

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé au CA du 26 juin 2014

SOMMAIRE

Préambule

1- L'ORGANISATION DU COLLEGE p 4

1.1 LE FONCTIONNEMENT

- A- Horaires d'ouverture
- B- Horaires des sonneries des cours
- C- Entrée et sortie des élèves
- D- Absences
- E- Retards
- F- Récréations
- G- Interclasse, mouvement dans et hors du collège
- H- Dispenses EPS

1.2 LES SERVICES A LA DISPOSITION DES ELEVES

- A- La demi-pension
- B- Le conseiller d'orientation psychologue
- C- Le CDI
- D- L'infirmierie
- E- Le service social
- F- Les aides financières
- G- Les transports scolaires

2- DROITS ET OBLIGATIONS p 10

2.1 LES DROITS

- A- Le droit d'expression collective
- B- Le droit de réunion
- C- Le droit d'association
- D- Le droit de publication

2.2 LES OBLIGATIONS - LES DEVOIRS

- A- Laïcité
- B- Assiduité
- C- Comportement citoyen

3- LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS p 13

- 3.1. Les punitions scolaires
- 3.2. Les sanctions disciplinaires
- 3.3. Les mesures de prévention et d'accompagnement
 - les initiatives ponctuelles de prévention
 - la commission éducative

4- SECURITE – HYGIENE ET SANTE – ASSURANCE p 16

4.1 Circulation
A- Deux roues
B- Véhicules visiteurs

4.2. Incendie

4.3. Objets, produits interdits

5- HYGIENE ET SANTE p 17

5.1. Tenue d'EPS

5.2. Hygiène et santé

6- ASSURANCE SCOLAIRE p 18

7- LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES p 18

7.1 LES OUTILS D'INFORMATION

- C- Le carnet de liaison
- D- Le cahier de texte
- E- Les relevés de note
- F- Les bulletins

7.2 RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS

7.3 LES RELATIONS ECOLES-FAMILLES

- A– Entretiens individuels
- B– La participation au fonctionnement du collège

8- L'ENGAGEMENT DU COLLEGE, DE L'ELEVE ET DES PARENTS p 19

ANNEXES :

- Charte des règles de civilité
- Charte relative au bon usage de l'accès au réseau Internet
- Charte des voyages
- Service annexe de restauration

PREAMBULE

Le collège du Bén-y-Bocage est un E.P.L.E. (Etablissement Public Local d'Enseignement) à taille humaine. Les caractéristiques du secteur de recrutement amènent la quasi-totalité de la population scolaire à y passer la journée entière, ce qui en fait un réel lieu de vie avec ses richesses et ses contraintes.

Soumis aux règles générales de l'Education Nationale, le collège se doit de mettre en pratique les grands principes fondateurs de la D.D.H.C. (Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen), de la D.U.D.H. (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme) et de la Convention des droits de l'enfant.

Le collège est avant tout un lieu de travail où chaque élève doit aussi apprendre à devenir un homme ou une femme et un(e) citoyen(ne). Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, d'assurer la sécurité des utilisateurs, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, et de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie, y compris de la vie en collectivité.

Ce règlement doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents et élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail ; il repose sur les principes suivants :

- la gratuité des enseignements obligatoires ;
- le respect des règles de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande ;
- la tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, quelle que soit sa fonction dans l'établissement ;
- la plus grande vigilance à l'égard de toute agression verbale, physique ou morale, ainsi que la sanction graduée de tous ces actes de violence ;
- les droits des élèves à s'exprimer et à se réunir ;
- l'incitation à se prendre en charge par les élèves eux-mêmes, dans le cadre d'activités à caractère éducatif et dans la participation à la vie du F.S.E. (Foyer-Socio-Educatif).

Le présent règlement, qui ne peut prévoir tous les événements susceptibles de survenir dans le collège, a été approuvé par le Conseil d'Administration, qui est toujours susceptible de le modifier à la demande d'un ou de plusieurs de ses membres.

Le règlement intérieur offre un cadre de référence. Il se situe dans le respect des lois, règlements, circulaires applicables à tous les établissements d'enseignement public.

L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement. Il est donc nécessaire que l'élève et sa famille fasse une lecture attentive de ce règlement intérieur.

1- L'ORGANISATION DU COLLEGE

1.1 LE FONCTIONNEMENT

A - Horaires d'ouvertures

Le collège est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 le matin à 17h le soir (sauf les soirs de retenue où le collège est ouvert jusqu'à 18h15), à l'exception du mercredi de 7h45 à 15h00.

B - Horaires des sonneries

Une première sonnerie (2 minutes avant la deuxième sonnerie) indique aux élèves qu'ils doivent se déplacer pour aller se ranger.

Début des cours	Fin des cours	Durée
7h55	8h50	55 minutes
8h50	9h45	55 minutes
RECREATION		15 minutes
10h00	10h55	55 minutes
10h55	11h50	55 minutes
REPAS		
13h05	14h00	55 minutes
14h00	14h55	55 minutes
RECREATION		15 minutes
15h10	16h05	55 minutes
SORTIE – départ des bus à 16h15		

A la 2^{ème} sonnerie, les élèves sont rangés dans la cour, aux emplacements correspondant aux salles de classe, sauf en cas d'intempéries où, sur instructions, ils se rangeront directement devant leur salle.

C - Entrée et sortie des élèves

Les établissements scolaires ont une mission générale de garde et de surveillance à l'égard des élèves qui leur sont confiés. Tout au long de la journée, les élèves sont placés sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

L'autorisation parentale écrite est un préalable aux sorties libres des élèves mineurs.

Nous vous rappelons des règles de fonctionnement :

- A- L'élève déposé par le car doit impérativement entrer dans l'établissement dès son arrivée et monter dans le bus dès sa sortie du collège.**
- B- L'élève qui quitte le collège avant 16h05 ne peut pas prendre le car à 16h10.**
- C- En cas d'**absence imprévue** d'un professeur pour la première heure de cours de la demi-journée, l'élève n'est pas autorisé à ressortir de l'établissement.
- D- Toute sortie du collège entre deux heures de cours est interdite.**

Un coupon réponse est distribué à l'inscription ou en début d'année sur lequel figureront les régimes d'entrée et de sortie des élèves. **En dehors des cas prévus, toute sortie devra être autorisée par les parents par écrit dans le carnet de liaison.**

- **Régime Rouge** (Schémas p5 ou p6) : **Ce régime concerne plus particulièrement les élèves utilisant le transport scolaire.**

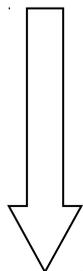
- **Régime orange** (Schémas p5 ou p6) :

L'élève est présent au collège du début à la fin des cours inscrits à **l'emploi du temps régulier de sa classe.**

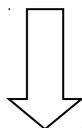
- **Régime Vert** (Schémas p5 ou p6) : **ce régime concerne plus particulièrement les élèves externes.**

Pour votre enfant demi-pensionnaire, vous avez le choix entre 3 régimes de sortie :

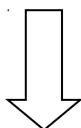
Régime rouge



Suivant les horaires du collège

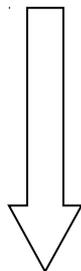


Tous les jours, votre enfant arrive à 7h55, repart à 16h05, **sauf le mercredi départ à 13h15**

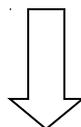


Toute modification souhaitée d'horaire d'entrée ou de sorties devra faire l'objet d'une demande écrite et signée par un responsable légal.

