

LE REGLEMENT INTERIEUR

Modifications apportées au règlement intérieur à compter du 1^{er} septembre 2023, votées en Commission permanente le 02 juin 2023

PREAMBULE

Le collège est un **lieu de travail** où s'exprime la pluralité des idées selon les principes d'égalité, de laïcité, de neutralité, de gratuité et de tolérance. Le collège est un lieu de vie en communauté, ce qui nécessite l'existence d'un règlement intérieur, fondé sur le respect des personnes et des biens et sur la responsabilité de chacun. Le collège est un lieu d'étude, d'apprentissage, d'éducation à la citoyenneté, lieu de droits et de devoirs.

Le collège est un établissement public, son accès n'est autorisé qu'aux personnels et aux élèves régulièrement inscrits. Toute autre personne doit se présenter à l'accueil munie d'une pièce d'identité et indiquer le motif de sa visite. Le fait de pénétrer dans un établissement scolaire sans y être habilité ou y avoir été autorisé est un délit (article 431-22 du Code Pénal).

HORAIRES

L'établissement accueille les élèves à **7h55**. Les sonneries annonçant le début des cours retentissent le matin à 8 h 10, 9 h 10, 10 h 20 et 11 h 20, l'après-midi à 12 h 50, 13 h 50, 15 h 00 et 16 h 00.

Chaque début de cours, les portes du collège sont ouvertes 5 à 10 minutes avant la sonnerie. Pour les externes, l'entrée se fait exclusivement à 12h40 et 13h40.

Tout élève en retard risque de ne pas être accueilli en classe avant le cours suivant. Les élèves sont susceptibles d'être accueillis jusqu'à 18h00.

EMPLOI DU TEMPS BANAL.

L'élève quitte l'établissement sur présentation du carnet de correspondance dès la fin de sa journée de classe ou de sa demi-journée de classe pour les externes (Cf. circulaire de 1996). Toutefois, la famille peut ne pas autoriser la sortie de son enfant avant la fin de la journée maximale de l'établissement ou la présence de transports scolaires (notification obligatoire de la famille dans le carnet de liaison).

EMPLOI DU TEMPS EXCEPTIONNEL.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves pourront quitter le collège si l'autorisation leur en a été donnée par le responsable légal en début d'année. Trois régimes de sortie sont déclinés :

- L'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence imprévue d'un enseignant ou d'une modification imprévue de l'emploi du temps (**régime R1**).
- L'élève est autorisé à quitter l'établissement seul en cas d'absence imprévue d'un enseignant ou uniquement aux heures de ramassage scolaire (**régime R2**) ou d'une modification imprévue de l'emploi du temps en fin de matinée ou d'après-midi si l'élève est externe ou en fin d'après-midi si l'élève est demi-pensionnaire (**régime R3**)

ACCES ET MOUVEMENTS

1. Accès

Dès leur arrivée, les élèves se présentent obligatoirement munis de leur carnet de correspondance à l'entrée du collège dès l'ouverture de la grille d'entrées **stationner sur le parvis**.

2. Regroupement

A chaque entrée au collège et à la fin de chaque récréation, les élèves se rangent par deux dans la cour sur l'emplacement prévu. Les élèves montent obligatoirement accompagnés de leur professeur dans le calme.

3. Circulation

Pendant les récréations, les élèves doivent se trouver dans la cour sauf en cas de fortes intempéries : ils pourront alors stationner dans le hall uniquement sur autorisation.

En cas de blessure ne permettant pas à l'élève de se rendre dans la cour, le C.P.E pourra l'autoriser à stationner dans le hall

4. Attributions et utilisation des casiers (Infirmierie)

Les élèves, présentant un handicap moteur ou pouvant présenter un certificat médical lié au port de charge pourront avoir accès à un casier de rangement situé dans le hall. L'élève fournit un cadenas à code. L'élève est, de fait, responsable de son casier et de son contenu.

5. Attribution et utilisation des casiers (Hall)

Chaque élève demi-pensionnaire de 6^{ème} et de 5^{ème} dispose d'un casier numéroté partagé avec un camarade de sa classe. Ce casier est mis à sa disposition pour une année scolaire. (Voir fiche 9)

DROITS ET OBLIGATIONS

1. Droits

Droits individuels des élèves :

Chaque élève dispose d'un droit à l'éducation et au respect.

Chaque élève dispose de la liberté d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.

Droits collectifs des élèves :

Délégation : les élèves, au même titre que les adultes, ont des représentants élus dans les différentes instances du collège : Conseil de classe, Commission Permanente, Conseil d'Administration, Commission Education Santé Citoyenneté., Commission Hygiène et Sécurité, Conseil de discipline et Conseil de la Vie Collégienne. Les délégués élèves ont le droit d'y intervenir, le devoir de s'informer et d'informer, le droit de consulter, le droit de se réunir, dans le respect de la loi.

2. Obligations

Assiduité et absentéisme.

