

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE JEANNE D'ARC D'ORLEANS PREAMBULE

Ce document a été élaboré en commun par des représentants des élèves, des parents et des personnels et adopté par le Conseil d'Administration du Collège du jeudi 2 juillet 2020.

Ce règlement s'applique dans l'enceinte du Collège et lors des sorties et voyages scolaires organisés par l'Etablissement ou les associations qui en dépendent pour tous les membres de la communauté éducative. Les membres de la communauté que constitue le Collège respectent les lois de la République Française et les valeurs laïques qu'elle porte.

Cette communauté comprend les élèves, le personnel de l'Etablissement, les familles, et toute personne intervenant pour des activités organisées par le collège.

A-LES DROITS

Tous les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, et du droit de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect des principes de neutralité et du respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Il est rappelé que l'exercice du droit de grève n'est pas reconnu aux élèves.

1 - Les droits individuels

Les droits individuels doivent être garantis à toute personne au sein de la communauté éducative.

- Droit à l'instruction et à l'éducation
- Droit au respect de la liberté de conscience
- Droit à la protection contre les agressions verbales, écrites ou physiques
- Droit au respect de son travail et de ses biens
- Droit à l'expression individuelle dans la mesure où celle-ci ne constitue pas une cause de désordres à l'intérieur du Collège et respecte la dignité et l'intégrité des personnes
- Droit à l'information

Toute personne qui verrait ses droits personnels bafoués doit en référer à un adulte de l'établissement.

2 - Les droits collectifs

2.1 - Le droit d'expression collective

Les délégués des élèves, représentants élus, sont les interlocuteurs de leurs camarades, des professeurs et de l'administration du Collège. Ils représentent leurs camarades dans les différents conseils. Ils ont le devoir d'informer régulièrement la classe de toutes les activités en tant que délégué(e)s et le devoir de la tenir informée des travaux effectués dans les diverses réunions.

A l'issue de leur élection, les délégués recevront une formation.

2.2 - Le droit de réunion

Les élèves délégués ont la possibilité, après accord du Chef d'Etablissement, de se réunir de leur propre initiative pour débattre de tout problème ayant trait à la vie scolaire. Un procès verbal sera alors remis au Chef d'Etablissement.

Les délégués élèves doivent avoir le souci de représenter fidèlement l'opinion collective de leur classe dans les différents conseils auxquels ils participent. Leur mandat prend fin en cas de départ ou en cas de démission. (Lettre remise au Chef d'Etablissement).

2.3 - Le droit de participer à la vie associative

2.31 - Diverses associations fonctionnent au sein du Collège et possèdent leur propre fonctionnement. Elles sont contrôlées par le Chef d'Etablissement et le Conseil d'administration du Collège.

2.32 - L'Association Sportive fonctionne dans le cadre de l'Etablissement et de l'U. N. S. S. Elle accueille tous les élèves qui le souhaitent et qui sont médicalement aptes ; le montant de la cotisation à l'Association sportive est fixé par son Assemblée Générale. Le Chef d'Etablissement en est son Président.

2.33 - Le Foyer Socio-éducatif (F. S. E.) assure le fonctionnement de toutes les activités périscolaires et contribue à l'élargissement des enseignements. Dans le cadre de sa vocation de solidarité, il aide ses membres dans la mesure de ses moyens. Ses ressources proviennent des cotisations de ses adhérents (élèves et membres bienfaiteurs), de dons et de subventions, du produit des manifestations qu'il organise. Le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée Générale du F. S. E. Agissant au profit de tous, il a besoin des efforts de tous. L'adhésion à celui-ci est facultative.

Avoir des droits ne signifie pas avoir le droit de tout faire. Si l'acceptation de ce règlement par l'ensemble des élèves et des personnels garantit les droits de chacun, elle suppose aussi d'en accepter les obligations.

B-LES OBLIGATIONS

1 - Respect du principe de laïcité et neutralité

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'Ecole Publique.

Les croyances religieuses sont affaire de conscience individuelle et relèvent de la liberté de chacun.

Mais, dans l'Etablissement, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique, politique ou religieuse.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque l'élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

De même sont interdits :

- ☐ Les attitudes de provocation, de propagande,
- ☐ Les comportements susceptibles de :
 - constituer des pressions sur d'autres élèves,
 - porter atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative,
 - perturber le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants,
 - troubler l'ordre dans l'Etablissement ou le fonctionnement normal du service public.

2 - Discipline scolaire

21 - Carnet de correspondance

Un carnet de correspondance est remis à chaque élève en début d'année. Il doit être identifiable (photo), couvert d'une manière transparente et **tenu avec le plus grand soin**.

