



Collège l'Estaque / 348 Rue Rabelais / 13016 Marseille

Règlement Intérieur

(Validé par le Conseil d'Administration, le mardi 16 mai 2023)

Préambule

Le droit à l'éducation est une priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et leur reconnaît la capacité d'apprendre et de progresser. L'école se construit avec la participation des parents et s'enrichit par le dialogue et la coopération entre tous les acteurs de la communauté éducative. La qualité de la communication avec les équipes éducatives, fondée sur le respect mutuel, contribue à la qualité du climat scolaire et à la réussite de tous les élèves.

Le texte ci-dessous se réfère au code de l'Education et présente les modalités de fonctionnement de l'établissement. Présenté et adopté au Conseil d'administration, ce règlement intérieur concerne l'ensemble des membres de la communauté éducative : élèves, parents et personnels. Il rappelle que le collège est un lieu d'enseignement, d'éducation et de travail où chaque élève doit se préparer à devenir un adulte et un citoyen responsable.

Si l'affectation au collège l'Estaque relève des services de la Direction Académique de l'Education Nationale, le choix du statut d'externe ou de demi-pensionnaire en début d'année scolaire, ainsi que des enseignements complémentaires, relève des responsables légaux lors de l'inscription ou de la réinscription. Ces choix engagent l'élève et sa famille. **L'inscription au collège L'ESTAQUE constitue donc un engagement à respecter le règlement intérieur.**

Article 1 : Missions

Le collège L'ESTAQUE est un Etablissement Public Local d'Enseignement qui s'inscrit dans l'Etat Républicain : à ce titre, il suit la loi de la République. Il a pour mission de permettre aux élèves d'acquérir les compétences définies par les programmes, une culture générale et de devenir des citoyens responsables. Il s'attache à transmettre, à respecter et à faire respecter les principes et valeurs de la République : le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions et ses différences ; la liberté d'information et la liberté d'expression dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. (Voir art. L. 141-1 du code de l'Education).

Dans le strict respect de la législation nationale en vigueur, tout comportement individuel ou collectif constituant un acte de pression, de provocation, de propagande est proscrit dans l'établissement. Tout personnel de l'établissement ainsi que les médiateurs, nommés par le conseil départemental, doivent veiller au respect de la loi au sein du collège mais aussi aux abords de l'établissement.

Article 2 : Obligations scolaires

Le respect des obligations scolaires est un gage de réussite (confer art 511-1 code de l'Education). Elles consistent à participer au travail scolaire (prise de cours, devoirs et leçons...), à respecter les horaires d'enseignement ainsi que les modalités de contrôle des connaissances.

2.1 Travail scolaire et évaluations

Tout élève s'engage à :

- Se présenter au collège avec un cartable contenant le matériel scolaire exigé et nécessaire pour les cours de la journée conformément à la liste du matériel scolaire fournie à la rentrée.
- Assister à tous les cours inscrits à l'emploi du temps muni du matériel scolaire demandé en respectant les consignes de travail énoncées par les professeurs.
- Accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants dans les délais exigés.
- Récupérer ses cours en cas d'absence.

- Se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances imposées; les épreuves communes et les examens blancs sont obligatoires pour tous.
- Effectuer, dans la mesure du possible, au retour d'une absence, une épreuve de remplacement du ou des contrôles manqués.
- Etre présent au collège selon l'emploi du temps (EDT) donné en cas de non participation à un voyage, une sortie ou une activité scolaire même si un motif recevable a été présenté au chef d'établissement.

2.2 Assiduité et justification des absences

Les parents doivent apporter leur coopération active au bon fonctionnement du service de vie scolaire. En conséquence, toute absence **doit être justifiée** par la famille dès le retour au collège mais **tout justificatif n'est pas forcément recevable**.

En cas d'absence, maladie de l'élève notamment, les parents sont tenus de prévenir **dès la première heure d'absence**, par téléphone, le bureau de la vie scolaire. Dès son retour, l'élève doit obligatoirement se rendre au bureau de la vie scolaire pour remettre le billet d'excuse détachable du carnet de correspondance, rempli et signé par le responsable légal. **Avant de rentrer en classe, l'élève devra avoir justifié ses absences et devra présenter le carnet aux professeurs.**

Toute absence non justifiée dans un délai de 15 jours après le retour de l'élève sera considérée comme non régularisée.