L'assiduité scolaire fait obligation absolue :

- d'assister à tous les enseignements : cours obligatoires, enseignements de complément, cours de soutien et études, interventions...
- de noter avec soin les devoirs dans son agenda ; le logiciel de gestion (Pronote) n'a pas vocation à se substituer au cahier de texte papier.
- de respecter les horaires, les programmes d'enseignement et les modalités du contrôle des connaissances (les élèves doivent accomplir tous les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants).
- de récupérer le contenu des cours auxquels il n'a pas pu assister
- en cas d'absence d'un élève à un contrôle de connaissances : une épreuve de remplacement pourra être mise en place sur décision de l'enseignant ;
- l'absentéisme trop important d'un élève peut entraîner une absence de notation ou d'avis sur son livret scolaire en raison de l'impossibilité d'évaluer son travail et ses résultats. Dans ce cas, il convient de le faire figurer par écrit.

3. Sécurité

- Les cyclistes, cyclomotoristes et autres utilisateurs d'engins à roues doivent mettre pied à terre dès leur arrivée sur le parvis de l'établissement. Ils se rendent au garage à pied. Les « deux roues » doivent être attachés avec un antivol. Le collègue ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation.
- L'assurance scolaire est vivement recommandée.
- L'usage de l'ascenseur est réservé aux élèves ayant un problème de mobilité, sous réserve de l'accord **de la CPE ou de l'infirmière**.
- En cas d'accident, même d'apparence bénigne, il convient de prévenir tout adulte susceptible d'intervenir. Une information sera transmise aux responsables de l'enfant en cas de nécessité de prise en charge de l'enfant par ce dernier avant la fin de la journée de cours. Les accidents qui ne sont pas immédiatement déclarés (délai légal de 2 jours) ne pourront pas être pris en considération.
- En cas d'accident grave, la famille sera prévenue aussitôt. L'enfant sera évacué sur l'hôpital par les services de secours ou si le médecin régulateur le décide, par une ambulance privée si les parents ne peuvent pas se déplacer. Dans ce dernier cas, les frais restent à la charge de la famille.
- La famille aura été contactée aux numéros de téléphone déposés au secrétariat lors de l'inscription. De ce fait, **tout changement de coordonnées doit être communiqué dans les plus brefs délais**.
- Des exercices d'évacuation **et de confinement** ont lieu **plusieurs fois dans l'année**. Les enfants doivent évacuer les locaux sans précipitation et tenir compte des consignes affichées dans chaque salle. Tout élève surpris à déclencher l'alarme incendie sans motif sera sanctionné.

4. Respect d'autrui, et des biens et de l'environnement

Tous les membres de la communauté éducative se doivent le respect (adultes comme élèves).

Dans leur personne :

Un comportement correct s'impose : attitude, tenue vestimentaire, langage, etc...

Concernant la tenue vestimentaire, les vêtements déchirés, les sous-vêtements visibles ou les parties intimes ostensiblement apparentes ne seront pas acceptés au collège. **En cas de manquement, une blouse ou un vêtement seront fournis à l'élève pour la journée.**

En cas de récidive, une sanction sera prononcée.

Aucune attitude provocatrice ou dangereuse, aucune violence physique ou verbale, aucun mouvement de foule ou attroupement, aucune pratique dangereuse, aucun propos injurieux ou diffamatoire, aucun comportement susceptible de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ne sera toléré.

Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme, ...) sera sanctionné.

L'introduction de toute substance (tabac, drogue, médicaments hors PAI, boissons,) ou tout objet dangereux (armes, objets détournés de leur fonction...) pour la sécurité ou la santé de la communauté scolaire est interdite et sera très sévèrement sanctionnée. Cette interdiction vaut pour l'intérieur du collège et le parvis.

En dehors des petites collations individuelles, l'introduction de friandises, boissons sucrées ou autre aliment est interdite. Mâcher du chewing-gum n'est pas autorisé dans les locaux. Seuls les élèves ayant un PAI peuvent bénéficier de dispositions particulières.

Le port de tout couvre-chef et de gants est interdit dans les locaux de l'établissement. A l'extérieur, ils sont autorisés pendant les récréations et pourront l'être, éventuellement, par le professeur pendant les cours se déroulant à l'extérieur, au regard des conditions climatiques. Tout manquement entraînera la saisie du vêtement qui sera restitué à l'élève en fin de journée.

Il est interdit de projeter tout liquide ou tout produit (en particulier d'origine alimentaire) sur les personnes et sur les biens.

De l'environnement :

Les papiers et déchets doivent être jetés exclusivement dans les poubelles prévues à cet effet.

Dans leurs biens :

Les installations et le matériel scolaire doivent être respectés. Toute dégradation des locaux, du matériel ou du mobilier scolaire peut entraîner réparation et sanction. Un dédommagement financier peut être exigé des familles (circulaire du 1er juillet 1961).

Concernant l'utilisation des casiers, toute dégradation ou utilisation non conforme pourra entraîner l'interdiction pour l'élève responsable d'utiliser un casier temporairement ou définitivement. Cette interdiction n'exclut pas le dédommagement par les familles.

Les objets trouvés sont déposés au bureau de la Vie Scolaire ; non réclamés, ils seront donnés à des associations caritatives en fin d'année scolaire.

En cas de manquement à ces obligations, les punitions et sanctions prévues dans ce règlement intérieur seront appliquées.

LAÏCITE

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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.

VIE SCOLAIRE

1. Absence et retard :

Absence : dès son retour au collège, l'élève présente en Vie Scolaire le justificatif de son absence, rédigé et signé par le responsable légal. A partir de 4 demi-journées mensuelles d'absence non justifiées ou faisant l'objet d'une justification peu crédible l'établissement est tenu d'informer les services académiques.