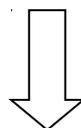
Régime orange



Suivant les horaires de l'emploi du temps annuel de la classe.

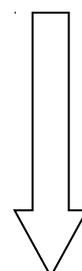


Chaque jour, votre enfant entre au collège pour sa 1^{ère} heure de cours habituelle et repart après son dernier cours inscrit à l'emploi du temps annuel.



En cas d'absence prévue d'un professeur en fin de journée, votre enfant peut sortir s'il présente un mot signé par un responsable légal avant de quitter le collège.
En cas d'absence imprévue de professeur, il n'aura pas l'autorisation de sortir.

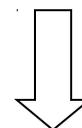
Régime vert



Suivant les horaires journaliers de l'élève.



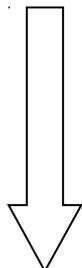
Chaque jour, votre enfant entre au collège pour sa 1^{ère} heure de cours et repart après son dernier cours (même si l'horaire diffère de son emploi du temps normal)



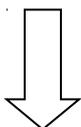
Même en cas d'absence imprévue d'un professeur, votre enfant aura l'autorisation de sortir **après avoir signalé son départ au CPE**

Pour votre enfant externe, vous avez le choix entre 3 régimes de sortie :

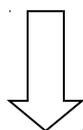
Régime rouge



Suivant les horaires du collège

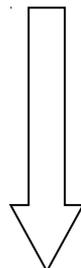


Tous les jours, votre enfant arrive à 7h55, puis repart à 11h55. Il revient à 13h05, et repart à 16h05 **sauf le mercredi départ à 11h55.**

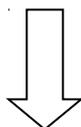


Toute modification souhaitée d'horaire d'entrée ou de sorties devra faire l'objet d'une demande écrite et signée par un responsable légal.

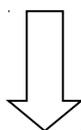
Régime orange



Suivant les horaires de l'emploi du temps annuel de la classe.



Chaque matin et chaque après-midi, votre enfant entre et sort du collège aux horaires inscrits sur son emploi du temps habituel.



En cas d'absence prévue d'un professeur en fin de 1/2-journée, votre enfant peut sortir s'il présente un mot signé par un responsable légal avant de quitter le collège.
En cas d'absence imprévue de professeur, il n'aura pas l'autorisation de sortir.

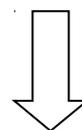
Régime vert



Suivant les horaires journaliers de l'élève.



Chaque matin et chaque après-midi, votre enfant entre au collège pour sa 1ère heure de cours et sort après son dernier cours (même si l'horaire diffère de son emploi du temps normal)



Même en cas d'absence imprévue d'un professeur, votre enfant aura l'autorisation de sortir.

D - Absences

- Rôle des parents :

Toute absence doit être justifiée par écrit. L'élève doit s'organiser pour rattraper ses cours en s'informant auprès de ses camarades de classe et en utilisant le cahier de textes en ligne.

Lorsque l'absence est prévisible, la famille doit en informer préalablement la Conseillère Principale d'Éducation. Sinon, les parents doivent en aviser aussitôt le collège, par téléphone.

Dans tous les cas, le jour de son retour, l'élève doit présenter son carnet de liaison au Conseiller Principal d'Éducation, avec un billet d'absence dûment rempli par les parents. Si tel n'est pas le cas, l'élève ne sera pas accepté en cours sans être passé au préalable au bureau de la CPE.

Les absences répétées non justifiées (ou dont le motif n'est pas jugé valable) sont dommageables pour les apprentissages des élèves et peuvent avoir des conséquences importantes pour leur avenir. Devant ces absences, le Principal rencontrera les parents. Il pourra réunir la commission éducative pour évoquer le problème et trouver des solutions.

En cas d'absences persistantes, le Principal a l'obligation d'informer l'Inspection Académique. Cette démarche peut entraîner le retrait des allocations familiales et des poursuites.

- Rôle des adultes du collège :

L'appel est fait, au moyen d'un logiciel de gestion des absences, **en début de chaque heure** par tout adulte du collège qui a des élèves en charge (en cours, soutien, accompagnement éducatif, permanence, ...).

E - Retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève concerné et perturbent les cours.

- toute arrivée tardive au collège doit être justifiée par les parents, en utilisant le billet de retard prévu dans le carnet de liaison qui doit être présenté au C.P.E. puis au professeur concerné, par l'élève dès son arrivée au collège.
- En cas de retard aux intercours ou après la cantine, les élèves se présentent directement en cours. Les retards seront enregistrés, par les enseignants ou les surveillants, dans le logiciel de gestion des absences et retards. Si ces retards viennent à se multiplier, des punitions seront données et les familles seront informées.

F - Récréations

Pendant les récréations, les élèves sortent des salles de cours ou de permanence. Ils se rendent dans la cour ou dans les halls (niveaux 0 et 1). Ils peuvent courir dehors, mais pas à l'intérieur des bâtiments.

L'accès au bâtiment B, ainsi qu'aux paliers 2 et 3 du bâtiment A n'est pas autorisé (sauf entrée et sortie du CDI). **Les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs.**

Cartables et sacs de sport doivent être déposés sur les rayonnages prévus à cet effet ou dans les casiers.

G - Interclasse

- Mouvements à l'intérieur de l'établissement

Dans tous les cas, les mouvements doivent se faire dans le calme. Les interclasses sont destinés aux changements de professeurs et de salles. Ce ne sont pas des récréations : il n'y a donc pas de passage aux toilettes.

Lors de leurs déplacements dans les couloirs, les élèves doivent éviter toute précipitation, bousculades ou comportement susceptible de porter atteinte à la sécurité et l'intégrité d'autrui. Les chahuts et bousculades, tous les jeux présentant un caractère dangereux sont interdits, dans les couloirs comme dans la cour.

Les élèves ne sortent pas de la salle quand ils ont deux heures de cours consécutives dans la même salle. De façon générale, toute sortie de cours ou du C.D.I. est soumise à l'autorisation du professeur ou du surveillant et doit rester exceptionnelle.

- Mouvements hors de l'établissement :

Les mouvements hors de l'établissement (séances d'éducation physique et sportive, sorties organisées) doivent se faire calmement, sous la responsabilité d'un professeur ou d'un surveillant. Les dangers de la circulation exigent de chacun des élèves une stricte discipline.

H - Dispenses D'EPS

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire pour tous les élèves. Elle contribue à l'éducation à la santé et à la citoyenneté (préambule au programme de la classe de sixième, cycle d'adaptation – Arrêté du 18 juin 1996), en conséquence les élèves sont tenus d'y assister.

Deux cas possibles de dispenses de pratique :

- La dispense exceptionnelle d'une seule séance d'EPS : les parents font une demande écrite de non participation à la pratique physique de l'activité de la classe en utilisant le carnet de correspondance à l'endroit prévu à cet effet. Cette demande est présentée au CPE puis au professeur d'EPS. Le professeur se réserve **le droit de faire assister l'élève au cours ou pas**.
- La dispense supérieure à une séance d'EPS : **le certificat médical est obligatoire; il doit être remis à la CPE puis au professeur**. Il précise le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée et ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.
 - a) En cas de dispense ponctuelle d'EPS, l'élève est maintenu au collège et sa présence en cours reste à l'appréciation de l'enseignant ; **l'élève est en effet, dispensé de pratique et non de cours**. Le professeur peut exceptionnellement prendre la décision de l'envoyer dans une structure sous la responsabilité de la Vie Scolaire (permanence – CDI). Il ne sera en aucun cas autorisé à rester ou à rentrer chez lui. (Arrêté du 13 septembre 1989).
 - b) Les élèves dispensés d'EPS pour l'année scolaire peuvent être dispensés de présence au collège après accord de la CPE et du professeur d'EPS.

