

**PREAMBULE :**

L'école laïque est l'école de la fraternité et de la concorde ; les enfants viennent y apprendre à s'estimer, à se respecter et à vivre ensemble.

Le collège accueille tous les enfants **en respectant le principe d'égalité et de gratuité**. La scolarité est obligatoire jusqu'à 16 ans et sa fonction est de donner, à tous, une formation scolaire de base et une éducation communes. Elle permet également de développer leur esprit critique.

Le collège est aussi un lieu d'apprentissage de la vie sociale, avec des droits et des devoirs, qui a pour rôle de préparer les élèves à assumer bientôt une place de citoyen responsable dans la société adulte.

Les lois de la République et les règlements de l'Education Nationale s'appliquent nécessairement au collège.

Le présent règlement définit leur application pratique dans l'enceinte de l'établissement. Un mot le résume : RESPECT, respect des bonnes conditions d'étude, respect des personnes, respect des lieux et des biens, respect des lois.

**Sont interdites toutes les formes de discriminations (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme...), tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne ainsi que les propos injurieux ou diffamatoires. « Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective » (circulaire 2011-112 du 01/08/2011).**

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

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

Le collège reçoit des demi-pensionnaires et des externes, garçons et filles, de la 6ème à la 3ème.

L'entrée de l'établissement est réservée aux seuls usagers.

**I – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT****1) L'organisation et le fonctionnement de l'établissement :****a) Horaires - Emploi du temps :****▪ Ouverture - fermeture :**

Les cours sont assurés : de 7H55 à 17H30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7H55 à 12H00 le mercredi. L'emploi du temps de chaque élève doit figurer sur son carnet de liaison.

Horaires de cours

7h45	ouverture de la grille
7h55	mise en rang, départ en classe, début du cours
8h50	fin du cours
8h55	début du cours
9h50	fin du cours, début de la récréation
10h05	fin de la récréation, mise en rang, départ en classe, début du cours
11h00	fin du cours
11h05	début du cours
12h00	fin du cours

13h15	ouverture de la grille
13h25	mise en rang, départ en classe, début du cours
14h20	fin du cours
14h25	début du cours
15h20	fin du cours, début de la récréation
15h35	fin de la récréation, mise en rang, départ en classe, début du cours
16h30	fin du cours
16h35	début du cours
17h30	fin du cours

- Chaque matin la grille du collège est ouverte à 7H45 et fermée à la sonnerie de 7H55.

- A 8H50, 9H50, 11H00 et 12H00, la grille du collège est ouverte en présence d'un responsable de la vie scolaire.

- Chaque après-midi, la grille du collège est ouverte à 13H15, fermée après la sonnerie de 13H25.

- A 14H20, 15H20, 16H30 et 17H30, la grille du collège est ouverte en présence d'un responsable de la vie scolaire.

▪ **Horaire des récréations** : 9 H.50 – 10 H 05 et 15 H.20 – 15 H 35

Dès la première sonnerie, à 7H55, 10H05, 13H25 et 15H35, **les élèves doivent se ranger dans la cour devant le numéro correspondant à leur classe**. Ils attendent dans le calme leur professeur ou les surveillants qui les invitent à pénétrer dans les bâtiments.

**▪ Emploi du temps :**

Les élèves doivent se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps en respectant la périodicité (SEMAINE A ET SEMAINE B).

Les élèves doivent très attentivement vérifier leur emploi du temps quotidien, surtout lorsqu'ils ont à la première heure du matin ou du soir des cours de quinzaine.

Toute absence non motivée à ce premier cours sera punie.

L'absence à 1 heure de cours sera comptabilisée comme une demi-journée d'absence.

**b) Restauration scolaire :**

L'inscription des élèves à la demi-pension porte par défaut sur toute l'année scolaire.

Le changement de qualité (demi-pensionnaire - externe) ne peut être admis qu'en début de trimestre.

Les parents doivent indiquer précisément les jours des repas qui resteront fixés pour le trimestre et qui impliquent la présence de l'élève.

Si un élève demi-pensionnaire, de régime "2" n'a pas cours l'après-midi, il ne sera autorisé à quitter le collège qu'à 13H15.

▪ **Horaires de restauration : 12H00 – 13H15**

**En cas d'oubli de carte, le passage au self ne pourra se faire qu'en fin de service.**

Le régime d'externat ne peut être accordé pour les demi-pensionnaires qu'exceptionnellement pour un repas précis, suite à une demande écrite préalable, signée par la famille. Les dispositions n'entraînent pas droit à une quelconque réduction du forfait trimestriel de cantine. (Rappel : § II-2a Autorisation de sortie. "C'est au responsable légal ou à la personne habilitée par la famille en début d'année scolaire de venir chercher son enfant avec obligation de signer le cahier de décharge").

**Tout comportement incorrect pendant le service de demi-pension est passible de punitions et de sanctions. (Voir ci-après le règlement intérieur du service de demi-pension et la charte)**

**Peuvent, par ailleurs, être prononcées par le chef d'établissement l'exclusion temporaire ou définitive de la cantine.**

### c) Règlement d'éducation physique

A chaque rentrée scolaire, un règlement EPS est collé dans le carnet de liaison et doit être signé par l'élève et le responsable légal.