Tout élève qui aura totalisé dans un mois, quatre demi-journées d'absence, **sans motif recevable**, sera signalé à la direction académique et aux différents responsables des collectivités territoriales. A noter, le versement des bourses est lié à l'assiduité. (Décret 2016-328 du 16/03/2016 et circulaire d'application n° 2016-093 du 20 juin 2016 et article D531-12 du code de l'Education).

2.3 Ponctualité – Retards à l'entrée au collège et aux intercours

Chaque membre de la communauté éducative doit être conscient des risques qu'entraîne le non-respect des horaires en termes de sécurité et de dysfonctionnement général.

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni de son carnet de correspondance sur lequel sont portés la date, l'heure de son passage et le motif.

- Retards première heure de cours : L'élève doit venir en classe avec un mot de la vie scolaire pour être accepté par l'enseignant. La vie scolaire le notifie sur pronote.
- Retards intercours : L'enseignant notifie l'élève en retard sur pronote et l'accepte en classe.

Des retards répétés entraîneront des punitions voire des sanctions disciplinaires

2.4 Règles relatives aux cours d'EPS

Les séances d'EPS sont obligatoires (circulaire du 17 mai 1990). Pour des raisons pratiques (fonctionnelles), d'hygiène et de sécurité, la tenue d'EPS est obligatoire (chaussures de sport, survêtement, t-shirt, short).

Lorsque les séances d'EPS se déroulent sur des installations extérieures au collège, le départ et le retour se font toujours au collège. Ces déplacements font partie du cours. Une attitude correcte est exigée. Le règlement intérieur s'y applique **notamment l'article 7**.

Une autorisation parentale peut être accordée à un(e) élève pour se rendre directement sur l'installation sportive « **piscine** ». Cette autorisation sera en premier lieu proposée par l'enseignant, puis signée par la famille et engagera la famille pour toute la durée du cycle. Les modalités pratiques seront précisées sur l'autorisation en fonction du créneau horaire.

L'enseignement est organisé en cycles d'apprentissage d'activités sur plusieurs semaines avec une évaluation en fin de cycle.

Inaptitudes (totales ou partielles) et dispenses (Décret n° 88-977 du 11 octobre 1988)

Tous les élèves sont tenus d'assister au cours d'EPS. Une inaptitude entraînant la demande de dispense d'activité physique et sportive n'autorise pas ni ne justifie l'absence au cours. Elle doit faire l'objet d'une demande écrite et signée des responsables légaux, qui se trouve dans le carnet de correspondance.

Deux types d'inaptitude peuvent se présenter :

- **Inaptitude d'une séance ou plus.** L'élève doit obligatoirement fournir un certificat médical d'inaptitude pour les demandes de dispense de plus d'une séance. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité.

Les parents peuvent faire une demande écrite (sur la page du carnet prévue à cet effet) de dispense pour une séance uniquement. Cette demande est à l'appréciation et à la décision du professeur d'EPS.

Dans les deux cas, la présence en classe est obligatoire.

En cas de demande de dispense la semaine ou le jour de l'évaluation (seulement avec certificat médical), l'élève sera évalué comme ses camarades avec une adaptation possible du barème.

- **Inaptitude de plus de trois mois.** L'élève doit obligatoirement fournir un certificat médical d'inaptitude. Le médecin précisera si l'inaptitude est totale ou partielle, les motifs et les contre-indications, ainsi que la durée. En cas d'inaptitude partielle, c'est le professeur d'EPS qui décide de la présence ou non de l'élève en cours.

En cas d'inaptitude totale, les parents feront une demande d'autorisation de sortie visée par le professeur d'EPS et le CPE (sur la page du carnet prévue à cet effet). Un élève n'est pas autorisé à sortir entre deux heures de cours et ira en salle d'étude.

NB : Tout élève inapte par certificat médical ne pourra pas participer aux sorties, voyages scolaires ou animations exigeant une activité physique.

Article 3 : Horaires, organisation des entrées-sorties, mouvements

Les cours commencent strictement aux heures indiquées dans le tableau ci-dessous. Le temps scolaire, pendant lequel l'élève est accueilli, est défini par l'emploi du temps indiqué au dos du carnet de correspondance.