1.2 LES SERVICES A LA DISPOSITION DES ELEVES

A - La demi-pension

L'inscription : en application des textes officiels, tout élève qui prend plus de deux repas par semaine est demi-pensionnaire. Les élèves ne prenant pas le repas le mercredi midi sont demi-pensionnaire 4 jours (DP4). Tous les autres sont demi-pensionnaires 5 jours (DP5).

Le tarif forfaitaire appliqué aux demi-pensionnaires et le prix du ticket sont fixés, pour l'année civile, par le Conseil d'administration et approuvé par le Conseil général du Calvados.

L'inscription à la demi-pension se fait pour l'année scolaire et ne peut être annulée qu'en cas de force majeure (maladie, changement d'adresse, perte d'emploi). **Tout changement de régime doit être demandé par écrit avant le début du trimestre auquel il devra s'appliquer**.

Les remises d'ordre sont accordées, à la demande de la famille, pour absence minimale de 8 jours consécutifs (soit 6 repas non pris), et dans les cas prévus dans le règlement intérieur de la demi-pension.

Les remises de principe sont accordées aux familles ayant au moins trois enfants demi-pensionnaires ou internes dans un collège ou un lycée publics (ne sont pas pris en compte les enfants dont le montant de la bourse dépasse les frais de demi-pension).

Le paiement : les frais de demi-pension sont payables en une seule fois, au cours de chaque trimestre.

En cas de non-paiement, après les lettres de rappel, une procédure contentieuse est mise en œuvre. Conformément à la circulaire du 02.04.1970, le droit à la demi-pension pourra être supprimé si les frais de repas ne sont pas payés régulièrement. L'élève concerné pourra continuer à prendre ses repas au collège en achetant, au préalable des tickets. En cas de difficulté financière grave, les familles sont invitées à prendre contact avec le Gestionnaire, dès le début du trimestre (en vue d'un aménagement de paiement ou d'une demande d'aide au fonds social du collège).

B - Le Conseiller d'Orientation Psychologue

Il organise un service d'information relatif aux métiers et aux carrières à l'intention des élèves et des familles ; il est également disponible pour recevoir les élèves, pour discuter avec eux de leur vie au collège, avec ou sans la présence de leurs parents.

Il reçoit les élèves de toute classe, les parents sur rendez-vous, lors des permanences qu'il effectue au collège et dont le planning est disponible auprès du Conseiller Principal d'Education (CPE).

Il participe à certains conseils de classe (en particulier ceux des 3^{ème}). Il anime également des séances d'information sur l'orientation pour des classes, des groupes d'élèves.

C - Le C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information, en dehors des activités programmées dans le cadre de l'emploi du temps ou sur l'initiative des enseignants, ainsi que le pôle informatique qui y est implanté, sont des lieux de travail. Les activités proposées au CDI exigent le calme. Les déplacements et communications orales ne doivent pas déranger les autres occupants.

Le CDI est accessible avec l'accord et sous la responsabilité du documentaliste :

- entre 12h30 et 13h en accès libre
- pendant les heures d'étude surveillée après inscription sur une fiche d'accès (nom, prénom, classe) et sur présentation de leur carnet de liaison.

Les élèves venant pour une recherche à faire sont prioritaires.

Les cartables doivent être rangés devant l'entrée.

Les ouvrages documentaires, de fiction, périodiques et la documentation ONISEP sont disponibles soit en prêt, soit en consultation sur place. Les documents consultés (BD, documentaires, périodiques) doivent être remis à leur emplacement afin de les retrouver facilement. Tout document perdu ou abîmé sera facturé à la famille au tarif fixé par le conseil d'administration.

La base de données du CDI est accessible à la consultation soit sur place via le logiciel BCDI, soit par Internet via le site du collège.

L'utilisation des ordinateurs et de l'Internet est strictement réservée au travail scolaire. L'impression de documents en relation avec le domaine scolaire est autorisée sous certaines conditions (demander au responsable présent).

D - L'infirmierie

Il n'y a dans l'établissement ni médecin scolaire, ni infirmière à demeure. Le collège ne dispose que d'une infirmière à mi-temps.

Le personnel de l'établissement ne peut donc assurer que des soins de première urgence. Il n'est en aucun cas autorisé à distribuer des médicaments, même les plus courants.

Tout élève malade doit alerter immédiatement le professeur ou le surveillant de service. En aucun cas, il ne doit quitter le collège seul et sans autorisation.

Durant les jours de présence de l'infirmière, l'élève souffrant est conduit à l'infirmierie par un camarade.

Pendant les jours d'absence de l'infirmière, l'élève est conduit par un délégué au bureau du CPE ou des surveillants ou du Principal. Les parents seront contactés directement par le collège. Si nécessaire en l'absence des parents et en cas d'urgence, le collège s'adressera au 15 où un médecin régulateur donnera les indications sur la conduite à tenir.

Les élèves soumis à des traitements peuvent se munir de leurs remèdes, sous la responsabilité de leurs parents. Ils devront dans tous les cas déposer l'ordonnance et le traitement au bureau de l'infirmière ou du CPE, dès leur arrivée au collège.

L'infirmière organise le suivi médical des élèves et anime les séances d'information sur la santé organisées au cours de l'année scolaire.

E- Le service social

Il n'y a pas de permanence d'assistante sociale scolaire au collège. En cas de besoin, vous pouvez contacter l'assistante sociale scolaire du lycée Tellier de Condé sur Noireau au 02.31.69.05. 04.

F- Les aides financières

Des subventions annuelles (Fonds Social Collégien, Fonds Social Restauration) permettent au collège d'aider ponctuellement les élèves ou les familles en situation financière difficile.

Ces aides sont attribuées par le Principal après avis d'une commission.

Les dossiers de demande d'aide sont disponibles au secrétariat. N'hésitez pas à vous renseigner.

G- Les transports scolaires

Ils ne sont pas de la compétence du collège. Celle-ci se limite à la surveillance lors des départs et des arrivées des cars pendant les périodes d'attente. Les parents et les élèves doivent prendre connaissance du règlement intérieur spécifique aux transports scolaires qui leur a été remis à l'inscription.

2- DROITS ET OBLIGATIONS

2.1 LES DROITS

A - Le droit d'expression collective

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves (élus par les camarades de leur classe).

Les délégués sont encadrés par le CPE. L'assemblée des délégués est présidée par le Principal.

Lors de la première réunion, l'assemblée des délégués désigne en son sein, les représentants des élèves au Conseil d'Administration du collège.

Les délégués réunis en assemblée des délégués donnent leurs avis et formulent des propositions sur les questions relatives au travail et à la vie scolaire. Les délégués sont réunis par le Principal au moins trois fois par an ou sur la demande de la moitié des délégués.

L'affichage dans le collège est possible après autorisation et visa du Principal ou CPE.

B - Le droit de réunion

Il s'exerce sur l'initiative des délégués, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.

La demande motivée d'autorisation de réunion doit être présentée 2 jours à l'avance au Principal qui peut refuser si la réunion est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

C - Le droit d'association

Les bureaux des associations ayant leur siège au collège (FOYER SOCIO-EDUCATIF et ASSOCIATION SPORTIVE) sont obligatoirement constitués par des adultes de la communauté éducative (personnel du collège, parents d'élèves).