Chaque élève doit obligatoirement détenir son carnet de correspondance lorsqu'il vient au Collège. Il doit le présenter à l'entrée et à la sortie du Collège et chaque fois qu'il lui sera demandé.

En cas de perte ou de dégradation un nouveau carnet devra être acheté dès le lendemain.

Les élèves externes ne pouvant pas présenter leur carnet pour sortir en fin de matinée doivent demander un billet de sortie à la CPE ou à la vie scolaire. En fin de journée, les élèves sans carnet, en cas de récidive, ne pourront sortir de l'établissement et devront rester une heure de plus au collège. Les familles en seront informées.

Les parents doivent en prendre connaissance régulièrement et le viser chaque fois que nécessaire.

Le professeur principal de la classe vérifie périodiquement la bonne utilisation des carnets de correspondance.

22 - Circulation dans l'enceinte du collège

Le Collège (Etablissement Public Local d'Enseignement) n'est pas un lieu public, mais un « lieu affecté à un service public ». Il est donc réservé aux membres de la communauté éducative. Toute personne étrangère

à cette catégorie doit obtenir, au préalable, l'autorisation du Chef d'Etablissement pour pénétrer dans le Collège.

Avant l'horaire normal des cours, et durant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs menant aux salles, ni dans les escaliers, sauf modalités particulières indiquées par le Chef d'Etablissement.

23 - Respect des lieux, attitude, tenue et matériel

Chacun, par son comportement, contribue à la sécurité de tous.

23.1 - Chacun est tenu de préserver le calme du lieu afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, le maintien de la qualité de vie ainsi qu'un climat propice au travail et à la réussite de tous. Il est donc nécessaire que chacun adopte une attitude responsable et civique, polie et respectueuse.

23.2 - Les incivilités (impolitesses, crachats, ...) et les dégradations de toutes sortes ne sont en aucun cas et en aucun lieu tolérées.

23.3 - Les violences, les brimades de tous ordres, les vols et les jeux brutaux sont interdits et seront sévèrement punis ou sanctionnés.

23.4 - Tenue vestimentaire :

Les tenues vestimentaires doivent obligatoirement être appropriées aux enseignements, aux activités et adaptées au fonctionnement d'un établissement scolaire. Elles doivent être décentes, respectueuses de soi-même et des autres. Elles doivent également répondre aux nécessités d'hygiène et de sécurité en toutes circonstances.

Elles ne doivent pas empêcher l'élève de bénéficier pleinement de toutes les modalités des différents enseignements.

Le port de tout couvre-chef (casquettes, capuches...) est interdit dans l'enceinte de l'établissement sauf conditions climatiques extrêmes et décision du chef d'établissement.

Les pantalons troués sont proscrits.

Toute tenue ou ports d'objets d'ornement qui peut présenter un risque de blessure pour soi ou pour autrui est prohibé dans l'enceinte de l'Etablissement.

La vie amoureuse ne s'affiche pas.

Les responsables légaux participent au travail éducatif auprès de leur enfant en veillant au respect de ces règles. En cas de manquement à ces dernières, un dialogue sera instauré avec l'élève et ses parents ; le cas échéant, ils devront apporter à leur enfant une tenue de rechange adaptée.

23.5 - Téléphones mobiles et équipements de communications électroniques :

Conformément à la loi du 3 août 2018, l'utilisation par les élèves des téléphones mobiles et tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette ou montre connectée, par exemple) est interdite dans l'enceinte de l'Etablissement ; les téléphones portables des élèves doivent être éteints et rangés.

L'utilisation d'un téléphone portable par les élèves peut être autorisée dans le cadre des usages pédagogiques en classe sous la responsabilité du professeur, et lors des voyages scolaires à l'appréciation des professeurs accompagnateurs.

En cas de manquement à la règle, l'appareil de communication sera confisqué durant la durée des activités d'enseignement de la journée.

Le Collège ne peut être tenu responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol d'un appareil à communication électronique.

Tous les personnels de l'Etablissement doivent faire preuve d'une utilisation raisonnable de leurs appareils de communication, pour permettre aux élèves de bien s'approprier la mesure.

23.6 - Produits illicites ou nocifs :

Il est interdit d'introduire et/ou de consommer, dans l'Etablissement toute substance illicite ou nocive (tabac, alcool, produits stupéfiants, aérosols sans ordonnance, cigarettes électroniques...)

3 - Assiduité et ponctualité

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours prévus à leur emploi du temps.

