les activités associatives (clubs, théâtre, échecs, photo…) s'exercent dans le cadre du foyer socio-éducatif.

III.1.B - Droit de réunion. Toute réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement qui, en cas de refus, doit motiver sa décision.

III.1.C - Droit d'expression et de publication. Les publications rédigées par les collégiens peuvent être diffusées librement dans l'établissement après accord du chef d'établissement.
Toute propagande et tout prosélytisme à l'intérieur de l'Etablissement sont prohibés.

III.1.D - Droit d'affichage. L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant. Les élèves disposent de tableaux d'affichage. Les auteurs des documents affichés doivent être clairement identifiables.

III.2. OBLIGATIONS

III.2.A - Assiduité et ponctualité s'imposent à tous (cf. article I, principes...)

III.2.A.a – Modalités de contrôle des absences et des retards - Elles sont établies dans l'article **II.2.A**. Dans le cas de trois retards non justifiés, la nature de la punition sera arrêtée par le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education en concertation étroite avec le ou les professeurs concernés. En cas de récidive, le problème est soumis au chef d'établissement. La même procédure d'alerte, d'avertissement voire d'exclusion sera suivie pour les cas de récidive d'absences.

III.2.B - Le respect de la laïcité. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (cf. I. principes et II.1.C.).

III.2.C - Respect d'autrui et du cadre de vie. Politesse (dont la ponctualité) et propreté sont de règle. Les chewing-gum sont interdits dans les locaux. Le collège est un espace de travail, cris et comportements bruyants ne sont pas acceptables.

III.2.C.a - Le **langage**, les rapports entre tous les membres de la communauté scolaire doivent toujours être corrects et courtois. Les insultes, les mots destinés à humilier, les

propos à caractère sexiste ou/et à caractère raciste ou/et homophobe, seront sévèrement punis.

III.2.C.b - Une **tenue vestimentaire** convenant à la vie scolaire est exigée. Le port de toute forme de couvre – chef est interdit à l'intérieur des locaux. Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à l'activité qu'ils pratiquent (tenue de sport pour l'E. P. S.).

III.2.C.c - Les **dégradations volontaires** (graffiti, détérioration ou destruction de matériel) sont passibles de sanctions voire de poursuites judiciaires. Elles feront l'objet d'une remise en état aux frais de leurs auteurs.

III.2.D – Obligation de n'user d'aucune violence. Tout usage de la violence physique ou morale sera sévèrement puni. Toute introduction et/ou tout port d'armes ou d'objets dangereux (ex : cutter, couteau ou autres) est strictement interdit. Des poursuites judiciaires sont possibles. Les jeux vidéos sont interdits (cf. article II.1.B.f, usage des salles informatisées).

III.2.E L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou alcoolisés sont strictement interdites. Tout comportement sous l'emprise de ces produits sera sanctionné.

III.3. RÈGLES DE SÉCURITÉ ET PROTOCOLES DU SERVICE DE SANTÉ

III.3.A RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITE

III.3.A.a - Les élèves doivent respecter les règles de sécurité : ils doivent se conformer aux instructions écrites ou orales données par les professeurs pendant les cours (utilisation de produits, de matériel, d'équipements, d'installation…) et par tout autre membre de la communauté scolaire.

III.3.A.b - Utilisation du matériel multimédia. Le développement des nouvelles technologies impose, de la part des collégiens, le respect d'une législation. Il est obligatoire de respecter les règles prescrites par la « charte d'utilisation des ressources informatiques » de la cité scolaire Emile Zola (cf. article II.1.B.f, usage des salles informatisées).

III.3.A.c - L'utilisation des ordinateurs portables est soumise à l'autorisation du professeur ou du professeur documentaliste pendant les cours, les séquences au CDI ou du surveillant pendant les études (cf. article II.1.B. f, usage des salles informatisées).

III.3.A.e - La détention de téléphone portable et autres appareils personnels (média, musique, vidéo, etc.) est autorisée (Art. L511-2 du Code de l'éducation ; Loi n°2010-788 du 12/07/10) ; en revanche l'usage du téléphone portable et autres appareils personnels est règlementé : il est toléré hors des lieux couverts de l'établissement et uniquement durant les temps de récréation.
En cas de non respect de cette règle, tout membre du personnel pourra confisquer temporairement l'appareil et le confier au (à la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education ou au chef d'établissement. Une réponse appropriée sera donnée lors de la demande de restitution.
Il est interdit de diffuser et de réaliser des photographies et/ou vidéo hors du contrôle d'un responsable éducatif (charte internet).

