

**« Rien ne va de soi. Rien n'est donné. Tout est construit. »
*Gaston Bachelard***

PREAMBULE

Le collège Bachelard constitue une communauté éducative au sein de laquelle sont enseignés et appliqués les principes de la République française : **Liberté, Egalité, Fraternité**.

De fait, le **respect de soi et des autres**, des biens et du matériel collectifs et individuels, conditions indispensables à l'exercice de la liberté de chacun et au maintien de sa dignité, est la règle de vie fondamentale.

La laïcité découle des principes républicains et s'impose à chacun, de même que la neutralité politique et idéologique.

Le collège est un **lieu d'enseignement, d'éducation et de formation**.

Son règlement intérieur permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération entre les élèves, les personnels et les parents.

Elaboré en concertation par les divers partenaires et voté en conseil d'administration le 9 avril 2019 il s'inscrit dans la loi de la République et ne peut être discuté. (BO spécial n°8 du 13 juillet 2000 et circulaire du 19/10/2004 §2).

Il s'applique à tous les acteurs de la communauté éducative, il est applicable dans tout l'établissement, dans tout local annexe, à l'occasion de toute activité extérieure organisée et lors de déplacements pour y participer.

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

Tout manquement à ce règlement expose l'élève à des punitions ou des sanctions.

1. Les obligations :

1.1) Assiduité.

Art. 1 - Un élève doit se présenter dans l'établissement selon l'emploi du temps.

Art. 2 - Il doit obligatoirement assister à **TOUS les cours y compris les temps d'aide et de soutien mis en place par l'équipe éducative** ; il ne peut en aucun cas choisir ses disciplines.

Art. 3 - Des stages en milieu professionnel s'inscrivent dans le cadre du parcours avenir. Ils sont obligatoires pour les 4^{ème} SEGPA, 3^{ème} SEGPA et 3^{ème} générale. Sous certaines conditions, ils peuvent être proposés à d'autres élèves. Les absences sur les lieux de stage pendant ces périodes doivent être justifiées auprès du maître de stage et de l'établissement. La convention de stage doit être signée par l'ensemble des parties avant le début du stage. Lors des périodes de stages obligatoires en entreprise, les élèves sans convention validée devront être présents au collège.

1.2) Travail.

Art. 4 - Les élèves sont tenus de faire le travail donné par les professeurs (travail personnel, contrôle des connaissances, participation au travail scolaire).

Art. 5 - Tout élève se doit de posséder le matériel de base nécessaire pour travailler dans chaque discipline et de le transporter dans un sac de cours permettant son rangement et sa préservation.

1.3) Tenue.

Art. 6 - Toute démonstration amoureuse excessive est proscrite dans l'établissement.

Art. 7 - Tous les membres de la communauté scolaire doivent adopter une tenue propre, correcte et décente, conforme aux activités d'un établissement scolaire.

Tout couvre-chef doit être enlevé dès l'entrée dans les bâtiments sauf autorisation d'un personnel de l'établissement.

1.4) Respect d'autrui et du cadre de vie.

Art. 8 - Toutes les formes de discriminations portant soit sur les origines, l'orientation sexuelle, le handicap, l'apparence physique, la religion sont interdites ainsi que tout harcèlement, propos injurieux ou diffamatoires portant atteinte à la dignité de la personne.

- Tout élève est tenu au respect de tous et de lui-même.

- Tout élève doit adopter un comportement et une tenue compatibles avec le statut de collégien.

- Tout élève doit tenir compte de règles de politesse élémentaires.

- Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont proscrits.

- Il est obligatoire de respecter les règles de sécurité. Tout comportement nuisant à la sécurité est proscrit.

- Les manquements aux obligations d'assiduité et les comportements perturbant le déroulement des activités d'enseignement sont proscrits.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise, en concertation avec l'équipe pédagogique, un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Art. 9 - La qualité de la vie au collège dépend de chacun. La bonne tenue des locaux est confiée aux usagers.

Ils devront :

- veiller à la propreté des tables, des salles, des couloirs, de la cour de récréation et des toilettes,
- respecter les pelouses et les plantations.

1.5) Devoir de n'utiliser aucune violence.

Art.10 - Les violences verbales, la dégradation des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le harcèlement, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements, qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires ou d'une saisine de la justice. Toute dégradation donnera lieu à une facturation y compris pour les manuels scolaires.

Chacun a une obligation de respect des personnes et des biens.

En toutes circonstances, toute violence physique, morale, verbale, est interdite au sein de l'établissement. Toute insulte à l'égard des élèves et des adultes sera lourdement sanctionnée.

