



## Règlement intérieur

### Préambule

Le collège Pierre Mendès France est un établissement public local d'enseignement. Chaque personne le fréquentant accepte et respecte les principes du service public et d'éducation qui reposent sur :

- la gratuité de l'enseignement,
- la neutralité et la laïcité,
- le travail,
- l'assiduité et la ponctualité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa condition,
- l'égalité des chances,
- la protection contre toute forme de violence, psychologique, physique ou morale et le devoir de n'user d'aucune violence.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5.1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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.

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

Le présent règlement s'impose à tous ; pour ce faire, il sera porté à la connaissance de chaque participant à la vie du collège qui ne pourra prétendre en ignorer le contenu.

## **1. REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **1.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement**

#### 1.1.1. Horaires

##### *Matin*

M1	8 h 30 - 9 h 25
M2	9h 25 - 10 h 20
M3	10 h 35 - 11 h 30
M4	11 h 30 - 12 h 25

##### *Après-Midi*

S1	13 h 55 - 14 h 50
S2	14 h 50 - 15 h 45
S3	16h00 - 16 h 55

#### 1.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès

En vue d'éviter tout attroupement devant l'établissement, les élèves sont accueillis au collège de 7h45 à 18h00.

A chaque séquence de début de demi-journée ou suivant une récréation, dès que la 1<sup>ère</sup> sonnerie retentit, les élèves se rangent dans la cour à l'endroit qui leur est

réservé, puis rejoignent leur salle de cours, en rangs sous la conduite de leur professeur ; la 2<sup>ème</sup> sonnerie indique le début effectif des cours.

Les élèves se rendent directement devant leur salle à chaque intercour. Les mouvements se font dans le calme.

Aucun élève ne se trouve dans les bâtiments sans autorisation pendant les récréations et la demi-pension, ni dans l'établissement en dehors de son emploi du temps.

L'usage de l'ascenseur est réservé aux élèves pour raisons médicales. Ils se font accompagner.

L'accès au collège est réglementé et se fait par l'entrée principale : toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil, indiquer les motifs de sa venue, renseigner le registre de présence et obtenir l'autorisation d'entrer.

#### 1.1.3. Espaces communs

L'accès au parking est formellement interdit aux élèves et aux personnes extérieures à l'établissement qui n'en ont pas reçu l'autorisation.

Un parc réservé aux deux-roues est mis à disposition des élèves. Le dispositif antivol doit y être suffisamment efficace.

Il ne doit pas y avoir de circulation d'élèves pendant les cours. Tout élève devant quitter une salle de cours doit être muni d'un justificatif écrit et être accompagné.

L'accès aux toilettes est préconisé pendant les temps de récréation.

#### 1.1.4. Usage des matériels mis à disposition

Les élèves sont responsables des matériels mis à leur disposition. L'utilisation se fait en respectant les consignes données par le professeur. En cas de dégradation ou de perte, une facture d'un montant égal au devis correspondant sera adressée à la famille.

#### 1.1.5. Modalités de surveillance des élèves

En classe, les élèves sont sous la surveillance des professeurs. En dehors de la classe, tout adulte peut intervenir, donner conseils ou réprimandes.

#### 1.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Les élèves se déplaçant à l'extérieur du collège le font sous la responsabilité d'un enseignant et avec l'encadrement jugé nécessaire par le chef d'établissement.

Tous doivent respecter le code de la route et faire preuve du plus grand civisme envers l'environnement et les personnes rencontrées.

#### 1.1.7. Régime de sorties pour les externes et les demi-pensionnaires

Le régime des sorties est réglementé de la façon suivante :

Les élèves externes sont présents au collège de leur première heure à leur dernière heure de cours de chaque demi-journée. Les élèves demi-pensionnaires sont présents de leur première heure à leur dernière heure de cours de la journée ; en cas d'absence de professeurs toute l'après-midi, ils peuvent sortir après la demi-pension. Toute autre sortie n'est possible qu'avec autorisation donnée par le chef d'établissement sur demande expresse des représentants légaux ou qu'après signature, par ces derniers, d'une décharge auprès de l'établissement.

#### 1.1.8. Régime de la demi-pension

La sortie de nourriture ou boisson de la restauration scolaire est interdite. Les élèves doivent y éviter tout gaspillage et manger proprement dans le respect de leurs camarades et du travail des personnels. La demi-pension est un service rendu et la qualité du demi-pensionnaire est acquise en principe pour toute l'année. Pour des

raisons de comportement, un élève peut en être exclu dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Les frais de demi-pension sont payables selon les conditions suivantes : chaque trimestre dès que la facture est transmise ou chaque mois par prélèvement automatique. Les élèves externes peuvent manger à la restauration scolaire ; un ticket de cantine doit obligatoirement être acheté avant de prendre le repas. En cas de difficulté de paiement, il est possible de demander une aide financière. Un dossier est à remplir avec l'aide de l'assistante de service social en faveur des élèves.