3.1 - Les absences

- Le Collège doit être prévenu le matin avant 10h par téléphone ou par mail.
- Dans le cas contraire, la vie scolaire contacte la famille par téléphone ou envoie un avis d'absence le jour même.
- A son retour, l'élève présente au service de la vie scolaire, une justification écrite de son absence signée d'un de ses représentants légaux (voir carnet de correspondance). Le Collège se réserve la possibilité d'apprécier les absences injustifiées ou mal fondées et d'en référer aux services de la Direction Académique du Loiret si nécessaire.
- Les absences prévisibles sont soumises à l'accord préalable du Chef d'Etablissement dès qu'elles sont connues.
- **Tout cours manqué par un élève doit être rattrapé dans les plus brefs délais.**

3.2 - Les retards

- Tout retard perturbe le fonctionnement normal de l'Etablissement.
- Le motif du retard est mentionné sur le carnet de correspondance par le responsable légal de l'élève ou par le Conseiller Principal d'Education, selon le cas.
- Un élève en retard doit impérativement, dès son arrivée, se présenter auprès de l'assistant d'éducation en charge de l'accueil des retardataires.
- L'élève présente au service de la vie scolaire, une justification écrite de son retard, signée d'un de ses représentants légaux (voir carnet de correspondance).

L'élève en retard à son premier cours du matin et/ou de l'après-midi n'est pas autorisé à intégrer sa classe sauf si l'un de ses représentants légaux a informé l'Etablissement du motif de ce retard. Sans justification, l'élève se rendra en étude surveillée pour le reste de l'heure et devra rester une demi-heure de plus en fin de journée afin de récupérer son cours manqué. La famille de l'élève en sera informée par la vie scolaire.

C- TRAVAIL SCOLAIRE

L'un des objectifs du Collège est de faciliter l'acquisition par les élèves de savoirs, de savoir faire et de savoir être, dont l'autonomie et le sens des responsabilités prennent une place importante. Les personnels de l'Etablissement veilleront à valoriser le travail, les résultats et le comportement des élèves.

1 - Suivi des élèves et évaluations

Pour assurer le suivi des élèves, l'ensemble des enseignants compose l'équipe pédagogique en charge d'une classe. Cette équipe se réunit tous les trimestres pour effectuer un bilan du travail au cours du Conseil de classe.

2 - Devoirs scolaires

- Tout élève présent dans l'Etablissement doit fournir un travail constant dans un objectif d'apprentissage personnel et de réussite scolaire. L'Etablissement et son personnel se doivent de tout mettre en œuvre pour que ce travail s'effectue dans les meilleures conditions possibles.
- Chaque élève doit apporter son matériel nécessaire à chaque discipline.
- Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre honnêtement aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Toute fraude ou tentative de fraude sera punie ou sanctionnée.
- Tout travail demandé par un adulte du Collège devant être effectué à la maison doit être obligatoirement rendu dans les délais prévus.

3 - Communication

Tous les membres de la communauté scolaire s'attachent à entretenir un climat propice à des relations favorables au bon déroulement de la vie des élèves.

Le carnet de correspondance

Il permet une communication entre l'Etablissement et la famille. Il est utilisé en complément du logiciel « PRONOTE » qui apporte également de nombreuses informations utiles et mises à jour.

Les informations ponctuelles peuvent être communiquées par le biais du carnet de correspondance que les familles doivent consulter et signer régulièrement.

Le cahier de textes de la classe est dématérialisé

Il est rempli par les enseignants et constitue la référence réglementaire du travail et de la progression de la classe. Il est consultable par tous, via le logiciel « PRONOTE » qui regroupe toutes les informations relatives à la scolarité de l'élève et aux activités du Collège.

- Les résultats des évaluations de l'élève sont consultables toute l'année via ce logiciel.
- Les bulletins trimestriels sont remis ou envoyés aux familles à chaque fin de trimestre.

4 - Les réunions parents – équipe pédagogique

-Selon les niveaux, elles se tiendront à différentes périodes de l'année scolaire, sous la responsabilité du professeur principal. L'équipe pédagogique présente aux parents les objectifs de l'année.

-Des rencontres parents professeurs sont organisées afin de permettre aux familles de suivre la scolarité de leur enfant.

-Les enseignants reçoivent les familles, individuellement, sur rendez-vous pris grâce au carnet de correspondance.

-Le psychologue de l'Education Nationale, chargé de l'orientation des élèves, peut recevoir les familles sur rendez-vous, pris auprès de l'accueil du Collège.

5 - Examen blanc

Dans le cadre du contrat de l'Etablissement avec l'Académie, en plus des évaluations effectuées tout au long de l'année scolaire, il est institué un brevet blanc pour les élèves de troisième.

