



Académie de Créteil
Collège Simone Veil

REGLEMENT INTERIEUR
Adopté par le conseil d'administration de l'établissement
en sa séance du 09 avril 2015

Préambule

Les collèges et lycées sont des lieux d'éducation et de formation relevant du Service Public de l'Education Nationale soumis aux principes : d'égalité (de traitement et d'accès, de gratuité), de neutralité (politique, religieuse, commerciale), de continuité.

Le collège Simone Veil est non seulement un lieu d'instruction (acquisition de savoirs scolaires et culturels), mais aussi un lieu d'éducation où l'élève continue, en collaboration avec la famille, d'acquérir des comportements citoyens.

Le règlement intérieur énonce, à cet effet, les droits et obligations de chacun dans le respect des principes de gratuité, de laïcité, de pluralisme, de tolérance, de respect d'autrui, de sécurité et dans le rejet de toute violence (physique ou verbale).

Il concerne tous les membres de la communauté éducative. Nul ne peut se soustraire aux règles énoncées dans le règlement intérieur, conditions favorisant un climat calme et serein dans l'établissement.

L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

Dans tous les cas, le dialogue reste l'instrument privilégié pour prévenir et éduquer. Chaque adulte de la communauté scolaire peut apporter écoute et conseil.

I – DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DES ELEVES

Les élèves, en tant qu'usagers, sont soumis aux règles organisant le fonctionnement de l'établissement qui les accueille. Ces obligations s'imposent aux élèves en leur reconnaissant l'exercice de droits individuels et collectifs. L'exercice de ces droits et devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté.

I-1 – DROITS INDIVIDUELS

I-11 – Respect de sa personne physique

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique en tous lieux et toutes circonstances.

I-12 – Respect de sa personne morale

Tout élève a droit au respect de son origine, de son nom de famille, de sa liberté de conscience et de ses convictions religieuses. L'utilisation de l'image est soumise à autorisation préalable des responsables de l'enfant.

Il est rappelé que les règles de Droit s'appliquent à l'intérieur du collège : ainsi, la prise de vue et l'utilisation non autorisée d'images de choses ou de personnes exposent celui ou celle qui en est l'auteur à des poursuites pénales. La publication, par quelque voie que ce soit (« blog » y compris), d'un montage réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement relève de l'article 226-8 du code pénal. De même, le fait d'enregistrer une conversation, dans quelque contexte que ce soit, sans l'autorisation préalable de la personne concernée et à son insu, est une faute (Code Civil article 1382) et ouvre droit pour la victime à réparation.

Dans ces deux cas, l'auteur s'expose également à une sanction disciplinaire interne à l'établissement pouvant aller jusqu'à la comparution devant le Conseil de Discipline. En tant que représentant de l'ordre civil dans

l'établissement, selon la gravité des faits, le chef d'établissement pourra donner suite sur le plan judiciaire.

I-13 – Respect de ses biens

Tout élève a droit au respect par tous de ses biens personnels : vêtements, matériel scolaire. En cas de dégradation, la famille de l'élève reconnu responsable pourra être amenée à faire intervenir son assurance personnelle.

I-14 – Respect du droit à l'information

Tout élève a le droit de rechercher et de recevoir des informations. L'information des élèves en provenance de l'établissement se fait :

- par le biais du carnet de correspondance ; par des notes d'information distribuées par les Professeurs ou le personnel de la vie scolaire.
- par les panneaux d'affichage réservés à cet effet, notamment le panneau électronique
- par des réunions organisées par l'Administration ou sollicitées par les délégués.
- par des actions d'information
- par l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication et de l'Enseignement
- par la fréquentation du C.D.I (Centre de Documentation et d'Information).

Le C.D.I. : est à la disposition de tous les élèves et professeurs. Chacun est responsable. Il peut et doit en user pour sa culture. C'est un lieu de travail dont l'accès est soumis à inscription pour la tranche horaire du midi. Pour les autres tranches horaires, les élèves en permanence qui le souhaitent sont autorisés par le service de la Vie Scolaire qui les accompagne après accord du professeur documentaliste. Il est géré par le professeur documentaliste qui initie chaque nouvel élève de 6^{ème} à son utilisation.

Les TICE : (ordinateurs avec accès à internet, caméras et appareils photos numériques, projecteurs vidéos...) sont disponibles dans le collège selon une charte établie par le Conseil d'Administration et annexée au présent règlement.

Le présent règlement et ses annexes sont accessibles au public par voie d'affichage.

I-15 – Respect de la liberté d'expression

Tout élève a le droit de recevoir et d'échanger des idées **en respectant** les droits et la réputation d'autrui, la santé, la moralité et l'ordre public.

I-16 – Droit à l'éducation

Afin de lui permettre de développer sa personnalité, tout élève a le droit de recevoir l'information sur l'enseignement, les professions et des conseils en orientation.

L'information des élèves au niveau des études, de l'orientation et de la formation se fait :

- Par des réunions programmées par l'équipe de direction
- Par les enseignants en général et le Professeur Principal en particulier pour l'élaboration d'un projet personnel d'orientation
- Par des rencontres (individuelle ou collective) avec la Conseillère d'Orientation Psychologue
- Par le Conseiller Principal d'Education et le service Vie Scolaire

I-17 – Droit de vote et de représentation

Tout élève a le droit de voter pour élire ses délégués et peut se présenter à ces élections dans le respect de la réglementation en vigueur.

I-18 – Loi informatique et libertés

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, les familles et les élèves via leurs représentants légaux disposent d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel les concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de l'établissement. Ce droit s'exerce auprès de la direction de l'établissement.

I-2 – DROITS COLLECTIFS

I-21 – Droit de représentation et de participation aux instances collégiales de l'établissement

Les collégiens participent aux diverses instances collégiales de l'établissement par des représentants élus au scrutin uninominal à deux tours : les délégués.

I-21a – Les délégués des élèves de classe

Ils sont au nombre de deux titulaires et de deux suppléants. Ils représentent et sont élus par tous les élèves de leur classe. Ils sont les seuls membres de droit au conseil de classe de l'établissement. Ils sont entendus par le conseil de discipline qui se réunit pour traiter le cas d'un élève de leur classe.

I-21b – Les délégués des élèves au Conseil d'Administration de l'établissement

Ils sont au nombre de deux titulaires et de deux suppléants et sont élus parmi les délégués titulaires des classes de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}. Ils représentent tous les élèves du collège. L'un d'entre eux est élu et siège à la Commission Permanente. Entre eux, les quatre représentants élisent les deux titulaires et leurs suppléants au conseil de discipline de l'établissement. Ils peuvent aussi représenter les élèves dans le cadre du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, de la Commission Educative...