La participation financière au F.S.E. est facultative : elle implique le paiement d'une cotisation dont le montant est fixé en Assemblée Générale.

Le foyer encadre les activités des clubs et toutes les actions engagées pour favoriser un projet éducatif, un voyage ou séjours pédagogiques.

D - Le droit de publication

Les élèves peuvent être à l'initiative de la création d'une activité (journal, blog...) au sein du FSE, placée sous la responsabilité d'un adulte.

2.2 LES OBLIGATIONS

A - Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.141.5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance politique, religieuse ou philosophique 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.

B - Assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à **se soumettre aux horaires d'enseignement** définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont soumis à ces derniers ainsi que pour les études dirigées, les séquences de soutien, d'aide au travail, d'accompagnement personnalisé éventuellement mises en place.

L'assiduité concerne également les séances d'information portant sur l'orientation scolaire et professionnelle.

Les élèves doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter les contenus des programmes et se soumettre aux **modalités de contrôle qui leur sont imposés**.

Tout élève absent ponctuellement à un contrôle ou n'ayant pas rendu à la date fixée un devoir donné à la classe, pourra être convoqué à la demande de ce professeur à un exercice similaire sur le temps scolaire ou hors du temps scolaire.

S'il ne se présente pas à ce deuxième contrôle, il encourt une punition. La note zéro lui sera attribuée.

C - Comportement

- Attitude et langage – Respect des autres

Les principes de tolérance, de respect d'autrui et l'**application des règles élémentaires de politesse** sont une nécessité de la vie en communauté qui s'impose à tous, dans les relations entre élèves comme dans les relations élève/adulte, à l'intérieur comme aux abords du collège.

Les propos injurieux, racistes, sexistes, homophobes, grossiers ou vulgaires, les comportements agressifs et violents, toute brutalité ou détérioration de matériel seront punis ou sanctionnés selon la gravité des faits.

Les élèves doivent participer dans un esprit de collaboration et d'ouverture, et non pas de contestation-à toutes les activités proposées. Ils doivent adopter la même attitude en cas de conseil, remarque, constat d'erreur ou réprimande de la part des personnels de service, d'éducation et d'enseignement.

Sont proscrits les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement, y compris les heures passées en salle d'étude ou au CDI, ou en accompagnement éducatif, soutien, accompagnement personnalisé, et de troubler l'ordre de l'établissement.

En toutes circonstances, le respect des règles de politesse est exigé.

Toutes les manifestations affectives excessives, qui relèvent de la vie privée, n'ont pas leur place dans l'espace public du collège et ne seront donc pas tolérées. Elles pourront faire l'objet de punitions ou sanctions en cas de rappels à l'ordre multiple.

- Recommandations

Comme sur tout lieu de travail, il se manifeste essentiellement par une tenue vestimentaire correcte et adaptée à la vie au collège (sous-vêtements non visibles, pantalon porté à la taille, pas de décolleté trop important), par le soin de sa personne aussi bien au collège qu'à l'extérieur (durant les voyages ou sorties scolaires, par exemple).

Les élèves ne sont admis au collège que tête nue, sauf motif médical ou dans des circonstances météorologiques exceptionnelles (dans ce dernier cas, le port de casquette, bonnets, bérets, chapeaux n'est autorisé que dans la cour).

En entrant dans une salle de classe, l'élève doit enlever son manteau ou sa veste afin de montrer qu'il est prêt à travailler (sauf autorisation exceptionnelle du professeur).

L'usage des réseaux sociaux, vu la visibilité par tout un chacun, nécessite une vigilance particulière afin de respecter l'autre, la vie privée de chacun. Les attaques personnelles et les insultes n'y ont pas leur place et peuvent contribuer à dégrader le climat scolaire. Tout abus peut faire l'objet d'un dépôt de plainte par la famille de l'élève victime de harcèlement.

- Usage des locaux et conditions d'accès

Pendant les récréations et sur le temps de midi, le palier du deuxième et troisième étage du bâtiment 2 ainsi que l'ensemble du bâtiment 1 sont interdits aux élèves, sauf accès aux casiers du 2ème et au CDI. Les élèves pourront être admis dans la salle de permanence pendant le temps de midi, sans surveillance permanente des adultes, uniquement après autorisation donnée par un surveillant ou la CPE.

- Introduction de biens personnels au collège

Les parents doivent veiller à ce que les enfants ne viennent pas au collège avec des objets de valeur ou une somme d'argent importante. Des casiers sont mis à la disposition des élèves mais en nombre limité. Malgré la présence des assistants d'éducation, des vols peuvent avoir lieu.

Toute disparition d'objets doit être **immédiatement** signalée aux Assistants d'Education ou au CPE.

Les objets trouvés doivent être remis au bureau de la Vie Scolaire.

- Respect des locaux et des matériels

Le collège est le lieu de vie habituel des élèves ; comme tel, il doit constituer un cadre agréable. Tous les élèves sont responsables du bon état des bâtiments, du mobilier, du matériel, des manuels ou des livres du CDI. Il peut être demandé aux élèves de remettre en état la salle après usage. Tout matériel détérioré ou perdu devra être remplacé. Les auteurs des dégradations seront punis ou sanctionnés et leurs parents responsables pécuniairement des dégâts commis (tarifs fixés par le CA).

En cas de manquement des élèves à leurs obligations, tous les personnels sont habilités, sous l'autorité du chef d'établissement, à intervenir pour toute raison concernant la sécurité des élèves, la discipline ou la sauvegarde des locaux.

3- LES PUNITIONS ET SANCTIONS

Les manquements au règlement intérieur, les atteintes aux personnes, aux biens et au bon fonctionnement de l'établissement donnent lieu à des punitions et à des sanctions qui ne peuvent être

qu'individuelles, graduées et proportionnelles aux fautes commises. Punitons et sanctions s'accompagnent de mesures de prévention et de réparation.

3.1 Les punitions scolaires

« Les punitions [...] concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.[...] Ces manquements peuvent être à l'origine de dysfonctionnements multiples au sein de l'établissement, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif : altération de l'ambiance scolaire et par voie de conséquence de la motivation collective des élèves ; dégradations des conditions matérielles d'enseignement.[...] Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés. » BO du 29/05/2014.

La liste des punitions est la suivante :

1. inscription sur le carnet de liaison signée par le responsable légal ;
2. exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours, l'élève exclu étant accompagné d'un camarade au bureau du CPE avec un travail à effectuer ;
3. excuses orales présentées à la « victime » en présence d'un adulte ;
4. excuses écrites ratifiées par le Principal et le responsable légal (des excuses seront toujours **exigées en cas d'atteinte verbale ou physique à autrui**) ;
5. exercices ou devoir supplémentaires à la maison, ratifiés par le responsable légal ;
6. exercices ou devoir supplémentaires effectués pendant les heures de permanence ou sur le temps de midi ;
7. devoir supplémentaire assorti d'une retenue ;
8. retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ; Les retenues ont lieu après les cours de 16h15 à 18h15. Toute retenue non effectuée pourra entraîner le doublement de la punition d'origine ;
9. Remise en état du matériel et des locaux

Cette liste n'est pas exhaustive ; l'établissement se réserve la possibilité d'en augmenter les propositions après accord du Conseil d'Administration.

