**Collège Jules Ferry RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**15,rue Maurice Berteaux**

**95120 Ermont**

( **:**

Vu la Loi d’Orientation sur l’Education n° 89-486 du 10 juillet 1989,

Vu le Décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, relatif aux établissements publics locaux

d’enseignement,

Vu la circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000, organisation des procédures disciplinaires dans les

collèges, les lycées, les EREA,

Vu la circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000, le règlement intérieur dans les EPLE,

Vu la délibération n°334 du conseil d’administration du 7 juin 2005.

Il a été voté à l’unanimité au Conseil d’Administration du 10 avril 2015.

Le collège est un Établissement d’Enseignement et d’Éducation qui vise à préparer les élèves à leur vie

de lycéen, d’adulte et de citoyen. Pour que ces tâches soient menées à bien, les conditions favorables

au travail et à l’apprentissage de la vie sociale doivent être réunies.

Le présent règlement constitue un contrat qui, accepté de tous, doit permettre à l’équipe éducative

d’exercer sa tâche dans une atmosphère de confiance et de compréhension mutuelles.

Il appartient au Chef d’Établissement, premier responsable de la communauté, de veiller aussi bien au

respect par tous les membres de cette communauté des droits, qu’à l’accomplissement par ceux-ci des

obligations qui leur incombent.

**A. VIE SCOLAIRE**

L’autodiscipline consiste pour chacun, à se conduire en membres responsables d’une collectivité

sociale conscients de leurs droits, mais aussi de leurs devoirs. L’appartenance à un établissement

scolaire oblige en effet tous les membres de la communauté éducative à respecter le règlement

intérieur. Cette démarche participe également d’un souci de formation civique des élèves.

Le règlement ne doit pas être interprété comme une liste d’interdits : il a pour but d’indiquer les droits,

les devoirs et les responsabilités de chacun qui augmentent à mesure que croît la liberté.

A.1. Droits des élèves

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique

et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout

élève dispose dans un esprit de tolérance et de respect d’autrui de la liberté d’exprimer son opinion à

l’intérieur des établissements scolaires.

Les élèves disposent également de droits collectifs (réunions, vote).

L’exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou

de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la

communauté éducative ou compromettre leur santé et leur sécurité. Il ne saurait permettre des

expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la

religion, l’origine ethnique.

Pour la perte du carnet les parents devront se présenter auprès de la CPE afin d’en commander un

autre.

A.2. Devoirs des élèves

**PORT DE SIGNES RELIGIEUX**

« Conformément aux dispositions de l’article L 141-5-1 du Code de l’Éducation, le port de signes ou

de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Renseignements Organigramme Règlement intérieur Chartes Demandes de

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Travail et discipline Mérites ou progrès Correspondance Dispense de

permanence

Retards

**4**

Lorsqu’un élève méconnaît l’interdiction posée à l’alinéa précédent, le chef d’établissement organise un

dialogue avec cet élève avant l’engagement de toute procédure disciplinaire ».

**L’OBLIGATION D’ASSIDUITÉ – EXACTITUDE**

Tout élève doit suivre l’intégralité des activités inscrites à l’emploi du temps de sa classe pendant toute

la durée de l’année scolaire.

L’approche d’un examen n’autorise nullement à quitter l’Établissement sous prétexte de révisions. Les

élèves et les familles sont tenus de respecter les dates des vacances scolaires.

**ABSENCE**

Quand un élève est absent, la famille prévient le collège le plus rapidement possible. L’élève doit

obligatoirement le jour de son retour présenter au service « Vie Scolaire » son carnet de correspondance

avec un papillon dûment rempli par ses parents. Sans ce justificatif, l’élève ne pourra être admis en

cours et sera dirigé vers la permanence.

Un certificat médical sera demandé en cas d’absence prolongée pour maladie contagieuse.

Quand un élève ou un membre de sa famille est atteint de maladie contagieuse, les parents doivent

en informer immédiatement l’Établissement et se conformer aux durées d’éviction réglementaires. Au

retour, l’élève doit présenter un certificat de non contagion et d’autorisation médicale de reprise.

**RETARD**

L’élève retardataire doit aller présenter son carnet de correspondance à la Vie Scolaire, puis le

présenter au professeur.

Les retards non motivés seront sanctionnés.

Un élève absent au premier cours n’est pas autorisé à se présenter au cours suivant sans l’autorisation

de la C.P.E.

Il est interdit de sortir de l’Établissement entre deux cours ou avant la fin des cours. (Pour un motif

**exceptionnel de santé,** un enfant pourra quitter le collège à la condition que l’un des parents se

déplace en personne pour venir signer une décharge ou après avoir pris contact avec la CPE 24h

à l’avance). Un élève qui se met dans cette situation encourt des sanctions, ses parents ayant été

prévenus, il n’est plus sous la responsabilité de l’Établissement.

**Horaires de fonctionnement du collège**

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 6H40 - 18H

Mercredi : 6H40 - 13H

**OUVERTURE DU COLLÈGE POUR LES ÉLÈVES**

Fermeture du collège : 18h00

Ouverture des portes pour les élèves : 8h10

Les élèves doivent être rangés à la sonnerie de 8h20 dans la cour devant l’emplacement des salles

de cours.