Rôle des délégués :

Ils recueillent les avis et les propositions des élèves et les transmettent, les expriment auprès des instances collégiales, de la direction, de la vie scolaire. Ils assurent des fonctions d'information, d'animation, d'écoute, de dialogue, de réflexion, de proposition et de négociation auprès des membres de la communauté éducative pour rendre le collège plus accueillant et plus sûr.

Droits des délégués :

- d'expression collective
- de recevoir et de diffuser de l'information auprès de leurs camarades
- d'organiser des réunions
- de siéger et d'intervenir dans les instances collégiales
- de démissionner
- de demeurer délégué, même après une sanction (sauf exclusion définitive)
- d'être formé à leur rôle.

I-22 – Droit de réunion

Les élèves peuvent participer à des réunions. Chaque élève doit pouvoir s'initier à la prise de responsabilités en dehors desquelles aucune vie collective n'est possible.

Organisées et encadrées par des adultes :

- L'heure de vie de classe (organisée par les professeurs principaux, les Conseillers Principaux d'Education ou la Direction). Elle offre l'espace d'un temps d'écoute qui rend possible, dans un souci de respect mutuel, l'apprentissage du dialogue et du débat sur les problèmes quotidiens de la classe et de l'établissement afin de développer une meilleure qualité de relations entre les adultes de la communauté scolaire et les élèves, et par là, de favoriser une atmosphère propice à la réussite des élèves. Elle donne aussi l'occasion d'une éducation à l'orientation : meilleure connaissance des parcours de formation et des métiers, et sur le développement de l'estime de soi en regard de la complexité et diversité des activités professionnelles, des exigences et capacités qu'elles requièrent.

Organisées et encadrées par leurs représentants.

Les élèves peuvent participer à des réunions en dehors des heures de cours, organisées et animées par leurs représentants sur un thème précis et pour un groupe limité. Toute réunion doit être soumise à l'autorisation préalable de la Direction. La demande d'autorisation sera déposée au moins 48 heures avant la date souhaitée et accompagnée d'un ordre du jour, des classes concernées, de l'identité des délégués demandeurs qui l'auront datée et signée.

Les réunions de l'ensemble des élèves sont exclues car il s'agit du rôle exclusif et de la compétence des instances collégiales (Commission des Délégués, Conseil d'Administration, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté...).

I-23 – Droit de participer à des associations

Les élèves peuvent participer à l'organisation et à l'animation d'associations qui restent soumises au contrôle du chef d'établissement. Leurs bilans moral et financier sont présentés annuellement au Conseil d'Administration de l'établissement.

I-23a – Le Foyer Socio Educatif

C'est une association selon la loi de 1901. L'organisme directeur est composé au moins de trois responsables

adultes et de préférence de représentants élèves élus par les élèves membres du Foyer.

I-23b – L'Association Sportive

Chaque établissement d'enseignement du second degré doit constituer une association sportive qui doit être affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. L'association est présidée de droit par le chef d'établissement et est animée par les professeurs d'E.P.S. Tous les élèves inscrits dans l'établissement qui le désirent ont le droit d'y adhérer. L'adhésion est facultative et volontaire. Une cotisation est demandée pour couvrir les frais de fonctionnement : licence U.N.S.S., assurance responsabilité civile et dommages corporels, transport, matériel...

I-24 – Droit à l'information

Les élèves, en tant que délégués, dans le cadre des instances collégiales ou dans le cadre associatif, peuvent fabriquer et éditer des affiches, tracts et les mettre sur les tableaux d'affichage prévus à cet effet. Tout document promis à publication par affichage ou par distribution, doit être soumis à l'avis de la Direction au moins 24 heures avant, et son ou ses auteurs doivent être clairement indiqués.

II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

II-1 – DEVOIR DE TOLERANCE

Il est du devoir de chacun d'admettre la contradiction en étant à l'écoute de l'autre. Toute forme de discrimination est proscrite (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme...) Il en va de même pour le harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne.

II – 2 – DEVOIR DE RESPECT DU PLURALISME ET DE LA LAICITE

Nul ne peut s'autoriser à l'intérieur de l'établissement tout acte de propagande, aussi bien de caractère politique que religieux. Chacun doit respecter et se conformer aux principes de laïcité, de pluralisme, et de neutralité du service public (Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation).

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.

II – 3 - RESPECT DES PERSONNES

Nul ne peut s'autoriser à utiliser une quelconque forme de violence, qu'elle soit verbale ou physique, même sous le prétexte de « faire justice soi-même ».

Nul ne peut, par son comportement, mettre en danger l'intégrité physique d'autrui : jeux dangereux, bousculade, jets d'objets, etc.

La vie en commun exige que tous les membres de la communauté éducative se respectent mutuellement dans leur langage, leur comportement et leur tenue vestimentaire. Tout comportement doit être décent, correct et respectueux dans tous les lieux de l'établissement : cour de récréation, sanitaires, couloirs, salles de classes, de permanence...

Nul n'a le droit d'user de propos injurieux ou grossiers. Le dialogue suppose un langage le plus correct possible, sans agressivité, insolence ou défiance.

RESPECT DE L'HYGIENE, DE LA SANTE, DE LA SECURITE .

L'introduction ou la détention d'objets dangereux ou imitations – armes, objets contondants, certains accessoires vestimentaires ou bijoux, outils, produits inflammables, bombes lacrymogènes, pétards, etc... est absolument prohibée dans l'établissement.

L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool, de tabac, de produits contenant ou susceptibles de contenir des dérivés nicotiniques (telle la cigarette électronique), des boissons dites énergisantes ou de produits stupéfiants sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement (loi du 9 juillet 1976 concernant l'usage du tabac dans les lieux publics). Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au JO du 16 novembre 2006), il est interdit de fumer dans l'établissement et son enceinte. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves. Tout adulte de l'établissement peut être amené à confisquer un objet susceptible de présenter un danger pour l'élève ou les autres usagers de l'établissement. Cet objet sera remis soit au représentant légal soit aux forces de l'ordre si elles en font la

demande. La confiscation est une mesure conservatoire visant à assurer la sécurité et ne constitue ni une punition scolaire ni une sanction disciplinaire.

Source de conflits et de racket entre élèves et dans l'intérêt de leur santé, la consommation et la distribution de boissons, confiseries, aliments sucrés ou salés quelle qu'en soit la nature, sont interdites. La possession et la consommation d'un encas individuel sous emballage ou d'un fruit sont tolérés lors de la récréation du matin dès lors qu'elles sont discrètes.

Comme dans tous lieux publics il est interdit de cracher, de jeter des débris sur le sol pour des raisons de santé publique et de respect de chacun et de soi-même.

Par souci de respect de l'hygiène et de décence, les tenues vestimentaires ne doivent pas laisser apparaître les sous-vêtements et l'abdomen. Pour les mêmes raisons les tenues laissant apparaître les cuisses sont proscrites, excepté en EPS.