Seules les absences de plus de 10 jours consécutifs, les exclusions temporaires, les stages en entreprise, les absences dues à une fête religieuse, les voyages scolaires ouvrent droit à une remise d'ordre. La demande écrite doit être faite au chef d'établissement.

#### 1.1.9. Organisation des soins et des urgences

Le collège n'est pas un établissement de soins. Cependant un protocole de soins et urgences est mis en place, il est annexé à ce règlement intérieur.

La fréquentation de l'infirmerie n'est possible qu'avec autorisation donnée par un adulte. Aucun élève ne peut s'y rendre seul. Seuls les malaises et les urgences peuvent conduire à autoriser le déplacement. L'élève accompagnateur a en main le billet d'autorisation du déplacement.

S'ils suivent des traitements médicaux ponctuels nécessitant l'absorption de médicaments dans la journée, les élèves doivent remettre ces produits ainsi qu'une photocopie de l'ordonnance à l'infirmière qui assurera le suivi du traitement. En cas d'absence de celle-ci, la délivrance du traitement sera opérée par un personnel expressément et individuellement autorisé à le faire par le responsable légal. En cas de maladie nécessitant une prise en charge particulière, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être mis en place sous l'autorité d'un médecin.

### 1.2. Organisation de la vie scolaire et des études

#### 1.2.1. Gestion des retards et des absences

Afin de prévenir toute forme de retard, les élèves doivent anticiper leur arrivée dans l'établissement.

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Toute absence doit être justifiée par les représentants légaux dans le carnet de liaison. Ce-dernier est visé, au retour de l'élève, au bureau de la vie scolaire. Les enseignants s'assurent du respect de cette règle et, en cas de manquement, le signalent au conseiller principal d'éducation.

L'article L131-8 du Code de l'éducation prévoit la saisine par le chef d'établissement de l'Inspecteur d'Académie DASEN de l'Oise, notamment lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables, au moins quatre demi-journées dans le mois.

Tout élève se présentant en cours après le début de l'appel ne sera pas accepté sans justificatif de la vie scolaire.

Cours, devoirs et évaluations manqués devront être rattrapés.

#### Absences des élèves

Les enseignants font l'appel au début de chaque cours, ainsi que les surveillants pendant les heures d'études et la demi-pension.

Absence prévisible : la famille en informe au préalable l'établissement et justifie l'absence par écrit dans le carnet de correspondance.

Absence imprévisible : la famille prévient le collège en téléphonant dès la première heure de cours et la confirme par écrit sur le carnet de liaison en indiquant le motif et la durée de l'absence, lors du retour de l'élève.

Un coup de téléphone ne peut justifier seul une absence. Une absence est considérée comme justifiée lorsque la vie scolaire vise le billet du carnet de correspondance renseigné et signé. L'élève doit impérativement le remettre à la vie scolaire avant son retour en classe.

Toute absence jugée abusive peut être signalée à la direction des Services départementaux de l'Éducation nationale de l'Oise.

#### 1.2.2. Inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive

L'inaptitude totale ou partielle de la pratique de l'éducation physique et sportive est constatée par un médecin qui établit le certificat. Les inaptitudes ponctuelles doivent revêtir un caractère exceptionnel. Dans tous les cas, le responsable légal doit obligatoirement remplir le coupon correspondant au type d'inaptitude (« ponctuelle » ou « de longue durée »).

En cas d'inaptitude à la pratique d'éducation physique et sportive, la présence au cours reste obligatoire. Le professeur analyse les conditions de la séance et peut autoriser l'élève à rester en étude. Même dispensé, l'élève suit les horaires de la classe.

En cas d'inaptitude supérieure à deux mois, une demande écrite d'autorisation d'absence doit être formulée au chef d'établissement qui statuera.

#### 1.2.3. Le carnet de liaison

Confié par l'établissement à l'élève, il est obligatoire et doit être présenté à toute demande. Il doit comporter une photographie de type « pièce d'identité », être complété et tenu avec soin, couvert et sans ajouts personnels. La perte ou détérioration du carnet de liaison rend obligatoire son remplacement qui est à la charge des familles.

Les représentants légaux le consultent régulièrement et y trouvent toutes les informations sur la vie de l'établissement et le comportement de leur enfant. Les échanges entre parents et établissement y sont concis. Il permet de prendre les rendez-vous utiles.