3.2 Les sanctions disciplinaires

Avant de prendre une sanction, le chef d'établissement écoute toutes les parties concernées et s'efforce de mesurer le degré de réflexion de l'élève fautif par rapport au fait qui lui est reproché. Cette analyse permet au chef d'établissement, dans un souci de pertinence et d'efficacité de la sanction, de prendre en compte tous les éléments du problème posé ; par conséquent, cette analyse exclut l'application systématique d'une sanction pour une infraction donnée. Enfin, au cours d'un entretien, le chef d'établissement informe la famille du manquement commis au règlement intérieur par l'enfant.

La sanction est notifiée par écrit à la famille.

« Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.[...] Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. » (BO du 29/05/2014)

L'échelle réglementaire des sanctions applicables (fixée à l'article R511-13 du code de l'éducation) est la suivante :

SANCTIONS PREVUES	QUI POSE LA SANCTION ?
10. l'avertissement	Le Chef d'Etablissement.
11. le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel : les observations adressées à l'élève	Le Chef d'Etablissement.

présentent un caractère de gravité supérieur à l'avertissement	
12. la mesure de responsabilisation (assortie ou non d'un sursis) exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.	Le Chef d'Etablissement.
13. l'exclusion temporaire de la classe (≤8 jours , assortie ou non d'un sursis) au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;	Le Chef d'Etablissement.
14. l'exclusion temporaire du collège ou de la restauration scolaire (≤8 jours , assortie ou non d'un sursis)	Le Chef d'Etablissement
15. l'exclusion définitive de l'établissement ou de la restauration scolaire (assortie ou non d'un sursis...)	Le Conseil de Discipline

« La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il peut en effet s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire tout en signifiant clairement à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans une telle hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date. » (BO du 29/05/2014)

« En application de l'article L.131-6 du code de l'Education, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans la cadre de ses compétences. » (Bulletin Officiel du 29/05/2014)

EXEMPLES DE FAUTES COMMISES	ECHELLE DES PUNITIONS ET SANCTIONS
Non respect des personnes	
Agressions verbales (injures, menaces...) sur un élève	3 – 15
Violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel	7 à 15

Racisme	3 – 15
Agressions ou menaces physiques (bousculades...)	7 – 15
Racket ou tentative de racket	7 – 15
Vol	7 – 15
Perturbation de l'ambiance de travail collectif (classe, CDI, Permanence, ½ pension...)	1 – 14
Non respect des locaux et matériels	
Vol	7 – 15
Dégradations (dont salir le self, les toilettes)	1 – 12
Crachats	1 – 6
Déclenchement de l'alarme incendie	7 – 14
Non respect des règles de sécurité en cours ou en récréation	1 – 14
Non respect des obligations de scolarité	
Refus de travail personnel	1 – 8
Défaut d'assiduité, de ponctualité	1 – 12
Non transmission de documents Non présentation du carnet de liaison	1 – 8
Falsification de documents ou de signature	4 – 14
Tricherie	1 – 10
Oubli des affaires indispensables	1 – 8
Refus d'effectuer une retenue	8 – 14
Introduction, usage de produits interdits (tabac loi du 1 ^{er} février 2007, alcool...)	8 – 15
Introduction, usage de produits illicites	8 – 15
Introduction, usage d'objets dangereux	8 – 15
Non maîtrise de soi (Ebriété, influence de drogue...)	10 - 15
Utilisation d'objets interdits en cours (Téléphone portable, MP3, Appareil photo, Console...)	1 – 8
Refus de donner un objet dangereux ou interdit	8 - 15

« Chaque établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits, et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. » (BO du 29/05/2014).

3.3 Mesures de prévention et d'accompagnement

- **Les mesures ponctuelles de prévention**

« La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle ; qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative ». BO du 29/05/2014

- lecture détaillée du règlement intérieur et de son fonctionnement dès la rentrée ;
- sollicitation rapide de la famille pour réfléchir sur la faute commise et sa réparation ;
- mise en circulation d'une fiche de suivi du travail et du comportement dès les premiers signes inquiétant de manquement au règlement intérieur ;
- réparation mesurée de toute faute en remplacement et/ou complément d'une punition ou d'une sanction dans le respect de la dignité de l'élève ;
- réunion de tout ou partie de l'équipe éducative en présence du CPE et du chef d'établissement dans un but de remédiation dès que la situation l'exige pour un, plusieurs élèves ou une classe entière avec communication aux familles ;
- tutorat, à la demande de l'élève, de sa famille, de l'équipe éducative ou de la commission de vie scolaire ;

- réunion de la commission éducative chaque fois que nécessaire.

- **La commission éducative**

« La commission éducative est réunie en tant que de besoin [...] pour examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. [...]

Le représentant légal de l'élève en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande.» (BO du 29/05/2014).

Ses membres permanents en sont le chef d'établissement qui la préside, le CPE, deux représentants des personnels enseignants et d'éducation, deux représentants des parents d'élèves, un représentant des personnels de service et un représentant des élèves. Peuvent s'adjoindre à cette commission d'autres personnes susceptibles de l'éclairer sur les problèmes qu'elle a à traiter.

4- SECURITE-

4.1 Circulation

A – Deux-roues

Les élèves circulant à vélo ou à motocyclette dans l'enceinte et à la sortie de l'établissement doivent le faire à vitesse réduite, en respectant le code de la route de façon à ne mettre en danger ni une autre personne ni eux mêmes.

Les deux-roues sont rangés à l'emplacement prévu à cet effet.

Le collège ne saurait être tenu pour responsable des deux roues dégradés ou volés.

Le stationnement des deux roues est un service rendu et en aucun cas une obligation. Il est interdit de toucher, d'utiliser et de dégrader les deux-roues qui stationnent dans l'enceinte du collège.

B - Véhicules visiteurs

- Livraison

La vitesse est limitée à 10 km/h dans l'enceinte de l'établissement. Pendant les heures d'ouverture du collège, les véhicules de livraison empruntent l'entrée réservée aux livraisons.

- Parents, personnels

La rue passant devant le collège est un sens interdit et uniquement réservé aux bus et aux camions de livraison. Les véhicules des parents et du personnel doivent stationner sur le parking prévu à cet effet sauf circonstances exceptionnelles.

4.2. Incendie

Des exercices d'entraînement ont lieu une fois par trimestre.

Il convient de se conformer aux consignes affichées dans les locaux ainsi qu'à celles communiquées par les professeurs.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des conséquences graves.

En cas d'incendie, danger ou anomalie, prévenir un responsable immédiatement. **Tout élève victime, responsable ou témoin d'un accident doit aussitôt alerter un adulte.**

4.3. Objets, produits interdits

L'**apport et l'usage** de produits toxiques, de boissons alcoolisées, de boissons énergisantes et à base de taurine, de tabac, de cigarettes électroniques et de stupéfiants sont interdits dans l'enceinte du collège ou lors d'activités scolaires pratiquées en dehors de l'établissement (dont sorties et voyages scolaires). En application de la loi Evin, il est formellement interdit de fumer dans les lieux publics.

Les élèves ne doivent pas venir au collège avec tout objet pouvant présenter un danger quelconque ou n'ayant pas un usage pédagogique : armes de tous genres, couteaux, faisceaux lasers, briquets, allumettes ...

Les élèves ne doivent apporter et n'utiliser à bon escient et au moment voulu que les objets nécessaires aux exercices de la classe et demandés par les enseignants. Il est interdit de consommer des chewing-gums et des friandises à l'intérieur des bâtiments du collège (sauf goûter organisé par l'équipe éducative).

