

Préambule

L'éducation de l'enfant doit viser à :

[.....]

b) inculquer à l'enfant le respect des DROITS de l'Homme et des libertés fondamentales et les principes consacrés dans la Charte des Nations Unies.

c) inculquer à l'enfant le respect de ses parents, de son identité, de sa langue, et des valeurs culturelles ainsi que le respect des valeurs nationales du pays dans lequel il vit.

d) préparer l'enfant à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre ...

D'après l'Article 29 de la Convention des Droits de l'enfant adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 20 novembre 1989

Les élèves, leurs parents et les personnels du collège forment une collectivité éducative. Celle-ci s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour respecter les principes énoncés ci-dessus.

Chaque membre de la collectivité éducative a le devoir de respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. 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 l'élève puis sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Le règlement intérieur permet d'organiser la vie collective, le travail, les règles de sécurité dans le respect de soi et des autres.

Il s'accompagne d'obligations et de sanctions. Une collectivité organisée ne peut se passer de règles écrites, valables pour tous, respectueuses des droits des personnes, conformes aux lois de la République.

I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

I.1. Horaires.

Le collège est ouvert au public dès 8h00 le matin et fermé le lundi et vendredi à 17h30, le mercredi à 13h00, le mardi et le jeudi à 18h00.

M 1	8H20 - 9H15
M 2	9H15 – 10H10
Récréation	10H10 -10H30
M 3	10h30 - 11H25
M 4	11H25 – 12H20
« Midi-Deux »	12h20 – 14H05
S 1	14H05 – 15H00
S 2	15H00 – 15H55
Récréation	15H55 – 16H10
S 3	16H10 – 17H05

I.2. Déplacements.

Les élèves sont placés sous la surveillance de l'établissement et tenus d'accepter les consignes données par l'ensemble des personnels. Toute circulation dans les couloirs pendant les récréations ou les heures de cours doit être exceptionnelle et soumise à l'autorisation d'un adulte.

Il est rappelé que la cour de récréation du côté du bâtiment administratif est limitée par la ligne jaune.

L'accès au bâtiment administratif doit être exceptionnel.

I.3. Régimes de sortie et autorisation de sortie.

Régime 1 : élèves externes qui ne mangent pas à la cantine. Autorisation permanente de quitter le collège en fin de demi-journée s'il n'a plus cours.

Régime 2 : élèves demi-pensionnaires sans transport scolaire. Autorisation de quitter le collège à partir de 13h30 s'il n'a plus cours.

Régime 3 : élève demi-pensionnaire avec transport scolaire. Respect strict de l'emploi du temps, sortie autorisée en fin de journée s'il n'a plus cours (16h au plus tôt).

Régime 4 : élèves demi-pensionnaires. Présence sur la totalité de la journée (8h20-17h05).

Quelque soit le régime :

- Aucune sortie n'est autorisée entre deux cours.
- **Pour la prise en charge d'un élève par une toute autre personne que le responsable légal**, une autorisation écrite signée par ce dernier et mentionnant le nom de la personne désignée est exigée.
- **Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir le midi pour aller manger en ville.**
- L'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement à partir du moment où il en a franchi le portail et ne se trouve plus dans ses abords immédiats.
- Changement en cours d'année : Toute demande de modification du régime de sortie de l'élève ou autorisation exceptionnelle devra être faite par écrite et adressée à l'avance au collège à la Vie Scolaire.
- Pour toute situation n'entrant pas dans le cadre ci-dessus défini, il est conseillé de prendre contact avec la vie scolaire.

I.4. Gestion des absences et des retards

Pour toute absence ou retard, les représentants légaux doivent le plus tôt possible à l'établissement.