2. Modalités de l'exercice des droits :

Art.11 - Chaque classe élit deux délégués élèves qui assurent la liaison entre leurs camarades et les autres membres de la communauté scolaire.

Art.12 - Deux délégués élèves, élus parmi les délégués de 5ème, 4ème et de 3ème siègent au conseil d'administration du collège.

Art.13 - Il est instauré un conseil de la vie collégienne.

Art.14 - L'association sportive du collège fonctionne régulièrement chaque année. Les élèves peuvent y adhérer et prendre des responsabilités au sein du bureau.

Art.15 - Le foyer socio-éducatif a pour principal objet de développer :

- la vie collective au collège et de la rendre agréable,
- le sens des responsabilités et de la vie civique chez les élèves,
- les activités culturelles, les clubs, les œuvres d'entraide et de solidarité au sein de l'établissement et dans son environnement.

Il est géré par un bureau, sous la responsabilité du chef d'établissement. Les élèves y tiennent une place prépondérante. L'assemblée générale fixe, chaque année le montant de la cotisation.

3 - Hygiène santé et sécurité :

Art. 16 - Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et lors de toute activité scolaire extérieure.

L'utilisation, la détention ou l'exhibition de cigarette électronique sont interdites en vertu des articles L3513-6 du code de la santé publique qui interdit expressément le vapotage dans les établissements scolaires.

Art. 17 - Pour des raisons d'hygiène et de santé publique, il est interdit de cracher dans le collège et lors de toute activité scolaire extérieure.

Art. 18 - Les déchets devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet en respectant le tri sélectif lorsqu'il est proposé.

Art. 19 - Il est interdit de manger, de mastiquer (chewing-gum, ...) et de boire dans les locaux et lors de toute activité scolaire, sauf autorisation de l'adulte encadrant. Les bonbons, les confiseries et les boissons sucrées ne sont pas tolérés pour des raisons de santé. Tous les emballages doivent être jetés à la poubelle prévue à cet effet.

Art. 20 - Les élèves ne doivent pas détenir de somme d'argent importante ou d'objets de valeur afin de ne pas susciter de convoitise. En cas de problème, le collège ne pourra être tenu pour responsable.

Art. 21 - L'introduction, dans l'enceinte de l'établissement, d'objets prohibés par la loi ou dont l'usage détourné pourrait être dangereux, quelle qu'en soit la nature, est interdite. Le collège se réserve le droit de confisquer ces objets et de les remettre aux parents ou aux services de police selon les cas.

Art. 22 - L'introduction, la possession, la consommation dans l'établissement de produits psychotropes (drogues sous toutes leurs formes) sont prohibées pour tous.

Art. 23 - L'usage des produits et machines dangereux est interdit aux élèves dans les ateliers et lors des stages en entreprise.

4 - Utilisation des nouvelles technologies d'information et de communication (NTIC) :

Une charte informatique régleme l'utilisation des outils informatiques au sein de l'établissement (cf. annexe).

Art. 24 - Le droit à l'enregistrement d'images et de sons est réglementé par la Loi, en particulier par l'article 9 du code civil.

Les activités pédagogiques peuvent donner lieu à une captation de l'image ou de la voix des élèves. Une autorisation spécifique sera demandée aux responsables légaux.

Les travaux pédagogiques réalisés par les élèves n'ont pas vocation à générer des droits d'auteur.

Art. 25 - Les différentes NTIC (exemples : téléphone portable, baladeurs, ...), propriétés de l'élève, ne doivent en aucun cas être utilisées au collège et lors des activités à l'extérieur, sauf autorisation spécifique d'un adulte encadrant. En cas d'utilisation non autorisée, l'objet sera confisqué et remis à la famille.

La loi n° 2018-698 du 3 août 2018 a modifié l'article L511-5 du Code de l'éducation : l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution.

L'appareil prohibé sera remis le plus rapidement possible à la direction. L'élève pourra le récupérer le soir même la première fois mais par la suite, il ne sera rendu qu'aux parents, sans que la confiscation n'excède la durée des activités d'enseignement de la journée.

CHAPITRE II ORGANISATION et FONCTIONNEMENT de l'ETABLISSEMENT

1 - Horaires :

Le collège est ouvert de 7h50 à 17h30 du lundi au vendredi.

Horaires des cours :

MATIN	APRES-MIDI (sauf mercredi)
8h-8h55	13h25-14h20
9h-9h55	14h25-15h20
<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>
10h10-11h05	15h35-16h30
11h10-12h05	16h35-17h30

Art. 26 – A la sonnerie, les élèves se rendent en cours, en permanence ou au centre de documentation et d'information et sont pris en charge par un adulte avant la sonnerie qui marque le début des cours. La grille sera ouverte 10 minutes avant le début du cours.