8h25 + 55 mn de cours 9h20

9h25 + 55 mn de cours 10h20

Récréation 15 mn

10h35 + 55 mn de cours 11h30

11h35 + 55 mn de cours 12h30

11h30 : 1er service de cantine, reprise des cours à 13h00

12h30 : 2ème service de cantine, reprise des cours à 14h00

13h00 + 55 mn de cours 13h55

14h00 + 55 mn de cours 14h55

Récréation 15 mn

Demandes de Chartes Règlement intérieur Organigramme Renseignements

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Dispense de Correspondance Mérites ou progrès Travail et discipline

permanence

Retards

**5**

15h10 + 55 mn de cours16h05

16h10 +55 mn de cours 17h05

Heures de retenue : 2 soirs par semaine de 17h00 à 18h00

MERCREDI : 8h25-12h30. Fermeture du collège à 13h00.

**EMPLOIS DU TEMPS**

L’horaire journalier et l’horaire hebdomadaire, variables d’une classe à l’autre, sont précisés dans

l’emploi du temps donné à chaque élève le jour de la rentrée. Ils peuvent être modifiés en cours

d’année par des changements temporaires ou définitifs qui sont communiqués aux élèves. En

particulier la présence aux heures de soutien et d’études encadrées est modulable tout au long de

l’année en 6ème et 5ème.

**B. RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

B.1. Rôle essentiel du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance joue un rôle fondamental dans les relations entre les familles et le collège.

Au moyen de billets détachables, il permet aux familles de justifier les absences, de signaler une

inaptitude à l’EPS.

Des pages spécifiques sont réservées aux changements temporaires d’emploi du temps, aux

informations sur les absences de professeurs, aux demandes de rendez-vous, à l’information sur des

documents remis aux élèves…

Des pages de correspondance permettent la communication entre professeurs et parents.

Le carnet de correspondance doit être consulté périodiquement par les parents (au moins une fois par

semaine) qui doivent prendre connaissance de toutes les informations et en accuser réception par une

signature.

B.2. Suivi de la scolarité des élèves

Le suivi par les parents de la scolarité de leurs enfants est essentiel à la réussite de ces derniers.

Afin d’assurer ce suivi, les parents peuvent trouver au collège de nombreux interlocuteurs qui reçoivent

sur rendez-vous.

**a - Le professeur Principal**

Détenteur des informations sur le travail et le comportement, dans toutes les disciplines, des élèves de

la classe qu’il a en charge, le professeur doit être l’interlocuteur privilégié des parents.

**b – Les autres professeurs**

Ils sont à la disposition des parents pour tous les problèmes liés à leur discipline.

**c – La Conseillère Principale d’Éducation (C.P.E.)**

Elle informe les parents sur tous les aspects de la vie scolaire concernant leur enfant (absences,

retards, comportement, …).

**d – Le chef d’établissement ou son adjoint**

Pour toutes les questions qui n’auraient pu trouver de réponses auprès des interlocuteurs ci-dessus.

**e – Pour des problèmes plus spécifiques, les parents peuvent aussi rencontrer :**

- le médecin scolaire,

- l’infirmière scolaire,

Renseignements Organigramme Règlement intérieur Chartes Demandes de

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Travail et discipline Mérites ou progrès Correspondance Dispense de

permanence

Retards

**6**

- l’assistante sociale,

- la conseillère d’orientation psychologue.

Ces personnels ne sont pas présents en permanence au collège (voir affichage dans le hall du collège).

Prendre rendez-vous auprès du secrétariat.

**C. ORGANISATION SCOLAIRE**

C.1. Le travail

L’élève et sa famille doivent être profondément convaincus de l’importance du travail que l’élève

effectuera et qui engagera tout son avenir, il doit aussi accomplir les travaux écrits et oraux, dans les

délais qui lui sont demandés par les enseignants.

Tout élève qui ne respectera pas cette règle fondamentale nécessaire à la réussite scolaire sera

sanctionné (heure de retenue, exclusion…). L’élève doit venir obligatoirement en cours avec son

matériel et se mettra au travail en respectant les consignes de l’enseignant.

C.2. Permanences

Les permanences sont obligatoires lorsqu’elles sont régulières ou en cas d’absence de professeur, ou

de modification occasionnelle de l’emploi du temps le jour même à l’exclusion de la dernière heure de

cours du matin, (**sauf pour les demi**-**pensionnaires**) ou du soir, pour les élèves autorisés par leurs

parents.

Les demi-pensionnaires ne peuvent quitter le collège en cours de journée. Les élèves doivent mettre

à profit les heures de permanence pour réviser leurs leçons et s’avancer dans leur travail scolaire.

C.3. Déplacements des élèves

Ils se font en autodiscipline.

À la sonnerie, les élèves doivent se ranger aux emplacements réservés à leur classe.

Ils ne doivent en aucun cas pénétrer dans les salles de classe sans l’autorisation des professeurs ni

rester seuls dans la classe, ni stationner dans les toilettes. Ce non respect sera sanctionné.

Aux interclasses, ils doivent rejoindre leur salle de cours le plus rapidement possible et attendre rangés

et au calme l’arrivée du professeur devant leur salle.