L'absence du carnet ou le refus de le présenter peut entraîner une punition voire une sanction disciplinaire.

En cas d'absence du carnet, la famille sera prévenue et invitée à le rapporter à l'élève au plus tôt.

#### 1.2.4. Evaluations et bulletins scolaires

Les travaux des élèves sont évalués avec ambition, exigence et bienveillance. La note zéro ne peut pas être utilisée comme une sanction. Les familles peuvent accéder aux performances de leur enfant par un espace numérique dédié.

En fin de trimestre, un bulletin présentant les éléments du programme travaillés, les résultats obtenus, l'acquisition des compétences et les appréciations pour progresser est remis aux familles à l'occasion des réunions parents professeurs ou adressé. Il présente des propositions du conseil de classe en matière d'orientation.

Le conseil de classe peut, s'il le juge utile, attribuer :

- des encouragements pour un élève dont les efforts méritent d'être reconnus (sans forcément tenir compte des moyennes obtenues)
- les compliments du conseil de classe pour un élève dont les résultats, bien que satisfaisants, ne justifient pas les félicitations
- les félicitations.

#### 1.2.5. Cahier de textes

Il est rempli régulièrement par les professeurs sous format numérique, accessible aux parents par un espace dédié. L'élève absent y trouve les informations pour se mettre à jour à son retour.

#### 1.2.6. L'aide aux devoirs et l'aide à la carte

Une aide aux devoirs dans les domaines des savoirs, de la méthodologie, de la culture, des langues vivantes et des activités sportives sont proposées aux élèves volontaires ou en difficulté par les personnels éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

Les inscriptions sont coordonnées par le conseiller principal d'éducation et font l'objet d'un protocole avec la famille. La présence et le travail sont soumis aux mêmes règles que celles des cours, l'intervenant a charge de vérifier la présence et l'assiduité des inscrits qu'il communique après chaque séance à la vie scolaire ; en cas d'absence, contact est pris avec les parents ou représentants légaux.

#### 1.2.7. Accès et fonctionnement du CDI

Le CDI est un lieu de travail où s'organisent des activités pédagogiques individuelles ou en groupe. L'accès aux différents supports d'information se fait sous la conduite d'un documentaliste ou d'un professeur. Les activités sont variées : lire, se documenter, s'informer, consulter les fiches ONISEP ou des cédéroms, faire des recherches à partir d'Internet.

L'accès au CDI pendant les heures d'étude se fait sous la responsabilité des enseignants documentalistes. Les horaires d'ouverture sont affichés et communiqués à tous.

#### 1.2.8. Usage de certains biens personnels

Le collège met tout en œuvre pour garantir la sécurité des biens personnels dont les légitimes propriétaires demeurent toutefois responsables ; les élèves ne doivent apporter au collège que le matériel nécessaire à leurs activités scolaires.

L'utilisation des matériels reproducteurs de son et d'image, comme le téléphone portable, est interdite dans les bâtiments de l'établissement. Sous la responsabilité des personnels du collège des utilisations à but pédagogique ou éducatif peuvent néanmoins être autorisées. Dans les bâtiments, ces objets doivent être éteints et rangés dans le cartable. Le trouble apporté par l'usage de ces matériels pendant le temps scolaire pourra entraîner une punition ou une sanction. L'introduction de matériels considérés comme dangereux dans l'enceinte du collège pourra entraîner une punition ou une sanction.

### 1.2.9. Sécurité

Le déclenchement intempestif de l'alarme à incendie ou l'utilisation à mauvais escient des extincteurs pourra entraîner une punition ou une sanction. L'introduction de boisson énergisante, d'alcool ou de produits stupéfiants et la consommation de tabac sont prohibées et susceptibles d'entraîner des punitions ou des sanctions. La pratique des « jeux dangereux » est interdite.

## 2. EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

L'exercice des droits et obligations des élèves sont définis par la loi.

### 2.1. Modalités d'exercice de ces droits

Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués d'un droit d'expression collective et de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos injurieux ou diffamatoire peut donner lieu à sanction.

Une réunion de délégués sera conduite au moins une fois par trimestre sous la direction du chef d'établissement, de son adjoint ou du conseiller principal d'éducation. Les délégués peuvent prendre l'initiative et demander au chef d'établissement de convoquer un conseil des délégués.

L'affichage à l'intérieur de l'établissement est soumis à autorisation. Le cachet du principal doit être apposé sur tout document affiché.