Tenue : chaque élève doit être muni d'une tenue d'éducation physique comprenant : **chaussures de sport conformes à la pratique sportive pour des raisons de sécurité**, maillot, survêtement, short (en été). Les lacets des chaussures doivent être attachés et serrés. Les cheveux longs doivent être attachés. En cas d'oubli ou de tenue inadéquate, les élèves pourront avoir l'obligation de pratiquer avec des vêtements de sport prêtés par le collègue ou à défaut, **pourront s'exposer à des punitions.**

Pour la patinoire : une paire de gants est indispensable. Il est conseillé de marquer les équipements.

Pour la piscine : un maillot de bain et un bonnet de bain ; enfin, le port de lunettes de natation est vivement conseillé.

Organisation : pendant les cours et lors des déplacements, les élèves doivent se conformer strictement aux consignes de sécurité et instructions données par le professeur quant à l'organisation matérielle de l'EPS et dans le respect du règlement intérieur. La non-observation de cette règle entraîne la responsabilité personnelle des élèves indisciplinés.

### Inaptitude :

Un certificat médical établi par un médecin choisi par la famille ou par le médecin scolaire doit être produit pour justifier toute inaptitude, partielle ou totale. Doivent être précisées la durée de l'inaptitude et la nature des activités ou des efforts déconseillés ou interdits. Un modèle de certificat est proposé dans le carnet de liaison. Le certificat sera visé par le professeur d'EPS puis adressé à la Vie Scolaire.

Absences : toute absence doit être justifiée auprès du professeur, soit par un certificat médical d'inaptitude à la pratique sportive pour une absence prolongée, soit par un billet d'absence visé par un membre de la vie scolaire.

Il est demandé à l'élève en cas d'inaptitude partielle, d'être présent aux cours d'EPS dans la mesure où des activités compatibles avec son inaptitude peuvent lui être proposées.

En cas d'inaptitude partielle pour l'activité piscine, l'élève est conduit en permanence.

L'autorisation de ne pas assister aux cours n'est accordée qu'à titre exceptionnel et par le Chef d'établissement, sur demande écrite des parents **DANS LE CARNET DE LIAISON** et après concertation avec le professeur et le CPE. **Si l'autorisation est accordée et uniquement lorsque le cours est placé en début ou en fin de journée, l'élève peut quitter le collège.**

Discipline générale dans le secteur éducation physique : l'accès des installations sportives est interdit sans autorisation et sans tenue d'éducation physique adéquate (chaussures de sport lacées). L'introduction de nourriture, de boissons, de chewing-gums, ... n'est pas autorisée, sous peine de punitions. Le respect des lieux (gymnase, stade, etc...) ainsi que celui des personnes qui y travaillent sont essentiels. Les manquements donneront lieu à une sanction.

### d) Le centre de documentation et d'information :

Le C.D.I. est destiné aux élèves souhaitant lire, faire des recherches (seuls, en groupes ou avec la classe), consulter internet à des fins pédagogiques, se documenter sur l'orientation scolaire.

Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte, en début de chaque année scolaire.

L'élève et ses parents signeront la "**charte d'usage de l'informatique**".

**Pour accéder au CDI pendant les heures de permanence l'élève doit présenter et donner son carnet de liaison au professeur documentaliste. Tout élève a la possibilité d'utiliser le Centre de Documentation et d'Information, lieu calme et serein, espace de recherche, de travail sur documents et de « lecture plaisir ».**

**Le professeur documentaliste initie et guide les usagers dans l'utilisation de ce lieu et de ses ressources.**

**Fréquenter le CDI, implique le respect des règles de vie du CDI : respect des personnes, des ouvrages consultés et empruntés, des locaux et de la charte informatique.**

### e) La salle d'étude

La salle d'étude est un lieu de travail où doit régner le calme. Un assistant d'éducation est tout à fait habilité à donner un travail à un élève désœuvré ; tout élève perturbant l'ambiance de travail auquel les autres ont droit, pourra se voir donner une punition.

### f) Les urgences médicales :

En cas de besoin, l'appel au numéro d'urgence, le 15, permettra de maintenir la sécurité des personnes.

Transport à l'hôpital :

- si le transport se fait par ambulance privée, les frais sont intégralement à la charge de la famille de l'élève transporté.

- la famille devra veiller à ce que l'hôpital délivre la prescription qui a nécessité le transport en ambulance et établisse le "certificat médical d'origine" constatant les lésions.

## 2) Relations avec la famille :

### a – Correspondance avec les services de la vie scolaire et les professeurs :

Les parents sont invités à mentionner, dans toute correspondance, le nom, le prénom, la classe de l'enfant concerné. Le carnet de liaison est l'outil officiel indispensable de communication entre la famille et le collège. Il doit être consulté journalièrement.

**L'élève doit impérativement le présenter :**

- à son entrée au collège,

- à sa sortie du collège

et

- à tout moment de la journée, sur demande d'un adulte.

En conséquence,

- sa tenue doit être soignée et aucune inscription ou symbole ne doit y figurer.