Retard :

Tout élève en retard le matin se présente obligatoirement avec son carnet de liaison en Vie Scolaire pour régularisation. Les retards dans la journée sont signalés par le professeur sur le logiciel de gestion des absences et sont consignés dans le carnet de l'élève

2. Comportement :

Les élèves doivent toujours avoir à la fois :

- leur cahier de textes ou agenda, suivi quotidien du travail scolaire.
- leur carnet de correspondance, suivi global de l'élève et moyen de communication entre le collège et les familles.
- Sans la présence d'un adulte, les élèves ne peuvent pas rester dans une salle, ni dans les couloirs, dans les escaliers ou dans la cour, installations sportives comprises.
- A chaque cours, les élèves doivent apporter le matériel demandé par les professeurs pour toutes les matières enseignées au collège. Les manuels scolaires, prêtés aux élèves, sont immédiatement remboursés par les familles en cas de perte ou de dégradation.
- A la dernière heure de cours dans une salle de classe ou en permanence, les élèves mettent toutes les chaises sur les tables.
- La mise en fonction et/ou l'utilisation de tout objet notamment électronique par un élève (téléphone portable, MP3, IPOD, baladeur, montres connectées...), hors fonction pédagogique et sous couvert des Personnels de l'établissement, est interdite au sein du collège (classe et hors classe). L'objet sera immédiatement saisi en l'état et remis au responsable légal. Toute récidive entraînera une sanction.
- Usage d'internet : « Les utilisations détournées d'internet par les élèves (blogs, etc...) mettant en cause des membres de la communauté scolaire [...] quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale »
- Les sorties et voyages scolaires hors de l'établissement sont des actes pédagogiques organisés dans l'intérêt des élèves. Leur bon déroulement exige l'application des règles et le respect absolu des consignes données par les accompagnateurs. Le règlement intérieur du collège reste valable dans le cadre de ces sorties ou voyages.

3. Manquements aux obligations et devoirs du collégien

Dans tous les cas, l'objectif de la mesure prise est d'éduquer l'élève, de le placer face à ses responsabilités, de le faire réfléchir sur sa conduite et de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes et ainsi travailler à sa réussite et son insertion sociale.

Définitions des Punitions et des Sanctions :

Les punitions et sanctions sont motivées de manière claire et précise, proportionnées et individualisées. Leur portée éducative sera toujours recherchée. Les actes collectifs d'indiscipline peuvent donner lieu à des punitions ou sanctions, sous réserve qu'elles soient différenciées selon le degré de responsabilité de chacun des élèves

Les punitions sont motivées par un manquement mineur aux obligations, par des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement ou par l'évaluation du travail personnel. Tout adulte du collège peut demander le carnet de correspondance d'un élève et le punir.

La punition doit être appropriée à la faute et peut prendre les formes suivantes :

- Avis noté sur le carnet de correspondance.
- Devoir supplémentaire.
- Heure(s) de retenue.
Elles ont lieu en dehors des heures de classe des élèves et peuvent également être prévues le mercredi de 12h50 à 15h50 et le soir de 16h50 à 18h00. **Les parents sont tenus de s'organiser afin de récupérer leur enfant à l'issue de cette retenue.**
- Exclusion ponctuelle d'un cours.

Les sanctions disciplinaires concernent des manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Elle sera automatique en cas de violence verbale ou physique, d'acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Outre les principes précédemment énoncés, le chef d'établissement veillera au principe du contradictoire lors de la procédure disciplinaire.

L'engagement d'une procédure disciplinaire consiste à :

- La rédaction d'un rapport d'incident par tout adulte de l'établissement ;
- La cellule de veille (composée du Principal, du Principal Adjoint et des CPE) examine chaque semaine les notifications de manquement au règlement intérieur ;
- La cellule de veille décide des punitions, des mesures éducatives ou des sanctions disciplinaires selon la gravité des faits reprochés ;
- La communication des décisions prises à l'égard de l'élève se fait par notification à la famille.

Le chef d'établissement peut prendre les sanctions disciplinaires suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- La mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe (inclusion)
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

En cas d'exclusion temporaire, il pourra être proposé aux familles un accueil chez un partenaire associatif ou institutionnel.

Le conseil de discipline peut prendre les sanctions suivantes :

- Exclusion temporaire d'une durée maximale de 8 jours assortie ou non d'un sursis.
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

Une copie de la sanction sera versée au dossier administratif de l'élève pendant une période maximum d'un an, sauf pour un conseil de discipline.

Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement :

- Excuse orale ou écrite
- Contrat de réussite (fiche de suivi travail et/ou comportement)
- Groupe de prévention du décrochage scolaire (G.P.D.S.)
- Tutorat
- Commission éducative

Par ailleurs, toute dégradation volontaire entraîne une remise en état par l'élève, et / ou une réparation aux frais du responsable légal.

5. Utilisation des toilettes :

Les toilettes sont ouvertes pendant les récréations, les intercourts et la demi-pension.

6. Elèves à besoins particuliers

Les élèves qui présentent des pathologies chroniques, des intolérances alimentaires ou des allergies peuvent bénéficier d'un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Le dossier constitué, le professeur principal, le conseiller principal d'éducation et la famille en auront un exemplaire ; une information est faite à l'équipe pédagogique.

