

# la Joliverie



## **Fonctionnement général & tarifs 2023-2024**

*/// Collège Sainte Madeleine*



**COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE**  
**Horaires de rentrée**

---

**COLLEGE**

**Lundi 4 SEPTEMBRE 2023 :**

**Accueil des élèves de 6<sup>ème</sup> à 10h00**

Horaires : de 10h00 à 12h30 et de 14h05 à 16h00.

Les élèves seront pris en charge par leur professeur principal dans leur classe.

Les demi-pensionnaires déjeunant au restaurant scolaire seront encadrés par le personnel d'éducation.

**Mardi 5 SEPTEMBRE 2023 :**

**Accueil des élèves de 5<sup>ème</sup> à 14h05** (14h05 – 16h00 avec le professeur principal)

**Accueil des élèves de 4<sup>ème</sup> à 14h15** (14h15 – 16h15 avec le professeur principal)

**Accueil des élèves de 3<sup>ème</sup> à 14h30** (14h30 – 16h30 avec le professeur principal)



- 1 - STRUCTURES ADMINISTRATIVES
- 2 - INFORMATIONS PRATIQUES
- 3 - LES AIDES DIVERSES
- 4 - ASSURANCES SCOLAIRES
- 5 - LES TARIFS
- 6 - CALENDRIER SCOLAIRE
- 7 - REGLEMENT INTERIEUR
- 8 - CHARTE D'UTILISATION DES RESEAUX INFORMATIQUES
- 9 - REGLEMENT RESTAURATION



# COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

## Structures Administratives

---

### **LE DIRECTEUR :**

Responsable des lycées techniques ST PIERRE-ST JOSEPH, du collège STE MADELEINE et du CFP-CFA La Joliverie, il se veut être à la disposition de tous : parents, professeurs, élèves et ensemble du personnel.

Vous pouvez prendre rendez-vous auprès de son assistante.

### **LE DIRECTEUR ADJOINT :**

Outre sa fonction administrative, il est responsable de la coordination et de l'animation pédagogique de l'établissement.

### **LES RESPONSABLES DE VIE SCOLAIRE**

#### **Collaborateurs directs de la Directrice Adjointe**

Ils sont associés à tout ce qui concerne la vie de l'élève. Ils sont chargés :

- du contrôle des effectifs, de l'exactitude et de l'assiduité des élèves
- de la collaboration avec le personnel enseignant : échanges d'informations sur le comportement et sur les activités des élèves
- de l'animation éducative, relations et contacts divers avec les élèves sur le plan collectif et sur le plan individuel.

Ils veillent à la discipline et à la bonne tenue dans l'école.

### **L'ADMINISTRATEUR DES RESEAUX :**

Il est l'administrateur du réseau de La Joliverie. Il est assisté de deux techniciens, chargés de l'installation, l'entretien et la maintenance des parcs informatiques de St Pierre, St Joseph, le Pôle des Arts et Ste Madeleine La Joliverie.

### **LES ANIMATEURS EN PASTORALE SCOLAIRE :**

Ils sont chargés de coordonner les activités d'animation religieuse avec une équipe.

Des réunions d'information religieuse sont organisées par classe et par niveau. Tous les élèves sont tenus d'y participer.

Des réunions de réflexion, recollections, célébrations diverses, sont proposées aux élèves volontaires.

# COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

## Structures Administratives

---

### **LE COORDINATEUR :**

Il est le collaborateur privilégié de la direction qu'il aide dans sa réflexion éducative. Il impulse les projets pédagogiques du cycle dont il a la charge.

### **LE PROFESSEUR PRINCIPAL :**

Dans chaque classe, son rôle est d'être spécialement responsable du "climat" éducatif et pédagogique en s'intéressant à tous les élèves collectivement et à chacun en particulier. Il anime l'équipe de professeurs travaillant avec lui dans sa classe.

***C'est au professeur principal, que familles et élèves doivent s'adresser en priorité pour tous les problèmes concernant les études et l'ambiance de la classe.***

Les noms des professeurs principaux vous seront communiqués à la rentrée.

### **LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER :**

Le RAF est un cadre dont l'activité s'exerce sous la responsabilité directe du chef d'établissement dans 4 secteurs principaux :

- Administration et finances (*les parents qui ont des difficultés financières peuvent s'adresser à lui*)
- Matériel et bâtiments
- Personnel
- Hébergement et restauration

### **LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION et L'ESPACE MULTIMEDIA**

Un CDI accueille les élèves. Il est vaste, équipé de matériel multimédia, d'un accès au réseau Internet, d'un espace lecture et d'un espace pour le travail en groupe. Une documentaliste, présente les lundis et jeudis, est chargée d'assurer son fonctionnement.

### **L'ASSOCIATION SPORTIVE :**

Dans le cadre de l'association sportive de l'établissement, des activités et entraînements sont proposés en dehors des heures de cours : le midi et le mercredi après-midi d'octobre à mai. Les élèves externes, inscrits à l'AS le midi, peuvent déjeuner au restaurant scolaire.

### **LE BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE :**

La Vie Scolaire a un rôle important au sein du collège. Ce service gère tous les moments en dehors des temps de cours.



# COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

## Informations Pratiques

---

### HORAIRES D'OUVERTURE

Pendant la période scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h15. Le secrétariat est à votre disposition de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h45 (sauf le mercredi après-midi).

Les horaires d'ouverture varient pendant les vacances scolaires.

### EMPLOI DU TEMPS

6<sup>ème</sup> – 5<sup>ème</sup> – 4<sup>ème</sup> – 3<sup>ème</sup> :

L'horaire des cours est le suivant :

**du lundi matin au vendredi soir (pas cours mercredi après-midi) :**

MATIN		APRES MIDI	
1er cours	<b>8h35</b>	5e cours	<b>14h05</b>
2e cours	9h35	<i>Récréation 15h à 15h15 (sauf le vendredi)</i>	
<i>Récréation de 10h30 à 10h45</i>		6e cours	15h15
3e cours	10h45	7e cours	16h10
4e cours	11h40		
Fin matinée	<b>12h35 ou 13h00</b>	Fin après midi	<b>16h10 ou 16h40 ou 17h05</b>

Les élèves recevront leur emploi du temps le jour de la rentrée scolaire. Celui-ci n'est pas définitif. Des modifications pourront être apportées ultérieurement.