Pendant les récréations, ils ne doivent pas stationner dans les couloirs, mais aller dans la cour. Les

consignes d’accès aux salles spécialisées, à la cantine, au CDI, seront rigoureusement suivies.

La circulation dans les escaliers se fera en ordre (les bousculades seront sanctionnées).

Si un élève doit quitter exceptionnellement la salle de classe (malaise, exclusion ou autre), il est

nécessaire qu’il soit accompagné d’un camarade.

Les vélos devront être obligatoirement rangés dans le local prévu à cet effet à l’extérieur du collège

sous la responsabilité de leur propriétaire. Pour des problèmes de sécurité, aucun engin à moteur ne

peut y être accueilli. L’établissement ne pourra être tenu responsable des vols et dégradations qui

pourraient s’y produire (se munir d’un cadenas).

C.4. Centre de document et d’information (CDI)

Le CDI est un lieu réservé à la recherche documentaire et à la lecture. C’est un espace pédagogique

où doivent régner le calme et la tranquillité. Il est interdit de jouer, boire ou manger. La mission du CDI

est pédagogique et culturelle.

L’accès au CDI est réglementé

Peuvent venir au CDI :

- Les élèves ayant terminé leur emploi du temps, sous réserve de l’accord des parents par

l’intermédiaire du carnet de correspondance,

- Les élèves en permanence (sont prioritaires les élèves qui ont une recherche pédagogique

à faire ou qui souhaitent lire),

- Les élèves qui désirent emprunter ou rendre des livres.

À leur entrée dans le CDI, les élèves doivent laisser leur cartable près de la porte et déposer leur carnet

de correspondance sur le bureau du professeur-documentaliste.

Demandes de Chartes Règlement intérieur Organigramme Renseignements

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Dispense de Correspondance Mérites ou progrès Travail et discipline

permanence

Retards

**7**

**Prêt d’ouvrages**

La durée de prêt est de 3 semaines pour les livres (hormis les BD), 8 jours pour les BD et les revues.

Il est possible d’emprunter jusqu’à 3 ouvrages.

Les ouvrages doivent être restitués à la date prévue.

**Photocopies**

L’usage de la photocopieuse est strictement réservé à la photocopie de documents du CDI dans le

cadre de recherches pédagogiques.

**Les ordinateurs et l’accès à Internet**

L’utilisation des ordinateurs est soumise à l’autorisation du professeur-documentaliste. L’élève utilisant

un ordinateur s’engage à respecter la charte Internet du collège. Seul l’accès à des sites documentaires

est autorisé. Un programme permet au professeur documentaliste de visionner et contrôler l’utilisation

des ordinateurs par les élèves.

**D. VIE COMMUNAUTAIRE ET RESPONSABILITÉS**

D.1. Les délégués de classe

Grâce aux délégués de classe élus en début d’année scolaire, les élèves font l’apprentissage de la vie

démocratique. Les délégués sont invités à réunir leurs camarades de classe périodiquement sous la

responsabilité d’un adulte.

Ils sont les intermédiaires entre l’Administration du collège et les élèves qui les ont élus. Ils ont aussi

pour obligation d’informer leurs camarades ; ils assistent aux conseils de classe et aux réunions de

délégués.

Toute réunion doit être autorisée préalablement par le Chef d’Établissement.

D.2. Respect des personnes et des biens

La vie au collège doit être comme partout ailleurs soumise aux règles habituelles de courtoisie,

d’amabilité et d’honnêteté.

En conséquence, l’établissement est en droit d’attendre de chacun :

- La politesse (dans le langage et dans les gestes).

- Le respect des autres personnes à l’intérieur comme à l’extérieur de l’Établissement.

Les élèves, les filles comme les garçons, doivent porter une tenue vestimentaire correcte et non

provocatrice.

- La manifestation d’une honnêteté scrupuleuse et le respect du bien d’autrui comme de celui

qui est mis à la disposition de tous par la communauté.

- Tout geste ou toute parole portant atteinte au respect d’autrui seront sévèrement sanctionnés.

- Les abords immédiats de l’établissement sont sous la responsabilité du collège.

**E. SÉCURITÉ**

Aucun élève malade ne peut quitter l’établissement de sa propre initiative. L’administration préviendra

la famille qui devra venir chercher l’élève et signer une décharge.

**Urgences médicales**

Un imprimé spécifiant les mesures à prendre en cas d’urgence est rempli lors de l’inscription par la

famille et remis à l’Administration.

L’élève malade ou accidenté est conduit à l’hôpital par les pompiers ou une ambulance privée\* en

fonction de la gravité (\*les frais seront pris en charge par la famille).

En aucun cas les élèves ne doivent être en possession de médicaments. En cas de traitement, les

médicaments et une copie de l’ordonnance sont déposés à l’infirmerie ou à l’Administration du collège.

Renseignements Organigramme Règlement intérieur Chartes Demandes de

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Travail et discipline Mérites ou progrès Correspondance Dispense de

permanence

Retards

**8**

Présence d’une infirmière 2 journées par semaine. Présence de l’assistante sociale 1 journée par

semaine.