3.1 Horaires : Ouvertures du collège aux élèves et sonneries (*)

Matin	
7h45	Ouverture du collège
7h55	Mise en rang
8h00	Début du cours
8h55	Changement de salle et début des cours
9h50	Récréation (15 min)
10h05	Mise en rang
10h10	Début du cours
11h05	Changement de salle et début des cours
12h00	Fin de la demi-journée de cours
Pause méridienne (12 h à 13h 45)	
Après-midi	
13h45	Ouverture du collège
13h55	Mise en rang
14h00	Début des cours
14h55	Changement de salle et début des cours
15h50	Récréation (10 min)
16h00	Mise en rang
16h05	Début des cours
17h00	Fin de la demi-journée de cours
17h à 18h	Devoirs faits, tutorat, retenue...

(*) + Heures de retenue ou de mesure de responsabilisation : mercredi de 14 h à 16 h

3.2 Organisation des entrées et sorties

3.2.a Carnet de correspondance

Remis gratuitement en début d'année, le carnet de correspondance est un outil de communication et d'information entre les familles, les professeurs et les équipes éducatives. C'est aussi un document attestant de l'appartenance de l'élève au collège, **à présenter à l'entrée et à la sortie de l'établissement, dans chaque cours, et à tout moment à la demande d'un membre du personnel quel qu'il soit. Il doit être rempli et signé par les responsables légaux. Une photographie récente de l'élève ainsi que son emploi du temps doivent être collés au dos. Tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement à l'administration.** Le carnet est visé mensuellement par le professeur principal et régulièrement par le CPE référent du niveau.

L'entrée et la sortie des élèves se font uniquement par le portail et sont placées sous la surveillance et l'autorité des personnels de Vie Scolaire. **Les élèves y présentent leur carnet.** En cas d'oubli, l'élève se fera remettre un « passeport » de circulation pour accéder aux cours.

En cas de perte, il devra être remplacé dans les plus brefs délais **moyennant la somme de 5 euros.**

3.2.b Badge d'identification

Chaque élève reçoit gratuitement à l'inscription au collège un badge qui permet d'entrer et de sortir de l'enceinte du collège. Le badge est personnel : en effet, le numéro inscrit sur le badge correspond à l'identification de l'élève. Inutile d'inscrire son nom ou celui du collègue ou un quelconque repère... Seule la direction du collège pourra décider à l'usage d'y porter une étiquette nominative pour faciliter l'identification. **Il ne doit en aucun cas être prêté.**

En cas de perte ou de vol, il faut prévenir au plus tôt les responsables du collège afin que le badge soit neutralisé. Un nouveau badge pourra être attribué moyennant la somme de 5 euros, conformément au tarif fixé en CA.

Afin qu'il reste actif, ce badge ne devra pas être percé, plié. Toute détérioration entraînera le non-fonctionnement du badge et l'obligation de le remplacer.

3.2.c Autorisation de sortie

Les responsables légaux déterminent le régime d'autorisation de sortie. En cas d'absence de professeur et donc de modification de l'emploi du temps, en fin de matinée pour les externes, en fin de journée pour les demi-pensionnaires non suivie de cours, les élèves autorisés sortiront du collège. En revanche les élèves non autorisés resteront en salle d'étude jusqu'à la fin des cours comme inscrit sur leur emploi du temps.

3.3 Mouvements :

Pendant la récréation de 15 minutes à 9 h50 et 15h 50, les élèves doivent se rendre dans la cour et ne pas stationner dans les couloirs ou le hall.

La mise en rang est obligatoire dans la cour avant l'arrivée des professeurs qui prennent en charge leurs élèves à 7h55, 10h05, 13h55 et 16h00. Les élèves rejoignent alors les salles de classes accompagnés des enseignants et des personnels. Aux autres heures, les élèves se rendent seuls d'un lieu de cours à un autre.

Durant ce déplacement, il est évidemment interdit de se rendre ailleurs que sur le lieu du cours suivant : toilettes (sauf en cas de préconisation médicale gérée par l'infirmière), casiers ou autres lieux. Les toilettes ne sont ouvertes que le matin avant 8 h, aux récréations et sur le temps de repas.

Article 4 : Communication

Les informations sont communiquées et diffusées sur des supports variés : Pronote, carnet de correspondance, site du collège et ses applications pédagogiques, panneau d'affichage des élèves et des parents d'élèves. Ceux-ci veilleront à se tenir informés régulièrement par le biais de chacun de ces supports.