6 - Déroulement des conseils de classe

Le Conseil de Classe, sous la présidence du Chef d'Etablissement ou de son représentant, réunit l'ensemble des enseignants en charge d'une classe, les représentants des élèves, des parents d'élèves et le psychologue de l'Education Nationale. Les représentants des élèves et des parents sont des membres du Conseil de Classe à part entière et peuvent intervenir dans la discussion au même titre que les autres membres.

Le Conseil de classe dresse le bilan du trimestre à partir du bulletin où figurent les moyennes des notes obtenues ou compétences acquises suivant les niveaux de classe, par l'élève aux évaluations, les remarques et conseils des professeurs, et une appréciation générale qui synthétise l'ensemble des remarques particulières.

1- Statut de l'élève

Le responsable légal de l'élève choisit le statut de son enfant en début d'année scolaire.

L'élève peut être externe ou demi-pensionnaire

2 - Régime de sortie des élèves

Pour les Demi-pensionnaires	Pour les Externes
Autorisé à sortir en cas d'absence d'un professeur après le dernier cours de l'après-midi: ☐ OUI ☐ NON Quel que soit leur emploi du temps, les élèves ne pourront sortir qu'une fois le repas pris, soit 13h30.	Autorisé à sortir en cas d'absence d'un professeur en fin de matinée ou en fin d'après-midi, et en cas de permanence non suivie de cours ☐ OUI ☐ NON

Quel que soit le régime de l'élève, aucune sortie entre 2 heures de cours n'est autorisée, y compris entre le dernier cours de la matinée et le premier cours de l'après-midi pour les demi-pensionnaires (circulaire 96-248 du 25/10/96)

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir seuls sur simple mot, mail ou appel téléphonique d'un des représentants légaux qui doit venir signer une décharge au Collège afin de récupérer son enfant.

Dans le cadre d'une sortie exceptionnelle, l'élève est autorisé à quitter le collège sur le temps scolaire contre une décharge de responsabilité signée d'un des représentants légaux et à condition d'être accompagné.

Si l'élève doit être pris en charge par une personne majeure autre que l'un des représentants légaux, la décharge devra indiquer clairement l'identité de la personne autorisée à le prendre en charge sur présentation d'une pièce d'identité. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'élève ne sera pas autorisé à sortir de l'établissement scolaire.

3 - Temps scolaire

- Un interclasse n'est pas une récréation, mais permet aux élèves et aux professeurs de se déplacer entre les salles. Ces déplacements se font dans le calme et sans bruit, sous la responsabilité des adultes.
- L'accès à la salle des professeurs et à certaines salles, est interdit aux élèves.
- Les élèves doivent quitter l'établissement dès la fin de leur cours (ou retenue), ils ne doivent pas rester dans le Collège durant la récréation si leur cours sont terminés ou durant la pause méridienne s'ils sont externes.

4 - Horaires de l'établissement

- Le Collège est ouvert de 7h30 à 18 h les lundis – mardis – jeudis et vendredis, le mercredi matin de 7h30 à 13h00 et l'après-midi sur rendez-vous.

L'accueil des élèves est assuré 10 min avant le début des cours. Horaires des cours : voir page annexe.

Le Centre de documentation et d'information est un lieu ouvert pour les élèves, les professeurs de disciplines, le personnel non enseignant du Collège. Il fournit la documentation et l'information dont les usagers ont besoin. C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture.

1 - Conditions d'accès

Tout élève qui vient au CDI a un projet : - recherches documentaires personnelles ou pour la classe, activités autour de la lecture. Les élèves qui ont un travail de recherche pour la classe sont prioritaires sur les autres. Lorsqu'une classe, dans le cadre d'un cours, occupe le CDI, les élèves d'étude ont accès au lieu après autorisation. Chaque semaine, un emploi du temps d'occupation du CDI est diffusé sur les panneaux d'affichage du CDI et de la vie scolaire ainsi que sur le site Internet du CDI.

Les élèves d'étude qui souhaitent se rendre au CDI, sont identifiés par les personnels d'éducation qui se charge d'en établir la liste.

Sur la pause méridienne, c'est le professeur documentaliste qui vient chercher les élèves dans la cour et qui les prend en charge.

Les élèves viennent pour une séance (comme un cours). Par conséquent on entre au CDI en début d'heure et on en sort à la fin de la séance en suivant les indications de la sonnerie.