- Dans le cas des cours débutant à 8h35, les élèves entrent dans le collège à 08h25.

- Quand les élèves terminent à 11h30 ou à 17h, les professeurs les raccompagnent jusqu'à la grille du collège.
- Cas particulier de l'EPS : les élèves se rangent dans la cour et se rendent en rang sur les installations sportives, accompagnés par leur professeur. Le retour s'effectue selon les mêmes conditions, obligatoirement sous la responsabilité du professeur.

2 - Conditions d'accès :

- Art. 27** - Tout visiteur doit obligatoirement se présenter à l'accueil de l'établissement et inscrire son nom sur le registre prévu à cet effet. Il doit se signaler à sa sortie.
- L'ouverture du portail pour la première heure de cours du matin est à 7h50 et à 13h15 pour celle de l'après-midi. Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance à l'entrée de l'établissement.
 - L'accès et la sortie de l'établissement se font uniquement par le portail ouvert au public rue du Tire-Pesseau.
 - La vitesse des véhicules est limitée à 20 km/h dans l'enceinte de l'établissement.
 - Concernant les utilisateurs de deux roues :
 - Ceux qui arrivent à bicyclette doivent mettre pied à terre avant de franchir le portail d'accès.
 - Ceux qui utilisent un deux-roues à moteur font de même après avoir coupé le moteur.
 - Il en est de même lors du départ de l'établissement.
 - Il est mis gracieusement à disposition un parking à vélos sur lequel une surveillance permanente ne peut pas être exercée : les cycles doivent être munis d'un antivol. Le collège ne saurait être tenu pour responsable en cas de dégradation ou de vol.

3 - Circulation des élèves :

Art. 28 - Aux interclasses, les élèves circulent dans les couloirs, dans le calme, évitant les bousculades, les chahuts, générateurs d'accidents.

Art. 29 - Aux récréations de 9h55, de 15h20, à la fin de chaque demi-journée, les élèves doivent obligatoirement descendre dans la cour principale du collège par l'escalier le plus proche.

Art. 30 - Les couloirs menant aux ateliers professionnels sont exclusivement réservés aux élèves concernés, selon leur emploi du temps.

Art. 31 - Tout déplacement d'élèves pendant les cours doit être justifié. Aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs durant les récréations et la pause méridienne sans la présence d'adultes. Les élèves participants à des clubs, ou à l'association sportive, durant le temps de midi, doivent attendre l'encadrant dans le hall et se rendre avec lui au gymnase, dans une salle ou un atelier.

4 - Régimes des sorties :

Art. 32 - Le régime des sorties s'applique dès l'entrée dans l'établissement.

B – Bloqué :

- Votre enfant n'est pas autorisé à sortir du collège en cas d'absence imprévue du professeur.
- Il reste au collège conformément aux horaires indiqués sur son emploi du temps habituel.

L – Libre :

- Votre enfant a l'autorisation de sortir du collège en cas d'absence imprévue d'un professeur à condition que :
 - l'heure de cours libérée se situe en fin de demi-journée,
 - qu'il n'y ait plus de cours à la suite.
- Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent en aucun cas quitter le collège le matin. Ils ont l'obligation de prendre leur repas au restaurant scolaire quels que soient les changements annoncés. Ils pourront quitter le collège à 12h00 ou 13h15 s'ils n'ont plus de cours de la journée et selon l'heure du repas.
- Une autorisation exceptionnelle d'absence à la demi-pension peut être accordée sur demande des parents en utilisant les coupons prévus à cet effet dans le carnet de liaison. L'élève devra déposer son coupon au plus tard à 10h00. Dans le cas contraire, il ne sera pas autorisé à sortir.

Les responsables légaux remplissent, en début d'année scolaire, un formulaire déterminant le régime

de sortie qu'ils choisissent pour leur enfant. Le service vie scolaire matérialise ce choix sur la page de couverture du carnet de liaison.

Toute demande de modification se fera par un courrier adressé à l'intendance.

5 - Restauration scolaire :

Le restaurant scolaire est un service proposé aux familles.

Si le règlement intérieur de l'établissement s'y applique pleinement, la demi-pension fait également l'objet d'un règlement spécifique, distribué et signé par les responsables légaux de l'élève en début d'année scolaire. Le non-respect des dispositions du règlement intérieur de la demi-pension pourra conduire à l'exclusion de l'élève de cette prestation.

Une bonne conduite est de rigueur pendant le passage au self ainsi que dans le réfectoire.