### PRET DES LIVRES :

L'établissement est en mesure de fournir à chaque élève les livres dont il a besoin. Afin de préserver le bon état de ces manuels, nous vous demandons de fournir un chèque de caution d'une valeur de 70 € (chèque non encaissé). Les livres seront distribués le jour de la rentrée.

A l'issue de l'année scolaire, avant sa sortie, l'élève restitue tous ses livres à la vie scolaire. Après vérification de leur état :

- Tous les livres sont en bon état : restitution de la caution
- Des livres sont détériorés : restitution de la caution et facturation de 15 € par livre abîmé
- Des livres sont manquants ou les numéros ne correspondent pas aux livres prêtés : restitution de la caution et facturation de 25 € par livre ou encaissement de la caution (à partir de 3 livres non conformes)

### LOCATION DE CASIERS :

L'établissement met à la disposition des élèves des casiers fermés à l'aide d'un cadenas moyennant la somme de 7 € par an pour chacun (un casier pour deux élèves).

### FOURNITURES :

L'établissement **ne distribue pas de fournitures scolaires à la rentrée.**

Il est demandé aux élèves d'acheter par eux-mêmes ce qui leur est nécessaire, à l'exception de certaines fournitures spécialisées qui seront facturées. Une liste est communiquée aux familles.

# COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

## Informations Pratiques

---

### RENDEZ-VOUS AVEC LES PROFESSEURS

Il est rappelé qu'il n'est pas possible de joindre un élève ou un professeur par téléphone, pendant les heures de cours.

Pour fixer un rendez-vous avec un professeur, ou pour avoir un entretien téléphonique avec lui, vous devez lui laisser un message par l'intermédiaire du carnet de liaison ou par le biais de l'application Ecole Directe.

### IMPRIMES DIVERS

Pour toutes correspondances avec l'établissement et afin de simplifier l'identification, nous vous demandons d'indiquer les références exactes de l'élève : NOM - PRENOM - CLASSE.

Les certificats de scolarité établis en double exemplaire vous seront remis dans la deuxième quinzaine de septembre. **ATTENTION : pensez à faire des copies - Ne remettez jamais les originaux.**

### COURRIER :

Pour faciliter le dépouillement du courrier, veuillez avoir l'obligeance de libeller votre adresse et de préciser la classe de votre enfant à l'intention de :

"Secrétariat"	pour les demandes de bourses,...
"Service Comptable"	pour tout règlement de facturation
"Responsables vie scolaire"	pour retards, absences, maladie, etc...

UN AGENDA / CARNET DE CORRESPONDANCE comprenant des renseignements sur l'établissement, la structure administrative, le règlement intérieur, sera remis à chaque élève à la rentrée.

Des directives générales, définies pour favoriser le bon fonctionnement de l'établissement dans une ambiance sérieuse et dynamique de travail, seront communiquées par le Professeur Principal.

ACCES A ECOLE DIRECTE : Chaque famille a reçu des codes d'accès pour cet environnement numérique qui lui permettront de consulter différentes informations : cahier de textes, notes, factures, événements et vie de l'établissement.

ABSENCES : Toute absence doit être motivée auprès des Responsables de la vie scolaire pour les élèves. Le relevé de toutes les absences sera porté sur le bulletin scolaire.

# COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

## Informations Pratiques

---

### HABILLEMENT :

- Pour les cours en laboratoire de sciences : la blouse en coton est obligatoire.
- Pour l'Education Physique et Sportive : une tenue de sport est obligatoire sous peine d'exclusion des cours), celle-ci comprend :
  - . un T-Shirt
  - . un short
  - . un survêtement
  - . des chaussures spécifiques.

### **IL EST DEMANDE AUX ELEVES D'AVOIR UNE TENUE DE VILLE CORRECTE :**

- Les shorts de ville ou bermuda (pas de short de sport) et jupes arrivent au genou
- Les jeans troués ne sont pas acceptés
- Les tee-shirts couvrent les bretelles de soutien-gorge et sont d'une longueur correcte
- Les chaussures tiennent aux pieds
- Les joggings ne sont utilisés que dans le cadre de l'activité sportive
- Les casquettes ou couvre-chefs sont rangés

En cas de non-respect, vous serez avertis et les élèves seront priés de rentrer à leur domicile pour se changer avant d'intégrer la classe.

### ATTITUDE :

Il est rappelé aux élèves qu'aucune attitude équivoque n'est tolérée au sein de l'établissement.

### ACCES BUS - TRAMWAY

1. Tramway : Ligne 2 - arrêt Vincent Gâche
2. Bus :
  - Ligne 42 - Commerce Beautour
  - Ligne 36 - Croix Jeannette Bouguenais
  - Ligne 52 - Haluchère Beaulieu
  - Ligne 94 - Les Sorinières
  - Ligne 98 - St Aignan de Grand Lieu
3. Chronobus : Ligne 5

# COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

## Aides Diverses

### BOURSES NATIONALES

Un dossier de demande de bourses nationales vous sera transmis courant septembre. Ce dossier, une fois complété, sera à remettre au secrétariat du collège avec les pièces justificatives demandées.

La décision est communiquée en fin de premier trimestre par l'Inspection Académique.

L'attribution de bourses n'est valable que pour une année scolaire. Il n'y a pas de renouvellement pour les élèves de collège d'une année sur l'autre.

### AIDES

Il existe différents « mécanismes » d'aides, variables en fonction des revenus de la famille et de la classe de l'enfant. Les informations ci-après sont données à titre indicatif, certaines aides pouvant être modifiées quant aux conditions d'attribution, ou ne pas être renouvelées pour l'année scolaire 2022-2023.

Type d'Aide	Descriptif	Conditions d'accès	Montant accordé en 2021-2022
→ BOURSES NATIONALES D'ETUDE	Bourse d'étude accordée en fonction des revenus. Les bourses sont perçues par l'établissement et reversées aux familles, au moyen d'un avoir (après signature d'une procuration).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un dossier de demande de bourses est à compléter et à retourner au secrétariat de l'établissement <b>début octobre</b>.</li></ul>	de 105 € à 459 € pour l'année scolaire.
→ FONDS SOCIAL RESTAURATION SCOLAIRE DU CONSEIL GENERAL	Aide pouvant être accordée une fois dans l'année scolaire aux collégiens inscrits en qualité de demi-pensionnaire. L'établissement perçoit le total des aides et les reverse aux familles au moyen d'un avoir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoyer à l'établissement, courant septembre, un <b>courrier de demande</b>, accompagné du dernier avis de <b>non-imposition</b>,</li><li>• Les demandes sont étudiées ensuite, en fonction des revenus de chacun.</li></ul>	environ 150 € pour l'année scolaire.

# COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

## Assurances

---

### **ASSURANCES SCOLAIRES 2022-2023**

Afin de garantir tous nos élèves pendant le temps scolaire, et pendant le temps extra-scolaire (après la classe et pendant les vacances, soit pendant 365 jours), l'institution a souscrit une assurance groupe pour tous ses élèves auprès de la Compagnie AXA – Cabinet DEVORSINE – 7 Rue Racine BP 90117 – 44001 NANTES CEDEX – 02 40 69 83 13, dont les garanties sont cumulables ou complémentaires à celles versées par la Sécurité Sociale. La prime d'assurance est incluse dans le budget de l'établissement.

#### **CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE EN CAS D'ACCIDENT SURVENU A L'ENFANT :**

- **Pendant le temps scolaire** : l'élève doit se présenter au secrétariat, pour les premiers soins et les formalités administratives.
- **En dehors du temps scolaire** : établir une déclaration d'Accident sur papier libre et l'envoyer à « AXA ASSURANCES » pour enregistrement du sinistre. Prendre contact avec le secrétariat, dès que possible, pour les formalités administratives.

#### **AVIS IMPORTANT :**

- **Si c'est votre enfant qui a été blessé**, joindre à la déclaration, un certificat médical indiquant la nature des blessures et faire parvenir ensuite le certificat de guérison, les notes de frais médicaux et pharmaceutiques ainsi que les bordereaux originaux de remboursement effectués par la Sécurité Sociale (ou tout autre organisme).

- **Accidents causés intentionnellement** : ne peut prétendre au bénéfice des indemnités contractuelles, l'enfant qui se blesse intentionnellement lui-même.

- **Certains risques sont toujours exclus**, notamment :

- les dommages causés par la guerre, les engins de guerre, la radioactivité, etc...
- les dommages résultant de l'utilisation par l'enfant de bateaux à moteur, armes de chasse, etc...
- les matches quelconques joués dans des équipes non-scolaires (de clubs par exemple)
- les dommages causés aux tiers par l'élève avec un véhicule à moteur
- tout travail professionnel rémunéré de l'élève
- la pratique de certains sports, tels qu'ascensions en montagne avec escalade, spéléologie, Parachutisme et aviation, jiu jitsu, karaté, boxe et catch, cyclisme derrière moto, chasse et pêche sous-marine...
- les dommages subis par l'élève par suite de maladie, **ivresse**, suicide, absorption de stupéfiants ou drogues non prescrits médicalement

#### **RESPONSABILITE CIVILE (R.C.) CHEF DE FAMILLE :**

Cette garantie, qui faisait fréquemment double emploi avec celle des parents, **n'est plus incluse dans notre contrat groupe**. Aussi, **nous vous conseillons de contracter cette garantie** auprès de votre assureur (ou de la compagnie AXA ASSURANCES - 7 Rue Racine BP 90117 – 44001 NANTES CEDEX – 02 40 69 83 13) si vous ne l'avez déjà.

*(Seul le texte des conditions générales et particulières du contrat a une valeur contractuelle. Ce document est un résumé partiel, les principales exclusions n'ouvrant pas droit à remboursement figurent sur la déclaration d'accident.)*

**COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE**  
**Conditions Tarifaires**

## **TARIFS MENSUELS 2023 - 2024 sur 10 mois**

Voici le résumé des montants mensuels par régime.

**Montant mensuel = tarif annuel divisé en 10 règlements mensuels, prélevés du 5 septembre 2023 au 5 juin 2024.**

Nous vous invitons à lire avec attention les conditions tarifaires pages suivantes, qui viennent compléter et préciser les différentes rubriques détaillées ci-après :

Mensualité 2023-2024	COLLEGE
EXTERNE	76.50 €
DEMI-PENSIONNAIRE	164.56 €

### **Détail des tarifs mensuels**

Classes	Tarifs mensuels calculés sur 10 mois			
	Contribution des familles	Cotisations Institutionnelles	Fournitures technologie	Demi-pension (sur la base de 4 repas)
COLLEGE	63.50 €	9.50 €	3.50 €	88.06 €

**La contribution des familles** permet de faire face aux frais d'équipements scolaires et sportifs, aux dépenses d'entretien des bâtiments, aux charges d'amortissement des constructions et des matériels et au budget de fonctionnement de l'animation pastorale.

**Les cotisations institutionnelles** correspondent au fonctionnement des institutions de l'Enseignement Catholique, aux assurances scolaires et d'accident du travail.

Les montants indiqués ci-dessus pour **les fournitures de technologie** permettent de couvrir les frais de matières premières utilisées pour les cours de technologie.

**La restauration scolaire** se détermine avec l'année scolaire divisée en trois périodes :

PERIODES	DEMI-PENSION (base de 4 repas par semaine)
du 4 septembre 2023 au 22 décembre 2023	56 repas }
du 8 janvier 2024 au 21 avril 2024	51 repas } soit un total annuel de 140 repas
du 6 mai 2024 au 7 juillet 2024	33 repas }

Ces trois périodes de référence servent au calcul du nombre de repas dans l'année scolaire sur la base de **6.29 € par repas pour un collégien « Demi-Pensionnaire »**.

Des régularisations peuvent avoir lieu en cas de modification du nombre réel de jours de scolarité.

Le collégien « EXTERNE » peut néanmoins déjeuner occasionnellement à la restauration scolaire, et ce repas sera comptabilisé pour 7.29 € à chaque passage sur le Porte-monnaie Restauration. Dans ce cas, nous vous demandons d'alimenter régulièrement le porte-monnaie de restauration de votre enfant, soit par CB via le portail Ecole Directe, soit par chèque.