Le collège s'engage à :	L'élève s'engage à :	Les parents ou les responsables légaux s'engagent à :
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des absences. <p>- Contrôler les absences à chaque heure ; rôle du professeur qui renseigne le logiciel de pointage ou un bulletin.</p> <p>- Prévenir les familles (tél, mél...) pour toute absence non signalée.</p> <p>- Signaler à la Direction académique les absences non justifiées et supérieures à quatre demi-journées ainsi que celles au motif non recevable pour application de la loi (respect du principe d'obligation scolaire).</p>	<p>- Etre présent à tous les cours même lorsqu'il y a un réaménagement d'emploi du temps.</p> <p>- Respecter les horaires (Entrée, sortie, début des cours...).</p> <p>- Faire signer à son retour par le bureau de la « vie scolaire » la justification du retard ou de l'absence qui figure dans le carnet de correspondance.</p> <p>Pour tout retard supérieur à dix minutes, l'élève ira en permanence et aura l'obligation de rattraper les cours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <p>- Compléter et signer le bulletin d'absence pour présentation au bureau de la « vie scolaire » (Billet du carnet de correspondance) et autorisation de retour en classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retards. <p>- Signaler dans la mesure du possible les retards prévisibles à l'établissement.</p> <p>- Compléter et signer le bulletin de retard pour présentation au bureau de la « vie scolaire » (Billet du carnet de correspondance) et autorisation d'entrée en classe.</p> <p>Fréquentation scolaire.</p> <p>- Signaler à l'avance toute absence prévisible par un courrier daté, motivé et signé, adressé au bureau de la « vie scolaire » ou en complétant le billet d'autorisation de sortie exceptionnelle (Billet du carnet de correspondance) pour présentation à ce même bureau.</p>

I.5. EPS – Dispense.

Ce que demande le collège :	L'élève s'engage à :	Rôle des parents ou des responsables légaux
Dispense exceptionnelle (1 jour).		
<p>- Une justification écrite et signée par les parents ou les responsables légaux.</p>	<p>a) Faire signer cette demande à son professeur d'EPS qui reste seul habilité à dispenser ou non l'élève de pratique.</p> <p>b) Venir avec sa tenue d'EPS.</p> <p>c) Assister au cours ou aller exceptionnellement en permanence selon l'avis du professeur.</p> <p>d) Ne pas quitter l'établissement.</p>	<p>a) Faire la demande au moyen du carnet de correspondance avec signature.</p> <p>b) Fournir une tenue d'EPS dans le cas où l'enfant serait en mesure de pratiquer (amélioration de sa santé en cours de journée).</p>
Dispense prolongée (1 jour jusqu'à 15 jours).		
<p>- Un certificat médical mentionnant soit une inaptitude partielle (selon les activités enseignées) soit une inaptitude totale.</p>	<p>a) Assister au cours ou aller en permanence suivant l'avis du professeur.</p> <p>b) Ne pas quitter l'établissement.</p>	<p>a) Fournir un certificat médical dans les plus brefs délais.</p> <p>b) Fournir un nouveau certificat si nécessaire avant l'expiration du délai. A défaut l'élève sera considéré apte à la reprise de la pratique de l'EPS.</p>
Dispense de plus de 15 jours.		
<p>- Un certificat médical.</p>	<p>L'élève, en fonction de son régime de sortie et après concertation entre la famille et les professeurs et avec l'accord de la direction peut : aller en permanence, arriver pour la première heure de cours de sa journée ou rentrer chez lui après la dernière heure de cours de sa journée.</p>	<p>- Fournir un certificat médical.</p>

II – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES.

II.1. Comportement et tenue dans l'établissement.

Afin de garantir à tous les meilleures conditions d'apprentissage et de vivre dans un climat de confiance et de sécurité, les usagers du collège se doivent d'adopter un comportement respectueux des personnes, des locaux et d'adopter une tenue propre et décente.

	Le collège s'engage à :	L'élève s'engage à :	Les parents ou les responsables légaux s'engagent à :
	<p>- Les personnels du collège s'engagent à respecter les élèves et autres membres de l'établissement et en public à rester réservés dans leurs jugements sur l'école et les</p>	<p>- Respecter ses camarades ainsi que tous les adultes (personnels enseignants, administratifs et d'entretien).</p> <p>- Adopter une attitude correcte et réservée dans les relations filles - garçons.</p> <p>- S'abstenir de tout comportement manifestement provocateur.</p>	<p>- En public, rester réservés dans leurs jugements sur l'école et ses personnels ainsi que sur tous les autres usagers.</p> <p>- Informer l'établissement de toute crainte ou observation jugée inquiétante.</p> <p>- Coopérer avec l'établissement pour remédier aux situations</p>