Art. 33 - Inscription

L'inscription se fait à la rentrée scolaire et devient ferme dès que l'emploi du temps définitif est connu par la famille.

A titre exceptionnel, si un élève n'est pas inscrit en début d'année et en accord avec les services d'intendance il peut déjeuner sur demande de la famille.

Chaque élève se voit remettre une carte personnelle. Il doit la conserver durant toute sa scolarité au collège. Il doit l'avoir en sa possession lors de son passage au self. Elle ne peut être prêtée. Elle est facturée en cas de perte ou dégradation.

Tout élève déjeunant au restaurant scolaire a la qualité de demi-pensionnaire.

6 - Organisation des soins et des urgences :

Art. 34 - Si un élève doit prendre des médicaments dans la journée, il les dépose avec l'ordonnance du médecin au bureau de la Vie Scolaire dès son entrée dans l'établissement.

- En cas d'indisposition, les élèves sont accompagnés à la Vie Scolaire ou à l'infirmerie quand l'infirmière est présente dans l'établissement. Si leur état de santé le nécessite, les parents en sont informés et invités à venir chercher leur enfant.

- En cas d'urgence, en fonction de la gravité, les services de secours sont alertés. Ces derniers prennent toutes les dispositions nécessaires. L'établissement s'efforce de contacter les responsables légaux ou la personne qu'ils ont désignée. Remarque : il est important que les informations communiquées au collège soient exactes et mises à jour à chaque changement par courrier ou par mail.

7 - Modalités de déplacement vers les installations extérieures :

Art. 35 - Tout déplacement à des fins pédagogiques sur le temps scolaire vers l'extérieur se fait obligatoirement sous la responsabilité d'au moins un adulte. Tout élève aura le souci de représenter le collège positivement pour toutes les activités extérieures (voyages, sorties, déplacements, stage,...). La liste des élèves pour les sorties et voyages est validée par le chef d'établissement. Le comportement de l'élève au cours de l'année sera pris en considération pour des raisons de sécurité, cet élève peut se voir exclu d'un voyage ou d'une sortie.

8 - Pratique de l'EPS et de certaines activités spécifiques :

Art. 36 - Pour des raisons d'hygiène et de bien être des élèves, une tenue de sport est obligatoire.

- Une tenue vestimentaire adaptée est obligatoire aux cours de pratique en atelier ainsi qu'en sciences dans certains cas.

- Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du matériel d'EPS doit se faire dans le respect des règles de fonctionnement et en présence d'un professeur.

9 - Certificat d'inaptitude à la pratique de l'EPS :

Arrêté du 13 septembre 1989

Vu Code santé publique, not. Art. L 191, L 193 et L 194 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; L. n° 84-610 du 16-7-1984 ; D. n° 88-977 du 11-10-1988.

Contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement.

NOR : MENL8901055A

Article premier. – *Le certificat médical prévu par l'article premier du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année en cours.*

En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportives aux possibilités de l'élève.

Art. 37 - Les dispenses d'EPS doivent être établies par un médecin et déposées au bureau de la vie scolaire qui la transmettra au professeur d'EPS.

L'élève dispensé de pratique sportive n'est pas pour autant dispensé d'assister aux cours, sauf autorisation du professeur d'EPS. Il pourra effectuer des tâches d'accompagnement qui lui permettront, même sans pratiquer physiquement, d'acquérir des connaissances et des compétences. Il aidera à la gestion, à la surveillance, à l'arbitrage. Il sera amené notamment à juger, évaluer, mesurer, chronométrer, observer, gérer le matériel,... Il pourra être évalué sur ces tâches d'accompagnement.

Le principal du collège, sur avis du professeur d'EPS, pourra dispenser un élève de présence au collège sur les horaires d'EPS. En cas de modification ponctuelle, l'élève devra se conformer à l'emploi du temps qui lui sera notifié.

Toute dispense exceptionnelle d'une séance d'EPS doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille.

Toute dispense doit être notée dans le carnet de liaison, signée par l'enseignant et la vie scolaire.

CHAPITRE III ORGANISATION de la VIE SCOLAIRE et des ETUDES

1 - Gestion des absences et des retards :

1.1) Absences des élèves :

Art. 38 - Au début de chaque heure, cours ou étude, est effectué un appel par l'adulte responsable. Le service vie scolaire est immédiatement informé de toutes les absences. Les familles sont alertées dans la mesure du possible par téléphone ou SMS. Toute absence doit être justifiée et régularisée par les parents ou les responsables légaux de l'élève par un billet du carnet de liaison. Le motif doit être indiqué et la signature du responsable légal est indispensable.