- son oubli ne peut être qu'exceptionnel (une feuille de correspondance pour la journée doit alors être prise par l'élève à la vie scolaire). Mais, des oublis répétés et abusifs seront sanctionnés par une heure de retenue, voir le cas échéant par une punition individualisée. Le collège se réserve alors le droit de garder un élève jusqu'à 17H30 le jour même, sous réserve d'avoir obtenu par téléphone un accord de la famille, pour des oublis qui perdureraient.

Réception des familles : tout rendez-vous avec un membre de l'établissement se fait au moyen du carnet de liaison. Les parents peuvent prendre rendez-vous avec le conseiller principal d'éducation (CPE) en téléphonant au bureau de la vie scolaire. Le CPE se réserve le droit de téléphoner aux parents pour évoquer la situation de leur enfant, y compris sur leur lieu de travail.

#### **b - Régimes des absences :**

Principe : c'est à la famille qu'il appartient de prévenir le Conseiller Principal d'Education (C.P.E.) de l'absence de l'élève dans les meilleurs délais. L'avis d'absence envoyé par le collège ne doit normalement concerner que les absences dont la *famille n'est pas informée ou non justifiées*.

Règle : à son retour, l'élève doit se présenter auprès d'un responsable de la vie scolaire muni de son carnet de liaison, le talon rose "ABSENCE" correctement renseigné : date-motif de l'absence et signature du responsable. L'appel téléphonique n'est pas suffisant. Les absences non justifiées ou trop nombreuses peuvent *entraîner le signalement de l'élève à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale* et au Procureur de la République. Le nombre de demi-journées d'absences sera porté sur le bulletin trimestriel. Un certificat médical pourra être exigé dans certains cas.

**ATTENTION !! Des absences répétées et abusives nuisent à la réussite scolaire. Celles-ci donneront lieu à une heure de retenue et le cas échéant à une sanction.**

#### **c - Communication des résultats scolaires :**

L'année scolaire comporte 3 périodes de travail pour lesquelles un bulletin trimestriel sera envoyé aux familles. Sur ce bulletin figurent notes et appréciations de l'équipe pédagogique.

Un relevé de notes intermédiaire sera adressé aux familles au 1<sup>er</sup> et au 2<sup>ème</sup> trimestre. Au moins une fois dans l'année, un relevé intermédiaire ou un bulletin trimestriel sera remis, en main propre, aux familles. Les notes sont consultables en ligne sur demande d'un code d'accès.

#### **3 - Sécurité - Prévention des accidents :**

Chaque élève est appelé à respecter strictement les consignes de sécurité affichées dans l'établissement ainsi que le matériel de sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir de lourdes conséquences et mettre en danger la communauté. Pendant les récréations, les élèves doivent sortir des bâtiments, se rendre dans la cour et ne pas se livrer à des jeux violents et dangereux. Les élèves ne devront être porteurs d'aucun objet et/ou produits dangereux pour eux ou pour leurs camarades (couteaux, matériels d'autodéfense, pétards, fusées, briquets, laser, patins à roulettes, rollers...) sous peine de confiscation avant sanction disciplinaire.

Les jeux de ballon en mousse sont tolérés sur autorisation d'un surveillant.

**Pour leur sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à se trouver seuls dans un local, dans la cour ou dans un couloir.**

Les escaliers de secours sont réservés aux cas d'urgence, ce qui signifie qu'ils ne doivent pas être utilisés par les élèves, sans une autorisation préalable.

L'entrée de véhicule motorisé à deux roues est interdite. Une autorisation de parking devra être sollicitée auprès de l'établissement dans le cas exceptionnel où l'élève viendrait à bicyclette.

Le collège dégage entièrement sa responsabilité en ce qui concerne les accidents et les vols qui pourraient survenir à ces véhicules autorisés.

Il est interdit aux élèves de rester devant et aux abords de l'établissement, pour des raisons de sécurité et de respect du voisinage en dehors des heures d'entrée et de sortie.

#### **4 – Assurances :**

La Direction de l'établissement rappelle aux parents qu'il est dans leur intérêt d'assurer leurs enfants, ceux-ci n'étant pas couverts par l'établissement. Le choix de l'organisme est laissé à l'initiative des parents.

Il est conseillé aux familles de vérifier que l'assurance scolaire qu'elles souscrivent couvre non seulement le risque de dommage causé par l'élève, mais également le risque de dommage subi.

Les élèves n'ayant pas d'assurance ne seront pas autorisés à prendre part à une activité se déroulant hors de l'établissement : voyages, sorties...

#### **5 – Les sorties éducatives**

Des sorties éducatives (visites de musées, théâtre, cinéma, expositions...) sont organisées à l'initiative des professeurs après accord du chef d'établissement. Elles sont considérées comme des enseignements obligatoires et relèvent du règlement intérieur du collège. Certaines sorties éducatives à caractère facultatif peuvent donner lieu à des dispositions particulières.

## **II – EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES :**

### **1 – Les droits des élèves :**

#### **a – Les droits individuels :**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience et de ses biens.

#### **b – Les droits collectifs :**

### ▪ **droits d'expression**

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Les délégués sont les porte-parole de leurs camarades.

### **Délégués des élèves :**

A chaque début d'année, sous l'égide du professeur principal, les délégués des élèves sont élus dans toutes les classes. Ces délégués peuvent, à tout moment de l'année, sur demande motivée au Chef d'établissement et sous réserve de son accord, se réunir pour échanger et transmettre les avis et les propositions de leurs camarades de classe. Ces réunions ne pourront avoir lieu qu'en dehors des heures de cours.