<p>Respect des personnes</p>	<p>parents.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire respecter les grands principes de la vie en communauté. - Reprendre particulièrement la vulgarité, la grossièreté et la brutalité. - sanctionner proportionnellement à la gravité de la faute commise et selon le principe de l'individualisation de la sanction. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas provoquer de violences verbales ou morales. <i>Ex : Se déplacer calmement et sans bousculades...</i> - Ne pas provoquer de violences physiques. - Adopter une pudeur élémentaire quant à l'expression de ses sentiments à l'égard d'un ou d'une camarade dans l'établissement et aux abords de celui-ci. <i>Ex : S'embrasser est intime, on ne le fait pas devant tout le monde.</i> - Se confier à un adulte lorsqu'il (elle) se sent en difficulté. - Témoigner pour aider un(e) camarade en difficulté. - Ne pas agir seul pour régler des problèmes. 	<p>déviantes.</p>
<p>Respect des locaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'Institution s'engage à entretenir les locaux. - Tous les personnels veillent au maintien décent des lieux. 	<ul style="list-style-type: none"> - A respecter la propreté de tous les lieux de l'établissement : couloirs, escaliers, salles de cours, toilettes, préau, gymnase, salle de restauration, piscine... <i>-Ex : ne pas cracher par terre.</i> - Utiliser les poubelles pour les papiers et les détritrus. - A respecter les objets appartenant aux autres ou à la communauté. <i>Ex : Conserver les manuels scolaires prêtés en l'état, rendre à temps et en bon état les livres empruntés au CDI.</i> - Ne pas laisser traîner sacs ou cartables dans les couloirs en journée. - Ne pas laisser traîner sacs (ou cartables) et vêtements le soir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ce que leur enfant ait un change complet les jours de cours d'EPS pour garder les locaux propres. - Ce que les sacs ou les cartables soient rigides et solides. - Ce que sacs (ou cartables) et vêtements ne soient pas abandonnés dans l'établissement.
<p>Tenue</p>	<p>Les personnels adoptent une tenue vestimentaire correcte et veillent que les élèves ne manquent pas à ce devoir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A adopter tant pour les garçons que pour les filles une tenue correspondant à leurs goûts mais ne gênant pas les autres et évitant toute provocation (sous-vêtements, ventres apparents, vêtements troués...). - A retirer les vêtements destinés à l'extérieur dans les lieux d'études (blousons, manteaux...). - A retirer leur couvre-chef (casquette, chapeau, etc...) dès 	<ul style="list-style-type: none"> - A fournir une tenue vestimentaire correcte et décente pour leur(s) enfant(s).

qu'ils pénètrent dans un lieu couvert.

La tenue devra respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse.

Tout élève ne portant pas une tenue correcte, ne sera pas admis en cours.

II.2. Supports multimédias :

Téléphone portable, consoles de jeux...

- L'utilisation du téléphone portable multifonction quel qu'en soit l'usage est interdite dans l'enceinte du collège. Il en va de même pour tous les objets n'ayant aucun rapport avec l'enseignement du type : appareils photo, consoles de jeux, MP3, MP4... écouteurs ... qui doivent être mis hors tension (et non en mode silencieux) et rangés dès l'entrée au collège.

- Ces objets seront confisqués pour une durée proportionnelle à la fréquence des incidents et à l'attitude générale des élèves qui ne respectent pas cette règle et remis aux parents, en priorité, si possible le soir même ou selon l'engagement qu'ils auront signé s'il ne s'agit pas de la 1^{ère} confiscation.

En tout état de cause, la confiscation sera d'un délai raisonnable.

Un élève récidiviste pourra se voir appliquer des punitions ou sanctions, selon le nombre d'incidents constatés.

Il est autorisé durant les séjours en tant qu'outil pédagogique.

- Les élèves peuvent en cas d'absolue nécessité s'adresser à la vie scolaire ou au secrétariat.

Droit sur image ; respect de la vie privée...

- Tout enregistrement audio, vidéo ou photographique effectué dans l'établissement ou dans ses abords immédiats est interdit, quel que soit le moyen utilisé pour y parvenir (appareil photo, portable, magnétophone...), que l'accord de la personne visée ait été obtenu ou non.

- En cas de non respect, les responsables s'exposent aux punitions ou sanctions définies par le règlement intérieur voire à des poursuites judiciaires si la gravité des faits les motive (droit sur image...).