Sauf cas exceptionnel (ex. panne de chauffage) et afin que les élèves travaillent dans des bonnes conditions d'aisance il n'est pas permis de conserver le manteau sur soi dans les salles.

Par souci de respect des usages de politesse, le port des couvre-chefs est interdit à l'intérieur des locaux, sauf cas médical avéré.

II – 4 - RESPECT DES BIENS

Personnels :

Le respect des biens impose de veiller à la conservation intégrale du matériel pédagogique et éducatif, et des locaux mis à la disposition de chaque élève (y compris les équipements sportifs). Les livres prêtés par le collège qui seraient perdus ou détériorés devront obligatoirement être remplacés ou remboursés par les familles.

Le carnet de correspondance fourni par le collège à la rentrée scolaire reste sa propriété. Il doit être tenu avec soin et ne pas être recouvert d'images ou de photographies. En cas de perte ou de détérioration volontaire, le second carnet sera remplacé aux frais de la famille. Il est rendu à l'établissement en fin d'année scolaire.

L'utilisation à titre personnel de tout outil de communication, de prise de vue dans l'établissement est interdite.

Les éventuels messages urgents de, ou à la famille sont transmis à l'élève par la vie scolaire dans les plus brefs délais. Source de perturbation le téléphone portable et les appareils musicaux mobiles doivent être éteints et rangés dès l'arrivée au collège et ce pour toute la journée. En cas de manquement à cette règle, l'élève sera puni ou sanctionné et sa famille prévenue. Les écouteurs n'étant pas utilisables, ils doivent être rangés et ne pas dépasser des vêtements afin de ne pas constituer un risque d'étrangement.

La possession d'argent sous forme d'espèces est vivement déconseillée. En tout état de cause, ni les collectes ni les transactions d'argent entre élèves ne sont autorisées, afin d'éviter toute forme de pression ou de racket.

Collectifs :

Chacun doit avoir le souci de préserver en bon état tout équipement mis à la disposition de tous. Les parents sont civilement responsables des dégradations commises par leurs enfants. Ils auront donc à en régler le montant des frais engagés pour la remise en l'état à l'identique.

L'hygiène et la sécurité sont l'affaire de tous. Les élèves et les adultes devront se montrer très attentifs aux instructions données par les consignes à suivre en cas d'évacuation des locaux affichées dans le collège. Ils attacheront tout le sérieux nécessaire à avoir un comportement responsable, s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader le rend inopérant, de même user abusivement du dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité. Chacun portera toute l'attention nécessaire à la réalisation des évacuations, qu'elles soient volontaires (exercices) ou intempestives.

Chacun doit contribuer à la propreté et au maintien en bon état de tous les locaux du collège et s'employer à faciliter plutôt qu'à surcharger la tâche des personnels d'entretien et par-là même respecter leur travail et leur dignité.

II – 5 – REGLES D'UTILISATION DE L'ESPACE ET DE CIRCULATION

Les espaces de vie au sein de l'établissement sont régis par des règles auxquelles chacun est tenu de se conformer (salle de classe, réfectoire, CDI, étude, cour de récréation). Certains lieux sont interdits d'accès (pelouses, patio, arrière des bâtiments, parc de stationnement). Afin de ménager la sécurité de tous, les élèves doivent tenir leur vélo à la main sur le parvis devant le collège et dans son enceinte. L'établissement n'ayant

pas l'infrastructure nécessaire à l'accueil des deux roues motorisés pour les élèves, l'entrée de ceux-ci n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement, ni du côté de l'entrée des élèves, ni sur le parking des personnels. En outre, l'équipement dédié à l'usage des deux roues motorisés (casque par exemple) ne peut être confié aux personnels de l'établissement.

Les mêmes règles d'ordre et de propreté s'appliquent à tous les locaux : la cour, le préau, le réfectoire, les couloirs, les toilettes, ...

Avant de quitter un local chacun, adulte et élève veillera à le laisser dans un état correct d'ordre et de propreté: papiers et autres déchets seront jetés dans les poubelles prévues à cet effet et les chaises seront rangées sur les tables.

Ne pas le faire c'est se priver soi-même et déposséder l'ensemble de la communauté scolaire du droit de vivre et de travailler dans un environnement agréable.

Dans un souci de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs ni pendant les heures de cours ni pendant le temps de demi-pension, à moins d'être munis d'un billet de circulation délivré par un adulte (enseignant, administration, vie scolaire). Afin de favoriser la ponctualité, les élèves ne sont pas autorisés à fréquenter les toilettes de l'établissement pendant les intercours, à moins d'être munis d'un billet de circulation, délivré par l'enseignant assurant le cours qui suit l'intercours, ou d'une dérogation d'ordre médical.

Les toilettes ne doivent pas servir de lieux de regroupement, afin de ne pas entraver le libre accès de tous les élèves. Ceux-ci ne peuvent donc y stationner ni procéder à des actes de coiffure, maquillage, apprêtement...

Pour le bon fonctionnement et la sécurité de tous, les personnes étrangères au collège ne peuvent pénétrer qu'après y avoir été autorisées par le chef d'établissement ou son représentant. Le code pénal sanctionne les intrusions. Les élèves ne doivent pas se rendre complices de celles-ci. Tout membre du collège ayant connaissance de la présence irrégulière d'une personne doit prévenir un responsable.

Il est rappelé que toute atteinte aux personnes et aux biens (véhicules, vélos, etc.), notamment sur le parking et les zones attenantes, peut engendrer la mise en œuvre des punitions ou des sanctions prévues au règlement intérieur. Elles peuvent se doubler de sanctions judiciaires.

Dans le cadre du plan vigipirate, les véhicules et cycles peuvent être interdits d'arrêt ou de stationnement sur le parvis de l'établissement. En cas de manquement à cette obligation, les forces de police seront sollicitées pour procéder à l'enlèvement desdits véhicules ou cycles.

III – OBLIGATION DE TRAVAIL

Les élèves sont tenus à l'assiduité scolaire et doivent fournir un travail consciencieux, au collège comme à la maison, dans toutes les disciplines. Tout manquement donnera lieu à une mesure disciplinaire. Les leçons à apprendre et les devoirs à faire sont transcrits dans le cahier de textes de l'élève, sous sa responsabilité, et dans le cahier de textes de la classe sous la responsabilité de l'enseignant. Ce dernier cahier est consultable par les enfants ou les parents, sur le site www.viescolaire.net.

III-1- FREQUENTATION SCOLAIRE

L'assiduité et la ponctualité étant les conditions premières d'un bon travail, il convient que les absences et retards soient exceptionnels et valablement motivés. Les rendez-vous médicaux et administratifs doivent autant que faire se peut se prendre en dehors des heures de classe.