Seule la mise en œuvre d'un P.A.I. permet aux adultes d'administrer à l'élève des médicaments mentionnés dans ce cadre.

Les élèves souffrant d'un trouble spécifique des apprentissages peuvent bénéficier d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP). Le dossier constitué est transmis à l'équipe enseignante, à l'infirmière et à la famille.

VIE ASSOCIATIVE

Le Foyer Socio-éducatif (F.S.E.) est une association organisée et animée par les élèves avec l'aide des adultes. Elle contribue au financement des activités scolaires et périscolaires (clubs, sorties...) auxquelles les élèves sont amenés à participer. L'adhésion des élèves s'effectue sur la base du volontariat. Le montant de la cotisation est fixé par le bureau du F.S.E.

L'association sportive (A.S.) de type Loi 1901 est animée et organisée par les professeurs d'EPS. Elle a pour but de développer la pratique des activités physiques et sportives dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire. Une cotisation dont le montant est fixé par le bureau est demandée en début d'année. Les élèves s'étant inscrits se doivent d'être assidus et de respecter le règlement et les horaires sous peine de punitions et/ou de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'association.

Toutes les informations relatives aux différentes activités physiques pratiquées au sein de l'AS sont affichées sur l'espace prévu à cet effet au collège (vitre du bureau EPS). Il appartient aux élèves de venir prendre connaissance des différentes informations : horaires d'entraînement, dates de compétition, annulation...)

Afin de permettre à tous les élèves d'accéder aux activités culturelles et sportives (rencontre UNSS, sorties d'AS) proposées par l'établissement, et après qu'une information écrite ait été transmise aux parents, une autorisation exceptionnelle pourra être donnée aux enseignants pour transporter des élèves soit dans leur véhicule personnel, soit dans le véhicule de l'établissement, soit dans le véhicule de la Mairie.

ANNEXES

- FICHE 1 RÔLE DU CARNET DE CORRESPONDANCE
- FICHE 2 LA PLACE DES PARENTS AU COLLEGE
- FICHE 3 CHARTE DE COMMUNICATION ENTRE LES FAMILLES ET LE COLLEGE
- FICHE 4 REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)
- FICHE 5 REGLEMENT DE LA PERMANENCE
- FICHE 6 REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE
- FICHE 7 REGLES DE VIE COMMUNE EN EPS
- FICHE 8 CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET DU COLLEGE
- FICHE 9 REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES CASIERS

FICHE 1 RÔLE DU CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet a pour but d'assurer des contacts fréquents et réguliers entre la famille de l'élève d'une part, et les professeurs et l'administration du collège d'autre part. C'est un document officiel qui ne tolère aucune expression personnelle, décorative ou graphique ;

Il renseigne les parents sur la conduite et le travail de leur enfant, en leur communiquant, au jour le jour, les appréciations concernant les travaux scolaires.

L'élève doit toujours être porteur de ce carnet et doit le tenir avec soin et le présenter à tout adulte qui le demande. Il est astreint à le faire viser par ses parents à chaque nouvelle information

Les parents sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet, à son entretien et à sa bonne tenue et à signer chaque nouvelle information Ils peuvent communiquer avec les personnels de l'établissement en utilisant les pages « correspondance » (cf. sommaire) ;

Dès la rentrée, ils doivent compléter et signer en page 1.

Les responsables de l'élève et celui-ci prendront connaissance du règlement intérieur de l'établissement disponible en ligne.

L'emploi du temps individuel et unephoto d'identité conforme et récente de l'élève doivent figurer sur le carnet de correspondance en permanence aux endroits prévus.

Pour justifier des absences et des retards, les familles remplissent la partie droite des imprimés roses et bleus encartés dans le carnet. L'élève, avant la reprise des cours, présente son carnet à la Vie Scolaire du collège qui conservera le volet droit et remplira la souche qui vaudra autorisation d'entrer en classe.

En cas de perte, de vol, ou dégradations, c'est une demande écrite de la famille à l'attention du C.P.E. qui nous permettra de remettre un nouveau carnet de correspondance à l'élève, la famille s'acquittera du prix du carnet auprès du service de l'intendance.

En cas d'oubli du carnet, l'élève ne sera admis aux cours de la journée qu'après avoir reçu une autorisation écrite et provisoire du service de la Vie scolaire. Il terminera sa journée de cours à 16h55 (12h15 le mercredi). Selon les circonstances de perte ou au bout de trois oublis de carnet l'élève est puni d'une heure de retenue.

FICHE 2 LA PLACE DES PARENTS AU COLLEGE

Le collège est ouvert aux parents.

Les interlocuteurs au collège sur rendez-vous

- La gestionnaire pour tous les problèmes de gestion financière, matérielle et sociale,
- L'infirmière pour les problèmes personnels ou médicaux, ou difficultés familiales pouvant avoir une incidence sur l'enfant,
- Les professeurs pour tous les problèmes liés à leur matière enseignée,
- Le professeur principal pour tous les échanges généraux sur la scolarité et l'orientation de l'élève,
- La psychologue de l'Education Nationale pour l'orientation de l'enfant et le repérage des troubles des apprentissages,
- Les conseillers principaux d'éducation pour le suivi individuel de l'élève et toute question relative à l'assiduité,
- La principale et son adjointe.

Les représentants de parents d'élèves

Les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents et les personnels.