II.3. Travail et contrôle des résultats scolaires.

II.3.a. Travail

	Le collège s'engage à :	L'élève s'engage à :	Les parents ou les responsables légaux s'engagent à :
Travail à la maison	<ul style="list-style-type: none">- Prendre le temps d'expliquer le travail demandé (méthode...).- Tenir à jour le cahier de textes numérique.- Mettre à disposition sur « pronote » une synthèse des cours pour les élèves en difficulté.	<ul style="list-style-type: none">- Noter les travaux à effectuer dans le cahier de textes (leçons, exercices, devoirs).- Effectuer son travail de façon régulière (exercices, apprentissage des leçons ...).- Accomplir les travaux demandés (par les professeurs ou les assistants d'éducation) pour le jour indiqué.	<ul style="list-style-type: none">-Veiller à assurer de bonnes conditions de travail (pas de bruit, de télévision, de jeux vidéo...).-Assurer le suivi de l'enfant selon ses besoins (<i>contrôle du cahier de texte, vérification du travail fait..</i>).
Attitude face au travail en classe.	<ul style="list-style-type: none">- Garantir les conditions favorables au travail permettant l'épanouissement de chacun.- Expliquer, aider, entraîner (exercices, devoirs, leçons) dans le cadre des	<ul style="list-style-type: none">- Avoir son matériel et en état de fonctionnement.- Respecter une atmosphère propice au travail.	<ul style="list-style-type: none">- Renouveler automatiquement le matériel personnel nécessaire pour travailler.

	<p>directives nationales.</p> <p>- Evaluer régulièrement.</p>	<p>-Participer activement aux cours dans le respect d'autrui (professeur et autres élèves).</p> <p>- Respecter les directives pédagogiques des enseignants.</p>	<p>- Encourager l'enfant à fournir le meilleur de lui-même.</p>
Contrôles ; Evaluation.	<p>- Préciser le contenu du contrôle prévu ainsi que le barème de notation.</p>	<p>- Préparer les contrôles en suivant les directives des professeurs.</p>	<p>- Vérifier si besoin les cahiers de texte de la classe (<i>bureau Vie Scolaire ; portail internet du collège</i>).</p>
	<p>Le travail des élèves est régulièrement contrôlé par les professeurs et évalué selon les programmes et directives en vigueur.</p>		
En étude.	<p>- Faire de ces heures des temps agréables et constructifs.</p> <p>- Faire bénéficier les élèves de l'aide d'un assistant d'éducation dans la mesure où les conditions de calme sont remplies.</p>	<p>- Adopter une attitude calme et respectueuse des autres.</p>	

II.3.b. Stages et parcours individualisés :

Dans le cadre de stages et parcours individualisés, un contrat est signé par les parties. Toute rupture abusive du contrat entraînera après examen une sanction pour l'élève.

Le suivi des stages (visites, fiches d'observations, appel téléphoniques, évaluation) est assuré par l'équipe pédagogique

II.3.c. Au CDI :

Le C.D.I. accueille tous les élèves et adultes. Le documentaliste est là pour les aider dans leurs recherches et les conseiller dans leurs choix de lecture et autres médias. Le C.D.I. est un lieu d'enseignement où le documentaliste reçoit des groupes et des classes avec ou sans leur professeur. (Pour plus de précisions, consulter le règlement spécifique du C.D.I.)

On y trouve également une documentation pour l'orientation.