**Pour les familles qui ont opté pour le prélèvement automatique, un prélèvement**

**FORFAITAIRE** de 160.00 € sera appliqué pour l'échéance du 10 septembre 2023

**Pour les familles qui règlent par chèque, Merci de prévoir avant le 31 août 2023**

**un chèque de 160.00 € (encaissement au 10 septembre 2023) pour la 1<sup>ère</sup> mensualité de la scolarité 2023-2024.**

*Ce chèque est à libeller à l'ordre de « OGEN LA JOLIVERIE » et doit être adressé au **service comptable**, en indiquant au dos, **le nom, le prénom et la classe de l'élève.***

**Le Prélèvement Automatique est fortement conseillé afin de mensualiser vos frais.**

#### **COTISATION APEL (facultative) :**

- |                          |  |              |
|--------------------------|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> | APEL départementale 18.75 € + APEL Ste Madeleine La Joliverie 7.00 € | soit 25.75 € |
| <input type="checkbox"/> | APEL Ste Madeleine La Joliverie (partie Etablissement)               | soit 7.00 €  |

#### **ACCUEIL PERISCOLAIRE :**

Une étude du soir est organisée pour les collégiens, moyennant la somme de **0.60 € par ¼ heure**. Les montants correspondants seront imputés sur les relevés de frais intermédiaires.

Toute demi-heure commencée sera facturée.

**Les dépassements d'horaires de l'étude du soir sont facturés d'un FORFAIT de 5.00 €.**

#### **LOCATION DE CASIERS (facultative) :**

- Casier pour matériel scolaire	Forfait annuel de 14.00 €
---------------------------------	---------------------------

- Casier pour matériel scolaire (pour 2 élèves) Forfait annuel de 7.00 €

Ces services seront portés sur la facture annuelle fin septembre en fonction vos souscriptions.

### **REDUCTIONS :**

La Joliverie regroupe :

- l'école et le collège Ste Madeleine-la Joliverie situés sur l'île de Nantes,
- l'Ecole Ste Bernadette située à St Sébastien / Loire
- le Lycée Tertiaire St Pierre et le Lycée Industriel St Joseph situés à St Sébastien / Loire - le Pôle des Arts situé sur l'île de Nantes
- le Lycée LA BAUGERIE situé à St Sébastien / Loire

Si vous avez plusieurs enfants scolarisés simultanément dans ces structures, une réduction vous sera accordée uniquement sur votre demande et se calculera sur le montant de la contribution des familles dans les conditions suivantes :

EXEMPLES DE CAS	REDUCTIONS ACCORDEES
2 enfants : 2 écoliers	<b>(hors Bachelor)</b> 25% sur le 2 <sup>ème</sup> enfant 50% sur le 3 <sup>ème</sup> enfant 75% à partir du 4 <sup>ème</sup> enfant
2 enfants : 1 écolier et 1 collégien	
2 enfants : 1 collégien et 1 lycéen <b>ou</b> 2 collégiens	
3 enfants : 1 écolier et 1 collégien et 1 lycéen	
3 enfants : 1 écolier et 2 collégiens	
3 enfants : 2 écoliers et 1 collégien	
3 enfants : écoliers	
+ de 3 enfants	

### **REGULARISATION** pour départs anticipés et autres absences :

Les tarifs sont établis pour l'année scolaire entière et calculés sur les frais de l'établissement. Un avoir est effectué (**sur la contribution scolaire et les fournitures de technologie**) pour une sortie définitive au cours de la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> période conformément au tableau ci-après :

PERIODES	AVOIR sur les tarifs annuels
du 4 septembre 20 au 22 décembre 20	58%
du 8 janvier 20 au 21 avril 20	25%
du 6 mai 20 au 7 juillet 20	

Le montant des repas non pris est remboursé.



## **MODALITES DE REGLEMENT :**

Une **facturation annuelle**, reprenant les différentes rubriques, **sera établie fin septembre 2023.**

Elle tiendra compte de l'acompte FORFAITAIRE du 10 septembre 2023 d'un montant de 160.00 € (prélevé ou chèque encaissé) et des arrhes qui vous ont été demandés au moment de l'inscription ou de la réinscription de votre enfant.

Les règlements se feront en **10 prélèvements mensuels de septembre 2023 à juin 2024**, ou selon des modalités différentes **en accord avec le service comptable.**

**Tout prélèvement rejeté par votre banque sera facturé 6.00 € pour frais administratifs. Des pénalités correspondant au taux d'intérêt légal seront appliquées en l'absence ou en cas de retard de paiement.**

Un dernier prélèvement aura lieu le 10 juillet 2024 en fonction des régularisations de fin d'année.

Des facturations intermédiaires (imputation des bourses nationales, séjours pédagogiques, régularisations d'absences...) viendront modifier la facturation annuelle ainsi que le plan de règlement pour les échéances futures.

<b>PRELEVEMENTS</b>	<b>CHEQUES</b>	<b>CB en ligne</b>	<b>ESPECES</b>
Les demandes de prélèvements fournies avec la circulaire de rentrée, devront être retournées <b>au plus tard le 26 août 2023</b> pour un 1 <sup>er</sup> prélèvement le 10 septembre.	Les chèques devront être libellés à l'ordre de « OGE LA JOLIVERIE ». Il conviendra d'indiquer au dos les références de la facture.	Des règlements CB en ligne sont proposés via votre Portail « EcoleDirecte » pour les frais de scolarité mais aussi pour l'approvisionnement du Portemonnaie Restauration pour les « Externes ».	Les règlements en espèces seront <b>remis au secrétariat</b> , contre délivrance d'un reçu attestant le règlement effectué.

Le service comptabilité est à votre disposition, dans les locaux des lycées la Joliverie à Saint Sébastien sur Loire, tous les jours de 8h à 12h et de 14h à 17h.

Afin de faciliter le tri, nous vous demandons d'adresser les courriers à :


**OGE LA JOLIVERIE**

**Service comptable**

141 Route de Clisson

BP 43229

44232 ST SEBASTIEN SUR LOIRE CEDEX

 : 02.40.80.25.96

 : [bleray@la-joliverie.com](mailto:bleray@la-joliverie.com)

## **ASSURANCES SCOLAIRES 2023-2024**

Afin de garantir tous nos élèves pendant le temps scolaire, et pendant le temps extra-scolaire (après la classe et pendant les vacances, soit pendant 365 jours), l'institution a souscrit une assurance groupe pour tous ses élèves auprès de la Compagnie AXA – Cabinet DEVORSINE – 7 Rue Racine BP 90117 – 44001 NANTES CEDEX – 02 40 69 83 13, dont les garanties sont cumulables ou complémentaires à celles versées par la Sécurité Sociale. La prime d'assurance est incluse dans le budget de l'établissement.