Ils peuvent intervenir auprès du chef d'établissement pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un des parents concernés. Ils sont tenus en toute circonstance à une obligation de confidentialité à l'égard des informations personnelles dont ils pourraient avoir connaissance.

Les parents d'élèves (2 titulaires et/ou 2 suppléants) proposés par les associations de parents d'élèves sont présents lors des conseils de classe pour représenter les familles et les informer (compte-rendu de conseil de classe) et/ou répondre dans la mesure du possible à leur demande.

Les parents élus participent aux différentes instances du collège (Conseil d'Administration, Commission Permanente, C.E.S.C, Conseil de Discipline) qui leur sont ouvertes et leur vote compte dans les décisions.

FICHE 3 CHARTE DE COMMUNICATION ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLEGE

1. La famille et l'Ecole interagissent ensemble dans l'intérêt de l'enfant – élève.
2. L'enfant – élève doit savoir que sa famille et les adultes du collège parlent d'une seule et même voix. A l'inverse, il ne doit pas pouvoir profiter d'un quelconque désaccord entre ses parents et les membres de la communauté éducative.
3. **Sur le plan éducatif**, les parents de l'élève sont et restent **les seuls responsables de leur enfant**. A ce titre, ils répondent des actes de leur enfant au sein de l'établissement.
4. **Sur le plan pédagogique**, les corps d'inspection et la direction de l'établissement sont les **seuls qualifiés** pour évaluer les enseignements.
5. La famille est le **partenaire privilégié** du collège pour tout ce qui concerne le suivi de la scolarité de son enfant.
6. Afin d'éviter toute erreur de démarche administrative, éducative et pédagogique au sein de l'établissement, le collège doit-être informé par les familles de tout problème pouvant perturber la scolarité de l'enfant - élève.
7. Avant d'élever une quelconque réclamation, la bonne démarche consiste, en toute courtoisie, à demander une explication au partenaire concerné. Une réponse sera apportée dans les meilleurs délais aux horaires d'ouverture de l'établissement.
8. Les réunions parents-professeurs et les conseils de classe sont des moments d'échanges qui doivent rester constructifs dans l'intérêt des élèves.
9. Le carnet de liaison doit uniquement permettre la divulgation d'information(s) et / ou la prise de rendez-vous. Il n'est pas l'outil permettant d'élever une protestation. Toute information confidentielle doit faire l'objet d'un courrier sous enveloppe ou d'un message électronique.
10. Tout problème concernant l'enfant – élève est étudié lors d'une concertation directe entre la famille et le partenaire de la communauté éducative.

En cas de contentieux et avant toute démarche institutionnelle, il doit être fait usage de tous les recours internes.

FICHE 4 REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION [C.D.I.]

Le portail documentaire ESIDOC permet de suivre les actualités du CDI et de consulter le fonds documentaire. Il est accessible via Pronote ou à l'adresse suivante <http://0772499y.esidoc.fr/>

Accès au CDI

L'accès au CDI se fait pendant les heures de permanence, selon l'emploi du temps affiché sur la porte du CDI et disponible en ligne sur ESIDOC.

Les élèves se rangent en permanence et le professeur documentaliste permet à un groupe d'élèves de se rendre au CDI pour l'heure.

Lorsque le professeur documentaliste mène une séance avec une classe, le CDI est fermé aux autres élèves.

Le CDI est également ouvert à la récréation du matin et sur le temps du midi (se référer à l'emploi du temps affiché du professeur documentaliste).

Pourquoi vient-on au CDI ?

- Pour lire, pour se documenter.
- Pour effectuer des recherches documentaires, consulter des cédéroms ou Internet afin de recueillir les informations nécessaires aux cours.
- Pour assister à une séance.
- Pour faire du traitement de texte ou d'une façon plus générale utiliser les ressources informatiques (exposé, recherches documentaires).
- Pour emprunter des documents (3 au maximum). Les fictions et les documentaires peuvent être conservés pour 2 semaines, sauf les B.D. pour une semaine. La documentation Onisep est prêtée le temps d'un week-end, du vendredi midi au lundi. Les documents doivent être rapportés au plus tard à la date prévue, à l'accueil du CDI. En cas de prolongement de la durée du prêt, avvertir la documentaliste pour obtenir son accord. Tout document non rendu, perdu ou détérioré fera l'objet d'une facturation par le service d'intendance.

Règles à respecter

- Laisser son carnet de correspondance sur le bureau de la documentaliste et son sac à l'entrée du CDI.
- Penser à prendre immédiatement le matériel nécessaire avant de s'installer.
- Être silencieux afin de permettre à tout le monde de se concentrer, aussi bien sur ses lectures que sur son travail de recherche.
- Respecter les livres et tous les documents présents.
- Ranger les documents sortis à leur place après consultation. Eteindre l'ordinateur. Remettre en ordre son espace de travail.

Utilisation de l'outil informatique (dans le respect de la Charte informatique et Internet du collège).

- Demander l'autorisation à la professeure documentaliste avant d'utiliser les postes informatiques du CDI et lui préciser le travail envisagé. Les élèves ont la possibilité de consulter les cédéroms du CDI, de faire du traitement de texte, de consulter la base documentaire ESIDOC qui recense tous les documents présents au CDI et de consulter Internet (Pronote, Sacoche ou recherche documentaire). On peut aussi utiliser des logiciels pédagogiques.
- Demander l'accord de la professeure documentaliste avant toute impression d'un document.