II.3.d. Résultats scolaires

		Le collègue s'engage à :	L'élève s'engage à :	Les parents ou responsables légaux s'engagent à :
Documents de liaison.	Cahier de textes ou agenda.	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour le cahier de texte numérique de la classe. - Faire noter le travail à effectuer de façon précise. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un cahier de textes lisible, tenu à jour et ne comportant que des mentions relatives aux devoirs et aux leçons. - Le présenter pour contrôle aux enseignants. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le cahier de texte en fonction de l'autonomie du collégien.
	Carnet de correspondance	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la bonne tenue du carnet. (Professeur Principal). 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à renseigner le carnet de correspondance en début d'année. - Signer le règlement intérieur après en avoir pris connaissance. - Toujours avoir avec eux leur carnet de correspondance, d'en prendre soin. - Le présenter à tout moment aux adultes de la communauté éducative. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le consulter régulièrement pour une meilleure communication entre parents, élèves et professeurs. - Lui garder un aspect administratif. - Signer le règlement intérieur.
	Relevé de mi-trimestre ; Bulletin trimestriel.	<ul style="list-style-type: none"> - Commenter les résultats et les appréciations pour aider l'élève à progresser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les résultats et les appréciations pour progresser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter les notes et les appréciations.
Rencontres.	- Rencontres avec les membres de la communauté éducative.	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre rendez-vous avec les familles dès que cela semble nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les informations ou conseils donnés lors de ces rencontres. 	<ul style="list-style-type: none"> Les parents sont conviés à participer à ces échanges et à prendre rendez-vous si nécessaire avec l'équipe pédagogique.
	- Conseils de classe.		<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le conseil de classe avec le professeur principal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrer en communication si nécessaire avec les parents délégués.

II.3.e. Professeur Principal.

Ce professeur est l'interlocuteur privilégié des élèves et le coordinateur de l'équipe enseignante. C'est la personne à contacter principalement pour évoquer un problème, évaluer le travail et les résultats des élèves et régler les procédures d'orientation.

II.3.f. Dispositions particulières à l'EPS.

	Les droits des élèves	Les devoirs des élèves
Tenue		<ul style="list-style-type: none"> - D'apporter ma tenue complète à chaque cours (tenue simple et décente ; chaussures adaptées à l'activité). - Pour des raisons d'hygiène d'avoir une tenue de rechange.
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - De conserver leurs bijoux dans les activités non citées ci-contre. - Bénéficier de locaux propres (gymnase, vestiaires, toilettes...) et pouvoir utiliser un matériel coûteux pour la collectivité en bon état. - De s'hydrater lorsqu'ils ont demandé l'autorisation. 	<ul style="list-style-type: none"> - De retirer – par mesure de sécurité – piercing, boucles d'oreilles, bagues, bracelets et montre pour la pratique des activités suivantes : sports de combat, sports collectifs, escalade, gymnastique, acrosport et jeux traditionnels d'opposition. - Respecter les locaux mis à disposition et le matériel. - Attendre l'autorisation du professeur pour utiliser le matériel. - Mettre en place puis ranger le matériel. - S'asseoir directement dans les gradins au sortir des vestiaires.
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> - D'être évalués. L'EPS est une discipline scolaire obligatoire respectant des programmes nationaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - De se soumettre aux évaluations proposées par les enseignants.

III - SECURITE.

III.1. Sécurité, principes absolus.

- Le collège s'engage à **faire respecter toutes les mesures réglementaires** visant à assurer la sécurité contre l'incendie, la sécurité de circulation, la sécurité dans les soins donnés aux malades et aux accidentés.
- Il est de la **responsabilité de chacun** de signaler tout acte pouvant constituer un danger pour un individu ou visant à détériorer le matériel ou les locaux, donc à terme à engager la sécurité de tous.
- La vigilance de tous les personnels du collège s'exerce bien évidemment dans l'enceinte de l'établissement mais aussi dans **ses abords immédiats**.

Sécurité incendie	<ul style="list-style-type: none"> - Il appartient à chacun de prendre connaissance et respecter les consignes relatives aux incendies. Elles sont affichées dans toutes les salles. La participation active de tous aux exercices réglementaires est obligatoire. - La plus grande prudence est exigée lors des manipulations dans les salles spécialisées (consignes particulières aux salles de sciences et de technologie).
Vols	<ul style="list-style-type: none"> - Aucun membre de la communauté scolaire ne peut et ne doit se rendre responsable ou complice de vols. - Dans l'intérêt de tous, vols et dégradations devront être immédiatement signalés. Il est vivement conseillé aux élèves de n'avoir sur eux ni bijou, ni objet de valeur, ni téléphone portable, ni somme importante susceptibles de convoitise, en particulier dans les vestiaires du gymnase. Chacun est responsable de son matériel, le range dans le local prévu (salle de classe, vestiaire ou casier) et veille à sa surveillance. (cf. dans chapitre 5 respect des locaux : ne pas laisser trainer sacs ou cartables, vêtements en journée ou le soir)
Violence	<ul style="list-style-type: none"> - Chacun devra réprover l'usage de la violence - physique et verbale - et mettre tout en œuvre pour garantir la sécurité à l'intérieur de l'établissement.