### **CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE EN CAS D'ACCIDENT SURVENU A L'ENFANT :**

- **Pendant le temps scolaire** : l'élève doit se présenter au secrétariat, pour les premiers soins et les formalités administratives.
- **En dehors du temps scolaire** : établir une déclaration d'Accident sur papier libre et l'envoyer à « AXA ASSURANCES » pour enregistrement du sinistre. Prendre contact avec le secrétariat, dès que possible, pour les formalités administratives.

### **AVIS IMPORTANT :**

- **Si c'est votre enfant qui a été blessé**, joindre à la déclaration, un certificat médical indiquant la nature des blessures et faire parvenir ensuite le certificat de guérison, les notes de frais médicaux et pharmaceutiques ainsi que les bordereaux originaux de remboursement effectués par la Sécurité Sociale (ou tout autre organisme).
- **Accidents causés intentionnellement** : ne peut prétendre au bénéfice des indemnités contractuelles, l'enfant qui se blesse intentionnellement lui-même.
- **Certains risques sont toujours exclus**, notamment :
  - les dommages causés par la guerre, les engins de guerre, la radioactivité, etc...
  - les dommages résultant de l'utilisation par l'enfant de bateaux à moteur, armes de chasse, etc...
  - les matches quelconques joués dans des équipes non-scolaires (de clubs par exemple)
  - les dommages causés aux tiers par l'élève avec un véhicule à moteur
  - tout travail professionnel rémunéré de l'élève
  - la pratique de certains sports, tels qu'ascensions en montagne avec escalade, spéléologie, Parachutisme et aviation, jiu jitsu, karaté, boxe et catch, cyclisme derrière moto, chasse et pêche sous-marine...
  - les dommages subis par l'élève par suite de maladie, **ivresse**, suicide, absorption de stupéfiants ou drogues non prescrits médicalement

### **RESPONSABILITE CIVILE (R.C.) CHEF DE FAMILLE :**

Cette garantie, qui faisait fréquemment double emploi avec celle des parents, **n'est plus incluse dans notre contrat groupe**. Aussi, **nous vous conseillons de contracter cette garantie** auprès de votre assureur (ou de la compagnie AXA ASSURANCES - 7 Rue Racine BP 90117 – 44001 NANTES CEDEX – 02 40 69 83 13) si vous ne l'avez déjà.

*(Seul le texte des conditions générales et particulières du contrat a une valeur contractuelle. Ce document est un résumé partiel, les principales exclusions n'ouvrant pas droit à remboursement figurent sur la déclaration d'accident.)*

**COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE**  
**Calendrier Scolaire**

---

<b>VACANCES DE LA TOUSSAINT :</b> - du vendredi 20 octobre 2023 après la classe - au lundi 6 novembre 2023 au matin	<b>PONT DE L'ASCENSION :</b> - du mercredi 9 mai 2024 après la classe - au lundi 6 mai 2024 au matin
<b>VACANCES DE NOEL :</b> - du vendredi 22 décembre 2023 après la classe - au lundi 8 janvier 2024 au matin	<b>LUNDI DE PENTECOTE :</b> - lundi 20 mai 2024 – férié
<b>VACANCES D'HIVER :</b> - du vendredi 23 février 2024 après la classe - au lundi 11 mars 2024 au matin	<b>DEPART EN VACANCES D'ETE :</b> - une circulaire de fin d'année vous indiquera la date de fins des cours
<b>VACANCES DE PRINTEMPS :</b> - du vendredi 19 avril 2024 après la classe - au lundi 6 mai 2024 au matin	



## **Règlement intérieur des élèves du collège**

### **1 - Usage du carnet de correspondance**

Ce carnet /agenda est un moyen de liaison entre la famille et le collège. Il doit être tenu avec le plus grand soin par l'élève. Aucune page ne doit être raturée, collée ou déchirée. En cas de perte ou de dégradation, le carnet/agenda sera facturé 5,50€ et une retenue sera prononcée

Les parents doivent en prendre connaissance régulièrement, en particulier pour vérifier les signatures demandées par les professeurs, préciser et justifier les absences, demander des rendez-vous, signer pour chaque circulaire reçue.

L'agenda est le cahier dans lequel l'élève note le travail demandé à la maison. Il doit être lisible par tous. Les rajouts personnels ne sont pas autorisés. L'agenda électronique est accessible par le portail « Ecole Directe ». Il ne dispense pas de « l'agenda papier ».

**Ce carnet/ Agenda doit toujours être dans le cartable de l'élève qui doit pouvoir le présenter à qui de droit à n'importe quel moment. En cas d'absence de carnet, une retenue est posée le soir même**

### **2 - Le collège est un lieu de travail et d'apprentissage de la vie en société ce qui entraîne des exigences**

- Les élèves doivent respecter **les règles de politesse** entre eux, à l'égard des professeurs et du personnel de l'établissement. **Le dialogue et la médiation sont les outils indispensables à la résolution de tensions éventuelles.**
  
- **La tenue vestimentaire** : nous serons très attentifs dès les premiers jours de la rentrée et tout au long de l'année à ce que :
  - Les shorts de ville et jupes arrivent au genou
  - Les jeans troués ne soient pas acceptés
  - Les tee-shirts couvrent les bretelles et soutien-gorge et soient d'une longueur correcte.
  - Les chaussures tiennent aux pieds.
  - Les joggings ne soient utilisés que dans le cadre de l'activité sportive.
  - Pas d'excentricité dans la coiffure et le maquillage.
  - Les couvre-chefs sont interdits (hormis les bonnets portés en extérieur **en hiver**)

Pour tout non-respect, vous serez avertis et les élèves seront priés d’aller se changer soit dans l’établissement soit avec un retour au domicile avant d’intégrer la classe.

- **Le respect de la propriété des autres** : tout objet de nature extrascolaire (baladeur, MP3/4, téléphone portable, appareil sonnant ou lumineux) ou dangereux (cutter, tabac, arme blanche...) est strictement interdit au sein de l’établissement et lors des activités organisées par celui-ci. La prise de photos ou vidéos sans autorisation est interdite.