FICHE 5 REGLEMENT DE LA PERMANENCE

La permanence ou salle d'étude est accessible de 8 h 10 à 11 h 20 et de 13 h 50 à 16 h 55.

En cas d'absence imprévue, d'un professeur en première heure de la matinée, tous les élèves se rendront impérativement en permanence.

L'entrée dans la salle d'étude se fait obligatoirement en début d'heure. Dès la sonnerie, les élèves doivent se rassembler à l'emplacement prévu (en extérieur ou dans le hall selon les heures) et y attendre un assistant d'éducation.

Comme pour une salle de cours, les élèves sont responsables de la bonne tenue et de la propreté de la salle d'étude. C'est un lieu de travail et un moment privilégié permettant aux élèves ayant une heure libre dans leur emploi du temps (permanence régulière) ou ayant un professeur absent (permanence exceptionnelle) d'avancer dans leur travail. Les règles de vie en classe s'appliquent en salle de permanence.

Pendant la coupure du repas, les externes doivent quitter le collège dès la fin de leur cours du matin et ne rentrer que pour le 1^{er} cours de l'après-midi, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la Vie Scolaire ou la Direction.

FICHE 6 REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

A-INSCRIPTION

1-La demi-pension est un service proposé aux familles. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement.

2-Le service de demi-pension est laïc et s'exonère donc de répondre aux diverses demandes religieuses.

3-La cantine du collège fonctionne le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi en période d'ouverture du collège. Les repas sont servis entre 11h20 et 13h30 (deux services), selon un ordre de passage défini par l'administration du collège.

4-La demande d'admission à la demi-pension est à effectuer auprès du service de Gestion.

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

6-Après l'inscription, les élèves demi-pensionnaires seront titulaires d'une carte magnétique leur permettant l'accès au réfectoire, les anciens demi-pensionnaires conservant leur carte et les nouveaux inscrits devant apporter une photo d'identité. En cas de perte ou de dégradation quelconque, une nouvelle carte devra être demandée auprès du service de gestion du collège, pour un montant fixé en Conseil d'Administration.

7-Les élèves sont tenus de déjeuner chaque jour au collège.

8-Le service annexe d'hébergement (demi-pension) est intégré dans le projet d'établissement avec extension de l'action pédagogique dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

9-Les élèves qui déjeunent de façon occasionnelle au collège (sortie pédagogique.) et sur autorisation du chef d'établissement devront donner à l'intendance un mot signé des parents 48h00 à l'avance et acheter un repas au prix voté en conseil d'administration.

B-PAIEMENT

Les tarifs sont votés par le Conseil départemental et entérinés en Conseil d'Administration. Ils sont basés sur un forfait de quatre jours. Le paiement est trimestriel à terme à échoir. La facture adressée à chaque famille par voie dématérialisée doit être réglée dans les délais impartis. Les relances sont également adressées par voie dématérialisée.

1-Règlement

- Par carte bancaire sur le site du collège avec le lien dans l'onglet « Paiement Cantine ».
- Par chèque bancaire à l'ordre de « l'agent comptable du collège de la Dhuis » (penser à indiquer au dos le nom, le prénom et la classe de l'élève). Les chèques doivent être déposés au service de gestion ou à la loge dans une enveloppe.
- En espèces. Les paiements se font uniquement au service de gestion : un reçu sera remis systématiquement.

Les familles qui n'auront pas réglé la totalité des sommes facturées fin juin pourront se voir refuser l'inscription de leur enfant au restaurant scolaire à la rentrée de septembre ou n'obtiendront pas l'exeat permettant l'inscription au lycée ou dans un autre établissement.

2-Un paiement échelonné pourra être accepté sous réserve de l'accord de l'agent comptable.

3-Faute de paiement, une première lettre de rappel est adressée aux familles, puis sans effet une seconde, et enfin un avis recommandé avec accusé de réception. Sans réponse des familles, l'agent comptable adressera un état exécutoire à un huissier (les frais d'huissier sont à la charge des familles débitrices).

C-REDUCTIONS ACCORDEES SUR LES FRAIS DE DEMI-PENSION

Remises d'ordre : les absences pour stage, voyages scolaires et sorties sont décomptées sur la facture de cantine le trimestre en cours ou suivant. De même, les absences médicales de sept jours consécutifs ou plus peuvent être déduites sur demande écrite avec un justificatif médical. Les jours de grève ne sont pas déduits lorsque la demi-pension reste ouverte.

D-LES BOURSES ET AIDES

1- La bourse des collèves : si votre enfant est boursier, le montant de la bourse sera automatiquement déduit de votre facture de demi-pension.

2-Le fonds social existe pour les familles qui auraient des difficultés financières. Son attribution dépend de critères sociaux rigoureux basés sur les revenus et les charges de la famille.

3-L'aide départementale à la restauration est accordée sur dossier et ne peut être utilisée qu'en déduction de votre créance.

4-Si ces aides vous concernent, vous devrez impérativement constituer votre dossier complet dans les délais impartis et/ou selon la période. Pour tout renseignement, il vous faudra contacter le service de gestion.