2 - Règles de fonctionnement

- Le CDI est un lieu de travail et de lecture. Les élèves respectent le silence qui y règne pour la bonne cohabitation de tous : on se déplace avec calme et on chuchote. A leur arrivée, les élèves déposent leur cartable à l'entrée après avoir pris leur matériel ; avant de partir ils rangent les documents à leur place.
- Rôle du professeur documentaliste : d'une manière générale, il guide les élèves dans leur travail ; plus particulièrement, il les accompagne dans leurs recherches, les conseille pour une lecture.
- Informatique : les ordinateurs sont des outils de travail. Les élèves doivent demander l'autorisation de les utiliser au professeur documentaliste et s'inscrivent sur une feuille prévue à cet effet. La consultation sur Internet est réservée à des fins pédagogiques. D'une manière générale, l'utilisation d'Internet, des réseaux ou des services multimédias est soumise au respect de la Charte informatique de l'Etablissement.

3 - Organisation du prêt

Les élèves peuvent emprunter les livres de fiction et les livres documentaires pour une durée de 15 jours. Le CDI est ouvert à la récréation du matin pour les prêts et retours.

Tout élève n'ayant pas rendu ses livres dans les délais recevra une lettre de rappel. Le deuxième rappel est transmis par voie postale.

Tout livre perdu ou détérioré fait l'objet d'un rachat par la famille. Les sorties d'ouvrages ou de documents sans autorisation préalable sont des vols passibles de sanctions.

F- MODALITES SPECIFIQUES LIEES A L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

1 - Les inaptitudes

Toutes les dispenses d'Education Physique et Sportive doivent être visées par l'infirmière, elle décide si l'élève doit assister au cours, se rendre en permanence ou est autorisé à rentrer chez lui.

Tout élève est considéré à priori apte à la pratique de l'EPS, ce qui « implique la participation de tous les élèves aux cours d'EPS y compris les élèves en situation de handicap pour lesquels ont été instaurés des épreuves spécifiques aux examens (B.O n°25 du 26/06/90). L'infirmière et l'enseignant d'EPS, au vu des différentes informations qu'ils ont en leur possession, peuvent dispenser un élève d'assister au cours.

2 - Inaptitudes pour plusieurs séances

Le certificat médical indiquera :

- Le caractère total ou partiel de l'inaptitude
- Sa durée de validité (qui ne peut excéder une année scolaire)
- (Modèle de certificat distribué aux élèves au début de l'année dans le classeur ou cahier d'EPS ou accessible sur le site : <http://www.ac-orleans-tours.fr/eps/>)

3 - Inaptitudes partielles

De la même manière que pour les inaptitudes pour plusieurs séances, l'élève devra présenter un certificat médical sur lequel apparaîtront toutes les indications permettant à l'enseignant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève.

4 - Inaptitude totale

La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité. L'élève sera alors formé aux tâches de juge, d'arbitre, chronométreur, (selon ses possibilités).

Pour les inaptitudes totales de plus de trois mois, le médecin de santé scolaire sera destinataire du certificat médical.

L'enseignant valorisera chaque fois que cela est possible les aptitudes restantes chez l'élève inapte ou en situation de handicap.

G- PUNITIONS ET SANCTIONS

La méconnaissance ou tout manquement aux règles et consignes inscrites dans le Règlement Intérieur peut donner lieu à une décision de punition ou de sanction, dans un but avant tout éducatif, pouvant s'accompagner de mesures de réparation.

Les punitions et les sanctions sont individuelles et adaptées à la faute commise.

1 - Les punitions scolaires

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves ainsi que les perturbations dans la vie de la classe ou de l'Etablissement.

Elles peuvent être demandées par tout membre de la communauté éducative et sont prononcées par les personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance ou de direction.

Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

L'échelle des punitions est la suivante :

- Avertissement oral
- Inscription sur le carnet de correspondance
- Excuses orales ou écrites
- Travail supplémentaire
- Retenue d'une ou plusieurs heures sur la journée scolaire.
- L'absence non justifiée à une retenue donne lieu à une punition aggravée ou à une sanction.
- Le travail d'intérêt scolaire (TIS) : l'élève répare son erreur de manière symbolique en donnant de son temps pour effectuer une tâche simple et non humiliante dans l'intérêt de la collectivité.
- L'exclusion exceptionnelle de cours, prononcée par un enseignant dans un **cas de force majeure** pour préserver l'ordre et la sécurité dans la classe. Comme son nom l'indique, cette exclusion est exceptionnelle et ne peut excéder la durée de la séance. Elle sera obligatoirement accompagnée d'un rapport circonstancié au CPE et d'un travail pour la prise en charge de l'élève. Cette exclusion fera également l'objet d'une information à la famille.

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation de leur travail scolaire. C'est-à-dire que l'ordre disciplinaire ne doit pas interférer avec l'évaluation qualitative du travail scolaire. Aussi, n'est-il pas possible de baisser une note obtenue à un devoir en raison du comportement ou d'une absence injustifiée d'un élève. De même, les lignes répétitives et le « zéro de conduite » sont proscrits. En revanche, un devoir non rendu sans motif valable peut donner lieu à un zéro.