**Le téléphone portable doit être éteint et non visible sous peine de confiscation (en cas de nécessité il peut être consulté dans le hall administratif après accord).**

- Au nom de la sécurité et de la protection de la santé, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l’établissement (loi Evin) et à ses abords.
- Vivre à plusieurs nécessite **l’honnêteté de chacun et le respect de l’autre** cependant, il est fortement recommandé de ne pas avoir d’argent liquide ou d’objets de valeur sur soi. Le collège n’est pas responsable des objets perdus ou volés. **Il n’existe aucune assurance pour couvrir ce risque.**
- **L’ordre et l’agrément du collège dépendent de chacun.** Il est demandé aux élèves de respecter le matériel mis à leur disposition (mobilier, casiers, appareils, livres...), les parterres et les jardinières disposés sur la cour. Toute dégradation sera facturée aux familles. De même, les élèves sont co-responsables de la propreté des lieux (cour, sanitaires, salle de classe...). Les crachats seront particulièrement sanctionnés. Les confiseries, les boissons et les biscuits salés type gâteaux apéritifs sont interdits, dans le cas contraire ils seront confisqués. Des punitions seront posées en cas de non-respect.
  - Les objets prohibés seront confisqués et les parents en seront informés. Tout manquement conduira à une sanction, cette sanction est précédée d’un dialogue avec l’élève.

### **3 – Organisation de la vie des élèves**

#### **1) ENTREES - SORTIES**

L’accueil des élèves est assuré de 8h00 à 18h00. Les cours ont lieu de 8 h 35 (première sonnerie) à 12h35 ou 13h et de 14h05 (première sonnerie) à 15h55 – 16h35 ou 17h00. Le midi, les portes sont fermées de 12h45 à 13h45.

Les entrées retardées et les sorties avancées ne sont autorisées qu’avec l’accord des parents, selon l’emploi du temps de la classe. Les élèves présents, entre 8h35 et 9h35, ne peuvent rester sur la cour, ils se rendent en étude.

Lorsqu’il y aura sortie autorisée par le personnel d’Education, les parents en seront avertis à chaque fois par une note écrite sur le carnet de correspondance, qu’ils devront viser (en cas d’absence imprévue de professeur les élèves iront en permanence si la famille n’est pas avertie).

## **2) ABSENCES    N° portable vie scolaire 07.67.38.49.11**

### **Votre responsabilité en matière d'assiduité scolaire**

Les élèves doivent être présents régulièrement à tous les cours et pour tous les devoirs. Quatre demi-journées d'absence par mois sans excuses valables peuvent entraîner un signalement à l'inspection académique.

Le manque d'assiduité empêche le conseil de classe de se prononcer sur l'avenir scolaire de l'élève.

- **En cas de maladie ou d'absence imprévue**, les parents devront téléphoner le jour même pour légitimer cette absence : avant 9h pour les cours du matin ou 14h pour ceux de l'après-midi. **Tout appel téléphonique doit être confirmé par écrit, par les parents** : dès son retour, l'élève doit présenter son agenda (bulletin d'absence), dûment rempli, à la vie scolaire. **Les absences non motivées seront récupérées.**

- **Toute absence prévue** doit être signalée par les parents : téléphone suivi d'une confirmation écrite (carnet de correspondance) de préférence deux jours l'avance. **Les rendez-vous chez les médecins, dentistes, ophtalmologistes, etc... doivent se prendre en dehors des heures de classe.**

**Les devoirs ou contrôles qui ont lieu pendant les absences sont récupérables.**

## **3) EXACTITUDE**

Les élèves doivent être présents 10 mn avant la sonnerie de début des cours. Lors de la sonnerie, les élèves viennent se mettre en rang avec leur matériel. Les retardataires ne seront acceptés en cours qu'après être passés au Bureau de la Vie Scolaire.

**Des retards répétés seront suivis d'une récupération de cours**

Lorsque le retard est supérieur à 15 minutes l'élève n'est pas autorisé à rejoindre sa classe : il reste en permanence (l'heure de cours devra être récupérée).

## **4) EDUCATION PHYSIQUE**

Cette discipline exige une participation obligatoire des élèves.

L'élève porte une tenue de ville, et par mesure d'hygiène il doit avoir une tenue spécifique, selon l'activité, pour la pratique de l'EPS (survêtement, T.Shirt, chaussures de sport lacées ...). Les déplacements se font en groupe, sous la conduite de l'enseignant et conformément aux règles de vie collective et de sécurité routière.

### **Dispenses :**

Tout élève dispensé temporairement d'E.P.S, ou qui n'a pas la tenue exigée accompagne sa classe sur les lieux où se déroule la séance (sauf dans certains cas) et se met à la disposition du Professeur.

Un élève dispensé pour une seule séance doit obligatoirement présenter un mot des parents.

Pour des dispenses supérieures à la séance un certificat d'inaptitude (que vous trouverez page 15) est exigé.

Des dispenses non justifiées auront des répercussions sur la note de participation (pénalités).

En cas de problèmes dans les vestiaires, l'enseignant se réserve le droit d'y entrer après avoir averti les élèves. **De même, en cas de blessure, l'élève doit impérativement le signaler au professeur.** Il est rappelé que les déodorants en aérosol sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

## 4 – Travail et discipline

### **A- Travail**

L'élève travaille **régulièrement** avec le matériel indispensable pour les cours (règles, crayons, cahiers, livres, etc...), pour atteindre le niveau souhaité afin d'accéder à l'orientation de son choix.

Les parents suivent le travail de leur enfant par l'intermédiaire de l'agenda, du carnet de correspondance, du relevé de notes (chaque demi-trimestre) et du bulletin trimestriel, avec l'appréciation des professeurs, envoyé à chaque fin de période.

**Ils contactent le professeur principal lorsqu'ils le désirent. Un entretien avec les professeurs peut s'avérer utile dès les premiers résultats scolaires.**

### **B- Discipline**

Des sanctions diverses sont appliquées selon la faute (ramassage des papiers, nettoyage de la cour, travail supplémentaire, récupération, retenue, avertissement oral, fiche d'exigence, contrat.....) ;

Les actes de tricherie seront sanctionnés et auront une conséquence sur la note.

La répétition de sanctions dont les effets ne seraient pas visibles pourra entraîner un conseil de remédiation.