E-DETERIORATION

Les familles devront s'acquitter du remboursement à valeur de remplacement de tout objet détérioré ou cassé par l'élève. Les tarifs des détériorations sont votés en Conseil d'Administration. Une facture sera établie par l'établissement sur demande des familles.

Carte de demi-pension

La carte de demi-pension est personnelle et doit impérativement présenter les nom, prénom de l'élève ainsi que sa photo. En aucun cas, elle ne doit être personnalisée. Les cartes dégradées, usées, ...doivent être rachetées au tarif en vigueur (voté au CA). Il est interdit d'échanger, de prêter ou de donner sa carte à un autre élève. Contrevenir à cette règle expose à des sanctions.

F-ACCES AU REFECTORIOIRE

1-Afin d'éviter les bousculades, il est demandé aux élèves demi-pensionnaires de respecter l'ordre de passage établi par la vie scolaire. Ils doivent présenter leur carte magnétique au surveillant responsable de la mise en rang. Les élèves n'ayant pas de photographie sur leur carte déjeuneront en fin de service. Les élèves participant à un club, aux activités de l'association sportive ou bénéficiant de mesures médicales peuvent passer en priorité sur présentation d'une carte spécifiant cette appartenance. Chaque oubli de carte fera l'objet d'une croix dans la fiche de suivi « Oublis ».

2- Il est interdit d'entrer et de sortir de la nourriture et/ou des boissons au restaurant sauf dans le cas de l'application d'un PAI.

3- L'accès à la rampe de self n'est pas autorisé après un premier passage.

G-REGLES APPLIQUEES AU REFECTORIOIRE

1- Les termes du règlement intérieur s'appliquent aussi au réfectoire.

2- Chaque élève doit obligatoirement débarrasser son plateau à la fin du service et replacer sa chaise à la fin du deuxième service.

3- Les élèves devront limiter leurs déplacements au minimum afin d'éviter les bousculades et les risques de chute des plateaux. Il est par ailleurs interdit de se servir deux fois au salad-bar.

H-PROBLEMES MEDICAUX

La liste des aliments allergènes présents au menu est affichée chaque jour à l'entrée du self. Il est de la responsabilité des élèves de la consulter et d'adapter le choix de plats à un problème d'intolérance alimentaire. L'établissement ne peut pas être tenu responsable de la consommation par un élève d'un aliment contre-indiqué.

Les repas confectionnés à la maison ne peuvent pas être consommés au sein de l'établissement (sauf dans le cas d'un PAI).

I-SANCTIONS EVENTUELLES

DISCIPLINE : la restauration scolaire est un service facultatif rendu aux familles, les élèves doivent y avoir un comportement correct sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

SANCTIONS EVENTUELLES : en cas de manquement à la propreté, à la discipline, une mesure de responsabilisation, une exclusion temporaire, voire définitive en cas de récidive, peut être prononcée à l'encontre d'un élève.

J-REGLEMENT DEPARTEMENTAL DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le Règlement départemental de la restauration scolaire définit les conditions générales et les modalités de fonctionnement du service de restauration des collèges publics de Seine-et-Marne. Chaque élève souhaitant déjeuner à la demi-pension ainsi que son représentant légal, doivent prendre connaissance de ce règlement et s'engager à le respecter. Ce document est consultable en version numérique sur le site du Département (www.seine-et-marne.fr), sur le site du collège ou en format papier auprès de l'administration du collège.

K-ACCEPTATION DU REGLEMENT

Les parents qui inscrivent leur enfant au restaurant scolaire ainsi que l'élève acceptent de fait le présent règlement et s'engagent à le respecter.

FICHE 7 REGLES DE VIE COMMUNE EN EPS

1 Contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'EPS :

✓ Pour une inaptitude ponctuelle ne dépassant pas 1 semaine = la demande des représentants de l'élève s'effectue via les coupons du carnet de correspondance (sauf pour les évaluations, le certificat médical faisant foi).

✓ Pour les inaptitudes supérieures à 1 semaine et inférieures à 3 semaines = un certificat médical est à fournir à la vie scolaire.

A noter que seuls les professeurs d'EPS et/ou l'infirmière peuvent s'ils l'estiment, décider : soit d'adapter l'enseignement aux disponibilités constatées de l'élève en aménageant l'activité si possible, soit de demander à l'élève d'assister au cours pour participer à des tâches d'observation, d'aide, de conseil, d'arbitrage..., soit de proposer à ce que l'élève soit accueilli en permanence si les conditions l'exigent.

✓ En cas d'inaptitude supérieure à 21 jours = un certificat médical est obligatoire. Il doit être fourni à la vie scolaire. Ces inaptitudes de longue durée dispensent de la présence en cours d'EPS.

Toute inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois consécutifs ou cumulés peut faire l'objet d'un suivi médical par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

2 La tenue, l'hygiène et la santé :

Pour les cours d'EPS, une tenue spécifique et adaptée est exigée (fiche EPS). En effet, toute tenue incompatible avec cet enseignement est susceptible de mettre en cause la sécurité des élèves ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Les bijoux, lunettes, téléphones ou autres objets de valeur sont interdits pour pratiquer les activités sportives. Le port des lunettes durant l'activité se fait sous la responsabilité des familles. Ainsi, le professeur ne peut être tenu pour responsable en cas de disparition, de vol et/ou de dégradation de l'objet dans les vestiaires.