4.1 Le logiciel Pronote : outil incontournable

Les codes Pronote vous seront remis à la rentrée : un code pour l'élève et un code pour chaque parent. Pour les élèves déjà inscrits au collège, les anciens codes (élèves et parents) sont conservés. L'accès à Pronote permet à chaque famille et élève : d'effectuer le suivi de la scolarité (retards, absences, punitions, retenues, cahier de textes et travaux donnés aux élèves), d'échanger avec les professeurs, les CPE, mais aussi de voir les changements d'emplois du temps ainsi que l'agenda des réunions ou manifestations au collège. Vous pouvez également consulter et télécharger les bulletins scolaires, envoyés également par mail, si votre adresse mail nous est connue. Ceux-ci pourront aussi être imprimés et remis à la famille, uniquement sur demande écrite au secrétariat des élèves.

4.2 Modalités de prise de rendez-vous et d'accueil au collège

Un rendez-vous est obligatoire pour obtenir un entretien avec un personnel de l'établissement. Il peut être obtenu sur appel téléphonique, ou par une demande écrite sur le carnet de correspondance. La demande de rendez-vous avec un professeur peut également être faite par Pronote.

L'accueil des parents se fera par le petit portillon. Il faut sonner puis s'identifier en donnant le nom de votre enfant, la classe, le nom de la personne avec laquelle vous avez rendez-vous et la raison précise de votre visite. Après avoir franchi ce premier portillon, veuillez sonner à nouveau au portique gauche afin que l'agent d'accueil actionne l'ouverture de ce portique et vous permette d'entrer au collège. Vous présenterez **vos pièces d'identité** au personnel d'accueil qui vous remettra un badge de circulation. Pour sortir du collège le cheminement sera identique.

Article 5 : Règles de sécurité

Une attestation d'assurance scolaire est à fournir obligatoirement à chaque rentrée.

Les consignes de sécurité sont affichées à divers endroits du collège et dans toutes les salles. Elles doivent être respectées. Claquettes, sabots et autres chaussures non tenues au pied sont interdites pour des raisons de sécurité.

5.1 Sécurité incendie

Tout élève surpris à utiliser un boîtier d'alarme commet une faute grave qui sera lourdement sanctionnée (voir article 9.3).

5.2 Circulation dans les couloirs – cour

Il est interdit de circuler dans les couloirs de l'établissement non accompagné en dehors des interours et des débuts et fins de mouvements. Il est interdit de courir, de bousculer et d'adopter une attitude mettant en danger soi-même ou les autres.

Dans la cour une attitude calme, responsable et respectueuse des consignes de sécurité est exigée de tous. Les jeux dangereux pouvant être à l'origine d'accidents ou de dégradations sont rigoureusement interdits.

5.3 Objets dangereux, introduction et consommation de tabac et autres produits au sein du collège

Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement des objets dangereux ou susceptibles de troubler l'ordre, de porter atteinte aux biens et aux personnes.

La détention et la consommation de cigarettes par les élèves est interdite. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement pour tout le personnel (Loi Evin).

De même, il est interdit d'introduire ou de consommer des substances illicites dans l'établissement. Il en est de même pour l'introduction ou la consommation d'alcool.

Article 6 : Tenue et comportement

Mode et goût relèvent de la liberté individuelle. Dans un souci de neutralité et de sécurité, une tenue correcte est exigée dans le respect de soi et des autres. Ainsi il est interdit par exemple :

- de se présenter au collège en short de plage, en tongs et claquettes, avec toutes tenues inadaptées au travail de collégien.
- de porter des couvre-chefs dans les locaux du collège. Ils sont tolérés dans la cour.
- de porter des signes ou des tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou idéologique.

- 6.1** Les élèves ne peuvent pas consommer d'aliments dans l'établissement en dehors du lieu de restauration. Il est strictement interdit d'introduire et de sortir de la nourriture de la demi-pension. Il est également interdit d'introduire ou de consommer boissons, sucreries, produits à grignoter... et ce dans l'ensemble du collège.
- 6.2** L'introduction de lecteurs et des jeux vidéo, audio, répliques d'armes... est strictement interdite.
- 6.3** Les stylos « quatre couleurs » sont interdits au collège. En effet, leur attractivité auprès de certains élèves a généré de nombreux problèmes perturbant la sérénité du collège.
- 6.4** Il est attendu des élèves des comportements respectueux et adaptés aux situations d'études et de vie en collectivité quels que soient les lieux ou les moments.
- 6.5** Les élèves sont tenus de prendre soin du matériel et des livres mis à leur disposition. Les locaux et les mobiliers du collège sont à respecter par tous. Toute dégradation ou perte sera facturée à la famille. Toute dégradation volontaire est passible d'une sanction. (Voir article 9.3)
- 6.6** Toute attitude compromettant la sérénité et la sécurité des élèves et des personnels de l'établissement scolaire est passible de sanctions et en fonction du degré de gravité, de saisine devant la justice. Les actes commis aux abords immédiats du collège sont aussi concernés. En voici une liste non exhaustive :
- propos insolents, insultants ou diffamatoires, violences verbales.
 - violences psychologiques, brimades, bizutages, rumeurs, harcèlements
 - violences physiques et sexuelles
 - dégradations de bien
 - vols ou tentatives de vol
 - racket