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps, aux contrôles et aux sorties pédagogiques est donc obligatoire.

III-2- HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

Les portes de l'établissement seront ouvertes à 8h15 (Fermeture des portes et première sonnerie : 8 h 25)

Matin
Horaires des sonneries:
8h30 – 9h25
9h30 – 10h25
Récréation
10h40 – 11h35
11h40 – 12h35
ou 11h40 – 13h00 (1,5 séquence de cours)
ou 12h35 – 13h55 (1,5 séquence de cours)

Services de demi-pension :
(selon l'emploi du temps)
1^{er} service : 11h40 – 12h55
2^{ème} service : 12h35 – 13h55

<u>Après-midi</u>	13h00 – 13h55
	14h00 – 14h55
	Récréation
	15h10 – 16h05
	16h10 – 17h05
	17h10 – 18h05 (Accompagnement éducatif)

III-3 – LES RETARDS

Les retards et l'absentéisme aux cours constituent un préjudice grave pour les autres élèves de la division, car ils nuisent au déroulement normal du cours, à la progression de l'enseignement à l'intérieur des programmes.

Les portes de l'établissement seront ouvertes à 8 h 15. Les élèves doivent se ranger par classe aux emplacements prévus dans la cour. Ils montent calmement en rang dans les étages sous la responsabilité de leur professeur à 8 h 25, 9 h 25 (pour la 1ère heure de cours de la journée pour la classe et l'enseignant), 10 h 40, 13 h, 13 h 55 et 15 h 10 (11 h 35 et 16 h 05 surveillance dans les couloirs. La deuxième sonnerie annonce le début des cours.

Tout élève en retard se verra remettre par la vie scolaire un bon d'entrée (à présenter à l'enseignant) en contrepartie de son carnet de liaison, sauf après 8h30 où les élèves peuvent ne pas être admis en classe mais conduits en étude pour la première heure afin de ne pas perturber le bon déroulement du début de journée. Lorsqu'il est délivré, le bon d'entrée (ou billet de retard) sera rendu par la vie scolaire à la récréation après la comptabilisation du retard. Tout retard non justifié pourra faire l'objet d'une punition.

Aucun élève en retard ne doit se présenter en classe sans billet émanant de la vie scolaire

III-4 – LES ABSENCES

Le contrôle des absences est obligatoire. Tout personnel responsable d'une activité organisée sur le temps scolaire (cours, demi-pension, permanence, sortie...) signale les élèves absents ou en retard par le biais d'une feuille d'appel qui est ensuite transmise au service de vie scolaire.

Les familles sont tenues de faire connaître les motifs d'absence de leur enfant au bureau de la vie scolaire : préalablement si elle est prévisible ou sinon le plus tôt possible. Les communications téléphoniques seront obligatoirement confirmées par un écrit. Après toute absence, l'élève doit obligatoirement se présenter suffisamment à l'avance au bureau de la vie scolaire dès 8h15 jusqu'à 8h25 muni d'un justificatif (ticket détachable du carnet de liaison). Un billet d'entrée est délivré à l'élève qui doit le présenter à chacun de ses professeurs. Pour les rentrées suivantes, les régularisations d'absences auprès de la Vie Scolaire se font impérativement de 9h15 à 9h25, de 13h45 à 13h55. Seuls les élèves ayant des absences injustifiées bénéficient de cette entrée anticipée. Le temps de la récréation reste également un temps de régularisation auprès de la Vie Scolaire.

Au terme d'une absence de 24 heures non signalée, les familles sont avisées par le moyen le plus approprié choisi par l'établissement (courrier électronique ou non, sms, téléphone). En cas de non-réponse, celle-ci recevra un avertissement. Pour favoriser l'assiduité des élèves l'analyse approfondie de la situation de l'élève et le dialogue avec les responsables de l'enfant sont indispensables et obligatoires afin de les aider y compris en collaboration avec d'autres partenaires du système éducatif ; (médecin scolaire, assistante sociale, éducateur, ...)

Si l'absence injustifiée se prolongeait ou en cas de récurrence sans dialogue avec la famille, un signalement est adressé à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale. La famille s'expose alors, pour manquement à l'obligation scolaire, à des poursuites pénales.

Absence exceptionnelle :

En cas de nécessité impérieuse dont la légitimité sera appréciée par la direction le responsable légal de l'enfant peut être autorisé à venir le prendre en charge à l'accueil où il devra signer une décharge de responsabilité. Celle-ci ne vaut pas justificatif d'absence. Un billet dans le carnet de correspondance devra être rempli pour le retour de l'élève en classe.

Radiations :

Les familles sont priées d'informer l'établissement suffisamment tôt, par lettre de tout départ définitif en cours de scolarité. Un bulletin de sortie (exeat) sera établi, attestant que l'enfant est libre de toute obligation vis à vis du collège (cotisations diverses, outillage, prêt de livres, frais de demi-pension). Ce document est

indispensable pour l'admission dans un autre établissement.

IV-DEPLACEMENTS ET SORTIES DES ELEVES DANS LE CADRE DE L'EMPLOI DU TEMPS

IV-1 DEPLACEMENT DES ELEVES DANS L'ENCEINTE DU COLLEGE

Pendant les cours, aucun élève n'est autorisé à circuler sans justificatif dans le collège. Il doit être en mesure de présenter un billet de circulation (document remis par le professeur ou un personnel de la vie scolaire) à tout adulte qui lui en fait la demande. Autant que possible, il doit être accompagné d'un camarade de classe pour se rendre à tout endroit où sa présence est requise. Lorsque l'élève souhaite bénéficier de l'ascenseur de l'établissement pour accéder aux étages, un justificatif médical peut être demandé.

IV-2 DEPLACEMENT DES ELEVES HORS DE L'ENCEINTE DU COLLEGE

Tout déplacement d'élève hors du collège se fait régulièrement encadré par un nombre d'adultes conforme à la taille du groupe. Exceptionnellement pour une activité, un groupe et une durée limitée et repérée le chef d'établissement peut ponctuellement autoriser des déplacements individuels et en petits groupes selon un plan d'organisation prévoyant les moyens, les horaires, les itinéraires et les groupes.

Dans le cadre de mini-stages effectués dans une autre structure, la sortie de l'élève concerné pourra être anticipée sur autorisation expresse et écrite de son représentant légal précisant l'heure de sortie. Cette sortie pourra alors s'effectuer sans prise en charge de l'élève ni signature d'un formulaire de décharge. L'élève sera alors, sur le trajet du collège au lieu du stage et son retour, sous la responsabilité de son responsable légal.