Les représentants des délégués, siégeant au Conseil d'Administration du Collège, pourront exprimer ces avis et propositions au Chef d'établissement.

### ▪ **droit à l'information** : Chaque élève a droit à l'information sur :

- a) ses résultats scolaires
- b) les métiers et l'orientation
- c) les règles de fonctionnement du collège
- d) les motifs d'une punition ou d'une sanction
- e) la fonction et le rôle des délégués

### ▪ **droit d'association** :

Les élèves participent librement aux associations : foyer socio-éducatif, association sportive.

### ▪ **Le foyer socio-éducatif**

Le foyer socio-éducatif est l'affaire de tous : élèves, parents, personnels de l'établissement.

C'est une association de type loi 1901 placée sous la responsabilité du Chef d'établissement. Grâce à lui, de multiples activités sont mises en place : Clubs, voyages d'études, équipements collectifs, aides aux projets, œuvres d'entraide et de solidarité.

Tout élève est adhérent de droit au Foyer, ce qui lui permet de tirer directement ou indirectement profit des actions et des équipements collectifs du FOYER SOCIO-EDUCATIF.

**Il peut verser une cotisation facultative dont le montant est décidé par le Foyer.**

▪ **L'association sportive (A.S)** : En plus des heures hebdomadaires, chaque élève a la possibilité de pratiquer des activités physiques et sportives dans le cadre de l'A.S.

**L'inscription à l'Association Sportive revêt un caractère facultatif. Mais, dès lors qu'un élève est inscrit, il doit être ponctuel et assidu durant l'année scolaire.**

Chaque élève licencié devra participer aux rencontres qui lui seront proposées. Les modalités administratives et financières sont données au début de l'année scolaire.

**En cas d'absence à une séance, les parents doivent prévenir l'enseignant responsable de l'activité par le biais du carnet de liaison.**

### 2 – **Les devoirs des élèves :**

Les droits des élèves s'accompagnent de devoirs : ainsi, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.

Une tenue vestimentaire inappropriée et les comportements inconvenants, en inadéquation avec les exigences du travail scolaire, ne sont pas acceptés et seront sanctionnés. Il pourra être demandé à un élève de changer de tenue si cette dernière est jugée incorrecte avec le cadre scolaire.

### **OBLIGATIONS SCOLAIRES** : Les élèves ont obligation :

- D'effectuer le travail demandé par les professeurs.
- Obligation d'assiduité,
- Obligation de ponctualité,
- Respect des horaires d'enseignement, du contenu des programmes et des modalités de contrôle des connaissances,
- Respect des personnes (entre autre : bavardages...),
- Devoir de n'user d'aucune violence tant verbale que physique : les injures, les moqueries sont des violences verbales. Le harcèlement (brimades, mises à l'écart, moqueries, injures, violence) est aussi passible de sanction.
- Interdiction de fumer dans l'enceinte du collège,
- Respect du matériel, des locaux et du cadre de vie : toute dégradation ou perte d'un bien appartenant à l'établissement fera l'objet d'un remboursement auprès du service de l'intendance.

### a - **Autorisation de sortie** : (circulaire 96-248 et 2004-054)

Tout collégien doit impérativement être en mesure de présenter à tout moment son carnet de liaison qui permet d'attester de son identité, de sa qualité (externe ou demi-pensionnaire) et de son régime de sortie (voir en dernière page). Les oublis répétés seront sanctionnés (cf. mentionné en I – 2)

Ces informations signées des responsables légaux sont contrôlées au moment des sorties.

**En aucun cas, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps.**

**En cas d'absence d'un enseignant, les élèves, inscrits en régime 2, sont autorisés à quitter l'établissement, si le cours supprimé n'est suivi d'aucun autre cours (régime 2 notifié sur la dernière page du carnet de liaison). Les élèves inscrits en régime 1 sont pris en charge par la vie scolaire. Lorsque l'absence de l'enseignant est prévue, l'information est portée à la connaissance des parents sur le carnet de liaison et via le site internet du collège.**

Pour les élèves externes, cette autorisation est applicable pour la demi-journée du matin et de l'après midi. Pour les élèves demi pensionnaires du jour, l'autorisation ne prend effet que l'après midi. Les élèves qui ont choisi un forfait 2 ou 3 jours seront considérés externe ou demi pensionnaire selon leur jour de repas.

Sur demande écrite des parents, le principal de collège peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné par une personne majeure qui viendra signer le cahier de décharge, une pièce d'identité pourra être demandée. Ces absences peuvent être justifiées pour permettre aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations qui ne pourraient l'être de manière opportune à d'autres moments. Ces situations sont examinées au cas par cas.

#### **b – Assiduité et ponctualité**

Il est considéré que l'assiduité et la ponctualité sont des conditions indispensables à toute réussite scolaire. **LA PRESENCE A TOUS LES COURS EST OBLIGATOIRE**. L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves s'y sont inscrits. Ce sont les enseignants qui effectuent ce contrôle à chaque heure de cours.

#### **c - Régime des retards :**

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

La ponctualité est une manifestation de respect tant vis-à-vis du professeur que des camarades de la classe.