Article 7 Téléphone mobile, matériel connecté

(Confer loi du 3 août 2018, article L511-5 du code de l'Éducation)

7.1 L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (téléphone portable toute génération, montre connectée, tablette...) par un élève est interdite dans l'enceinte du collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur (cours d'EPS, sortie, voyage...).

Par conséquent, le téléphone portable doit être éteint dès l'entrée dans l'établissement.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

7.2 Le non-respect de cette disposition entraînera la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le responsable légal sera informé immédiatement afin que l'appareil lui soit remis en mains propres. Une punition ou sanction disciplinaire pourra être posée en fonction de la situation (voir article R 5 11-13 du code de l'éducation et articles **9.2** et **9.3** ci après).

7.3 Si un élève a besoin de joindre sa famille pour une raison urgente, il pourra en demander l'autorisation au service vie scolaire.

7.4 Dans le cadre d'un usage pédagogique encadré par le professeur et sous son contrôle, une autorisation pourra être donnée par le chef d'établissement à titre exceptionnel.

Article 8 : Suivi de l'élève et vie de l'élève

Il est assuré par l'équipe enseignante de la classe, le professeur principal, le CPE et l'assistant d'éducation référent du niveau via Pronote et le carnet de correspondance. Si besoin, des personnels peuvent intervenir sur demande du chef d'établissement, notamment dans le cadre du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (cellule de veille de l'établissement).

8.1 Des concertations ont pour objectif de dresser un bilan de suivi : réunions de mi-trimestre, conseils de classes, réunions d'équipes ponctuelles, réunions d'équipes éducatives, commissions éducatives, rendez-vous individuels avec les familles. L'équipe de direction pilote les réunions de suivi spécifique et reçoit si nécessaire les responsables légaux.

8.2 Les résultats des élèves ainsi que des informations liées au comportement et à l'assiduité sont disponibles sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) du collège via le logiciel Pronote. Des observations sont également consignées par les professeurs et autres personnels dans le carnet de correspondance. Elles sont à signer par la famille. Au terme de plusieurs observations, des punitions et sanctions peuvent être prises.

8.3 Le conseil de classe pourra récompenser les élèves à hauteur de leurs efforts, de leurs résultats et de leur comportement par des encouragements, des compliments et des félicitations. Il peut aussi alerter par des mises en garde en fonction de la situation.

8.4 Des sorties et voyages scolaires peuvent être programmés dans le cadre du projet d'établissement. L'élève ne peut y participer qu'avec l'autorisation du chef d'établissement et des responsables légaux. Sont obligatoires les sorties organisées dans le cadre des programmes nationaux. Elles sont alors gratuites et aucun élève ne peut s'y soustraire.

8.5 Association loi 1901, le foyer socio-éducatif propose aux élèves des activités dans le collège et des sorties. Il est hébergé dans les locaux de l'établissement. Pour participer aux activités proposées, les élèves doivent adhérer à l'association (le montant de l'adhésion est fixé chaque année). Le règlement intérieur du collège s'applique également dans le cadre des activités de l'association.

8.6 L'association sportive du collège, affiliée à l'UNSS, propose aux élèves des activités sportives en dehors des cours d'EPS. Les élèves doivent adhérer à l'association pour participer à ses activités et fournir un certificat médical de non-contre-indication.

Article 9 : Discipline

Code de l'Éducation L 511-1 Décret n°2011-728 du 24 juin 2011

Décret 2014-522 du 22 mai 2014

9.1 Principes

Les punitions et les sanctions sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Par conséquent, la note zéro ne peut être infligée à un élève pour motif disciplinaire. Elles doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté scolaire et des parents. Le principe du contradictoire doit être respecté. Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

Elles ont pour objectif :

- De rappeler à l'élève le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.
- D'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences.