**Les retenues et récupérations sont faites en dehors du temps scolaire.**

**Toute retenue infligée devient OBLIGATOIRE ; nul ne pourra s'y soustraire.**

**Si récidive**, avertissements écrits officiels (avec exposé des motifs adressé par courrier aux parents)

1<sup>er</sup> avertissement                      Retenues – suppression des autorisations (8 h 35 à 16 h 00)

2<sup>e</sup> avertissement                      Exclusion des cours de 1 à 3 jours

3<sup>e</sup> avertissement                      Exclusion des cours de 3 à 8 jours

Dernier avertissement              Exclusion définitive après réunion du Conseil de Discipline.

Avertissement spécifique : une journée d'inclusion-exclusion

Les instances :

- Le conseil des professeurs (en particulier en cas d'insuffisance dans le travail scolaire)
- Le conseil éducatif et disciplinaire (convocation des parents, professeur principal, direction)



- Le conseil de discipline (sur convocation du Chef d'établissement, et sur la demande d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative). Les modalités statutaires sont transmises en recommandé avec la convocation. Le responsable de l'enfant ne peut se faire représenter ni se faire accompagner par un tiers.  
Mesures disciplinaires liées au Conseil de discipline : exclusion temporaire ou exclusion définitive.
- Selon la nature de la faute, le chef d'Etablissement est habilité à prononcer une exclusion temporaire, sans appel, avant de convoquer le conseil de discipline. **Il s'agit alors d'une mesure à titre conservatoire pour des raisons de sécurité.**

## 5 – Vie quotidienne

### **1) LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I)**

- Le CDI est un lieu de travail. Les élèves y viennent pour faire des recherches, lire ou emprunter des documents. Lieu d'apprentissage de la citoyenneté, chacun se doit de respecter les autres élèves, le matériel, la durée des prêts. Les élèves peuvent s'y rendre sur les temps d'étude après autorisation du personnel d'éducation.
- Tout non-respect est sanctionné (suppression des prêts, exclusion du CDI....)
- L'accès à Internet est autorisé uniquement dans le cadre de recherches scolaires en accord avec le professeur et la documentaliste.

### **2) L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE (CF CHARTE)**

Strictement limitée à un usage pédagogique.

### **3) LA RESTAURATION**

Le passage au self s'effectue de 12h50 à 13h45 selon un ordre déterminé. La demi-pension est un service que propose le collège. A ce titre, les demi-pensionnaires sont tenus au respect des règles particulières à la restauration. Chacun respectera les personnels de service, le matériel, la nourriture. Quelques règles sont à observer : prendre un plateau complet, manger dans le calme et proprement, vider les plats dans la poubelle, ne pas entrer dans la cuisine...

### **4) L'UTILISATION DES CASIERS**

Le collège met à la disposition des élèves des casiers Ils sont attribués pour l'année scolaire. La location du casier s'élève à 12 euros (6€ par élève). Les casiers sont partagés par deux élèves. Les élèves fournissent le cadenas. Ils peuvent y entreposer sac et matériel scolaire. Chaque élève est co-responsable de la propreté du casier qu'il partage et de son contenu.

#### **L'ACCES AUX CASIERS EST REGLEMENTE :**

- Accès autorisé avant les cours de la matinée, de l'après-midi et durant la récréation.
- Accès interdit aux interours et après la sonnerie (mise en rang)

**Il est rappelé que le collège n'est pas responsable des vols et dégradations des biens personnels entreposés dans le casier.**

La direction se réserve le droit de contrôler le casier à n'importe quel moment et ceci même en l'absence du locataire.

## **5) LES LOCAUX**

L'accès aux bâtiments, dédiés à l'enseignement et à la vie quotidienne, n'est autorisé aux élèves qu'après accord d'un adulte ou accompagné de celui-ci.

En cas d'incendie : l'élève aura pris connaissance des consignes et des circuits d'évacuation. Trois exercices réglementaires sont appliqués durant l'année scolaire. Les consignes sont affichées dans les salles et couloirs. De la même manière des exercices liés au PPMS sont organisés.

## **6) SANTE**

L'établissement ne délivre aucun médicament. Si les élèves sont en traitement, ils sont invités à déposer les médicaments au secrétariat ou au bureau de la vie scolaire et à s'y rendre pour les prendre. Toute demande de PAI est à formuler auprès du secrétariat.

# CHARTRE D'UTILISATION DES RESEAUX INFORMATIQUES

Cette chartre s'applique à tout utilisateur, membre de la communauté du collège Sainte Madeleine La Joliverie.

## **1) UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOGICIELS**

Le collège Sainte Madeleine la Joliverie met à la disposition de l'ensemble de ses membres des réseaux informatiques et des logiciels sous les conditions suivantes :

Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité,
- De s'approprier l'identité, l'identifiant ou le mot de passe d'un autre utilisateur,
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur les réseaux,
- De lire ou de copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, images, textes provocants ou à caractère discriminatoire (racisme, sexiste...) pornographiques ou incitant à la violence,
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau (déconnecter un câble, démonter une souris, etc...)
- De se connecter à un service internet sans y être autorisé.

L'utilisateur ne doit pas installer de logiciels sur le réseau. De plus, il ne devra en aucun cas :

- Faire des copies de logiciel commercial,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Utiliser des disquettes, cédéroms, clés USB, zip (etc...) provenant de l'extérieur, pour éviter les virus informatiques,
- Ne pas enregistrer de fichier sur le disque dur, sans l'accord de la personne qui encadre l'activité,
- Ne pas télécharger de fichiers de musiques, de vidéos, de jeux (etc...)
- L'utilisateur d'un ordinateur n'en est pas propriétaire, il ne devra en aucun cas modifier les paramètres ou les réglages de l'appareil.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.

## **2) UTILISATION D'INTERNET**

Dans l'établissement :

En aucune façon, les élèves n'auront accès à ce réseau en libre-service.

L'utilisateur d'Internet d'un poste des réseaux du collège doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles et par conséquent, être placé chaque fois sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée.

L'usage des forums de discussions (ou news) et des services de dialogues publics en direct (ou chat) est interdit. Cette limitation ne s'applique pas aux actions que le collège pourrait organiser.

Les administrateurs des serveurs du collège peuvent être amenés à surveiller de manière précise les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects, en liaison avec le responsable administratif du projet.