Art. 39 - Toute absence imprévue doit obligatoirement être signalée par téléphone au collège dès le début de la première heure d'absence et doit être régularisée par écrit.

- Toute absence prévisible est soumise à l'autorisation du chef d'établissement, la demande doit se faire par écrit.

- Toute absence dans le cadre d'un stage en milieu professionnel doit être obligatoirement signalée par les parents à l'entreprise **et** au collège.

- A son retour au collège, l'élève fait viser ce billet par le service de la vie scolaire avant de se rendre en classe.

- La conseillère principale d'éducation juge de la validité du motif de l'absence. Une procédure de signalement à la direction académique peut être engagée.

1.2) Absences des enseignants (consultables sur l'ENT) :

Art. 40 - L'enseignant concerné, ou à défaut, un personnel de la Vie Scolaire, fait noter l'information sur le carnet de liaison de l'élève et sur l'ENT. Les élèves font signer l'information aux parents.

- Dans la mesure du possible, des remplacements pourront être assurés ou des modifications ponctuelles d'emploi du temps pourront être effectuées.

1.3) Retards :

- Art. 41** - Tout élève en retard se rend systématiquement à la vie scolaire pour le justifier
- Un billet de retard est rédigé dans le carnet de liaison, il sera ensuite visé par les parents.
 - Trois retards répétés ou injustifiés, y compris à l'intercours, entraînent des punitions voire des sanctions.
 - La conseillère principale d'éducation juge de la validité du motif du retard.

2 - Utilisation du carnet de liaison :

Art. 42 - Le carnet de liaison est un document officiel remis à l'élève à chaque rentrée scolaire. Il permet une liaison tout au long de l'année entre la famille et le collège. Il doit être présenté à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

- Les responsables légaux de l'élève veilleront, dès la rentrée, à renseigner les différentes rubriques qui les concernent.
- De plus, dans le cadre de l'obligation de suivi scolaire, les responsables légaux sont tenus de consulter régulièrement ce carnet, de vérifier et de signer les différentes informations qui s'y trouvent.
- L'élève doit toujours être en possession de ce document. Il doit le conserver en bon état, y apposer une photo, le couvrir (aucune inscription autre que scolaire ne doit y figurer) et être à même de le présenter à tout adulte de l'établissement qui serait amené à lui demander. A défaut, l'élève sera puni.
- L'élève y notera différentes informations transmises par le collège. Les responsables légaux peuvent y inscrire les courtes informations qu'ils souhaitent porter à la connaissance des enseignants ou au service vie scolaire.
- Le carnet de liaison doit être déposé sur la table de l'élève à chaque heure de cours. En cas d'oubli, les parents devront apporter le carnet à la vie scolaire.

Art. 43 - En cas de perte ou de détérioration grave, un nouveau carnet de liaison est facturé aux responsables légaux au tarif défini par le conseil d'administration.

3 - Evaluations et bulletins scolaires :

Art. 44 - L'année scolaire est divisée en plusieurs périodes. Au cours de chaque période, les élèves peuvent être évalués par compétences ou notés dans toutes les disciplines.

- En fin de période, le conseil de classe se réunit afin d'apprécier les compétences, la participation et le comportement des élèves. Les parents délégués et les délégués des élèves sont présents.

Art. 45 - Un bulletin périodique est transmis aux responsables légaux ou remis en main propre lors de rencontres spécifiques organisées par l'établissement. En cas de non réception de ce document, les responsables légaux sont priés de contacter l'établissement.

- Le parent qui n'assure pas l'hébergement régulier de l'enfant, recevra le bulletin, s'il a communiqué son adresse.
- Les bulletins doivent être soigneusement conservés, ils attestent officiellement de la scolarité de l'élève.

4 - Organisation de la scolarité :

4.1) Cahier de textes et cahier d'appel de la classe :

Art. 46 - Le cahier de texte de la classe est électronique et consultable sur l'environnement numérique de travail (ENT) accessible soit directement via le site du conseil départemental soit depuis le site du collège (www.col21-gastonbachelard.ac-dijon.fr) en utilisant les identifiants de connexion transmis en début d'année scolaire.

Art. 47 - Les élèves restent dans l'obligation de noter leur travail sur leur propre agenda. Ce dernier devra conserver un caractère scolaire tout au long de l'année et ne pas être dégradé.

4.2) Le Centre de Documentation et d'Information :

Art. 48 - Les règles de fonctionnement du CDI sont explicitées en début d'année et affichées.