L'usage du téléphone portable, dans toutes ses fonctions (calculatrice, montre, envoi ou réception de SMS, d'appels téléphoniques, console de jeux, écoute de musique, prise de photos ou de vidéos...) est interdit en cours, en permanence et dans le self ainsi que pendant toutes les activités scolaires pratiquées en dehors de l'établissement. L'usage du téléphone portable dans ses fonctions de consoles de jeux, écoute de musique est autorisé dans le hall, au foyer et dans la cour pendant les récréations et pauses du midi.

Si besoin, l'élève a la possibilité d'appeler, ou de se faire appeler au bureau de la CPE.

L'usage des MP3, MP4, IPOD, tablettes numériques, consoles de jeux n'est autorisé que pendant les récréations ou sur le temps de midi dans le respect du calme et des autres.

L'usage d'appareil photo personnel ou de caméra vidéo personnelle est strictement interdit dans l'enceinte du collège. Leur usage est autorisé pendant les voyages et sorties scolaires en respectant le droit à l'image de chacun. Chaque personne (adultes ou élèves) dispose d'un droit à l'image. C'est pourquoi le collège demande l'autorisation des parents, en début d'année, pour d'une part effectuer les photos de classe, d'autre part photographier ou filmer les élèves pour le site Internet ou la presse.

5- HYGIENE ET SANTE

5.1. Tenue EPS

Pour des raisons pratiques et surtout hygiéniques, chaque élève doit posséder une tenue spécifique et décente pour le cours d'EPS :

- un bas de survêtement ou un short
- une paire de chaussettes
- 2 paires de chaussures de sport, une pour l'extérieur, l'autre apportée dans le sac et réservée exclusivement au gymnase (semelle propres et qui ne marquent pas)
- **pour des raisons de sécurité, les chaussures doivent être impérativement attachées**
- au moins un tee-shirt et des chaussettes de rechange (coupe-vent et vêtements chauds sont vivement conseillés)

Il est recommandé d'inscrire le nom de l'élève sur les vêtements ainsi que sur les sacs.

L'oubli de tenue ne dispense pas l'élève de pratique si le professeur juge cela possible.

5.2. Hygiène et santé

Chacun doit respecter les points suivants :

- avoir une hygiène corporelle exemplaire
- porter une tenue vestimentaire propre, correcte et décente pour assister aux cours
- porter une tenue de sport adéquate et réservée à l'EPS. Les élèves sont priés de se conformer aux directives des enseignants pour leur tenue (voir règlement EPS)

Par respect des règles d'hygiène élémentaires les élèves sont priés de se laver les mains avant et après être allés aux toilettes et avant d'accéder au restaurant scolaire.

Le crachat ou le crachat de chewing-gum étant des vecteurs de contagion, sont interdits.

MALADIE CONTAGIEUSE :

La famille est tenue d'avertir le collège lorsque le médecin traitant a diagnostiqué, chez un enfant, une maladie contagieuse ou particulièrement grave devant entraîner des mesures de protection envers les

autres enfants. A son retour l'élève ne sera accepté au collège que muni d'un certificat médical de non contagion.

LES SOINS :

Un protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique.

6- ASSURANCE

L'assurance scolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant indispensable « tant pour les dommages dont ils seraient les auteurs (responsabilité civile) que pour ceux qu'ils pourraient subir (assurance individuelle-accident corporel) », même s'ils se blessent eux-mêmes.

Elle est obligatoire pour les voyages scolaires et les activités extra-scolaire.

Tout accident survenu au collège doit être signalé immédiatement à l'administration. La famille est tenue de fournir, dans les meilleurs délais, un certificat médical descriptif, indispensable pour la déclaration d'accident.

Il est précisé aux parents qu'il leur appartient de faire les démarches nécessaires auprès de leur Compagnie d'Assurances pour le remboursement éventuel des frais engagés.

7- LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

7.1. Les outils d'informations

A - Le carnet de liaison

Instrument privilégié de communication avec les familles, il est obligatoire et l'élève doit pouvoir le présenter à tout moment. Il joue le rôle de document d'identité pour l'élève.

Il doit donc être tenu avec soin et sans modification de présentation. Dans ce cadre, tout adulte travaillant au collège est en droit d'exiger qu'un élève lui présente son carnet et se doit de lui rendre rapidement. Les parents sont invités à le consulter tous les jours, à signer les remarques, les informations qui y sont portées.

B - Le cahier de texte

1) de l'élève (ou agenda)

L'élève doit y mentionner les exercices et leçons prévus pour chaque jour de façon lisible.

Il est important que les parents le consultent régulièrement afin d'aider leur enfant à s'organiser dans la réalisation des tâches demandées.

2) de la classe

Renseigné régulièrement par chaque enseignant, il peut être consulté par l'élève et sa famille sur Internet notamment lorsque l'élève est absent (obligation : l'élève absent doit s'informer du travail effectué et à faire, et doit rattraper le travail effectué).

C - Les relevés de notes

Ils sont communiqués via le carnet de correspondance au milieu du trimestre aux familles. Les notes sont aussi consultables sur Internet.

D - Les bulletins

A la fin de chaque trimestre, les parents reçoivent le bulletin trimestriel comportant pour chaque matière le résultat du travail de l'élève (moyenne de ses notes) et les appréciations des professeurs et du chef d'établissement.

Sur le bulletin du troisième trimestre, figure la décision d'orientation prise par le Principal, sur proposition du Conseil de Classe.

Les bulletins restent en possession de la famille et doivent être conservés.

7.2. Rencontres parents profs

Elles sont organisées par niveau 2 fois dans l'année.

La première rencontre de l'année scolaire en 6^{ème} est une séance d'échanges sur les programmes, les objectifs pédagogiques et les attentes de chaque professeur, les projets d'actions, l'aide que peut apporter la famille.

Les deux réunions suivantes sont consacrées à des entretiens individuels.

7.3. Les relations école-famille

La qualité des relations entre l'équipe éducative et les parents (ou responsables légaux), la cohérence des discours tenus par chacun sont fondamentales dans la réussite scolaire.

A -Entretiens individuels :

En dehors des rencontres organisées officiellement, les parents peuvent demander des entretiens individuels à chaque membre de l'équipe et particulièrement au professeur principal de la classe concernée (en utilisant le carnet de liaison).

B - La participation au fonctionnement du collège

Dans l'intérêt de tous, il est important que les parents jouent pleinement le rôle qui leur est reconnu au sein des établissements scolaires, en participant aux élections de délégués parents pour le Conseil d'Administration, au Conseil de classe, au bureau du Foyer et à l'Association sportive. Une information est organisée en début d'année scolaire, avant chaque élection.

8- L'ENGAGEMENT DU COLLEGE, DE L'ELEVE ET DES PARENTS.

Les membres du collège, les parents et l'élève s'engagent à se conformer aux dispositions du Règlement.

Signature du Principal :

Signature de l'élève :

Signature du père :

Signature de la mère :

- Charte des règles de civilité du collégien -

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège. Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs et de tout adulte du collège;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de liaison régulièrement signé par les responsables légaux et le matériel nécessaire en bon état (manuels, cahiers ou classeurs, trousse complète, calculatrice, agenda, ..);
- enlever son manteau en entrant dans une salle de classe ou de permanence et sortir ses affaires
- noter les cours et faire les travaux demandés par le professeur dans les délais fixés par celui-ci;
- se ranger dans le calme aux emplacements prévus;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct;
- ne pas manger de chewing-gum, de friandises ou de boissons dans les locaux.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- s'exprimer sans dire de grossièretés ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable dans l'enceinte du collège ;
- ne pas filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Charte Informatique et Internet du Collège du Val de Souleuvre

PREAMBULE :

La présente charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- **Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle) ;**
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 ;
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986 ;
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;
- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés".