Un médecin scolaire peut être sollicité dans l’établissement. Il siège avec les équipes éducatives pour

les PAI et les PPS. Les rendez-vous sont pris auprès de la Conseillère Principale d’Éducation.

**Assurance**

L*’assurance responsabilité civile est obligatoire pour toute sortie scolaire.*

Même quand l’enfant est confié au collège, ses parents sont toujours responsables de lui civilement et

pénalement. Si un élève est responsable volontairement ou involontairement d’un préjudice, sa famille

doit, le cas échéant, par le biais de l’assurance, dédommager la famille de l’élève ou le collège.

Responsabilité Civile = dommages causés

Responsabilité individuelle accident = dommages subis

L’assurance est exigée en cas de sorties ou de voyages organisés par le collège en dehors ou pendant

les horaires scolaires.

Les activités de l’Association Sportive et du Foyer Socio-Éducatif sont couvertes pour les adhérents par

une assurance prise par l’Établissement.

En cas d’accident la famille se met éventuellement en rapport avec son assurance pour défendre ses

droits et se faire rembourser les frais engagés (aucun remboursement de frais n’est fait par le collège.).

**Dans toutes les circonstances exceptionnelles** (incendie notamment) les élèves doivent :

- Se plier aux règles de sécurité propres aux bâtiments occupés, règles affichées en bonne

place.

- Se plier aux ordres et consignes donnés par l’adulte responsable de leur groupe.

-

**Objets et produits dangereux**

L’usage des baladeurs, MP3, Ipod est interdit dans l’enceinte des locaux ainsi que l’usage des

téléphones portables et des rayons lasers. En particulier, l’introduction au collège de tout appareil

susceptible de prendre des photographies est interdite. Il est rappelé que l’utilisation de la photographie

et des enregistrements vidéo d’une personne sans le consentement de cette dernière peut faire l’objet

de poursuites judiciaires.

Si ces objets sont utilisés au collège, ils seront remis à l’un des membre de l’équipe de direction.

Les parents devront venir les récupérer en personne. L’établissement n’est pas responsable des

vols et dégradations de ces matériels. Les élèves doivent éviter de venir au collège avec des objets

de valeur ou des sommes d’argent dont la disparition ou la dégradation ne pourront être imputées à

l’établissement.

L’introduction au collège de substances illicites (drogues ou équivalents), d’armes (même factices)

ou d’objets pouvant servir d’arme par destination constitue un délit qui fera l’objet d’un signalement

immédiat aux services de police, voire d’un dépôt de plainte de la part du chef d’établissement. Les

objets confisqués dans ce cas seront remis au service de police.

**Propreté des locaux, dégradations**

Par souci du bien collectif et par esprit citoyen, chacun se fera un devoir et un honneur de respecter

la propreté et l’intégrité des locaux (intérieur et extérieur). Le cas échéant chacun doit contribuer à

lutter contre les dégradations volontaires de l’équipement ou du matériel mis à la disposition de la

communauté scolaire. En cas de dégradation avérée, celle-ci devra être réparée aux frais de la famille,

sans préjudice de sanctions disciplinaires. Le montant de la dégradation sera évalué par madame la

gestionnaire et signifié à la famille par écrit. En cas de dégradation lourde, l’établissement se réserve

le droit de porter plainte contre le ou les auteurs de ladite dégradation.

La détérioration d’organes de sécurité (porte coupe feu, boîtiers d’alarme et d’urgence …) ou leur

utilisation abusive seront considérées comme un acte de vandalisme mettant en danger la vie d’autrui

et sanctionnées très sévèrement.

La propreté des locaux dépend de ceux qui les utilisent. En particulier, les élèves doivent se comporter

au collège de la même façon que chez eux : les papiers doivent être jetés dans les corbeilles ou les

Demandes de Chartes Règlement intérieur Organigramme Renseignements

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Dispense de Correspondance Mérites ou progrès Travail et discipline

permanence

Retards

**9**

poubelles, les toilettes doivent être utilisées dans le respect des règles élémentaires de l’hygiène

(chasse d’eau tirée après usage). Il est interdit aux élèves de séjourner sans raison dans les toilettes.

L’Établissement ne peut être propre et accueillant qu’en fonction de la coopération de tous.

Les élèves respecteront le travail des agents d’entretien et le matériel, ils ne doivent laisser aucun objet

dans les casiers.

Il est interdit par mesure de sécurité et d’hygiène, de fumer où que ce soit.

Une tenue vestimentaire pourra être exigée dans certaines disciplines, et il est rappelé que le port de

tout couvre chef n’est pas toléré.

Il est strictement interdit de cracher par terre dans l’enceinte du collège, cour de récréation comprise.

Les élèves doivent, dès leur entrée au collège ou dans les installations sportives, jeter leur chewinggum

dans la poubelle.

**F. SANCTIONS ET DISCIPLINE modification du BO n°6 du 25 août 2011**

Les élèves devront présenter leurs carnets de correspondance à leur entrée au collège le matin et

l’après-midi.

La bonne marche du collège dépend du comportement des élèves. Tout manquement à la discipline

ou au travail porte préjudice à l’ensemble de la communauté scolaire et entraîne, lorsque les moyens

éducatifs habituels ont échoué :

- La convocation de la famille par un membre de l’équipe éducative en présence le cas échéant

de la Principale ou de la Conseillère Principale d’Éducation.