Le souhait de venir au CDI doit être motivé par un projet précis :

- faire des devoirs ou des recherches qui nécessitent l'utilisation de documents du CDI
- s'informer sur l'actualité (lecture de la presse)
- lire pour son plaisir

- consulter la documentation ONISEP sur les métiers
- consulter les logiciels et CD Roms

Art. 49 - Le prêt : il est possible d'emprunter gratuitement des ouvrages selon les règles de fonctionnement en vigueur. Il est gratuit et ouvert à tous.

4.3) Aide aux devoirs et accompagnement éducatif :

Art. 50 - Le personnel de la vie scolaire et les enseignants volontaires assurent l'aide aux devoirs et l'accompagnement éducatif.

Ainsi un élève peut être aidé ponctuellement pendant ses heures d'étude ou bénéficier d'un suivi plus individualisé. La conseillère principale d'éducation se charge de la coordination avec les équipes pédagogiques et les familles.

Art. 51 - D'autres formes d'accompagnement éducatif peuvent être mises en place : s'adresser au professeur principal.

4.4) Rencontres parents/professeurs :

Art. 52 - Ces rencontres ont lieu au cours de l'année scolaire ; les modalités d'organisation sont présentées en conseil d'administration. Les responsables légaux en sont avisés par le biais du carnet de liaison ou par voie électronique.

5 - Objets trouvés :

Les objets trouvés dans l'enceinte de l'établissement doivent être rapportés au bureau de la vie scolaire.

CHAPITRE IV DISCIPLINE : PUNITIONS et SANCTIONS

► Circulaire n°2014-059 du 27/05/2014 ainsi que les articles R511-13 et suivants du code de l'éducation

Chaque élève a en sa possession une feuille de route trimestrielle où sont annotées des indications sur son comportement et son travail scolaire.

1 - Tableaux de référence des punitions et des sanctions :

Art. 53 - Les punitions scolaires :

Ce sont des mesures d'ordre intérieur, réponses immédiates faites par les personnels de l'établissement à des faits d'indiscipline ou des manquements aux règles de la vie collective.

- mise en garde orale de la part d'un adulte
- inscription d'un mot dans le carnet de liaison avec signatures des responsables légaux
- confiscation du téléphone mobile
- devoir supplémentaire
- retenue (sur le temps d'ouverture du collège ainsi que les mercredis après-midi) accompagnée d'un travail approprié demandé par l'auteur de la punition
- confiscation provisoire d'un objet sans rapport avec les activités d'enseignement, comme le téléphone portable.
- mesures de réparation immédiate de salissures ou dégradations occasionnés.
- exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours : elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport circonstancié remis au chef d'établissement. Tout enseignant qui exclut un élève de cours doit lui fournir du travail.

L'accumulation de punitions entraînera une **procédure disciplinaire**.

Art. 54 - Les sanctions disciplinaires :

Ce sont des mesures relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline pour des atteintes aux personnes ou aux biens ou des manquements graves aux obligations des élèves.

Rappel des principes généraux du droit en matière de sanction :

- **principe de légalité des sanctions** : elles sont inscrites dans le cadre légal. Ce principe met

chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.

- **principe du contradictoire** : avant toute décision à caractère disciplinaire, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments ou raisons.
- **principe de la proportionnalité de la sanction avec la faute commise** : la sanction doit avoir pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de promouvoir une attitude responsable et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Elle a aussi pour finalité de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité. Dans ce but, la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- **principe de l'individualisation des sanctions** : toute sanction s'adresse à une personne ; elle est individuelle. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge ainsi que des antécédents en matière de discipline.

- **l'avertissement**

- **le blâme**

- **la mesure de responsabilisation** (consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives). Sa durée ne peut excéder vingt heures. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à le réaliser et celle des parents.

- **l'exclusion temporaire de la classe**. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- **l'exclusion définitive de l'établissement ou du service de la demi-pension** prononcée par le Conseil de discipline

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Art. 55 - Cas particuliers :

Faits d'indiscipline commis en groupe : le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbent le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chaque élève afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves. Circulaire 2014-059.

2 - Mesures de prévention et de réparation :

Art. 56 - Mesures de prévention : elles visent à empêcher toute atteinte au bon déroulement d'une activité, un acte répréhensible ou à en éviter la répétition.

Art. 57 - Mesures de réparation : elles peuvent être prononcées de manière autonome ou en complément de toute sanction. Dans tous les cas, elles doivent avoir un caractère éducatif.
Remarque : les responsables légaux sont informés par écrit de la faute commise et de la sanction prononcée. Ils ont la possibilité d'être entendus.

Art. 58 - Commission éducative.