Afin de ne pas perturber les enseignements, les élèves arrivant avec un retard supérieur à 5 minutes après le début du cours ne seront pas admis en classe et rejoindront la permanence. Un travail leur sera confié dans la mesure du possible.

**Les retards répétés ou abusifs donneront lieu à une heure de retenue ou le cas échéant, à une sanction individualisée.**

#### **d - Mouvements interclasses et permanences :**

Aucune sortie pendant les cours ne pourra être admise. En cas de problème grave, l'élève sera autorisé à se rendre au bureau de la vie scolaire accompagné d'un délégué de classe ou à défaut d'un autre élève.

Aux interclasses, les élèves se déplacent sans courir, sans crier et sans bousculade. Pendant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler ou stationner dans les bâtiments (couloirs, escaliers).

Afin de ne pas perturber les cours d'EPS, le passage sous le préau aux interclasses de 8H50, 11H00 et 14H20 n'est pas autorisé.

Les élèves qui ont une heure de permanence inscrite à l'emploi du temps ou dont les professeurs sont absents doivent impérativement se rendre en salle de permanence.

#### **e - Objets personnels :**

Chaque élève est responsable de ses affaires. Le collège n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur de l'établissement aussi, les élèves doivent éviter d'avoir sur eux des sommes importantes, des bijoux, des objets de valeur... L'usage des MP3, MP4, téléphones portables,.... est interdit dans l'enceinte du collège et lors des déplacements.

Lorsqu'ils ont trouvé ou perdu un objet les élèves doivent s'adresser à la Conseillère Principale d'Education (C.P.E.) dans les plus brefs délais.

**Un élève utilisant son téléphone portable dans l'enceinte du collège se le verra confisqué. Les parents seront informés et devront venir le récupérer au collège eux-mêmes.**

#### **f – Outil pédagogique mis à disposition de l'élève (Notebook)**

Le collège ne peut être tenu pour responsable du vol ou de la dégradation de cet outil. Une convention tripartite de mise à disposition est signée par le Conseil Général du Val de Marne, le collège et la famille au moment de la distribution de cet outil nomade. L'utilisation du notebook sera réglementée par une Charte.

**Il est interdit à l'élève d'apporter cet outil au collège si un professeur ne l'a pas explicitement demandé en le faisant noter sur le carnet de liaison.**

### **III – PUNITIONS – SANCTIONS – REPARATIONS -**

#### **1 -Punitions scolaires :**

Elles constituent une réponse immédiate en cas de perturbation, de manquement aux obligations des élèves (assiduité, ponctualité, travail scolaire ou non respect de règlement).

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :

- inscription sur le carnet de correspondance,
- excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire,
- exclusion ponctuelle du cours,
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait (\*)

(\*) – des retenues peuvent le cas échéant être placées en dehors du temps scolaire (mercredi après-midi et fin de journée de 17 h 30 à 18 h 30)

#### **2 - Sanctions disciplinaires**

Il ne peut être prononcé de sanction que ne prévoirait pas le règlement intérieur.

Toute sanction disciplinaire est une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier au bout d'un an.

Les sanctions ci-après sont prononcées uniquement par le chef d'établissement à la suite d'atteinte aux personnes ou aux biens ou de manquement aux obligations des élèves :

L'échelle des sanctions est la suivante :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation,
- 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 7 jours,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de l'exclusion ne peut excéder 7 jours.

Le conseil de discipline est seul compétent pour décider de l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur.

### **3.- Réparations liées à un dommage**

Une somme forfaitaire sera demandée à la famille de l'élève en cas de dégradation selon les tarifs ci-après :

- carte de cantine - 5 euros
- carnet de liaison – 5 euros
- livre dégradé – 15 euros
- livre perdu – 20 euros
- tag ou un bien du collègue cassé ou abîmé – 20 euros
- fenêtre cassée ou abîmée – 40 euros
- vaisselle cassée ou abîmée - 5 euros

### **4.- Sanctions prononcées lors des conseils de classe**

Le manque de travail, le manque d'assiduité et/ou un comportement gênant dans la classe peuvent donner lieu à des sanctions prononcées en conseil de classe :

- mise en garde,
- avertissement,
- blâme.

## **IV – SANCTIONS POSITIVES ET DISPOSITIFS DE REMEDIATION :**

### **1 – Sanctions positives**

Le travail et l'attitude positive des élèves seront valorisés par des distinctions délivrées lors de conseils de classes et portées sur les bulletins trimestriels :

- **LES ENCOURAGEMENTS** pour des élèves qui manifestent une volonté soutenue au travail quels que soient leurs résultats.
- **LE TABLEAU D'HONNEUR** pour des résultats scolaires de qualité et de bonnes appréciations.
- **LES FELICITATIONS** pour des élèves dont les notes et les appréciations sont excellentes.

### **2 - Dispositifs de remédiation**

- 1) La commission de remédiation pédagogique est une instance composée de l'équipe pédagogique, l'élève et ses parents. Elle décide de la mise en place d'un parcours individualisé pour aider l'élève dans sa scolarité.
- 2) La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Elle comprend le C.P.E., le professeur principal et les membres de l'équipe pédagogique de la classe, un parent d'élève et un enseignant désignés tous les deux par le conseil d'administration. D'autres personnes peuvent être invitées (Médecin scolaire, Assistante Sociale, C.O.P., etc.).