9.2 Punitions scolaires

Elles peuvent être prononcées par un enseignant ou un personnel de direction, d'éducation ou de surveillance, à leur initiative ou sur demande d'un autre membre de la communauté éducative. Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et aux perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont modulées de façon graduelle comme suit :

- Devoir supplémentaire à la maison
- Observation notée dans le carnet et/ou Pronote
- Retenue avec devoir supplémentaire notée dans le carnet et/ou Pronote
- Retenue avec mesure de réparation (excuse verbale ou écrite, menue tâche d'intérêt collectif...) En effet, il peut être proposé à l'élève de réparer le dommage qu'il a causé, en effectuant une prestation au profit de l'établissement. Une telle mesure de réparation présente un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ; elle doit de plus être accomplie sous la surveillance d'un personnel qualifié avec accord de la famille.
- Exclusion ponctuelle et exceptionnelle de cours (elle doit s'accompagner d'une information écrite au CPE et/ou au chef d'établissement). Elle sera notifiée aux parents.
- Confiscation d'un objet non autorisé, bien que non dangereux et remise en mains propres à la famille.

Dans l'hypothèse où les punitions déjà prononcées se seraient avérées inefficaces, le chef d'établissement pourrait prendre la décision d'une sanction disciplinaire. L'engagement d'une sanction disciplinaire sera automatique dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves.

9.3 Sanctions disciplinaires

Elles peuvent être données uniquement par le chef d'établissement. Elles font l'objet systématiquement d'une information à la famille. L'échelle des sanctions est prévue par le décret :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation : participation en dehors des heures d'enseignement (20 h maximum) à des tâches de formation, d'actions de solidarité ou liées à la culture, à des fins éducatives. Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'Etat.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. Le chef d'établissement peut imposer la présence de l'élève exclu au collège. On parle alors d'internalisation de l'exclusion temporaire sur toute ou une partie de la durée de l'exclusion.
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette sanction doit être prononcée par le conseil de discipline. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel qui permet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire.

9.4 Mesures de prévention

9.4.a Initiatives ponctuelles de prévention :

- Confiscation d'un objet dangereux ou interdit par la loi ou le RI
- Engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement et/ou de travail
- Fiche de suivi : elle est constituée d'une grille d'emploi du temps hebdomadaire que l'élève doit faire viser à chaque heure de cours par le professeur ainsi qu'en étude ou au CDI.
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique au sein de l'établissement
- Collaboration avec les personnels de services concernés par une action d'aide éducative

9.4.b Commission éducative

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

Elle associe toute personne pouvant apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. 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 aussi consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

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.

9.5 Garanties de la continuité des apprentissages

9.5.a Mesures d'accompagnement d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou d'absence temporaire

- Transmission des cours photocopiés.
- Constitution par les enseignants de l'établissement d'un recueil d'exercices par niveau et par matière (photocopies des exercices proposés dans les classes) et à disposition du professeur principal ou du conseiller principal d'éducation.
- Les exercices réalisés doivent être corrigés.

9.5.b Dispositifs en partenariat avec la ville (associations, clubs...) ou avec un atelier ou une classe relais

9.5.c Mesures visant à assurer le suivi éducatif après une exclusion définitive :

- Participation de l'établissement, en liaison avec la Direction Académique, à la recherche rapide d'une solution de rescolarisation
- Transmission à l'élève de copies de cours et d'exercices pendant la période de déscolarisation

Toutes ces mesures sont données à titre d'exemple et ne constituent pas un relevé exhaustif.