V – SORTIES

Rappel des régimes de sortie en vigueur dans l'établissement :

- Régime 1 : Présence dans l'établissement de 8 h 25 à 17 h 05
- Régime 2 : Présence dans l'établissement conforme à l'emploi du temps de l'élève, même en cas d'absence d'un enseignant
- Régime 3 : Présence dans l'établissement conforme à l'emploi du temps de l'élève avec modifications en début ou fin de journée acceptées

Elèves externes : En cas d'absence d'un professeur, ils pourront quitter le collège après le dernier cours effectif de la demi-journée s'ils sont en régime 3.

Elèves demi-pensionnaires : En cas d'absence d'un professeur, ils pourront quitter le collège après le dernier cours effectif de l'après-midi mais en aucun cas avant le repas.

Dans les deux cas, la sortie des élèves est subordonnée à l'autorisation des parents formulée en début d'année scolaire sur la fiche "régime de sortie" et sur le carnet de liaison en couverture.

A défaut de présentation du carnet de correspondance original, le matin à l'entrée dans l'établissement, les élèves peuvent être considérés en régime 1 et non autorisés à sortir de l'établissement avant 17h05 (ou 11h40, 12h35 ou 13h00 suivant leur emploi du temps le matin pour les externes).

On ne peut quitter le collège pour éviter une heure de permanence régulière, même avec l'accord parental.

La présence des élèves demi-pensionnaires est obligatoire à tous les repas. S'ils n'ont pas cours l'après-midi et sont en régime 3, les élèves peuvent, après le repas quitter l'établissement à 13 h ou 14 h (service de 11 h 30 – sortie à 13 h / service de 12 h 30 – sortie à 14 h).

Dans des cas très exceptionnels (type rendez-vous médical) qui doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable des responsables légaux, l'élève pourra quitter le collège avant le repas. Cette demande devra être avalisée par le service Vie Scolaire et ne donnera lieu à aucune remise. En outre la famille devra venir chercher son enfant pour remplir un formulaire dégageant la responsabilité du collège. En retour d'absence, un justificatif sera demandé.

Dispositions pratiques :

- Les absences des professeurs sont notifiées au moyen d'un affichage et inscrites dans le carnet de correspondance par l'élève s'il est concerné.
- Les changements d'emploi du temps sont notifiés aux élèves sur le carnet de liaison au plus tard la veille. Exceptionnellement, et en particulier en cas d'absence de plusieurs enseignants générant au moins deux heures de vacance de cours, l'emploi du temps des élèves peut

éventuellement et sur décision de la direction être modifié le jour même de sorte de libérer plus tôt les élèves bénéficiant du régime 3. Dans ce cas, les cours sont décalés le jour même ou reportés à une date ultérieure. Les élèves demi-pensionnaires ne sont libérés qu'après le repas.

- Le carnet de correspondance fait office de carte de sortie.
- Les parents peuvent récupérer leur enfant exceptionnellement sur décharge en cas de force majeure. Ils peuvent en outre autoriser un tiers à venir prendre en charge l'élève en cas d'impossibilité de venir eux-mêmes dès lors que cette délégation a été consignée dans une fiche dédiée complétée par la famille en début de chaque année scolaire ou lors de l'inscription. Cette fiche est conservée par l'établissement et est modifiable en cours d'année sur demande écrite d'un responsable légal de l'élève.

VI – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Le déplacement libre (aller et retour) des élèves jusqu'aux installations sportives hors de l'enceinte du collège n'est pas autorisé. Il s'effectue sous la conduite d'un autre adulte qui prend en charge les élèves à l'intérieur de l'établissement et les accompagne au même endroit. Le règlement intérieur s'applique durant ces déplacements.

Les inaptitudes en E.P.S sont attestées par un certificat médical daté qui sera remis au professeur et au service de la vie scolaire. Pour un arrêt supérieur à trois mois, le médecin scolaire est consulté.

En cas d'incapacité temporaire limitée à une séance, un mot des parents dans le carnet de liaison sollicitant la dispense suffit. Il sera présenté au professeur et à la vie scolaire (pour signature). La présence de l'élève au cours est obligatoire, même s'il n'y participe pas.

En cas d'incapacité partielle ou totale supérieure à 2 semaines (certificat médical à l'appui), l'élève sera dispensé de présence au collège si les cours d'E.P.S. se situent en début ou en fin de journée (ou de demi-journée pour les externes), sur accord écrit et préalable de la famille pour les régimes 1 et 2.

Pour des questions d'hygiène et de sécurité, une tenue spécifique est demandée (survêtement et pantalon sans fermeture éclair, short, tee-shirt (pas de chemise), chaussures de sport (type running, multisports ou tennis) propres, réservées exclusivement au gymnase.

VII – SANTE

Le service de santé scolaire traite des problèmes particuliers et collectifs des élèves. Ceux-ci doivent répondre à toute convocation. Dès la rentrée scolaire, les parents doivent fournir tous les renseignements médicaux qui pourraient permettre de prendre les mesures d'urgences appropriées en cas de besoin. Sauf protocole d'accueil individualisé mis en place avec le médecin scolaire, aucun médicament ne peut-être apporté au collège. Il sera fait appel aux services habilités en cas de malaise ou d'accident. Les parents seront immédiatement informés par téléphone. La communication d'un numéro de téléphone où la famille peut être jointe à tout moment est donc fortement conseillée. Il est très important à cet effet que la fiche de renseignements distribuée chaque année soit informée avec soin et actualisée si nécessaire.

VIII – ASSURANCE

Dans l'intérêt de l'élève, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance couvrant les risques d'accidents scolaires (responsabilité civile et individuelle accident). Cette assurance est strictement obligatoire pour participer aux voyages et aux activités facultatives proposés par l'établissement. La responsabilité du collège ne saurait être engagée dans le cadre de dégradation, perte ou vol d'objets sans lien direct avec la scolarité de l'élève (portables, lecteurs MP3, bijoux, etc.) et nul ne peut demander une enquête interne afin d'identifier les auteurs du vol ou de la dégradation.

IX-CONTROLE ET SUIVI DE LA SCOLARITE – INFORMATION AUX FAMILLES

Chaque élève est tenu d'assurer son travail scolaire avec régularité : les travaux demandés doivent être rendus en temps voulu. Après une absence, ou un retard, les élèves doivent se mettre à jour en consultant en particulier le cahier de textes de la classe qui est à leur disposition accessible sur le site www.viescolaire.net .

IX-1 CARNET DE CORRESPONDANCE

Les familles sont régulièrement informées du comportement et des résultats de leur enfant par le carnet de liaison. L'élève doit, à tout moment, l'avoir en sa possession Il y reporte ses notes sous sa responsabilité. Le carnet doit être régulièrement visé par les parents une fois par semaine et contrôlé par le Professeur Principal. Le carnet est présenté par l'élève à l'entrée et à la sortie de l'établissement. En cas de non présentation du carnet à l'entrée, une fiche de substitution est donnée par la Vie Scolaire. Des oublis répétés entraînent une punition.