Les élèves peuvent adhérer aux associations existant dans le collège : le foyer socio éducatif et l'association sportive affiliée à l'union nationale du sport scolaire. L'adhésion volontaire implique le respect de leurs statuts. Pendant qu'il suit une activité de ces associations, l'élève garde le bénéfice des droits et obligations qu'il a dans le collège.

### 2.2. Les obligations

Tout élève doit se présenter en cours muni du matériel de collégien nécessaire.

#### 2.2.1. L'obligation d'assiduité

Elle consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que les programmes et modalités de contrôle de connaissances. Un élève ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme, ni de faire certaines évaluations. La présence lors des retenues relève de la même obligation d'assiduité.

L'absentéisme peut conduire le chef d'établissement à engager des mesures d'accompagnement et de protection du mineur.

#### 2.2.2. Respect d'autrui et du cadre de vie

Tout élève doit se présenter dans une tenue correcte. La tenue vestimentaire ne peut contrevenir aux règles d'hygiène ni entraîner des troubles de fonctionnement de l'établissement.

Ces règles s'appliquent en toute circonstance et une grande vigilance doit être apportée au cours d'éducation physique et sportive.

Le respect de l'autre, élève comme membre du personnel ou encore personne présente exceptionnellement dans l'établissement, est une obligation indispensable pour donner à la communauté scolaire unité et équilibre.

Le port d'un vêtement d'extérieur est prohibé pendant les cours.

Le port de tout couvre-chef est interdit dès l'entrée dans les bâtiments.

Les élèves seront associés aux décisions portant sur l'aménagement des lieux de vie et des espaces.

### 2.2.3. Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, physiques, morales ou à caractère sexuel et les dégradations des biens, les brimades, les vols et tentatives de vol, le racket feront l'objet de sanctions disciplinaires indépendantes d'éventuelles poursuites pénales. Le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès du collège à un élève en cas d'atteinte à la sécurité des biens et des personnes.

## 3. LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

Les manquements aux obligations définies précédemment sont susceptibles d'entraîner des punitions ou des sanctions. Les punitions ou sanctions sont individuelles, proportionnelles au manquement et respectent le principe du contradictoire : elles sont expliquées à l'élève qui a la possibilité de s'expliquer, de se justifier et, éventuellement, de se faire assister. La présentation d'excuses écrites ou orales n'empêche pas la punition ou la sanction.

### 3.1. Les punitions scolaires

Ce sont des mesures d'ordre intérieur à l'établissement. Les punitions sont données en cas de manquements mineurs, de perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants. Sur proposition d'autres membres de la communauté éducative, elles seront prononcées par le conseiller principal d'éducation ou les personnels de direction.

Elles sont :

- l'observation inscrite dans le carnet de correspondance
- le devoir supplémentaire, qui pourra être évalué
- la retenue avec un travail à faire évalué qui se déroule après les cours ou le mercredi après-midi

L'exclusion de cours doit garder un caractère exceptionnel ; après être passé par le bureau du conseiller principal d'éducation, l'élève est conduit en permanence où il doit effectuer un travail - qui pourra être évalué - remis par le professeur. Un rapport écrit destiné au chef d'établissement est fait au plus tard dans les 36 heures, la famille doit être contactée.

### 3.2. Les sanctions disciplinaires

Le chef d'établissement apprécie s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'égard d'un élève en cas de manquements graves aux obligations des élèves et en cas d'atteinte physique, morale ou verbale aux personnes. La liste des sanctions, respecte celle fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation :

*Sanctions prises par le chef d'établissement*

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation<sup>1</sup> ; l'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son

---

<sup>1</sup> La mesure de responsabilisation prévue au 3 du § 3.2. , 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 vingt 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser ;

4. l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion est inférieure ou égale à huit jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel ;
5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

Les sanctions prévues aux 3 à 5 peuvent être assorties du sursis à leur exécution

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

### ***Sanctions prises par le conseil de discipline***

En l'attente de la comparution de l'élève fautif devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut prendre une mesure d'éviction à titre conservatoire.

Le conseil de discipline - qu'il soit, sur décision du chef d'établissement après avis de la commission de vie scolaire, délocalisé ou non - peut prendre toutes les sanctions prévues au règlement intérieur, de l'avertissement à l'exclusion définitive.

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4 ou au 5 du § 3.2., le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

### ***Sanctions prises par le conseil de discipline départemental***

Dans des situations exceptionnelles, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental qui peut prendre toutes les sanctions précédemment citées. Les conditions pour déférer les décisions d'exclusion supérieures à 8 jours devant le Recteur sont précisées avec la notification de la décision.