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.

- 3) Des mesures de prévention, réparation et accompagnement sont prévues qu'il s'agisse de la confiscation d'objet dangereux ou interdit, d'un engagement écrit de l'élève ou de l'exécution d'une tâche à caractère éducatif ou d'un travail d'intérêt général après accord de la famille (en cas de refus, une sanction sera appliquée).

Ce règlement ne présente aucun caractère définitif. Il peut être revu et corrigé, mais seul le Conseil d'Administration en place est habilité à le faire.

**AUTORISATION DE SORTIE** : Régime à préciser : (voir paragraphe II-2a)

<b>- REGIME 1 :</b>	<b>Demi-pensionnaire :</b>	<b>Externe :</b>
L'élève sera présent dans l'établissement sur tous les horaires de cours inscrits à son emploi du temps.		
En l'absence d'un ou plusieurs professeurs, l'élève est tenu de se rendre en salle de permanence.		

<b>- REGIME 2 :</b>	<b>Demi-pensionnaire :</b>	<b>Externe :</b>
L'élève bénéficiaire de cette autorisation de sortie, pourra quitter l'établissement en l'absence d'un professeur, y compris une absence de dernière minute, si ce cours n'est suivi d'aucun autre cours. Pour les demi-pensionnaires du jour, cette autorisation de sortie ne prend effet que pour les cours de l'après-midi.		

**Vu et pris connaissance du règlement intérieur**

**SIGNATURE précédée de la mention manuscrite :**  
"Lu et approuvé" (Responsable)

**SIGNATURE précédée de la mention manuscrite :**  
"Lu et approuvé" (Elève)

**AUTORISATION PARENTALE DE PRISE DE VUE :**

Je soussigné(e) ....., représentant(e)  
légal de l'enfant : .....

donne l'autorisation à l'établissement pour la prise de vue et la diffusion de photographies dans le cadre scolaire de mon enfant.

Cette autorisation donnée à titre gracieux, est valable pour l'année scolaire en cours. Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

Signature précédée de la mention manuscrite :

«Date, Lu et approuvé, bon pour accord »

**Attention !! La signature de l'élève et des parents doit figurer à la fin des textes suivants :**

- Du règlement intérieur – page 8 -
- Autorisation parentale de prise de vue – page 8 -
- Du règlement intérieur du service d'annexe d'hébergement– page 11 -
- De la charte de la demi-pension – page 12 -
- De la charte informatique – page 13

**REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT****ARTICLE 1 : INSCRIPTION**

L'inscription à la demi-pension est annuelle (septembre à juin). La qualité de demi-pensionnaire de l'élève ne sera reconnue qu'après réception :

- de la demande d'inscription remise en début d'année
- de la charte de la demi-pension signée par l'élève et les parents

Exceptionnellement, pour raison majeure dûment justifiée, la famille peut demander à ce que l'élève quitte la demi-pension. La demande doit s'effectuer, par écrit, **15 jours au minimum** avant la fin du trimestre en cours. En effet, **tout trimestre commencé est dû en son entier.**

L'inscription à la demi-pension est conditionnelle d'être à jour de tout règlement antérieur.

**a) FORFAITS :**

L'élève a la possibilité de s'inscrire à la demi-pension en choisissant un forfait 2, 3 ou 4 jours. Les jours choisis sont fixés définitivement et aucun changement de forfait ne pourra se faire dans un même trimestre. Les demandes de changement de régime ou de forfait devront être formulées par écrit **15 jours avant la fin du précédent trimestre. A savoir : début décembre 2013 dernier délai pour changer au 2<sup>nd</sup> trimestre et début mars 2014 dernier délai pour changer au 3<sup>ème</sup> trimestre**

**b) ACCES AU SELF :**

Une carte de cantine **nominative** est remise à chaque élève inscrit lors de l'inscription à la demi-pension. **Cette dernière est valable pour toute la scolarité au collège.** En cas de perte ou de dégradation la somme de 5 euros sera demandée.

**La photo sur la carte est obligatoire.** L'élève surpris au passage au self en possession de la carte d'un autre camarade pourra être sanctionné. Au bout de **5 oublis de carte dans l'espace de 4 semaines**, une punition et/ou sanction d'exclusion sera prise par le chef d'établissement. L'élève non muni de sa carte ne pourra pénétrer dans le réfectoire qu'après y avoir été invité par un surveillant.

**Avant de prononcer une exclusion temporaire de la demi pension, un avertissement sera inscrit dans le carnet de liaison pour alerter la famille du risque d'exclusion.**

**Seul le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive du service de demi-pension.**

**ARTICLE 2 : TARIF DE LA DEMI-PENSION**

Le tarif de la demi-pension, voté en conseil d'administration pour l'année civile, est soumis à l'application de la Convention de Restauration passée avec la municipalité de Fontenay-Sous-Bois qui fournit les repas.

Le montant réclamé aux familles est trimestriel. Il tient compte de la durée réelle du trimestre.