- La réunion d’une commission éducative ou d’un conseil de discipline.

- Heures de retenue : les professeurs peuvent prendre les élèves en retenue pendant leurs

heures de cours.

Les sanctions sont proportionnelles à la faute commise :

1) Observation écrite portée sur le carnet de correspondance.

2) Heure(s) de retenue : de 17h00 à 18h00 au collège 2 soirs par semaine.

3) En cas de motif grave, remise directe à la famille.

4) L’avertissement écrit envoyé à la famille contribue à prévenir une dégradation du comportement

de l’élève.

5) Le blâme constitue un rappel à l’ordre écrit et solennel.

6) Exclusion temporaire de 1 jour à 8 jours (pendant l’accomplissement de la sanction l’élève est

accueilli dans l’établissement). Si récidive, la situation sera réexaminée.

7) La mesure de responsabilisation (BO n°6 du 25 août 2011) consiste à participer en dehors des

heures d’enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Sa durée ne peut excéder 20 heures. Lorsqu’elle consiste en particulier en l’exécution d’une tâche,

celle-ci doit respecter la dignité de l’élève, ne pas l’exposer à un danger pour sa santé et demeurer en

adéquation avec son âge et ses capacités.

8) Pour une dégradation matérielle volontaire, ou un manquement à la propreté, il sera demandé

à l’élève dans la mesure du possible, de réparer sa bêtise. Cela pourra se faire en retenue si ce

n’est pas possible immédiatement. En cas de refus de l’élève, il fera l’objet d’une sanction et les frais

occasionnés seront à la charge de la famille.

9) Commission éducative Art. R. 511-19-1. - Dans les collèges et les lycées relevant du ministre

chargé de l’Éducation et dans les établissements publics locaux d’enseignement relevant du ministre

chargé de la Mer est instituée une commission éducative (conseil d’administration du 03 nov. 2011).

« Cette commission, qui est présidée par le chef d’établissement ou son représentant, comprend

notamment des personnels de l’établissement : CPE, gestionnaire, un parent, des professeurs. Elle

associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d’apporter des éléments permettant

de mieux appréhender la situation de l’élève concerné. Elle se réunira régulièrement dans

l’année, et pour statuer sur un problème de discipline d’un élève en présence de ses parents.

« Elle a pour mission d’examiner la situation d’un élève dont le comportement est inadapté aux règles

de vie dans l’établissement et de favoriser la recherche d’une réponse éducative personnalisée. Elle

est également consultée en cas d’incidents impliquant plusieurs élèves.

Renseignements Organigramme Règlement intérieur Chartes Demandes de

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Travail et discipline Mérites ou progrès Correspondance Dispense de

permanence

Retards

**10**

10) « La commission éducative assure le suivi de l’application des mesures de prévention et

d’accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux

sanctions. ».

11) Conseil de discipline, susceptible d’entraîner une exclusion temporaire voire définitive. Le

conseil de discipline peut être assorti d’une mesure conservatoire à l’initiative du chef d’établissement.

**Note** : la gravité d’insultes verbales envers un adulte ou un élève n’exclut pas le conseil de discipline

immédiat. Les insultes verbales contenant des menaces physiques sont passibles du conseil de

discipline***. Par mesure conservatoire un élève peut être exclu du collège en attendant la réunion***

***du conseil de discipline.***

NB : Modification du décret du 8.1.1966 apporté par le décret du 29.09.1973 : « L’avertissement avec

inscription au dossier de l’exclusion temporaire, laquelle ne peut excéder une durée de 8 jours, est

décidé par le Chef d’Établissement ».

**G. INTERVENTIONS EXTÉRIEURES**

Il peut être fait appel à des personnes étrangères à l’établissement pour des activités scolaires ou

socio-éducatives. Leur intervention est toujours soumise à l’accord préalable du Chef d’Établissement.

La diffusion de publicité, tracts, presse ou tout autre document dans le collège est soumise à l’accord

préalable du Chef d’Établissement (bulletin officiel n° 19 du 10 mai 2001).

Toute personne étrangère à l’établissement ne peut pénétrer dans les locaux sans l’autorisation du

Chef d’Établissement ou de son adjoint. Cette intrusion est passible d’une amende.

**H. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

Les parents sont invités à suivre de près le travail de leur enfant. Il s’agit moins d’aider que de contrôler

et de s’intéresser tout simplement et régulièrement à ce qu’il fait.

Les parents sont tenus informés de l’activité scolaire de leur enfant par :

1) L’ENT : https://ent95.valdoise.fr/.Pour faciliter la communication avec les parents, certaines

informations seront directement communiquées sur l’ENT afin d’éviter la distribution trop fréquente de

papier. Il vous est conseillé de consulter régulièrement le site, au minimum une fois par semaine.

2) Le site du collège : www.clg-ferry-ermont.ac-versailles.fr.

3) Le cahier de texte en ligne renseigné par les enseignants.

4) Le carnet de correspondance.

Au début de l’année scolaire, chaque élève se procure un carnet de correspondance.

La famille est tenue de consulter fréquemment ce carnet et de le signer régulièrement.