Cette Commission qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment les membres de l'équipe éducative de l'élève concerné, les représentants des parents d'élèves au conseil d'administration ou de la classe, les délégués élèves du conseil d'administration ou de la classe et tout autre personne invitée à titre consultatif (par exemple : l'assistante sociale, l'infirmière, la conseillère d'orientation psychologue, les éducateurs...). Elle associe, en cas 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.

De nombreux ordinateurs et autres terminaux informatiques sont à la disposition des élèves et des personnels du collège pour un usage exclusivement éducatif et pédagogique. Ces ressources, d'une valeur conséquente, doivent être maintenues en parfait état. La communication informatique entre tous les membres de la communauté éducative se situe dans le cadre du règlement intérieur et de la Loi. Elle a la valeur juridique d'un écrit.

Chaque utilisateur comprend et signe la **charte d'utilisation** du réseau informatique qui définit les principes de son fonctionnement.

1 - Respecter le matériel :

- ↪ ne pas détériorer le matériel, ne pas toucher aux branchements, ne pas dérégler les écrans ni modifier la configuration des bureaux sans autorisation
- ↪ ne pas utiliser de supports personnels (CD, DVD, clé USB...) sans l'autorisation d'un responsable adulte
- ↪ ne pas installer, ne pas télécharger de logiciel sur le réseau sans autorisation

2 - Respecter les autres :

- ↪ penser à se déconnecter avant de quitter son poste de travail
- ↪ ne pas utiliser le compte ou les fichiers d'un autre utilisateur
- ↪ ne pas chercher à se procurer le code d'un élève ou d'un adulte
- ↪ ne pas profiter d'un oubli pour consulter, modifier ou détruire les fichiers de quelqu'un d'autre

3 - Utiliser le réseau de façon économique :

- ↪ respecter les consignes de sauvegarde
- ↪ penser à ne pas stocker trop de documents pour ne pas saturer l'espace disque
- ↪ ne pas imprimer avant d'en avoir obtenu l'autorisation et n'éditer que le nombre de documents demandés par la personne responsable.
- ↪ penser à fermer la session de son poste de travail à chaque fin de séance en salle multimédia et éteindre l'ordinateur en fin de journée.

4 - Respecter les lois en vigueur*, apprendre à être critique avec les sites Internet :

- ↪ s'engager à ne pas chercher à consulter des sites dont les contenus sont contraires à la morale, aux Droits de l'Homme ou à la dignité humaine (pornographie, antisémitisme, racisme, pédophilie, injures...) et ne pas les télécharger
- ↪ s'engager à signaler tous sites de ce type à la personne responsable
- ↪ respecter les droits d'auteur, la propriété intellectuelle et ne pas télécharger de fichiers audio et vidéo protégés
- ↪ s'engager à ne pas diffuser sur Internet des données personnelles (photos, noms, adresses...)

L'accès à un poste informatique est réglementé par le responsable de la classe ou du groupe d'élèves et par l'administrateur réseau.

Dans un souci de protection des élèves mais aussi de respect de la présente charte, un contrôle régulier des connexions de chaque élève sera effectué par l'administrateur du réseau.

*Loi n°78-17 du 06 janvier 1978 dite loi informatique et liberté

*Loi n° 85.660 du 03 juillet 1985 sur la protection des logiciels

*Loi n° 88-19 du 05 janvier 1988 relative à la fraude informatique

*Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle

REGLEMENT SERVICE HEBERGEMENT ET RESTAURATION

- VU le Code de l'Education
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales
- VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 et notamment l'article 82
- VU le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié
- VU le décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié

→ VU le décret 2006-753 du 29 juin 2006,

ARTICLE 1 – ACCUEIL DES ELEVES

Il est rappelé que le service de restauration est un service public facultatif.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

Le Service spécial de Restauration et d'Hébergement (S.R.H.) concourt au projet d'établissement.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le SRH peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation et tout le personnel assimilé, l'infirmière, les personnels administratifs, ouvriers et laboratoire, et les assistants étrangers.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent ou durable d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service.

Afin de permettre à tous de se restaurer correctement, il est demandé aux élèves de laisser leur place dès la fin de leur repas.

Afin de sensibiliser les hôtes au gaspillage alimentaire et à l'écologie, il leur est demandé de débarrasser leurs couverts, verres et assiettes en ayant pris soin de trier leurs déchets.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun aliment ne doit sortir du restaurant scolaire. En outre, aucun échange ou don de nourriture n'est admis entre élèves.