	FORFAIT 4 JOURS	FORFAIT 3 JOURS	FORFAIT 2 JOURS
SEPT-DEC 2013	188.10	145.20	95.70
JAN-MARS 2014	Tarifs votés en Conseil d'Administration ultérieurement		
AVRIL-JUIN 2014	Tarifs votés en Conseil d'Administration ultérieurement		

**ARTICLE 3 : PAIEMENT**

**Le service annexe d'hébergement est un service facultatif non gratuit.** Les frais de demi-pension sont payables dès réception de l'avis remis à l'élève en début de chaque trimestre.

Le règlement s'effectuera en chèque postal ou bancaire libellé à l'ordre de : l'agent comptable du Collège Victor Duruy ou en espèces directement à l'intendance du collège.

**ARTICLE 4 : AIDES ET REDUCTIONS****a) Aide du Conseil Général (bourse cantine) :**

Réservée uniquement aux élèves demi-pensionnaires, cette aide peut être accordée en fonction du quotient familial des familles (revenus imposables) pour toute l'année scolaire. Le dossier est fourni lors de l'inscription à la demi-pension pour les élèves de 6<sup>ème</sup>. Il doit être renouvelé chaque année vers le mois de mars pour l'année scolaire suivante.

**b) Bourse Nationale :**

Une information est diffusée au début du premier trimestre. La bourse nationale est versée aux familles après déduction des frais de restauration lorsque l'élève est demi-pensionnaire.

**c) Remise de principe :**



Les familles comptant au moins 3 enfants demi-pensionnaires dans un établissement scolaire public du second degré peuvent bénéficier d'une remise de principe sur présentation d'un certificat de présence délivré par les services d'Intendance des établissements concernés.

**d) Fonds social collégien :**

Les familles en difficultés financières peuvent obtenir une aide spécifique du fonds social collégien, la demande doit être adressée à Monsieur le Principal. (Les dossiers sont à retirer au bureau du Conseiller Principal Education)

#### **ARTICLE 5 : REMISE D'ORDRE**

En raison du principe forfaitaire du tarif de la restauration et, conformément à l'instruction du 29 juin 1961 relative à l'application des remises d'ordre, un remboursement de la demi-pension ne s'appliquera qu'en cas :

- d'absences supérieures à 2 semaines consécutives (petits congés exclus) dûment justifiées par certificat médical,
- d'absences pour voyages pédagogiques, fermeture exceptionnelle de la demi-pension

#### **ARTICLE 6 : COMPORTEMENT DES ELEVES**

Le règlement intérieur est applicable durant les temps de demi-pension.

Durant le temps de restauration, les élèves doivent adopter une attitude correcte. Tout comportement irrespectueux à l'égard des personnels, des camarades, ou du matériel sera puni.

**Tout élève qui ne respectera pas la charte de la demi-pension et son règlement s'exposera à une sanction prononcée par le chef d'établissement qui pourra être demandée par tout adulte du collège** pouvant aller d'un avertissement à une exclusion temporaire ou définitive – toute demande de remboursement est dans ce cas à exclure.

**Ainsi feront mesures d'avertissement, de sanction d'exclusion temporaire ou définitive :**

- l'élève non rangé dans la ligne d'attente du self
- l'élève entré dans le réfectoire sans sa carte sans y avoir été invité
- l'élève pris à dérober un plateau au débarrassage, un aliment sur le self ou sur les plateaux des camarades
- l'élève irrespectueux envers les personnels ou ses camarades (impolitesses, incivilités..)
- l'élève pris à prendre un aliment dans le self sans en voir demander la permission aux agents de service ou d'intendance
- l'élève refusant de libérer sa place, pour un autre camarade, une fois son repas terminé
- les comportements et attitudes inadaptés (cris, ton élevé, chahut, course, déplacements répétés, bousculade dans la file d'attente)
- le plateau abandonné sur la table
- le plateau déposé dans un état de saleté anormal (assiette renversée, yaourt éclaté, nourriture éparpillée)
- la place occupée par l'élève jonchée de détrit
- la sortie d'aliments et de vaisselle du réfectoire
- la vaisselle cassée volontairement et le mobilier abîmé ou mal utilisé
- la nourriture et/ou autre projeté à travers la salle
- tenue vestimentaire inapproprié (casquette, gants, bonnets, ....)
- tromper la vie-scolaire pour quitter le collège alors que l'on est demi-pensionnaire
- toute ignorance ou désobéissance d'une consigne donnée par un adulte pour le bon fonctionnement du service

#### **ARTICLE 7 : REGIME ALIMENTAIRE**

Aucun régime alimentaire particulier ne peut être pris en compte par la cuisine centrale « la Fontenaysienne ».

#### **ARTICLE 8 : CASIERS**

Un casier numéroté est attribué en début d'année par le CPE à chaque élève demi-pensionnaire. Les familles ont à charge l'achat du cadenas. En juin, le casier doit être libéré.

#### **ARTICLE 9 : DEGRADATION**

En application de la délibération 0910-19 du Conseil d'Administration, la somme de 5 euros sera réclamée pour une vaisselle cassée ou abîmée et 10 euros pour un mobilier ou matériel détérioré.

#### **ARTICLE 10 : SANCTIONS**

Tout manquement aux règles du Service Annexe d'Hébergement (articles 1 à 9) peut entraîner une exclusion temporaire par le chef d'établissement.