Ce contrôle des parents ainsi que l’attention qu’ils portent au cahier de texte de l’élève, est un moyen

pour eux de collaborer à l’éducation de leur enfant.

Le carnet de correspondance doit rester vierge de toute inscription, décoration, collage. C’est un

document officiel qui doit porter la photo de l’élève. Celui-ci doit toujours être en possession de

ce carnet et doit le présenter à chaque demande d’un membre de l’équipe éducative. Le refus de

présentation sera sévèrement sanctionné. Si le carnet est perdu par l’élève, il devra être racheté au

prix d’achat. La perte de plus de deux carnets sera sanctionnée.

L’élève doit pouvoir présenter son carnet de correspondance à tout moment de la journée, notamment

pour quitter l’établissement (vérification des autorisations de sortie avant 17h). L’élève sans carnet

restera une heure supplémentaire en permanence afin de faire son travail scolaire. Il sera pris en

charge par un surveillant et la Conseillère Principale d’Éducation se chargera d’avertir les parents par

téléphone.

5) Par le bulletin trimestriel sur lequel sont portés les résultats de la période, les notes, les

appréciations des professeurs et les décisions des Conseils de classe.

Un Centre de Documentation et d’Information (C.D.I.) est à la disposition des élèves, aussi bien pour

les travaux de recherche d’enquête et d’approfondissement que pour des loisirs d’ordre culturel. Son

fonctionnement est soumis à un règlement qui leur est communiqué.

Demandes de Chartes Règlement intérieur Organigramme Renseignements

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Dispense de Correspondance Mérites ou progrès Travail et discipline

permanence

Retards

**11**

Conseiller d’orientation Psychologue : Une permanence est assurée au collège. Les jours et heures

de réception sont précisés aux élèves en début d’année scolaire. Les rendez-vous sont pris auprès du

secrétariat.

Le Centre d’Information et d’Orientation d’Ermont peut également recevoir les familles :

**C.I.O.**

**37 bis, rue Maurice Berteaux**

**95120 Ermont**

**Tél : 01 34 15 71 60**

**I. OUVERTURE SUR LE MONDE ET ACTIVITÉS SCOLAIRES**

Le collège n’aura pleinement rempli son rôle que s’il prépare les élèves à comprendre le monde dans

lequel ils vivent.

Il doit donc s’ouvrir sur l’extérieur, sur l’actualité littéraire, artistique, scientifique, sociale, économique,

politique et religieuse, en dehors de toute intention de propagande ou de prosélytisme.

Dans les limites ainsi définies et l’initiative souhaitable des professeurs ou des élèves, les activités

périscolaires les plus diverses peuvent s’organiser à l’intérieur de l’établissement dans le cadre du

Foyer Socio-Éducatif (F.S.E.), de l’Association Sportive (U.N.S.S) et des classes.

La structure du Foyer Socio-Éducatif dépend des règlements officiels établis par des circulaires du

Ministère de l’Éducation.

Le Foyer Socio-Éducatif et l’Association Sportive peuvent dans le cadre des clubs créés et avec

l’accord de l’Administration, réunir des élèves, faire connaître leurs activités par voie d’affiches,

souscrire à des abonnements, organiser des conférences. Une participation financière sera demandée

aux élèves adhérents.

En dehors du F.S.E., l’organisation d’activités dans le domaine culturel, artistique, scientifique,

technique, manuel, linguistique, sportif peut être entreprise par le corps enseignant ou par les parents

d’élèves sous réserve pour ces derniers, de l’accord du Conseil d’Administration, de la Commission

Permanente ou du Chef d’Établissement.

Le Chef d’Établissement est tenu informé de l’organisation de ces activités quand elle est le fait du

corps enseignant.

**J. RÈGLEMENT DE DEMI-PENSION**

Le service de restauration scolaire est un service mis à la disposition des familles.

**L’élève y est inscrit sur la base d’un engagement pour la totalité de l’année scolaire (de**

**septembre à début juillet).**

Les élèves doivent y avoir un comportement correct : tout élève dont la conduite laisse à désirer sera

sanctionné (voire provisoirement ou définitivement exclu du service de demi-pension en application des

mesures disciplinaires en vigueur dans l’établissement. Voir §F).

L’inscription au service de restauration vaut acceptation du présent règlement, par la famille et par

l’élève.

*Pour tout problème concernant la demi-pension (paiement, fonctionnement) madame la gestionnaire et*

*le secrétariat de gestion sont à la disposition des familles*.

J.1. Inscription

L’inscription doit être obligatoirement **confirmée pour le jour de la rentrée des élèves**, sinon l’élève est

considéré comme externe. Le service de demi-pension **se déroule sur 4 jours de la semaine** (lundi,

mardi, jeudi et vendredi). Trois types d’inscription sont possibles : 2, 3 ou 4 repas hebdomadaires. **Les**

**jours de repas sont définis pour l’année scolaire.**

**Une fiche d’inscription à la demi-pension**, **de couleur verte**, est distribuée aux élèves le jour de la

rentrée (ou de leur admission, si c’est en cours d’année). Elle doit être **complétée avec la plus grande**

**attention** par le(s) responsable(s) de l’élève et remise dans les plus brefs délais au **secrétariat de**

**gestion, dès que le forfait est choisi (Attention, des modifications d’emploi du temps pouvant**

**intervenir dans les deux semaines qui suivent la rentrée, il est indispensable de rendre cette**

Renseignements Organigramme Règlement intérieur Chartes Demandes de

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Travail et discipline Mérites ou progrès Correspondance Dispense de

permanence

Retards

**12**

**fiche UNIQUEMENT lorsque le choix du forfait est définitif, l’élève déjeunera cependant à la**

**cantine dès l’ouverture de la demi-pension**

Les modalités d’inscription choisies par les familles sont définitives pour l’année scolaire.