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'Internet dans le cadre des activités du collège. La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.

Le réseau est un outil de communication et de travail à destination de tous les membres de l'établissement. Il offre de nombreuses possibilités d'actions pédagogiques enrichissantes. Chaque individu de la collectivité reçoit un droit d'accès à ce service après acceptation de cette Charte. Pour les mineurs, la signature de la Charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

L'usage d'un ensemble aussi important et si complexe dans sa gestion et son entretien, demande à chaque utilisateur de respecter scrupuleusement les conditions de fonctionnement et de comportement décrites dans cette charte.

Les règles reposent sur le respect du matériel mis à disposition, l'exigence d'un comportement irréprochable avec le contenu des postes et du réseau, l'application de la législation en vigueur concernant les activités informatiques et l'usage correct et exclusivement scolaire d'Internet.

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les utilisateurs (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) autorisés à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Collège du Val de Souleuvre. Ces derniers comprennent serveurs, micro-ordinateurs et imprimantes.

ACCES AU RESEAU INFORMATIQUE :

Article 1 : Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique composé d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, **personnels et incessibles**. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévient son Professeur Principal (pour les élèves) ou un administrateur du réseau en cas de problème avec son compte.

Article 2 : Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires, logiciels, etc.) ;
- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie ;**
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ;

d' utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou modifier la configuration des machines.

Article 3 : Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un des administrateurs du réseau de toute anomalie constatée.

L'enregistrement des travaux des utilisateurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur). Tout document situé hors de ce répertoire sera supprimé par les administrateurs du réseau sans avertissement préalable.

Article 4 : Tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session de travail suivant la procédure « Démarrer, Déconnexion » ou « Démarrer, Arrêter » en fin de journée.

S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur ultérieur sur le poste.

Article 5 : Utilisation des imprimantes. L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Il est recommandé de ne pas imprimer directement une page « web » mais de récupérer les informations importantes dans un document traitement de texte. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document : il est toujours possible de recourir à la photocopieuse dont le prix de revient est inférieur.

ACCES A INTERNET :

Article 1 : L'accès à l'Internet n'est pas un droit. L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève, c'est-à-dire, fiches de cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle.

Article 2 : L'accès, en libre-service, n'est pas toléré pour les élèves. Les adresses des sites Internet consultés peuvent être enregistrées et analysées à tout moment par les administrateurs ou tout autre personne habilitée.

Article 3 : Le téléchargement de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est toutefois possible d'enregistrer des fichiers ou des documents HTML dans son **répertoire personnel** en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant.

Article 4 : Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, de la propriété intellectuelle, respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe ;
- à caractère pédophile ou pornographique ;
- incitant aux crimes, aux délits et à la haine ;
- à caractère commercial.

Article 5 : L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique.

Le rôle des Administrateurs :

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence. Les administrateurs peuvent interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute autre raison, notamment technique. L'établissement et/ou les administrateurs ne sont en aucun cas responsables des conséquences qui peuvent en découler pour l'utilisateur. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

Les administrateurs du réseau peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Tout utilisateur du réseau s'engage au respect absolu de cette charte sous peine de se voir retirer immédiatement son droit de connexion (sans compter d'éventuelles poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur en cas de faute).

CHARTRE DES SORTIES FACULTATIVES ET VOYAGES SCOLAIRES DU COLLEGE VAL DE SOULEUVRE

(Présentée au CA du 04 février 2010)

- Article 1 Les sorties facultatives (sur le temps scolaire sans nuitée) ou voyages scolaires (au moins une nuitée) sont organisés, pour le compte des élèves, sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative conforme au projet d'établissement.
- Article 2 Une sortie facultative ou voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans le pré-projet présenté au chef d'établissement.
- Article 3 Les sorties facultatives et voyages peuvent se dérouler tout ou partie sur le temps scolaire. Un responsable enseignant est choisi par le chef d'établissement.
- Article 4 Les sorties facultatives ou voyages réglés par la présente charte sont organisés pour un ensemble cohérent d'élèves : classe ou groupe suivant le même enseignement, la même option ... La sortie facultative ou le voyage doit être proposé à l'ensemble des élèves de cette classe ou groupe qui sont donc tous susceptibles d'y participer.
- Article 5 Par leur objet éducatif, les sorties facultatives ou voyages relèvent du service public de l'enseignement et à ce titre les dépenses et recettes liées à ces sorties ou voyages ont un caractère public et sont retracées dans la comptabilité de l'établissement.
- Article 6 Les projets de sorties facultatives et voyages font l'objet d'une présentation et d'un vote en conseil d'administration. La présentation comprend les objectifs pédagogiques, les modalités d'organisation, le budget prévisionnel, les modalités de remboursement (annulation).
- Article 7 Les sorties facultatives ou voyages peuvent être financées par :
des subventions publiques (Etat, collectivités territoriales ou organismes publics),
la participation des familles (avec recours éventuel du fonds social collégien pour certaines familles en difficultés),
des fonds propres ou ressources spécifiques de l'établissement,
une aide du Foyer Socio Educatif après décision du conseil d'administration.
- Article 8 Tout voyage ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.
Le conseil d'administration fixe le nombre de sorties facultatives et voyages par élève à 7 jours au maximum pris sur le temps scolaire par année scolaire.
- Article 9 Le conseil d'administration n'examine pas les projets de voyage lorsque la contribution des familles excède 350 € ou 50 € par journée.
- Article 10 Le projet de sortie facultative ou de voyage sera présenté aux parents concernés lors d'une réunion d'information après laquelle ils se prononceront définitivement. Le premier versement vaut inscription définitive (pas de remboursement de ce premier versement s'il y a désengagement). La sortie aura lieu si 75% des élèves concernés sont inscrits.
- Article 11 L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. L'échelonnement des versements est possible; les modalités pour chaque sortie ou voyage sont précisées dans un document que les familles doivent signer. La participation financière de chaque famille doit être effectuée avant le départ.
Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.
- Article 12 Les conditions d'annulation de la sortie facultative ou du voyage seront notifiées aux familles sur le courrier de présentation et acceptées par celles-ci (signature pour engagement).

- Article 13 Le principe de la gratuité des frais de voyage et de séjour pour les accompagnateurs (professeurs, AED, parents) est posé, à raison :
d'un accompagnateur pour 15 élèves,
d'un accompagnateur pour 10 élèves pour tout déplacement considéré comme sortie à risque (mer, montagne, vélo ...).
- Article 14 Un bilan financier de la sortie facultative ou du voyage sera présenté au conseil d'administration.
- Article 15 Après réalisation du voyage ou de la sortie facultative, dans le cas exceptionnel où la participation des familles serait excédentaire par rapport aux dépenses réelles engagées, le collège s'engage à reverser aux familles (qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée) le trop perçu si cette somme dépasse 8€ par élève.
Les reliquats inférieurs ou égaux à 8€ par élève seront acquis définitivement au collège à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes non réclamées par les familles.
- Article 16 L'assurance des élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire pour les sorties facultatives et les voyages. Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque la famille n'a pas fourni le justificatif d'assurance.