## **3.3. Mesures d'accompagnement**

### ***Fiche de suivi individuel :***

Proposée à l'élève, elle doit lui permettre par un suivi précis de son comportement, d'abord de s'auto évaluer, ensuite de s'engager sur des objectifs précis et réalistes.

### ***Le tutorat :***

Assuré par des personnels volontaires, il est proposé à des élèves qui ont besoin d'un encadrement individualisé régulier.

### ***La commission éducative :***

Sa composition est fixée par le conseil d'Administration et elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle associe, en tant que besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux comprendre 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 également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves et dans la prévention de l'absentéisme.

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.

#### ***Les mesures de réparation :***

Elles sont prises en accord avec l'élève et sa famille. En cas de refus, le chef d'établissement pourra prendre une sanction.

Le travail d'intérêt scolaire est une mesure de réparation qui peut accompagner une mesure d'exclusion temporaire. L'élève est tenu de faire les travaux qui lui sont donnés et de les transmettre à son retour, à son professeur principal, pour évaluation.

Des modalités de dialogue doivent permettre une bonne réintégration dans l'établissement et dans la classe après une exclusion temporaire.

#### **4. MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

La participation remarquable à des activités facultatives du collège, au fonctionnement de clubs, à la prise de responsabilités importantes en étant délégués de classe ou au conseil d'administration, sera valorisée.

#### **5. DISPOSITIFS SPECIFIQUES**

***La classe relais*** représente une modalité temporaire de scolarisation pour des adolescents en rupture de scolarité. Ce dispositif relais vise la resocialisation et la re-scolarisation de ces jeunes afin de leur assurer une réinsertion dans un cursus de formation, soit au collège, soit en entreprise.

***L'UPE2A- Unité Pédagogique pour Elèves Allophones Arrivants***, permet à des élèves d'acquérir, au plus vite, des bases linguistiques pour évoluer dans la société française en autonomie. Elle offre des enseignements adaptés susceptibles d'évoluer avec les besoins des élèves au fur et à mesure de l'année.

***L'ULIS- Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire***, accueille des élèves souffrant de Troubles des Fonctions Cognitives qui bénéficient tous d'un emploi du temps adapté à leurs difficultés et individualisé, alternant des séances d'apprentissage dans leur classe d'origine et des séances au sein de l'ULIS.

#### **6. RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET L'ETABLISSEMENT**

Le carnet de liaison est un outil important de dialogue. Il ne remplace pas une entrevue avec les personnes directement concernées.

##### **6.1. Réception des familles**

Les personnels de l'établissement reçoivent sur rendez-vous, les professeurs sont également disponibles à l'occasion des rencontres parents professeurs pour des temps

courts. Pour des dialogues plus longs, une demande de rendez-vous est nécessaire. Les familles répondent aux sollicitations des enseignants.

## 6.2. **Inscription**

Tout élève habitant dans le périmètre scolaire du collège est affecté de droit par l'Inspecteur d'Académie DASEN de l'Oise. Il doit être inscrit par ses responsables légaux au vu d'un dossier d'inscription complet.

Lors de l'inscription, la famille fournit au collège les moyens de la prévenir à tout moment, notamment en cas d'accident.

## 6.3. **Radiation**

Lorsqu'un élève doit quitter définitivement le collège ses responsables légaux doivent en informer par écrit l'établissement en précisant l'établissement où il sera réinscrit. Il rapporte les manuels scolaires, les ouvrages du CDI, s'acquitte des frais de demi-pension et obtient l'exeat (certificat de radiation).

# 7. **SITUATIONS PARTICULIERES**

## 7.1. **Conduite et incidents en lien avec le collège**

Bien que la protection des abords du collège relève de la responsabilité des services de police et du Maire de Méru, le principal peut être amené à sanctionner un élève pour des faits qui se sont déroulés à l'extérieur de l'établissement dès lors qu'un lien peut être fait avec le collège et le statut d'élève.

## 7.2. **Stage en entreprise**

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, les élèves de 4<sup>e</sup>, de 3<sup>e</sup> ou de la classe relais ont la possibilité de suivre des stages dans le cadre de leur cursus scolaire et uniquement pendant le temps scolaire. Pendant ces stages, ils restent élèves du collège et une convention entre la famille, l'entreprise et le collège, prévoit l'organisation pédagogique et la responsabilité de chacun ainsi que les modalités d'assurance.

Ce règlement est évolutif et doit tenir compte des changements de comportement ou d'évolution des mentalités. Une révision annuelle est possible en soumettant la demande au chef d'établissement pour une analyse par le conseil d'Administration.

**Signature de l'élève**

**Signature du(es) responsable(s) légal(ux)**