La radiation de la demi-pension (ou l’inscription) en cours d’année n’est possible que pour des **raisons**

**majeures** (problème de santé, changement de situation familiale) et fait l’objet d’une **demande auprès**

**du secrétariat de gestion au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre** en cours ou de la date de

départ de l’élève.

J.2. Tarifs

**Les tarifs** de la demi-pension, en ce qui concerne les élèves, sont fixés, pour l’année civile, par

le Conseil Général du Val d’Oise et appliqués selon le **principe du forfait trimestriel**. Le tarif est

personnalisé pour chaque élève en fonction du quotient familial.

Il est donc **impératif** pour les familles de compléter le **DOSSIER REST’O COLLÈGE**

Ce dossier est distribué à la fin de l’année scolaire à chaque élève et doit être envoyé au **CONSEIL**

**GÉNÉRAL** (complété et muni des pièces justificatives demandées) afin de déterminer le tarif de l’élève.

À **défaut de l’envoi de ce dossier, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

Le découpage des trimestres de l’année scolaire est le suivant :

- 1er trimestre : de la rentrée de septembre aux vacances de Noël,

- 2ème trimestre : de la rentrée de janvier au 31 mars,

- 3ème trimestre : du 1er avril aux vacances d’été.

J.3. Paiement

**Le règlement est exigible au début de chaque trimestre.**

Les familles sont informées du montant à régler par **un avis de paiement remis par l’intermédiaire**

**des élèves.**

*Tout défaut de paiement dans les délais peut entraîner des poursuites selon la réglementation de la*

*Comptabilité Publique*.

Cependant, en cas de problème de paiement, les familles se rapprocheront du service de gestion du

collège pour déterminer d’éventuels aménagements de règlement ou constituer un dossier d’aide sur

les Fonds sociaux délégués au collège.

Les paiements peuvent être régularisés par **chèque libellé à l’ordre du collège Jules Ferry** ou en

**espèces remises uniquement au secrétariat de gestion** qui délivrera un reçu.

J.4. Réductions

Des remises peuvent être consenties pour les motifs suivants :

**a - une remise de principe** : de 20% est attribuée aux familles dont 3 enfants fréquentent une demipension

d’un établissement du second degré (lycée ou collège), de 30% pour 4 enfants, de 40% pour

5 enfants, gratuité à partir de 6 enfants. **Pour bénéficier d’une remise de principe, il est impératif**

**que les familles remplissent la rubrique remise de principe au bas de la fiche verte d’inscription**

**à la demi-pension.**

**b *-* une remise d’ordre est attribuée de plein droit dans les cas suivants :**

- Rentrée échelonnée.

- Stage obligatoire en entreprise pour les élèves de 3ème.

- Non fonctionnement de la demi-pension.

- Séjours de plusieurs jours consécutifs organisés par le collège et l’Association sportive.

- Démission ou inscription accordée par le secrétariat de gestion en cours d’année.

- Exclusion définitive de l’élève.

c - **une remise d’ordre est consentie sur demande écrite de la famille (accompagnée le cas**

**échéant de justificatifs) au cours du trimestre auprès du secrétariat de gestion pour les motifs**

**suivants** :

Demandes de Chartes Règlement intérieur Organigramme Renseignements

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Dispense de Correspondance Mérites ou progrès Travail et discipline

permanence

Retards

**13**

- Élève absent pour raisons médicales à compter de 5 jours consécutifs et sur présentation

d’un certificat médical au secrétariat de gestion.

- Élève absent pour croyances personnelles (au calendrier officiel). La remise d’ordre est

attribuée pour une durée d’absence égale ou supérieure à 5 jours. Le représentant légal de l’élève

doit remettre un courrier explicatif au secrétariat de gestion une semaine avant la période concernée.

- Grève des transports, intempéries, à compter de 5 jours consécutifs.

- Sortie anticipée en fin d’année scolaire, notamment pour cause d’organisation du brevet,

cependant la cantine fonctionne jusqu’aux vacances d’été.

**K. RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE EPS**

K.1. La tenue

Les élèves doivent avoir une tenue de sport adaptée à la pratique physique et changer de vêtements

à l’issue du cours.

Pour la pratique dans le gymnase, chaque élève devra avoir une paire de chaussures propres à

semelles claires (type « no marking »). Les lacets des chaussures doivent être attachés et serrés afin

d’éviter tout accident. Tout élève ne respectant pas cette consigne sera considéré comme ayant oublié

sa tenue.

Les oublis de tenue sont signalés dans le carnet.

Au 2ème oubli, l’élève aura un devoir supplémentaire. À partir du 3ème oubli, l’élève aura une retenue

avec devoir.