Article 10 : Les Soins

- 10.1** L'infirmière du collège reçoit les élèves pendant les récréations. En cas de besoin avéré, un professeur peut ponctuellement autoriser un élève à se rendre à l'infirmerie accompagné. L'heure de départ du cours et l'heure de sortie de l'infirmerie sont indiquées sur le carnet de correspondance.
- 10.2** Lorsqu'un élève a besoin de prendre un traitement médicamenteux durant le temps scolaire, la famille doit prendre contact au plus vite avec l'infirmière afin de mettre en place un protocole de soins. Les médicaments seront conservés à l'infirmerie (une exception peut être accordée pour la « Ventoline » sur autorisation écrite).
- 10.3** La contraception d'urgence peut être donnée par l'infirmière de l'éducation nationale (loi n°2000-1209 du 13 décembre 2000).
- 10.4** Il pourra être fait appel aux services d'urgence pour évacuer un élève malade ou accidenté. La famille sera rapidement prévenue.
- 10.5** Un justificatif des vaccinations de l'élève doit être fourni lors de l'inscription au collège. Pour les enfants nés avant 2018, **les vaccins obligatoires** sont les suivants : diphtérie, tétanos et poliomyélite (**DTP**). Les familles ont 3 mois à compter de la rentrée des classes pour effectuer le rappel si l'élève n'est pas à jour. D'autres vaccins pourront être recommandés.
- 10.6** Les familles peuvent demander un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si des problèmes de santé nécessitent la mise en place d'un protocole d'urgence ou d'aménagements particuliers.
- 10.7** L'infirmière organise des actions de prévention notamment dans le cadre du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC). Elle participe au suivi des élèves en difficulté notamment dans le cadre des réunions de cellule de veille. Elle assure la liaison entre l'équipe pédagogique, la direction, le médecin scolaire et les familles pour toute question relevant de la santé.
- 10.8** Durant l'année scolaire, une visite de dépistage infirmier sera effectuée pour les élèves au cours de leur 12^e année. Le rendez-vous sera noté dans le carnet de correspondance.
- 10.9**

Article 11 : Règlement intérieur du service restauration

INTRODUCTION

Un service de restauration est annexé au lycée L'Estaque. Ce service accueille les élèves demi-pensionnaires du collège dans le cadre de la convention liant les établissements.

Il est rappelé que la restauration est un service rendu aux élèves en fonction des capacités d'accueil : il ne constitue pas un droit.

Une conduite calme et un respect scrupuleux des personnels chargés de l'accueil sont exigés.

L'élève doit quitter la table après accord d'un surveillant en laissant une table débarrassée.

Aucune nourriture doit être sortie du réfectoire.

Tout manquement au règlement sera signalé au chef d'établissement en vue d'une punition ou une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la cantine.

11.1 GENERALITES

- L'inscription à la demi-pension se fait en début d'année pour l'année scolaire entière avec possibilité de changement de régime ou de forfait selon les conditions définies au paragraphe 11.5

- Le service cantine est assuré 4 jours dans la semaine : **lundi mardi jeudi vendredi**

- Il existe trois forfaits : **2 jours, 3 jours et 4 jours**

- Le tarif demi-pension est voté par le conseil départemental, présenté en conseil d'administration et le prix est forfaitaire

De ce fait, ce tarif s'applique aux familles inscrivant leur enfant pour une année scolaire entière

- Tout trimestre entamé est dû et les trimestres sont définis de la manière suivante :

Septembre ⇨ décembre

Janvier ⇨ mars

Avril ⇨ juin/juillet

11.2 MENUS ET PANIERS REPAS

Les menus sont élaborés par l'équipe de restauration du lycée, après validation par la direction du lycée.

Le plateau repas proposé aux élèves est complet.

Les paniers repas remis aux élèves DP lors de sortie pédagogique à la journée sont des préparations qui nécessitent d'être conservées au frais.

Le matériel mis à la disposition par le lycée étant difficilement transportable, les élèves concernés doivent être munis de sacs isothermes ou mini glacières légères.

Cette information est également mentionnée dans la fiche « autorisation parentale de participation à une sortie pédagogique ».

11.3 ALLERGIES

Pour les élèves qui présentent une allergie ou qui doivent suivre un régime lié à un problème médical grave, un projet d'accueil individualisé (PAI) est obligatoire.

La demande doit être faite par la famille auprès du médecin scolaire.

11.4 REMISE D'ORDRE

Une remise d'ordre peut être accordée dans les cas suivants :

- Grève ayant entraîné la fermeture de la restauration scolaire,
- Fermeture de la demi-pension ou de l'établissement (exemple : examens, intempéries...),
- Voyages scolaires, stages : remboursement automatique à partir de la liste attestée du chef d'établissement et du professeur concerné,
- Sorties sauf si est prévue une restauration (non financée par les familles)
- Départ de l'établissement,
- Absence pour raisons médicales : la remise d'ordre est accordée lorsque la durée de l'absence est de 10 jours calendrier minimum. Fournir au service intendance une demande écrite de remboursement ainsi qu'un justificatif médical dans les 10 jours qui suivent la reprise des cours
- Absence pour raisons médicales liées à une pandémie : la remise d'ordre est accordée lorsque la durée de l'absence au service restauration est d'une semaine minimum. Fournir au service intendance une demande écrite de remboursement ainsi qu'un justificatif dans les 10 jours qui suivent la reprise des cours
- **Absence temporaire exclusivement de la cantine** pour convenance personnelle à l'appréciation du chef d'établissement : une seule absence par année scolaire si elle est prévisible et supérieure à 15 jours consécutifs. L'absence devra être signalée par écrit au service intendance au plus tard 1 mois avant l'absence. Cette demande écrite devra mentionner la date de début et de fin de la période concernée. **Pendant cette période, l'élève aura temporairement le statut d'EXTERNE et quittera le collège pendant la pause méridienne**
- Exclusion définitive de l'élève,