	<p>- Il est interdit d'apporter des objets n'ayant pas de rapport avec les cours et pouvant perturber l'ordre et la sécurité.</p> <p>- Il est interdit à toute personne d'introduire un animal dans l'établissement sauf autorisation préalable exceptionnelle du Chef d'Etablissement.</p>
Santé	<p>- L'accès à l'infirmerie se fait avec l'autorisation d'un professeur ou de la vie scolaire selon l'emploi du temps. L'infirmerie délivre un billet de rentrée pour le retour en cours.</p> <p>- Les médicaments pour traitements médicaux obligatoirement seront déposés à l'infirmerie (au bureau de la vie scolaire ou au secrétariat en cas d'absence de l'infirmière), accompagnés de la prescription du médecin et de la demande écrite de la famille.</p> <p>Toute prise de médicaments sur le temps scolaire doit être signalée à l'infirmière ou en cas d'absence au bureau de la vie scolaire ; tout échange ou don de médicaments entre élèves est interdit.</p>
Accidents	<p>- En cas d'accident les élèves reçoivent les premiers soins permis par le protocole d'urgence dans l'établissement : gestes de premiers secours uniquement, pas de délivrance de médicament ; appel du 15 et évacuation si nécessaire.</p> <p>Dans tous les cas famille et direction sont informées.</p> <p>- Tout accident survenu pendant le temps scolaire fait l'objet d'un rapport détaillé envoyé à la direction académique (formulaire de déclaration d'accident). C'est pourquoi il est demandé aux familles de fournir, dès que possible, <u>un certificat médical descriptif</u> des dommages corporels subis.</p> <p>Cette pièce essentielle est à retirer auprès du service des urgences.</p>
Assurance	<p>Une assurance est obligatoire pour toutes les sorties pédagogiques facultatives. Elle est recommandée pour les activités obligatoires.</p> <p>. Les familles doivent fournir en début d'année scolaire, une attestation de leur assurance mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une garantie en responsabilité civile (pour les accidents que l'enfant pourrait provoquer) • Et une garantie individuelle accidents corporels (pour les accidents dont il pourrait être victime).

III.2. Sécurité, santé, hygiène et propreté.

Chacun se doit d'adopter une tenue propre et décente, un comportement préservant son intégrité et celle des autres.

Ce que demande le collège :	L'élève s'engage à :	Rôle des parents ou des responsables légaux
<p>- Une tenue vestimentaire décente et adaptée aux conditions climatiques.</p> <p>- Une tenue spécifique pour l'EPS (y compris les chaussures).</p> <p>- Une tenue adaptée pour certaines disciplines (Chimie : blouse en coton).</p>	<p>- Ne pas oublier sa tenue EPS et ne l'utiliser que pendant le cours (change obligatoire).</p> <p>-Avoir une tenue décente et appropriée aux activités proposées.</p>	<p>- Veiller à fournir une tenue adaptée à l'activité pratiquée et aux conditions climatiques.</p>
<p>Un respect de l'hygiène.</p>	<p>- Veiller à son hygiène corporelle et à la propreté de sa tenue vestimentaire.</p>	<p>- Surveiller l'hygiène et la tenue.</p>
<p>- L'interdiction de l'introduction et de la consommation de toutes substances illicites (alcools, drogues...) pouvant nuire à la santé de l'élève et à celle des autres.</p>	<p>-Respecter ces interdictions à l'intérieur et aux abords de l'établissement.</p>	<p>-Empêcher l'élève d'apporter au collège ces produits et objets dangereux.</p>