K.2. Port des bijoux et piercing

Le port des bijoux et piercing est dangereux pendant la pratique des activités physiques pour soi et

pour autrui. Ceux-ci doivent impérativement être enlevés avant chaque séance d’EPS (circulaire du

11/07/2000).

K.3. Les règles de vie

Le matériel détérioré par une utilisation inadaptée sera à rembourser.

Toute dégradation des locaux utilisés pour les cours d’EPS entrainera réparation et sanction.

Les chewing-gums sont strictement interdits en EPS, de même que les portables et les MP3.

Dès la sonnerie, les élèves doivent être rangés, avoir leurs affaires d’EPS, leur carnet de

correspondance et un stylo.

Les Professeurs d’EPS ne sont pas responsables des éventuels vols qui pourraient se produire durant

les cours d’EPS (portables, bijoux, argent ou matériel scolaire).

K.4. Les inaptitudes

L’EPS répond à la double mission de s’adresser à tous et à chacun en particulier.

Toute inaptitude occasionnelle pour un cours d’EPS doit rester exceptionnelle et doit faire l’objet d’une

demande écrite dans le carnet de correspondance à présenter au professeur d’EPS en début de cours.

Elle ne dispense pas d’assister et de participer à ce cours. L’élève doit avoir sa tenue, le professeur

étant habilité à adapter la séance au problème de l’élève (mal de tête, de ventre, douleurs diverses),

ce dernier lui allègera la séance ou décidera de lui donner d’autres fonctions (arbitres, observation, …).

Par la circulaire 90-107 du 17 mai 1990, la notion d’inaptitude remplace la notion de dispense.

Si la pathologie dont souffre un élève déconseille un type d’effort particulier, elle ne peut pas pour

autant le soustraire au temps scolaire. Un enseignement adapté lui est proposé. Tout élève relevant

d’une inaptitude occasionnelle ou partielle doit obligatoirement se présenter à chaque cours d’EPS

avec sa tenue de sport.

Inaptitude occasionnelle : Inaptitude invoquée par la famille sans production de certificat médical.

Durée maximale : 1 cours d’EPS.

Inaptitude partielle et totale : la famille produit un certificat médical indiquant précisément la durée de

l’inaptitude.

Le certificat médical type (présent dans le carnet de correspondance ou téléchargeable sur le site

du collège) est un outil indispensable par lequel le médecin signale les incapacités, les types de

mouvements à ne pas faire ou ceux qu’il est possible de faire afin que l’enseignant adapte son cours

Renseignements Organigramme Règlement intérieur Chartes Demandes de

rendez-vous

Absences

professeurs

Modifications emploi

du temps

Documents transmis

aux parents

Travail et discipline Mérites ou progrès Correspondance Dispense de

permanence

Retards

**14**

aux aptitudes partielles de l’élève. Il ne peut donc pas y avoir d’inaptitude pour un type particulier

d’activités sportives.

Il existe en EPS des compétences relatives à la pratique des activités physiques, sportives et artistiques

et des compétences relatives à l’acquisition de méthodes, de différents types de réflexion, concourant

à la citoyenneté, à la responsabilité et à la santé.

Tout élève, pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à 3 mois consécutifs ou cumulés

a été prononcée pour l’année scolaire en cours, fait l’objet d’un suivi particulier du médecin scolaire.

En fonction du lieu de pratique, un élève ayant des difficultés pour se déplacer sera confié au service

de la vie scolaire.

**Procédure obligatoire :** Quelle que soit la nature de l’inaptitude, l’élève doit en informer **en premier**

son professeur d’EPS auquel il présente son carnet de correspondance avec le coupon vert rempli et

signé par les parents pour une inaptitude occasionnelle. Coupon et certificat médical type seront visés

par le professeur en début de cours uniquement puis l’élève les remettra au service de la vie scolaire.

K.5. Déplacement vers les installations sportives

Tous les déplacements entre le collège et les installations sportives se font obligatoirement

accompagnés par le professeur d’EPS, à l’aller comme au retour. Au départ du collège, aucun élève

n’est autorisé à se rendre seul sur les installations sportives.

Toute incivilité durant le trajet jusqu’aux ou depuis les installations sportives entrainera des sanctions.

En fin de matinée pour les externes ou d’après-midi pour tous, les élèves pourront être autorisés à

rentrer à leur domicile depuis les installations sportives sur présentation de l’autorisation parentale type

(téléchargeable sur le site internet du collège) visée au préalable par le service de la vie scolaire et par

le professeur d’EPS.

**L. CONCLUSION**

Le règlement élaboré par les représentants des catégories ne peut être considéré comme définitif, ni

restrictif, et peut être modifié par un vote du conseil d’administration.

Son succès dépend de la bonne volonté de tous.

**Mise en oeuvre et respect du règlement intérieur**

L’inscription d’un élève au collège par sa famille vaut adhésion au présent règlement et engagement

d’en respecter toutes les dispositions.

Le chef d’établissement est chargé de faire appliquer le présent règlement intérieur du collège.

Date ………………………………….

Vu et pris connaissance Vu et pris connaissance

Signature de l’Élève Signature des Parents