Avant de prononcer une exclusion temporaire de la demi-pension, un avertissement sera inscrit dans le carnet de liaison afin d'alerter la famille du risque d'exclusion.

Le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive du service annexe d'hébergement.

#### **Vu et pris connaissance du règlement intérieur du SAH**

**SIGNATURE précédée de la mention manuscrite :**  
"Lu et approuvé" (Responsable)

**SIGNATURE précédée de la mention manuscrite :**  
"Lu et approuvé" (Elève)

# CHARTRE DE LA DEMI-PENSION

A l'attention des élèves et des parents d'élèves

Le service demi-pension est un service facultatif rendu aux élèves et aux familles où l'équipe de restauration s'engage à fournir au maximum une prestation de qualité en fonction des moyens humains et financiers mis à sa disposition. Le moment des repas doit être synonyme de détente, de plaisir, de convivialité et de découverte.

Pour cela les élèves doivent respecter certaines règles.

## **Avant l'entrée dans le réfectoire, dans la cour il faut :**

- Se présenter à l'appel de la classe et, rester rangé dans la ligne d'attente du self selon l'ordre de passage
- Attendre l'autorisation d'entrer dans le réfectoire par un surveillant, si la carte de cantine a été oubliée
- Se préparer à avoir une tenue vestimentaire appropriée (enlever gants, casquette, bonnet..)

## **Dans la ligne du self, le plateau est composé d'une entrée, d'un plat, d'un produit laitier, d'un morceau de pain et d'un dessert. Il faut :**

- Passer avec sa propre carte de cantine (ne pas utiliser la carte d'un autre camarade ou bien ne pas prêter sa carte)
- Etre calme et poli, ne pas bousculer, ou faire de remarques déplacées
- Ne pas dérober d'aliment sur le self ou sur les plateaux des camarades.
- Ne pas dérober de plateau dans la chaîne de débarrassage
- Composer son plateau en une seule fois au moment du passage pour éviter les allers-retours
- Demander la permission pour reprendre un aliment dans le self aux agents de service

## **Dans le réfectoire, il faut :**

- Etre respectueux envers les personnels ou ses camarades (éviter les impolitesses, incivilités..)
- Adopter un comportement et une attitude adaptés (éviter cris, ton élevé, chahut, course, déplacements répétés, bousculade dans la file d'attente)
- Déposer son plateau au débarrassage après l'avoir rangé proprement (éviter l'assiette renversée, le yaourt éclaté, la nourriture éparpillée)
- Nettoyer la place que l'on a occupée (ne pas laisser de débris ou de vaisselle)
- Ne pas sortir d'aliments et de vaisselle du réfectoire
- Utiliser la vaisselle et le mobilier normalement (afin d'éviter de la casse ou d'abîmer)
- Libérer sa place, pour un autre camarade, une fois le repas terminé en sortant par la bonne porte et ne plus pénétrer dans le réfectoire
- Ne pas projeter de nourriture, d'eau ou autre, à travers la salle

## **A tout moment, il faut :**

- Obéir à une consigne qui peut être donnée par un adulte pour le bon fonctionnement du service (éviter l'ignorance, l'insolence ou la désobéissance)
- Ne pas tromper la vie scolaire pour quitter le collège alors que l'on est demi-pensionnaire

**Tout élève qui ne respectera pas la charte de la demi-pension s'exposera à une sanction prononcée par le chef d'établissement qui pourra être demandée par tout adulte du collège.** (Avertissement, exclusion temporaire ou définitive)

## **Signature de l'élève :**

Je m'engage à respecter la Charte que j'ai lue

**Signature des parents :** Je déclare avoir pris connaissance de la Charte

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET

## DU COLLEGE VICTOR DURUY

ENTRE : Le collège Victor Duruy, représenté par Mme GAIDOU-KHEMIRI, Principale

ET : ..... Elève de : .....

### IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LOI

#### 1 - Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. **Le non respect de la charte par les élèves entraînera des sanctions.**

Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) **interdits** et pénalement **sanctionnés** :

- **le non-respect des droits de la personne** : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure...
- **le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques**. la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ; l'incitation à la consommation de substances interdites ; la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ; l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité...
- **le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique** : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ; les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ; la contrefaçon.

### IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIV

#### 2 - Engagements du collège.

- Faire bénéficier **tous les élèves inscrits** d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose. Il s'engage également à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.
- **Respecter en tous points la loi** et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer promptement celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur du Service, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.
- **Maintenir le Service accessible** sans pouvoir toutefois être tenu pour responsable des conséquences d'interruptions involontaires pour l'utilisateur.
- **Contrôler toute page Web hébergée** sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction, notamment **les sites visités par les élèves** pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs.

#### 3 - Engagements de l'Utilisateur

- L'utilisateur s'engage à **n'utiliser le Service**, et notamment les listes d'adresses, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'utilisateur s'engage à **respecter la législation** en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- L'utilisateur s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service**, et notamment à ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) et à ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.  
Il s'engage à **informer l'établissement** de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

SIGNATURE précédée de la mention manuscrite :  
"Lu et approuvé" (Responsable)

SIGNATURE précédée de la mention manuscrite :  
"Lu et approuvé" (Elève)