IX-2 RENCONTRES PARENTS/PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

Des rencontres collectives parents professeurs sont annoncées et organisées. Les rencontres individuelles **doivent être prises** sur rendez-vous préalable par le biais du carnet de correspondance.

IX-3 CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe se réunit chaque trimestre, il est régi par une charte. Il est présidé par un membre de l'équipe de direction ou son représentant. Le Professeur Principal présente tout d'abord une synthèse de l'ambiance générale et des résultats de la classe auxquelles s'adjoignent les arguments d'analyse des professeurs, et les remarques des parents d'élèves et des délégués des élèves. Ensuite il présente pour chaque élève une synthèse individuelle des résultats sur laquelle les membres du conseil de classe dialogueront afin de construire une évaluation qui proposera des objectifs personnalisés pour les atteindre. L'appréciation ainsi élaborée sera établie et inscrite par le président du conseil de classe sur le bulletin de notes. Une mise en garde peut être jointe au bulletin scolaire pour signaler un travail insuffisant ou une conduite problématique. Cette mise en garde, disjointe du bulletin scolaire, n'a pas le caractère de sanction ni de punition.

IX-4 BULLETINS TRIMESTRIELS

Tous les participants au conseil de classe sont tenus d'en respecter le bon déroulement et la charte. Des bulletins trimestriels sont remis en mains propres ou envoyés aux familles par courrier (un exemplaire par adresse déclarée et à jour).

IX-5 INTENTION, PROPOSITION ET DECISION D'ORIENTATION

En dialogue continu avec les responsables de l'enfant, l'équipe éducative lors du conseil de classe du deuxième trimestre propose de façon provisoire et lors du conseil de classe du troisième trimestre se prononce sur une proposition d'orientation qui sera soumise à la décision du chef d'établissement. Après contact direct avec les responsables légaux, le chef d'établissement prononce une décision motivée, à laquelle ceux-ci répondent soit en l'acceptant soit en faisant appel devant une commission qui statuera.

X- RESPONSABILITE DES ELEVES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les punitions et sanctions disciplinaires ont pour objectif d'attribuer à l'élève l'étendue de la responsabilité de ses actes, de le faire s'interroger sur sa conduite et de lui faire prendre conscience du tort qu'il a causé à autrui ou à la collectivité. Le but est de lui rappeler clairement et fermement la loi et les règles et exigences de la vie en société. Il s'agit toujours de l'inscrire dans une logique éducative et citoyenne. Pour ce faire, elles doivent être en conformité aux principes généraux du droit : légalité, respect du contradictoire, individualisation et proportionnalité.

Toute punition ou sanction disciplinaire fait l'objet d'une médiation avec l'élève et/ou sa famille. Les punitions ne sont en aucun cas contestables.

X-1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles peuvent être décidées sur le champ par les personnels d'éducation, les enseignants et par le personnel de l'équipe de direction à leur initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative de l'établissement. Pour une bonne application, il faut toujours en référer à la vie scolaire. Elles correspondent à certains manquements mineurs aux obligations des élèves et aux perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Elles sont graduées en fonction de

la faute et individualisées. Ce sont :

- L'excuse orale ou écrite (individuelle ou devant la classe selon les circonstances).
- La mise en garde avec inscription sur le carnet de correspondance à faire viser par les responsables de l'élève.
- Le devoir supplémentaire assorti ou non à une retenue.
- La retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, en dehors des heures de cours. Toute retenue peut être effectuée de 8 h 30 à 18 h tous les jours et le mercredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 16 h en dehors des heures de classe.
- L'éviction occasionnelle de cours, avec prise en charge de l'élève par la vie scolaire avec un travail à réaliser, sur rapport circonstancié du professeur concerné à la direction. Justifiée d'un manquement suffisamment important mettant en jeu la sécurité du groupe classe, d'un élève ou de l'enseignant, elle doit garder un caractère exceptionnel et jamais n'être posée en préalable sauf accord particulier de la direction.

X-2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

X-2-1 Engagement automatique d'une procédure disciplinaire pour les manquements les plus graves au règlement intérieur :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

X-2-2 Les procédures disciplinaires non automatiques :

Elles sont infligées aux élèves qui font preuve de violence verbale ou physique et portent atteinte aux biens. Toute sanction constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier de l'élève, lequel peut-être consulté à tout moment par l'élève ou ses parents. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est automatiquement effacée du dossier de l'élève au bout d'un an. Les sanctions sont en outre concernées par les lois d'amnistie. Les sanctions ne peuvent s'appliquer de façon rétroactive

Principe du contradictoire :

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire. L'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Un document stipulant les droits est systématiquement envoyé à l'élève, à son représentant légal et/ou à la personne éventuellement chargée de le représenter. Ce document peut être remis en mains propres contre signature ou envoyé en recommandé avec accusé de réception.

Elles relèvent de la compétence et sont prononcées par le chef d'établissement:

- L'avertissement signifié à l'élève et à sa famille par écrit
- Le blâme signifié à l'élève et à sa famille par écrit
- La mesure de responsabilisation scolaire qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'il s'agit de l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.
- L'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours, de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

- L'exclusion temporaire, inférieure ou égale à 8 jours de l'établissement ou d'un service annexe.
- Elles relèvent de la compétence et sont prononcées par le conseil de discipline :
- TOUTES les punitions et sanctions inscrites au règlement intérieur
- L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe

Sursis

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée (et figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève), 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 seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées avec sursis, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

Inscription des sanctions au dossier de l'élève :

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

X-2-3 La mesure conservatoire :

Le chef d'établissement peut prononcer une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement dès l'engagement d'une procédure disciplinaire, pour une durée de trois jours ouvrables si le chef d'établissement se prononce seul sur les faits et jusqu'à la tenue du conseil de discipline si celui-ci est convoqué. La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction et ne préjuge ni de la culpabilité ni de la sanction qui pourrait être décidée à l'encontre de l'élève mis en cause à l'issue de la période d'interdiction d'accès à l'établissement.

X- 3 – LA COMMISSION EDUCATIVE

Elle n'est pas un préalable à l'engagement disciplinaire. La commission éducative, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. L'élève et sa famille sont convoqués par courrier, recommandé ou remis contre signature.

X- 4 – LES MESURES DE REPARATION

Ces mesures peuvent être proposées comme substitut à une sanction. Elles ont un caractère éducatif et ne peuvent être dangereuses ou humiliantes.