2 - Les sanctions scolaires

Elles relèvent du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- L'avertissement écrit (pour prévenir la dégradation du comportement de l'élève et/ou une déficience dans son travail scolaire).
- Le blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel.
- La mesure de responsabilisation : elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Dans l'hypothèse où elle est effectuée au sein d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'Etat, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doivent être recueillis. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction, qui devra alors prendre une autre forme, en restant toutefois adaptée à la faute commise.
- Exclusion temporaire de la classe de 1 à 8 jours. L'élève est exclu des cours mais reste pris en charge par le collège et effectue des travaux scolaires. Des mesures d'accompagnement sont proposées par l'équipe pédagogique
- Exclusion temporaire de l'établissement (ou de l'un de ses services annexes) de 1 à 8 jours assortie ou non d'un sursis. Des mesures d'accompagnement sont proposées par l'équipe pédagogique.
- Exclusion définitive assortie ou non d'un sursis est prononcée par le Conseil de discipline suivant la réglementation en vigueur.
- Le délai du sursis est spécifié au moment où la sanction est prononcée.
- La récidive n'annule pas le sursis de manière systématique.
- La famille est obligatoirement informée de l'engagement de toute poursuite disciplinaire et peut présenter une défense dans un délai d'au moins deux jours ouvrables.
- Pour toute sanction, des mesures de réparation peuvent être demandées. L'accord de l'élève et de sa famille s'il est mineur doit être recueilli.

3 - Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

Le dispositif éducatif innovant : l'élève est invité à venir effectuer un travail scolaire et notamment un travail de réflexion en dehors du temps scolaire. Il est pris en charge par un adulte du collège pendant toute la durée du dispositif. La finalité est d'amener l'élève à réfléchir à l'erreur qu'il a commise. La mise en place de ce dispositif sera soumise à l'accord préalable du responsable légal de l'élève.

La Commission Educative : constituée du Conseiller Principal d'Education, de l'Adjoint Gestionnaire, du psychologue de l'Education Nationale, du Professeur Principal, d'un délégué de parents élu et d'un délégué des élèves élu, elle est présidée par le Chef d'Etablissement ou son adjoint. Elle se réunit pour examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'Etablissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle n'a pas vocation à prononcer de sanction.

La commission éducative peut proposer :

- Des mesures de prévention : qui visent à prévenir la survenance de nouvelles infractions au Règlement intérieur et à obtenir un engagement de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement et/ou de travail.
- Des mesures de réparation : qui auront un caractère éducatif et se feront sous la surveillance d'un personnel qualifié.
- Des mesures d'accompagnement pour l'élève et/ou sa famille : fiche de suivi, mesure d'accompagnement à la parentalité, suivi médical extérieur.

Le tutorat par un adulte : A l'issue d'une commission éducative ou de la concertation de l'équipe pédagogique, on pourra proposer à l'élève et à sa famille la mise en place d'un tutorat par un adulte volontaire et formé du Collège.

Les partenaires extérieurs avec lesquels le Collège a signé une convention participent à la lutte contre l'exclusion

Ce dispositif a pour objectif d'accompagner un élève en situation de rupture scolaire dans une perspective de changement, sans introduire la notion de punition ou de sanction. Il suppose donc une démarche volontaire de l'élève et se déroule sur une durée de 6 semaines, éventuellement reconductible 1 fois.

H- SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

1 - Protection des personnes

- L'élève doit appliquer toute consigne donnée par un adulte visant à assurer sa sécurité et celle des autres.
- Les élèves exécutent les consignes qui leur sont données par tous les personnels du Collège, pour leur sécurité et le bon fonctionnement de l'Etablissement. Il est notamment rappelé aux élèves qu'ils ne peuvent stationner dans le hall ou dans les couloirs, qui doivent demeurer des zones de circulation, uniquement au moment des interclasses.
- Assurance – Déclaration de sinistre
- Tous les membres de la communauté scolaire doivent être assurés pour les dommages causés à autrui.
- Une assurance contre les dommages subis et causés est obligatoire pour les activités facultatives (voyages, sorties, activités du F. S. E.). Elle est donc vivement recommandée en raison du nombre important de ces activités.
- Les sinistres doivent être signalés immédiatement à la Direction de l'Etablissement par l'élève, par son responsable légal ou par le personnel concerné.