De même, **aucun aliment extérieur ne doit entrer dans le restaurant scolaire, sauf conditions particulières liées aux Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.)** qui feront l'objet d'une information au chef de cuisine par le chef d'établissement.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout élève dont la conduite causera des torts à la collectivité (actes de vandalisme, de violence, non-respect des biens, des personnes et de la nourriture) pourra se voir interdire l'accès au service de restauration de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 2 – TARIFS D'HEBERGEMENT

TARIFS ELEVES

Les Conseils départementaux exercent la compétence de la tarification pour la restauration scolaire des collèves.

La politique départementale en matière de restauration scolaire vise, depuis 2015, à fixer les tarifs et à renforcer la qualité sanitaire et nutritionnelle des repas.

Les tarifs seront donnés aux familles lors de l'inscription des élèves et sont modifiés tous les ans.

REGLES DE FONCTIONNEMENT

Sur le tarif de la demi-pension, sont déduits :

- 22.5% = le taux de participation de l'établissement au Fonds de Rémunération du Personnel d'Internat (F.R.P.I.). Ce taux est appliqué sur l'ensemble des repas servis dans les collèves (élèves, ATTEE, commensaux).
- 25% = charges communes

ARTICLE 3 – AIDES SOCIALES

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales
- Fonds social collégien

Ces aides facultatives peuvent être attribuées sous conditions de ressources. Ces dispositifs sociaux doivent faciliter l'accès au SRH en permettant d'en moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Les familles ayant des difficultés financières peuvent bénéficier d'une aide ponctuelle par le biais du fond social collégien. Dans ce cas, une demande écrite doit être adressée à l'assistante sociale de l'établissement pour chaque période.

Les bourses sont automatiquement versées sur le compte self des élèves demi-pensionnaires.

ARTICLE 4 – FACTURATION

A- Obligations des représentants légaux :

Les familles **s'engagent au début de l'année** sur les jours de présence de leur enfant au service de demi-pension, dès que l'emploi du temps est définitif. Les repas sur les jours ainsi établis seront considérés comme **réservés**.

Les familles peuvent modifier les jours de restauration établis en début d'année s'il s'agit d'un changement durable et justifié par écrit au service intendance. Ce changement ne pourra s'effectuer qu'en début de période.

Les familles sont tenues d'informer le service intendance par écrit (carnet de correspondance, courrier ou courriel) de l'absence de leur enfant au service de demi-pension **au minimum la veille avant 10h00**. Passé ce délai, le repas réservé sera facturé (sauf certificat médical).

L'absence d'enseignant ne peut justifier l'annulation d'un repas à moins que l'élève ne soit libéré sur l'ensemble d'une demi-journée. Dans tous les cas, cette annulation devra faire l'objet d'une demande écrite de la famille par correspondance ou sur place.

Exceptionnellement, et sur demande écrite des familles envoyée la veille, les élèves externes peuvent déjeuner à la demi-pension.

B- Mode de règlement :

Lors de l'inscription, la famille doit s'acquitter d'une somme équivalent au coût de 15 repas. Le rechargement des cartes de demi-pension se fait à raison de 10 repas minimum et à l'avance. Aucun élève ne doit se présenter au service de demi-pension avec un solde négatif.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent faire appel au fonds social dès l'inscription à la demi-pension.

En cas de non-paiement, le recouvrement se fera par voie d'exécution forcée, à la demande de l'agent comptable et accepté par le chef de l'établissement.

ARTICLE 5 – MENUS - REPAS

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Il applique scrupuleusement les normes d'hygiène et d'équilibre alimentaire en vigueur.

Il propose à tous les élèves, sans distinction, une entrée, un plat, un laitage et un dessert.

Le menu hebdomadaire est donné, à titre indicatif, aux familles afin qu'elles soient informées que leur enfant bénéficie d'une des entrées, un des plats, un des laitages et un des desserts proposés.

Pour des raisons évidentes de gaspillage alimentaire, les quantités ou les mets servis pourront être réduits ou modifiés.

Mis à part les PAI pour raisons de santé avérées, aucune adaptation des menus ne sera faite pour des motifs de préférence alimentaire, choix éthique ou convictions religieuses.

ARTICLE 7 – DIVERS

Chaque élève se voit remettre une carte personnelle. Il doit la conserver durant toute sa scolarité au collège. Il doit l'avoir en sa possession lors de son passage au self. Elle ne peut être prêtée.

Elle est facturée en cas de perte ou dégradation.

Un élève demi-pensionnaire ayant oublié sa carte d'accès au restaurant scolaire déjeunera automatiquement à la fin du service.

Lieu et date : à _____, le __/__/_____

Signature de l'élève précédée de la mention
« Lu et pris connaissance »

Signature(s) du (des) représentant(s) légaux de l'élève
précédée(s) de la mention « Lu et pris connaissance »