Il n'est pas fait de remise d'ordre dans les cas non énumérés ci-dessus.

11.5 DESINSCRIPTION DE LA CANTINE OU CHANGEMENT DE FORFAIT

L'inscription à la demi-pension se fait en septembre pour l'année scolaire entière.

Les familles ont cependant la possibilité de désinscrire leur enfant ou de changer de forfait d'un trimestre à l'autre à condition de formuler une demande écrite 15 jours avant le début du trimestre suivant :

- Soit avant le 15 décembre pour une désinscription ou un changement de forfait pour le 2^{ème} trimestre (janvier-mars)
 - Soit avant le 15 mars pour une désinscription ou un changement de forfait pour le 3^{ème} trimestre (avril-mai-juin-juillet)
- Exceptionnellement, pour le 1^{er} trimestre, des modifications seront acceptées en raison des changements éventuels d'emploi du temps, la demande écrite devra être adressée au service intendance jusqu'au 15 septembre.

Une désinscription temporaire peut également être accordée une fois par année scolaire : voir modalités paragraphe 11.4.

11.6 DISPENSES CANTINE

Afin de lutter contre le gaspillage et organiser au mieux la production et la distribution des repas, les dispenses au titre de la cantine doivent rester exceptionnelles et obligatoirement adressées au service VIE SCOLAIRE dans les meilleurs délais pour vérification auprès des responsables légaux.

11.7 MODALITE DE REGLEMENT

- Un avis aux familles est adressé aux demi-pensionnaires 1 fois par trimestre,
- Le règlement doit intervenir dans un délai de 15 jours maximum à réception de cet avis,
- Le règlement peut se faire par chèque libellé à l'ordre du collège l'Estaque, en espèces, par virement bancaire ou sur le site « Educonnect »
- Possibilité de paiement échelonné après demande écrite et accord du service intendance,
- Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déductible des frais de demi-pension,

- Les élèves boursiers et demi-pensionnaires 4 jours (uniquement) bénéficient d'une aide du conseil départemental qui vient en déduction des frais de la demi-pension. Aucune démarche n'est à faire par les familles pour l'octroi de cette aide,
- Les familles en difficulté peuvent solliciter une aide du fonds social après avoir pris rendez-vous avec l'assistante sociale du collège ou récupérer un dossier à l'accueil,
- En cas de non-respect du délai de paiement, le recouvrement se fera selon la procédure réglementaire pouvant aboutir à la saisine d'un huissier de justice, les frais d'huissier étant à la charge de la famille,
- De surcroît, le chef d'établissement pourra procéder à l'exclusion du service restauration de l'élève concerné ainsi que toute la fratrie,
- Tout élève n'étant pas à jour avec la caisse du collège à la fin de l'année scolaire ne sera pas réinscrit à la demi-pension à la rentrée suivante.

11.8 SANCTIONS

En cas de non-respect du règlement intérieur de la demi-pension, le chef d'établissement peut prononcer :

- Une exclusion temporaire de la demi-pension jusqu'à 8 jours,
- Un conseil de discipline pour une exclusion définitive de la cantine.

11.9 ELEVES OCCASIONNELS

Un élève de l'établissement peut, sans avoir le régime de demi-pension, déjeuner occasionnellement à la cantine pour raisons exceptionnelles.

Les parents doivent, au préalable et obligatoirement, contacter le service intendance pour accord.

Après accord, l'élève se présentera avant 10 heures du jour concerné pour acheter un ticket repas au tarif voté par le conseil régional (le paiement peut se faire en espèces ou par chèque à l'ordre du collège l'Estaque).

Muni de ce ticket, l'élève se présente au bâtiment restauration et un plateau repas lui sera servi en échange du ticket.