Deux formes sont possibles :

- le travail d'intérêt général (TIG). Il suppose l'accord de l'élève et de ses parents s'il est mineur... Il s'agit de tâches matérielles visant à remettre en état des biens de l'établissement sous la surveillance d'un adulte (personnel d'entretien, de service etc.) ou de tâches visant à faciliter et améliorer le fonctionnement de l'établissement (entretien, rangement, nettoyage...).
- le travail d'intérêt scolaire : Il s'agit de tâches visant à renforcer des actes d'apprentissage : exercices, exposés, compte rendu de recherche documentaire réalisé dans ou hors établissement selon le choix du chef d'établissement.

X-5 - LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Il s'agit des fiches de suivi, du tutorat et du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire.

X-5-1 La fiche de suivi

Trois types de fiches de suivi peuvent être mis en place :

- 1 – Fiche de suivi de l'attitude de l'élève en classe et hors la classe. Un bilan hebdomadaire sera effectué par le professeur Principal et le Conseiller Principal d'Education en présence de l'élève. A défaut de progrès au terme de chaque semaine, l'élève pourra faire l'objet d'une punition.
- 2 – Fiche de suivi des apprentissages en classe. Un bilan hebdomadaire sera effectué par le professeur Principal et la Principale adjointe en présence de l'élève.
- 3 – Fiche de suivi de l'attitude et des apprentissages. Un bilan hebdomadaire sera effectué par le professeur Principal, la Principale adjointe et/ou le Conseiller Principal d'Education en présence de l'élève.

La décision de poursuite ou non de ce suivi sera prise aux vues des résultats. Pour chacune de ces fiches de suivi, la famille contresignera.

X-5-2 Le tutorat

Un adulte de l'établissement peut être proposé en tant que tuteur référent d'un ou plusieurs élèves. Le ou les élèves peuvent alors le solliciter en cas de difficulté particulière, quelle qu'en soit la nature (scolaire, comportement, ...).

X-5-3 Le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS)

Il réunit les adultes de l'établissement concernés par la situation d'un élève en situation d'absences réitérées ou de démobilitation remarquée, par exemple membres de l'équipe éducative, personnels sociaux ou médicaux. Outre le suivi, le GPDS peut proposer des solutions de re-mobilisation internes ou externes à l'établissement : stages, soutien, tutorat, etc.

X- 6 - ACCOMPAGNEMENT EN CAS D'INTERRUPTION DE LA SCOLARITE LIE A UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement doit donner lieu à une mesure d'accompagnement permettant la continuité et la poursuite du travail scolaire. L'élève devra réaliser les travaux scolaires tels que rédactions, devoirs, leçons et les faire parvenir à l'établissement. L'élève doit pouvoir rencontrer un membre de l'équipe éducative afin d'être placé en position de responsabilité. L'élève devra également préparer les contrôles prévus par les enseignants. Pour cela il sera aidé par les informations figurant sur le site www.viescolaire.net. Cela vaut également pour la mesure conservatoire.

XI - FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION

Le service de demi-pension fonctionne sur quatre jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi (cf le règlement du Service d'Hébergement annexé au Règlement Intérieur)

PRESENCE – AUTORISATION D'ABSENCE – REGIMES DE SORTIE

Afin de pouvoir contrôler au mieux les entrées et les sorties des élèves, la présence à tous les repas est obligatoire. S'ils n'ont pas cours l'après-midi, les élèves peuvent, après le repas, quitter l'établissement à 13 h ou 14 h selon leur régime.

Seul, sur un constat, avalisé par le chef d'établissement, de situation exceptionnelle, de type : banalisation d'une demi-journée, problèmes de sécurité impératifs, activités pédagogiques exceptionnelles, mouvements sociaux internes... les parents pourront autoriser leur enfant à sortir de manière anticipée. Dans ce cadre spécifique, valable pour le temps de cours et de demi-pension, les parents seront prévenus à l'avance, dans la mesure du possible, en répondant au document inséré dans le carnet de correspondance.

Toute absence injustifiée, toute sortie sans autorisation pourra entraîner la mise en place d'une procédure disciplinaire.

La qualité de demi-pensionnaire ou d'externe est adoptée en début d'année scolaire. Une modification de ce choix peut être consentie avant le début du trimestre, sur demande écrite.

XII – MODALITES D'ADOPTION, D'ENTREE EN VIGUEUR ET DE REVISION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur doit être adopté chaque année dans son ensemble par le Conseil d'Administration.

**CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET
DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA**
Annexée au Règlement Intérieur du Collège Simone Veil

Préambule :

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques à usage pédagogique. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- loi 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »
- loi 78-753 du 17 juillet 1978 sur les accès aux documents administratifs
- loi 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- loi 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- loi 92-597 du 1^{er} juillet 1992, code de la propriété intellectuelle.

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.

Cette charte est signée entre le Collège Simone Veil représenté par le chef d'établissement d'une part, l'élève et ses représentants légaux d'autre part.

Article 1 :

- Chaque élève peut avoir accès à Internet.
 - o Au CDI, son utilisation sera réservée exclusivement à la recherche d'informations pédagogiques ou professionnelles et aux messageries dans le cadre d'une activité pédagogique.
 - o Dans les salles informatiques ou de technologie, l'utilisation se fait sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative.
- L'utilisation du « chat » et des jeux en ligne est interdite.
- Avant toute utilisation l'élève doit demander l'autorisation à la personne encadrant l'activité.

Article 2 :

- L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.
- Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et de manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.
- 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 adulte.

Article 3 :

- Chacun est responsable de ses écrits et s'engage à utiliser un langage correct et décent pour communiquer sur Internet et à ne pas avoir de propos injurieux, diffamatoires, pouvant porter atteinte à la vie privée d'autrui ou provoquer à commettre des actes illicites ou dangereux.

Article 4 :

- Chacun s'engage à respecter les droits d'auteur en ne diffusant pas d'informations appartenant à autrui sans son autorisation préalable et s'engage à citer, systématiquement, ses sources lors de la création d'un document.

Article 5 :

- Chacun s'engage à respecter le matériel informatique mis à disposition et :
 - o à ne pas en modifier les paramètres (écran de veille, fond d'écran, icônes, mot de passe...),

- à ne pas modifier ou effacer le travail d'autrui, ni sauvegarder ou télécharger des fichiers sans autorisation préalable,
- à ne pas utiliser de supports (CD, clé USB...) extérieurs à l'établissement sans autorisation préalable de l'adulte encadrant l'activité.
- à informer son professeur ou responsable informatique pour toute anomalie constatée.

Article 6 :

- Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du bon respect de la Charte et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction.
- Il se réserve aussi le droit 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 de ces services reste conforme aux objectifs définis précédemment.
- La personne encadrant l'activité peut à tout moment intervenir à distance sur le poste de travail de l'élève pour en vérifier le contenu et/ou l'aider dans son travail.

Article 7 :

- La Charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement, le non respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation voire à une suppression de l'accès aux services et aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur du collège.
- D'autre part, toute utilisation sans autorisation ou atteinte à l'image ainsi que toute information ne respectant pas la législation tombent sous le coup d'une sanction civile ou pénale.