III.3.A.f - Chaque élève doit veiller sur ses affaires personnelles. Il est très vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur. Exceptionnellement, certains objets (instruments de musique …) seront déposés au bureau de la vie scolaire.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols ou pertes dont les élèves peuvent être victimes y compris dans les casiers mis à leur disposition par commodité.

III.3.A.g - Les objets trouvés sont rassemblés au bureau de la vie scolaire. Il est vivement recommandé de marquer les affaires des élèves.

III.3.B. PROTOCOLES DU SERVICE DE SANTÉ

III.3.B.a - Des locaux d'infirmerie sont installés dans l'établissement. Une infirmière est disponible. Un médecin scolaire assure des permanences au sein de l'établissement.

III.3.B.b - Sauf pathologie chronique (demande écrite des parents) l'usage des médicaments est interdit dans l'établissement. En cas de traitement médical l'élève devra remettre les médicaments prescrits à l'infirmerie accompagnée de l'ordonnance du médecin. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière.

III.3.B.c - Lorsque les conditions de santé l'exigent un projet d'accueil individualisé ou un protocole d'urgence et de soins peut être mis en place. Il engage l'élève, les parents et le personnel de l'établissement.

III.3.B.d - Tout accident doit être immédiatement signalé à la direction.

III.3.B.e - Pour des problèmes plus personnels, l'élève peut, à sa demande rencontrer l'assistante sociale ou l'infirmière ou le médecin scolaire ou tout autre personne de son choix parmi les personnels de l'établissement.

IV – DISCIPLINE

IV.1. - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

IV.1.A - Le travail scolaire fera l'objet des mentions « encouragement », « félicitations » qui seront portées sur le bulletin trimestriel

IV.1.B - Chaque membre de la communauté cherchera à mettre en valeur les actions positives de l'élève dans la vie du collège quels que soient les résultats scolaires.

IV.2. - LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

a) La Commission Éducative : une commission éducative présidée par le chef d'établissement ou son représentant et dont la composition est arrêtée par le Conseil d'Administration du collège. Elle comprend «notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné» (art. R511-19-1 du code de l'éducation). Ses missions :

- examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,… et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction.
- assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

b) Le Conseil de discipline : Sa constitution, émanation du Conseil d'Administration est déterminée chaque année scolaire au moment de l'installation des instances en Conseil d'Administration. Ses compétences sont les suivantes : il examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et analyse les cas d'élèves ayant des attitudes perturbatrices qui relèvent de « manquements mineurs » dont l'accumulation constitue une gêne pour la communauté et l'élève lui- même.

IV.3. - LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les procédures disciplinaires doivent respecter **les principes généraux du droit.**

Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi.

- En vertu du **principe du contradictoire**, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.
- En vertu du **principe de la proportionnalité**, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- En vertu du **principe de l'individualisation des sanctions**, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

IV.4. – SANCTIONS ET PUNITIONS

IV.4.A - 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. Elles peuvent être prononcées par l'administration, les enseignants et les personnels d'éducation et de surveillance. Elles seront notifiées à l'élève et à sa famille :

- Inscriptions sur le carnet de correspondance,
- Excuse orale ou écrite,
- Travaux de réparation d'intérêt scolaire,
- Devoir supplémentaire,
- La retenue assortie d'un travail (information écrite au chef d'établissement).

Dans le cas, très exceptionnel, d'une exclusion de cours, l'élève accompagné du délégué de la classe, se présentera au bureau de M. le Proviseur ou de son adjoint. En fonction du **rapport établi** par le professeur, et en accord avec lui, le chef d'établissement prononcera éventuellement une sanction disciplinaire.

IV.4.B – Les sanctions disciplinaires :

Elles relèvent du chef d'établissement.
Elles concernent les atteintes aux biens et aux personnes, les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont :

- L'avertissement notifié par le chef d'établissement ;
- Le blâme (rappel à l'ordre verbal et solennel adressé par le chef d'établissement) ;
- La mesure de responsabilisation (cf. fiche technique en annexe) ;
- Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'assiste à aucun cours de la classe et est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

- L'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée de huit jours ou d'un de ses services annexes (cantine);
- L'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement. Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi et le bilan global en est communiqué à tous en préservant l'anonymat.

IV.5 - DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

a) La commission éducative est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption de mesures éducatives personnalisées. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

b) Les mesures de prévention : un suivi individualisé sera mis en place à chaque fois qu'un accord écrit pourra être passé avec l'élève et la famille.

c) Les mesures d'accompagnement : lorsqu'un élève sera exclu temporairement de l'établissement un travail d'intérêt scolaire lui sera demandé. Un tuteur volontaire facilitera sa réintégration.

V – RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

V.1. - RÉGIME DE LA DEMI-PENSION (voir annexe jointe)

VI.1.A. - Le service de restauration est commun aux deux établissements de la cité scolaire Emile Zola. Il a son propre règlement annexé au présent document qui en précise notamment les modalités d'inscription, de fonctionnement et de paiement.

V.1.B. - L'inscription à la demi-pension se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire ; les demandes de changement de régime en cours d'année doivent rester exceptionnelles. Elles doivent être formulées par écrit et prennent effet en début de période de facturation (début janvier ou début avril). Tout trimestre commencé est dû en totalité.
Les élèves externes peuvent prendre exceptionnellement un ou deux repas par semaine au tarif du ticket, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps. Ils doivent acheter un badge après s'être mis en relation avec Madame la Conseillère Principale d'Éducation.

V.1.C. - Règles de fonctionnement

V.1.C.a - La salle à manger est ouverte aux élèves du collège de **11h30 à 13h35**. Ils s'y rendent suivant un ordre de passage établi par la Conseillère Principale d'Éducation.

V.1.C.b - Pour se présenter à la salle à manger, les élèves doivent être munis d'un titre de repas (carte ou badge), faute de quoi ils ne pourront déjeuner qu'en fin de service (12h45).

V.1.C.c - A leur demande, les parents peuvent être informés de l'état de présence de leur enfant au restaurant.

V.1.C.d – Paiement et Aides

V.1.C.e - Les modalités de paiement sont précisées dans le règlement du service annexe d'hébergement annexé au présent règlement intérieur.

V.1.C.f - En cas de difficultés, une famille peut solliciter l'aide de « fonds cantine et fonds social » en constituant un dossier à retirer au secrétariat de scolarité du collège. La commission du fonds social se réunit selon un calendrier établi en début d'année.

V.2. - GESTION DES MANUELS SCOLAIRES

V.2.A. - Des manuels scolaires sont remis aux élèves dès le 1er jour de la rentrée scolaire. Ces manuels doivent être couverts et rendus en fin d'année. En cas de non restitution ou de restitution de manuels détériorés, une facture est adressée aux familles.

V.3. - SORTIES PÉDAGOGIQUES ET VOYAGES

V.3.A. - Principes de décision

Tout projet de sortie ou / et de voyage ayant des incidences financières (familles et/ou établissement) doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration, ce qui exige une anticipation suffisante de la part du professeur organisateur. Il lui appartient d'informer tous les parents des élèves susceptibles de participer au voyage.

En conséquence, il est nécessaire que le projet soit présenté au chef d'établissement :

- avant le 1er octobre pour la période courant du 1er janvier au 30 juin de la même année scolaire
- avant le 31 mai pour la période courant du 1er septembre au 31 décembre (année scolaire suivante)

V.3.B. - Modalités de décision

Les sorties ou / et les voyages s'inscrivent nécessairement dans un projet pédagogique et éducatif défini et conduit par le professeur et éducateur. Ce projet est soumis à l'appréciation du chef d'établissement.
Lorsque le projet est retenu, les modalités pratiques et financières en sont définies en collaboration avec la (le) gestionnaire de l'établissement. Le projet est ensuite soumis à l'accord du conseil d'administration. Si l'accord est donné, il appartient au chef d'établissement d'en assurer la faisabilité dans les conditions définies en annexes au RI (voir annexes « Voyages scolaires – Aspects administratifs et financiers », « charte RI des voyages).

V.3.C. – Engagements

Après décision du conseil d'administration, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échéancier de paiement signé du professeur organisateur, du gestionnaire et du chef d'établissement sont transmis aux parents dans les meilleurs délais possibles.

V.3.D. - Aides

Information est donnée aux familles des diverses aides possibles.
Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires auprès de l'assistante sociale pour obtenir l'aide du fonds social. La commission du fonds social se réunit selon un calendrier établi en début d'année.

Il appartient au chef d'établissement ou au professeur dûment délégué pour cette mission de contacter les services des autorités territoriales compétentes pour solliciter les éventuelles subventions.
Le Foyer Socio-Educatif peut également être sollicité.

V.3.E. - Faisabilité

Si pour des raisons financières, matérielles ou autres (accompagnement, situation politique, sécurité etc.) la faisabilité de la sortie ou du voyage présente des risques, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision la plus opportune.

VI - ÉLABORATION ET RÉVISION du RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est élaboré par le chef d'établissement aidé par un groupe de travail qui réunit représentants des personnels, parents et élèves.

Tout membre du Conseil d'administration peut proposer au chef d'établissement une demande de modification.

Le conseil d'administration du 3ème trimestre adopte le règlement intérieur, éventuellement modifié, pour application dès la rentrée de septembre.

En cas de nécessité, un avenant peut être ajouté en cours d'année.