- **REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION**
- **modifié par le C.A. du 05.11.2013**

-
- Vu le décret 63-629 du 26 juin 1963 sur les remises de principe,
- Vu le décret 85-934 du 4 sept 1985 sur le fonctionnement du SAH,
- Vu le décret 2000-992 du 6 octobre 2000 relatif à l'organisation du SAH,
- Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006
- Vu la lettre ministérielle n° 99.050 du 5 mars 1999 sur les remises de principe,
- Vu le règlement intérieur du Collège du Val de Souleuvre du Bénvy-Bocage,
-
-

- Délibère

-
- La demi-pension est un service proposé aux familles. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie de l'établissement et est intégré au projet d'établissement. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui vient compléter et non se substituer au règlement intérieur général du Collège.
-

INSCRIPTION

-
- L'inscription au service de restauration en qualité, de demi-pensionnaire est valable pour l'année scolaire.
- **Un changement de régime ne peut se faire que pour le trimestre suivant, sur demande écrite du responsable légal dûment justifiée.**
-

REGIMES - FACTURATION – PAIEMENT

-
- Les tarifs de demi-pension sont fixés par le Conseil d'Administration du collège puis validés par le conseil général, lequel fixe également le taux maximal d'augmentation par année civile.
-
- Ils sont calculés en fonction du nombre de jours de fonctionnement théoriques de la demi-pension fixé par le Conseil général. Ce nombre de jours est divisé en trois périodes pour l'année civile : janvier – mars, avril – juillet, septembre – décembre. Les frais sont donc dus pour chacune de ces périodes, en début de période.
-

Il existe deux régimes :

-
- le régime demi-pensionnaire 5 jours (DP 5). Il s'applique par défaut à tous les élèves demi-pensionnaires.
-
- Le régime demi-pensionnaire 4 jours (DP 4). Il est ouvert à tous les élèves demi-pensionnaires qui ne souhaitent pas déjeuner le mercredi, sur demande écrite du responsable légal.
-

Modalités de paiement de la demi-pension:

-
- Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû en entier pour cette qualité. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, des remises peuvent être demandées par le responsable légal (voir paragraphe 5).
-
- En cas de gêne financière, le responsable légal peut solliciter un rendez-vous avec le Chef d'établissement afin d'étudier avec lui les solutions pour régler ces difficultés (paiement échelonné après accord de l'agent comptable, demande d'aide des fonds sociaux, etc)
-

- EXCLUSION

- La demi-pension étant un service rendu aux familles, le Chef d'établissement peut, dans les cas qu'il juge nécessaire, prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève, notamment en cas de problèmes de comportement au restaurant scolaire ou à défaut de paiement des frais de demi-pension.

- REMISES DE PRINCIPE

- Les familles ayant au moins trois enfants fréquentant un internat ou une demi-pension dans un établissement public secondaire, dont les tarifs ont un caractère forfaitaire ou assimilé, peuvent bénéficier d'une remise sur les tarifs. Dans le cas d'une fréquentation complète et régulière tous les jours d'ouverture de la cantine, il est admis qu'il y a assimilation de la perception des frais de restauration au moyen de tickets ou de carte magnétique avec le système forfaitaire.

- Les remises de principe sont appliquées à l'ensemble des élèves des établissements publics locaux d'enseignement du second degré (collégiens et lycéens). Les élèves qui fréquentent une section de technicien supérieur ou une classe préparatoire aux grandes écoles ne peuvent bénéficier des remises de principe mais y ouvrent droit pour leurs frères et sœurs. Les élèves boursiers qui perçoivent un montant de bourse trimestriel (parts plus primes) supérieur au montant de pension ou de la demi-pension ne peuvent se voir appliquer la remise puisque la famille n'acquiesce pas de rétribution scolaire. En revanche, ils ouvrent droit aux remises de principe pour leurs frères et sœurs.

- Dans tous les cas, la réduction est appliquée sur la somme restant à la charge de la famille, c'est-à-dire sur la différence constatée entre la pension ou la demi-pension et le montant de la bourse.

1 Cette réduction est de 20 % du montant à payer pour 3 enfants

30%	'	'	4	'
40%	'	'	5	'

- A partir du 6^{ème} enfant, la gratuité sera appliquée.

- Le responsable légal de l'élève doit renseigner le formulaire prévu à cet effet.

- REMISES D'ORDRE

- Une remise d'ordre sera accordée :

- Sans demande de la famille :

- en cas d'absence pour voyages obligatoires et facultatifs organisés par l'établissement,
- en cas d'absence pour stages en entreprises, sauf si le collège règle les repas à un autre établissement scolaire,
- en cas de départ définitif de l'élève (départ volontaire, exclusion définitive).
- en cas de fermeture du collège sur décision administrative, en raison des conditions climatiques par exemple.

- Sur demande de la famille en cas d'absence justifiée d'au moins huit jours consécutifs, soit six repas consécutifs non pris. Sont considérées par exemple comme absences justifiées les cas de maladie et d'exclusion momentanée.

- La remise est calculée au prorata du nombre réel de repas non pris par l'élève, soit le tarif journalier multiplié par le nombre de jours d'absence (c'est-à-dire les jours de repas non pris). Le tarif journalier est égal au tarif annuel de la demi-pension divisé par le nombre de jours de fonctionnement de la demi-pension de l'année considérée.

-

- BOURSES

-

- Les bourses accordées aux élèves demi-pensionnaires viennent en déduction du montant de la demi-pension. Des congés de bourse (réduction du montant de la bourse versé à la famille) peuvent être opérés sur demande du chef d'établissement et après décision de l'Inspection Académique.

-

- COMMENSAUX

-

- La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement et aux commensaux de "droit" (personnes qui prennent leur repas dans l'établissement mais qui ne sont pas demi-pensionnaires). Les commensaux de droit sont des personnels de l'établissement scolaire ayant des contraintes de service telles qu'ils doivent être admis prioritairement au service : les adjoints techniques, les assistants d'éducation, l'infirmière et personnels assimilés.

- Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement, après avis du Conseil d'administration. Sont ainsi désignés : les professeurs du collège, des élèves de "passage", des stagiaires en formation continue et, à titre exceptionnel, des personnes extérieures à l'établissement.

- Les élèves externes peuvent être autorisés à déjeuner au collège au maximum deux fois par semaine si l'emploi du temps le nécessite. Dans d'autres cas exceptionnels (absence des parents par exemple), ils peuvent être autorisés à prendre plus de deux repas la même semaine.

- Chaque commensal doit payer ses repas, en achetant d'avance des repas au tarif correspondant à sa catégorie. Les chefs de cuisine peuvent bénéficier de la gratuité du repas ; cette gratuité constituant un avantage en nature, elle donne lieu à déclaration de l'avantage en nature ainsi reçu auprès du service de recouvrement des impôts.

- L'hébergement permanent ou ponctuel d'élèves d'autres établissements fera l'objet d'une convention d'hébergement. Le conseil d'administration donne son accord pour déléguer au chef d'établissement le pouvoir de signer ces conventions.

-

- DIVERS

-

- Il est interdit de sortir toute nourriture du restaurant scolaire.

- Toute dégradation de matériel sera facturée au prix coûtant.

- L'accès au self se fait par un système de contrôle automatique. Les familles, sur autorisation écrite, et les commensaux pourront opter pour la reconnaissance de la main. A défaut, il sera fourni une carte magnétique gratuite. En cas de perte de la carte, l'élève ou le commensal devra dans le plus bref délai racheter une carte au prix coûtant.

-

-

-

-

-