Avertissement :

Il est rappelé par ailleurs à tous les élèves que l'utilisation d'Internet en dehors de l'établissement (notamment au travers des sites de réseaux sociaux, blogs et assimilés) est soumise à des règles strictes en lien avec loi commune.

Plus particulièrement toute communication sur l'établissement, les personnels de l'établissement, les autres élèves soit par écrit, soit par photo ou quelque document qui soit, les présentant ou les représentant, les exposant, les mentionnant doit être soumis à leur autorisation personnelle écrite et éventuellement celle du chef d'établissement.

Que toute calomnie, diffamation, insulte, injure etc. dont on serait l'instigateur même à son insu est punissable de par la loi et sanctionnable dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement.

Chacun doit donc vérifier qu'il ne se retrouve pas membre, administrateur ou co-administrateur d'un « blog » illicite à son insu. En effet, sur certains sites il suffit d'accepter l'invitation pour se retrouver complice d'acte ou de propos délictueux.

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

(Service de demi-pension)

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Mise en application de l'article 5 du décret du 04 septembre 1985 modifié.

1/ ORGANISATION GENERALE

- Le service de demi-pension est assuré 4 jours par semaine (lundi-mardi-jeudi-vendredi).
- La qualité de demi-pensionnaire ou d'externe est adoptée en début d'année scolaire. Une modification de ce choix peut être consentie avant le début du trimestre, sur demande écrite adressée au secrétariat d'intendance.
- Les trimestres sont définis comme suit :
 - Trimestre 1 : de septembre à décembre
 - Trimestre 2 : de janvier à mars
 - Trimestre 3 : d'avril à début juillet

2/ TARIFS

- Le tarif unique du forfait annuel est voté par année scolaire par le Conseil d'Administration. Les hausses des tarifs sont encadrées par la réglementation.
- Les élèves autorisés par le Chef d'Etablissement à déjeuner à titre exceptionnel (ex : participation aux clubs au sein de l'établissement, situation familiale occasionnelle...) acquitteront, au moins 24 h à l'avance, le prix d'un ticket repas au tarif de 3.80 €.
- La contribution des usagers (familles et commensaux) aux charges de fonctionnement est incluse dans les tarifs définis ci-dessus ; elle est votée par le Conseil d'Administration dans la limite de 10 à 25%.

La collectivité de rattachement, fixe le taux de contribution des familles au FCSH (fonds commun des services d'hébergement) et celui de l'ex-FARPI (fonds d'aide à la rémunération des personnels d'internat).

3 / COUT REELLEMENT ACQUITTE

- Le coût réel supporté par les familles est modulé par les aides à caractère social attribuées par le Département du Val de Marne (aide à la demi-pension) et par les aides de l'Etat (Fonds social cantines et éventuellement Fonds Social Collégien) après examen des demandes présentées par les familles.
- Une remise, appelée remise de principe, est appliquée sur production de justificatifs aux familles bénéficiant d'une bourse des collèges ayant au moins 3 enfants demi-pensionnaires dans un établissement public du second degré.

4 / REMISES D'ORDRE

- Tout trimestre commencé est dû en entier ; toutefois, une remise appelée Remise d'Ordre peut être accordée sur demande de la famille dans les circonstances suivantes :

- ➔ Départ définitif de l'établissement en cours d'année ;
- ➔ Fermeture du service de demi-pension (en cas de force majeure) ;
- ➔ Absence liée à la pratique d'un culte d'une durée minimum de 2 semaines consécutives ;
- ➔ Stage en entreprise d'une durée minimum de 5 jours ;
- ➔ Absence momentanée pour raison majeure d'une durée supérieure à 2 semaines consécutives, justifiée par un certificat médical (les congés des petites vacances ne rentrent pas dans le décompte) ;
- ➔ Absence du fait d'un voyage scolaire organisé par l'établissement.

- Les demandes de remise d'ordre devront être présentées à l'intendance au moins 15 jours à l'avance pour une absence prévisible et dans la semaine qui suit le retour au Collège pour les absences imprévues.
- Les remises d'ordre seront calculées en fonction du nombre de jours d'absence par trimestre.

5 / MODALITE DE PAIEMENT

- Le **forfait annuel** est divisé en 3 **forfaits trimestriels** inégaux desquels sont déduits le cas échéant les aides et remises définies ci-dessus.
Le montant dû par la famille est payable **dès réception de la facture en un seul versement et en tout état de cause avant la fin du trimestre en cours.**
Il est notifié à celle-ci par le service d'intendance sous la forme d'un « avis aux familles » qui comporte le détail des calculs.
En cas de défaut de paiement des frais de demi- pension, le Chef d'Etablissement peut prononcer l'exclusion définitive ou temporaire de l'élève du service de restauration et d'hébergement (cf Art. 4 du décret du 4 septembre 1985).

6 / FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION

PRESENCE – AUTORISATION D'ABSENCE – REGIMES DE SORTIE

- Afin de pouvoir contrôler au mieux les entrées et les sorties des élèves, la présence à tous les repas est obligatoire. S'ils n'ont pas cours l'après-midi, les élèves peuvent, après le repas, quitter l'établissement à 13 h ou 14 h selon leur régime. Seul, sur un constat, avalisé par le chef d'établissement, de situation exceptionnelle, de type : banalisation d'une demi-journée, problèmes de sécurité impératifs, activités pédagogiques exceptionnelles, mouvements sociaux internes... Les parents pourront autoriser leur enfant à sortir de manière anticipée, dans la mesure du possible. Dans ce cadre spécifique, valable pour le temps de cours et de demi-pension, les parents seront prévenus à l'avance.
- Toute absence injustifiée, toute sortie sans autorisation pourra entraîner l'exclusion partielle ou définitive de la demi-pension.
- Pour la rapidité du service, se présenter en rang (par ordre alphabétique) suivant un ordre de passage qui sera défini en début d'année scolaire et que l'élève doit respecter.

REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE, DE CIVILITE ET DE CITOYENNETE

- Par souci d'hygiène, de sécurité, de civilité et de citoyenneté, les élèves doivent adopter un comportement digne et responsable au restaurant scolaire : ne pas jouer avec la nourriture, (ni en la jetant, ni en la dégradant ou la gaspillant volontairement) ne pas négliger la propreté en apportant tout le soin nécessaire pour une bonne tenue de leur plateau repas et de la table pour manger. Enfin pour des raisons d'hygiène, aucune nourriture ne peut sortir de la salle de restauration.
- Les règles de respect et de politesse envers les personnels s'appliquent de la même façon que pour les autres activités de l'établissement. Tout manquement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.
- Tout enfant a droit à un temps de repas suffisant.