#### D'une manière générale :

Tout membre de la communauté éducative s'interdit de mettre en cause un autre membre quelconque de la communauté éducative par l'usage de moyens de communication numérique à savoir notamment l'utilisation d'Internet, d'intranets, de réseaux sociaux, de courriels et de sms. Par mise en cause il convient d'entendre l'injure, la diffamation, le dénigrement, l'usurpation d'identité numérique en particulier par la création de faux profils sur un réseau social, et de façon générale tout propos qui porte atteinte à l'honorabilité, à la réputation ou au respect de la vie privée d'un membre de la communauté éducative, la transmission, de toute photographie, de toute image ou de tout film où apparaît un membre de la communauté éducative, qui porterait atteinte à son honorabilité, sa réputation ou au respect de sa vie privée. En cas de non-respect des dispositions qui précèdent, l'établissement se réserve le droit d'appliquer d'emblée les sanctions prévues au règlement intérieur. Ces sanctions s'appliquent indépendamment de celles prévues par les lois et règlements qui pourraient notamment être mise en oeuvre à la suite de la plainte d'une victime, de l'établissement ou de toute mise en oeuvre de l'action publique. Il est rappelé que les parents sont pleinement responsables des actes de leurs enfants mineurs.

### **TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES**

#### **Sanctions administratives :**

Les sanctions applicables aux utilisateurs sont :

1. l'avertissement oral (pour une faute légère)
2. l'exclusion des réseaux du collège, avec les conséquences (scolaires ou autres) que cela peut avoir.

#### **Sanctions pénales :**

Extraits de la loi du 05 janvier 1986 relative à la fraude informatique, dite loi Goffrain :

Article 462-2 : quiconque, frauduleusement, aura accédé ou sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 300 € à 7500 € ou de l'une de ces deux peines.

Article 462-8 : Quiconque aura participé à une association formée ou à une entente établie en vue de la préparation concrétisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 462-2 à 462-6 sera puni des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour la plus sévèrement réprimée.

# COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

## Règlement intérieur à la restauration scolaire

---

### LES OBLIGATIONS DE L'ÉCOLIER OU DU COLLEGIEN

Ces obligations s'imposent à **tous les écoliers ou collégiens**, quels que soient leur âge et leur classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Au centre de ces obligations et, dans le propre intérêt de chacun, s'inscrit **le respect et la politesse**, conditions essentielles pour un espace de détente.

#### 1) ORGANISATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les écoliers ou collégiens se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et de veiller au respect du cadre de vie et du matériel mis à leur disposition.

##### ◆ *Tenue et comportement*

Il est attendu de chaque membre de la Communauté Scolaire un comportement respectueux. L'écolier ou le collégien s'abstiendra donc de toute vulgarité de langage et de geste, de toute brutalité dans la communication, le débat ou le désaccord.

Le calme est exigé à l'intérieur de la Restauration Scolaire. Par calme, il faut entendre l'absence de bruit soutenu, de bousculade.

Un comportement correct s'impose : grossièretés verbales et/ou gestuelles, et autres déviantes seront sanctionnées.

Les écoliers ou collégiens doivent contribuer à la propreté de la Restauration Scolaire afin que la tâche du Personnel de Restauration ne soit pas inutilement surchargée.

Ils débarrasseront leurs plateaux en rangeant la vaisselle dans les bacs prévus et nettoieront à l'aide de leur fourchette les assiettes salies.

Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet (ex : nourriture dans les pichets, radiateurs...).

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien de la Restauration Scolaire proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que l'épandage de produits alimentaires ou les jets de projectiles. **Ceci est moralement inadmissible.**

Les chaises et tables seront rangées avant de quitter le réfectoire.

**La consommation de boissons ou d'aliments provenant de l'extérieur est totalement interdite. Le matériel de restauration doit être respecté. Toutes dégradations volontaires seront imputées à la charge du responsable et seront sévèrement sanctionnées.**

**Rappel : l'utilisation du baladeur (MP3, MP4, ...), du téléphone portable et de toute radiomessagerie et télétransmission est strictement interdite sous peine de confiscation.**

## COLLEGE SAINTE-MADELEINE LA JOLIVERIE

### Règlement intérieur

---

#### 2) **ECHELLE DES SANCTIONS**

En cas de non-respect de ce règlement, les mesures suivantes peuvent être prises en fonction de la gravité et de la fréquence de la (des) faute(s) commise(s)

- ◆ Utilisation d'un baladeur (MP3, MP4, ...), d'un téléphone portable
  - Confiscation de l'appareil pendant 7 jours et remis à Mme Touré.
  
- ◆ Consommation de boissons et/ou d'aliments provenant de l'extérieur
  - Confiscation des boissons et/ou des aliments par le personnel de surveillance
  - Récidive => Retenues imposées par la vie scolaire
  
- ◆ Vol, Dégradations volontaires
  - Travaux d'intérêt collectif définis par le personnel encadrant
  - Récidive => Exclusion temporaire de 2 jours du réfectoire
  
- ◆ Non-respect, attitude perturbatrice, gênante pour les autres
  - Placement des élèves dans le réfectoire.
  - Retenues imposées par la vie scolaire
  
- ◆ Non-respect mineur au règlement intérieur
  - Travaux d'intérêt collectif définis par le personnel encadrant
  - Retenues imposées par la vie scolaire



## SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE

### Site de la route de Clisson

- Lycée Professionnel
- Lycée Général et Technologique
- Enseignement Supérieur
- Centre Formation Alternance, Apprentissage et Formation Continue

### Site de Sainte Bernadette

- École

### Site de La Bagerie

- Lycée Professionnel
- Lycée Général et Technologique
- Enseignement Supérieur

## ILE DE NANTES

### Site de Sainte Madeleine

- École
- Collège

### Site du Pôle des Arts Graphiques

- Lycée Professionnel
- Lycée Technologique
- Enseignement Supérieur

## CARQUEFOU

### Site de l'Icam de Nantes

- Classes préparatoires associées à l'Icam

## BOUGUENAIS

### Site de la JVMA

- Jules Verne Manufacturing Academy
- Modules de formations industrielles



### Ecole & collège Sainte Madeleine

10, quai Hoche - BP 96522  
44265 Nantes cedex

### Contacts

Tél : 02 51 25 06 80  
secretariat-sma@la-joliverie.com