3 Le respect des lieux et du matériel :

L'accès aux installations sportives et leur utilisation ne sont autorisés que dans le cadre de l'enseignement d'Education Physique et Sportive et des activités de l'Association Sportive, et ce en présence d'un professeur responsable de l'activité. L'intégralité du règlement intérieur s'applique à ces installations.

Le matériel pédagogique de l'établissement, ainsi que celui dont la ville de Nanteuil les Meaux est propriétaire doivent être respectés. Toute dégradation volontaire constatée sera signalée à l'élève et aux responsables légaux. Celle-ci entraînera le remboursement intégral du matériel ou une indemnisation suivant les cas et exposera l'élève aux sanctions prévues au règlement intérieur si la dégradation est intentionnelle.

Le matériel spécifique à l'EPS ou aux installations ne peut être détourné de son usage principal (ex : se suspendre aux buts ou aux panneaux de baskets, jouer/tirer aux pieds avec un ballon à utilisation manuelle...).

FICHE 8 CHARTE INFORMATIQUE et INTERNET du COLLEGE

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège.

Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Education Nationale.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

L'ajout à cette charte, préconisé par le Département, est consultable sur le site du collège.

RESPECT DU MATERIEL

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

Par exemple :

- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel,
- signaler tout problème rencontré à un professeur
- ne pas débrancher de périphérique sans autorisation,
- ne pas introduire de matériel pouvant provoquer une dégradation ou un dysfonctionnement ;

RESPECT DE LA LEGISLATION

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par

exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.

Contrôles

Le département se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte. Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Usage du réseau Internet et production de documents

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un personnel éducatif.

Les documents diffusés et consultés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier, notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
- Respect d'autrui, des valeurs humaines et sociales.
- Respect du code de la propriété intellectuelle, littéraire et artistique.

Il est donc interdit de consulter des sites ou de publier des documents

- A caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, révisionniste,
- A caractère pédophile ou pornographique,
- Incitant à la haine raciale ou toute autre forme de violence ou faisant l'apologie du crime, du racisme, du négationnisme, des crimes de guerre
- A caractère commercial (petites annonces,)
- Les sites de jeux ou de « stars » chanteurs, acteurs, (sauf dans le cadre d'un projet pédagogique)
- Les messageries électroniques, réseaux sociaux ou autres sites assimilés (sauf dans le cadre d'un projet pédagogique).
- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages Web sans accord parental.

Un enseignant doit pouvoir à tout moment connaître la nature des connexions qui ont été faites

Les utilisations détournées d'internet par les élèves (blogs, etc...) mettant en cause des membres de la communauté scolaire...quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale (article 1382 du code civil)

Tous les documents doivent être diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : "Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer."

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier il s'engage à :

- respecter le matériel, le manipuler avec précaution et en respectant les procédures d'usage ;
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ;
- chercher à limiter les impressions, elles ne se font qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant ou du professeur documentaliste ;
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

FICHE 9 REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES CASIERS (Hall)

1. Répartition

Les casiers seront attribués dès le début de l'année scolaire à chaque élève de 6^{ème} et de 5^{ème} à la condition qu'il soit demi-pensionnaire. Chaque casier sera occupé par un binôme de la même classe. La répartition des casiers ne pourra être modifiée dans le courant de l'année que par le Chef d'établissement si un motif particulier l'y contraint.

2. Utilisation

Les élèves fournissent un cadenas au début de l'année scolaire (un par binôme). Les élèves restent responsables du cadenas, du casier et de son contenu. Les casiers servent exclusivement à accueillir le matériel scolaire et/ou d'EPS. L'établissement n'est pas responsable en cas de perte ou de vol des objets consignés dans les casiers. L'élève fera une utilisation raisonnable et respectueuse du casier mis à sa disposition. Il ne sera toléré aucune expression personnelle à l'intérieur comme à l'extérieur des casiers (graffitis, collages...etc). Les casiers devront être vidés avant chaque début de vacances scolaires. Les personnels de l'établissement se réservent le droit de les ouvrir et d'en vérifier le contenu.

3. Horaires d'utilisation

Pour des raisons pratiques et de sécurité, l'accès aux casiers sera encadré par un assistant d'éducation et se fera sur les plages horaires suivantes :

De 8h00 à 8h10 et de 9h00 à 9h10 pour l'arrivée au collège.

De 11h15 à 11h30 et de 12h15 à 12h30 pour déposer les sacs avant le déjeuner.

De 12h35 à 12h45 et de 13h35 à 13h45 avant la remontée en classe de l'après-midi.

Les casiers ne seront pas accessibles durant les heures de classe. Il reviendra donc à l'élève de s'organiser pour n'y oublier aucun matériel nécessaire à ses enseignements.

4. Dégradations

Toute dégradation ou utilisation non conforme du casier pourra entraîner l'interdiction pour l'élève responsable d'utiliser un casier temporairement ou définitivement. Cette interdiction n'exclut pas le remboursement par les familles des réparations éventuelles et/ou le remboursement du casier si un remplacement est nécessaire.

Le règlement intérieur ne prévaut pas sur la Loi. L'inscription d'un(e) élève dans un établissement public local d'enseignement induit de fait l'adhésion au règlement intérieur.

En signant ce règlement intérieur, j'exerce ma responsabilité d'élève ou de responsables légaux.

Signature de l'élève

Signature de la famille