2 - Protection contre l'incendie et les risques majeurs

- Dès le jour de la rentrée, l'élève prend connaissance et retient les consignes de sécurité affichées dans la salle. Il participe avec sérieux aux alertes annuelles.
- La détérioration, même minime, du dispositif de sécurité est une faute très grave.
- En cas d'alerte, tous les usagers et membres du personnel doivent suivre scrupuleusement les consignes d'évacuation ou de confinement ainsi que les instructions données par le Chef d'Etablissement ou son représentant.
- Il est demandé de ne pas obstruer les voies d'évacuation.
- Trois exercices d'évacuation auront lieu dans l'année.
- Le déclenchement volontaire abusif du système d'alarme fera l'objet de sanctions.

3 - Protection contre le vol

- Il est conseillé de n'apporter au Collège, ni bijou, ni objet de valeur, ni somme d'argent.
- Les élèves gardent leurs affaires avec eux ou ont la possibilité d'utiliser les casiers mis à leur disposition, sous leur responsabilité.

4 - Protection contre la dégradation des biens

- Au départ des élèves, les locaux doivent rester les plus propres possible, les lumières éteintes, les fenêtres fermées, les stores relevés et les portes correctement fermées.
- Toute dégradation est prise en charge par son responsable qui doit la signaler sans retard pour permettre les démarches indispensables. Si cette dégradation est volontaire, elle peut donner lieu à une punition ou à une sanction, et à une facturation. L'auteur de toute dégradation volontaire fait l'objet d'une mesure de réparation. Si cette réparation comporte un aspect dangereux, une autre tâche, en relation avec la dégradation, sera alors déterminée. Selon les dégradations, il pourra être demandé à l'élève de réparer immédiatement ou ultérieurement avec l'accord des responsables légaux.

5 - Le garage à vélos et trottinettes

Un garage à vélos et trottinettes est mis à disposition des élèves. Comme il s'agit d'un espace collectif, les élèves doivent attacher leur moyen de locomotion à l'aide d'un antivol de qualité. Le garage est ouvert aux heures d'entrée et de sortie des élèves, le reste du temps le garage est fermé à clef. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner ni jouer dans cet espace. Le Collège ne peut être tenu responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol d'un moyen de locomotion.

Suite au transfert des compétences en matière de restauration, instauré par la loi du 13 août 2004, le service annexe d'hébergement relève de la compétence du Conseil Départemental du Loiret.

Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie au Collège. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducatrice, et à ce titre, est intégré au projet d'Etablissement.

Le Collège Jeanne d'Arc propose le déjeuner du lundi, mardi, jeudi et vendredi. Deux services successifs sont assurés à la fin de M4 pour les élèves et les commensaux autorisés. Pour des questions d'hygiène, aucun élève n'est autorisé à prendre son repas en dehors du self. Les sandwiches ou autres modes de restauration rapide sont interdits (excepté pour les participants de l'UNSS du mercredi).

Pour tous les élèves inscrits en qualité de demi-pensionnaire, le tarif est forfaitaire, unique et payable d'avance à chaque début de trimestre. Le choix du statut de ½ pensionnaire ou d'externe s'applique aux quatre jours de la semaine où la restauration scolaire est proposée, pour l'année scolaire entière. Un changement de régime peut néanmoins être accordé pour le trimestre suivant sur demande écrite et justifiée de la part de la famille et en respectant un délai de 15 jours : toute demande de changement de régime doit être transmise au service gestionnaire du Collège 15 jours au plus tard avant la fin du trimestre précédent celui pour lequel la demande est formulée.

Un élève ½ pensionnaire peut exceptionnellement sortir avant le repas, si un responsable légal vient le prendre en charge après signature sur le registre affecté à cet effet.

Les tarifs sont fixés par le Conseil Départemental du Loiret.

1 - Accès au service

Le service de restauration du Collège est ouvert à toute personne, élève ou adulte, titulaire d'une carte d'accès au restaurant scolaire. La carte est remise gratuitement à l'élève pour la durée de sa scolarité au Collège et l'élève en est responsable. Elle est obligatoire pour déjeuner au restaurant scolaire. L'élève ayant oublié sa carte sera tenu d'attendre la fin du service pour accéder au self. En cas de détérioration ou de perte, une nouvelle carte doit être achetée dès le lendemain par la famille. La carte est strictement personnelle, elle ne peut être prêtée sous aucun prétexte. En cas d'oublis répétés de la carte ou en cas d'utilisation frauduleuse de celle-ci, les sanctions prévues au chapitre relatif aux punitions et sanctions pourront être appliquées.

Toute attitude incorrecte peut entraîner les mesures disciplinaires prévues au règlement intérieur du Collège. La famille sera informée préalablement.

2 - Compte élève au forfait

L'inscription à la demi-pension est valable pour l'année scolaire entière, selon le découpage par trimestre suivant :

Septembre – décembre

Janvier – mars

Avril – juillet

Les modalités de recouvrement sont soumises à l'accord explicite de l'Agent comptable du Lycée Jean ZAY d'Orléans.

Le paiement préalable se fait sans oublier de préciser le nom et le prénom de l'élève:

- par virement bancaire suivant RIB ci-dessous :

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB				
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	45000	00001000421	95	TPORLEANS
Identifiant international de compte bancaire - IBAN				
IBAN (International Bank Account Number)				
				BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1450	0000	0010 0042 195 TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

* COLLEGE JEANNE D'ARC

- par prélèvement automatique mensuel
- par chèque à l'ordre de « Collège Jeanne d'Arc »
- par espèces auprès du service gestion du Collège ou du Lycée Jean ZAY
- par carte bancaire auprès du service gestion du Collège
- par télépaiement

3 - Remise d'ordre :

Des remises d'ordre peuvent être accordées sur les frais de demi-pension.

Absences sur l'initiative du collège :

Les remises d'ordre sont accordées de plein droit, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande, pour :

- les voyages et sorties scolaires,
- les stages en entreprises,
- la fermeture du service de restauration en cas de force majeure,
- l'exclusion temporaire ou définitive de l'Etablissement ou du service de restauration de l'élève.

Absence sur l'initiative de l'élève ou de la famille :

Les remises d'ordre sont accordées sous conditions, c'est-à-dire sur demande écrite de la famille et accompagnée des pièces justificatives nécessaires, pour :

- absence pour maladie supérieure à 15 jours consécutifs, sur présentation d'une demande écrite de la famille et d'un certificat médical dans les 30 jours suivants le retour de l'élève dans l'Etablissement,
- élève changeant d'Etablissement scolaire en cours de période,
- pratique d'un jeûne prolongé lié à un culte à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la fin, et pour la totalité de la période,
- changement de régime en cours de période pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile).

Ces remises d'ordre forfaitaires sont calculées par rapport au nombre de repas non pris.

4 - Manuels scolaires et achats spéciaux

Les manuels sont prêtés par le Collège et sont confiés aux bons soins des élèves qui les reçoivent. En cas de perte ou de dégradation volontaire, la famille est tenue de remplacer le(s) manuel(s) concerné(s). Il en va de même pour tout ouvrage ou document empruntés au C. D. I.

5 - Aides sociales

Le Collège peut aider les élèves et les familles en difficulté économique par le fonds social collégien. Sur demande justifiée et écrite, un dossier à renseigner sera remis à la famille. Les parents doivent prendre rendez-vous avec l'assistance sociale du Collège. Le dossier complet sera examiné en commission et la décision sera prise par le Chef d'Etablissement.

ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

L'infirmerie est un lieu d'accueil.

1°) FREQUENTATION DE L'INFIRMERIE :

- Sauf en cas d'urgence, et pour les élèves porteurs de maladies chroniques connues (PAI), les élèves se rendent à l'infirmerie en dehors des heures de cours. Pendant les récréations, la pause méridienne ou les permanences, les élèves peuvent se rendre librement à l'infirmerie.
- En cas d'urgence, pendant les heures de cours, l'élève se rend à l'infirmerie muni de son carnet de liaison où y sera inscrit l'horaire de son retour en classe. Il est accompagné par un autre élève que le professeur désignera. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves se rendent à la vie scolaire.

2°) PRISE DE MEDICAMENTS :

Pour une prise de médicaments au collège, hors PAI, l'élève devra fournir au collège une ordonnance, ainsi qu'une autorisation parentale autorisant tout personnel de l'établissement à administrer le traitement.

Aucun élève n'est autorisé à garder des médicaments sur lui sauf cas particulier sur avis médical.

3°) FACE A UNE SITUATION D'URGENCE :

En cas d'urgence et/ou, dans l'impossibilité de joindre la famille l'établissement prendra les dispositions nécessaires et fera appel au S.A.M.U centre 15, le seul habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne et à mobiliser l'ensemble des ressources disponibles (médecins généralistes ou pompiers ou ambulances privées ou SMUR). La famille est immédiatement avertie par l'établissement.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital, qu'accompagné du représentant légal.

4°) DEPISTAGE

Pour prévenir ou déceler tout problème de santé, des contrôles et des examens sont organisés dans l'établissement à la demande de l'infirmière, du médecin scolaire ou de la vie scolaire. Le responsable légal en sera alors informé préalablement.

L'inscription dans l'Etablissement entraîne obligatoirement l'acceptation du présent Règlement Intérieur.

Lu et pris connaissance, àle

.....

Signature des représentants légaux

Signature de l'élève