<p>Toute substance saisie, citée ci-dessus sera confisquée et/ ou remise à la gendarmerie.</p> <p>- L'interdiction de l'introduction et de l'utilisation tout objet dangereux pour son utilisateur ou pour les autres (cutter, couteau, pétards, briquet, bombe aérosol, produits correcteurs, armes de toute sortes même factices...).</p> <p>Tout objet saisi sera confisqué ou/et remis à la gendarmerie.</p>		<p>- Fournir à l'établissement toutes informations permettant de prévenir tout risque de comportements déviants.</p>
<p>L'interdiction de fumer.</p> <p>L'interdiction de la cigarette électronique.</p>	<p>- Ne pas détenir de cigarettes, de briquets ou d'allumettes ; ne pas fumer à l'intérieur et aux abords de l'établissement et tout particulièrement rue Camille Blaisot.</p>	<p>S'associer au collège dans ces actions de santé, de salubrité et de prévention.</p>
<p>L'interdiction de cracher et de jeter quoi que ce soit par terre.</p>	<p>- Utiliser des mouchoirs, utiliser les poubelles installées dans la cour, le préau, les couloirs et salles de classe.</p>	
<p>L'interdiction de mâcher du chewing-gum, manger et boire pendant les cours.</p>	<p>- Respecter ces interdictions et utiliser les poubelles avant d'entrer dans la classe.</p>	

III.3. Sécurité, comportement général dans et aux abords de l'établissement.

	Les droits des élèves	Les devoirs des élèves
<p>Arrivée et départ des bus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emprunter les bus de transport scolaire (après inscription auprès du syndicat scolaire). - Accéder à son bus sans être bousculé. - Etre sous la surveillance d'un adulte de l'établissement.. 	<ul style="list-style-type: none"> -Se rendre directement dans la cour à la descente du bus. - Attendre derrière la ligne jaune, l'appel des bus pour emprunter le chemin qui mène au portail. - Ne pas stationner dans la zone de passage ni aux abords de l'établissement.
<p>Entrées et sorties de l'établissement</p>	<p>En dehors des débuts et fins de demi-journée, les entrées et sorties sont gérées par l'accueil au moyen du portail électrique.</p>	
<p>Sur la cour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etre accompagné par un professeur ou un assistant d'éducation pour monter en classe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les horaires et se ranger dans la cour aux emplacements prévus aux sonneries du matin, du midi et des récréations. - Evoluer sur la partie goudronnée autorisée par les adultes responsables. - Ne pas aller sur les pelouses lorsqu'il pleut/neige et lorsqu'elles sont détrempées.
		<ul style="list-style-type: none"> - Sauf autorisation d'un adulte, ne pas rester ou pénétrer dans les couloirs ou les salles de classe pendant les temps de pause (récréations et temps du midi) et les intercour. - Circuler calmement, sans courir et sortir par le

Circulation dans les locaux	- Etre en sécurité dans tous les lieux du collège.	bon côté. - Ne pas jouer avec les portes ni stationner devant. - Ne rien déposer dans les circulations qui puisse engager la sécurité (cartables...) - Aux inter-classes, se rendre directement et sans retard à leur nouvelle salle.
Sous le hall	- Séjourner calmement.	- Rester calme, ne pas entraver la circulation des personnes et respecter la propreté du lieu.
La restauration	- Attendre sans être bousculé selon l'ordre de passage sous le préau.	- Respect absolu des droits énoncés.

IV – REGLES DE PARTICIPATION.

Responsabiliser le collégien, c'est lui reconnaître le droit à l'information, à l'expression et à l'action sous la co-responsabilité des adultes de la communauté scolaire.

IV.1. Délégués de classe :

Les délégués élèves doivent pouvoir jouer leur rôle et participer à la vie de l'établissement.

La fonction de délégué est une fonction de responsabilité exercée auprès des élèves qu'ils représentent et auprès des adultes avec lesquels ils dialoguent.

Une sensibilisation à la notion de délégué sera conduite dans chaque classe au cours des premières semaines et auprès des adultes, avant les élections.

Chaque classe élit 2 délégués et 2 suppléants.

IV.2. Délégués et responsables du foyer socio- éducatif (FSE) :

Le foyer est une association organisée et animée conjointement par des adultes et des élèves. Elle favorise la participation, la responsabilité et l'esprit d'initiative. Les délégués du foyer participent aux réunions de bureau.

IV.3. Association sportive (UNSS) :

L'association organise des activités sportives et de plein air le mercredi pour des élèves volontaires et possédant une licence. Elle favorise la participation, la responsabilisation et l'esprit d'initiative.

Les élèves s'engagent à participer avec assiduité aux activités dès lors qu'ils s'inscrivent et doivent signaler leurs absences.

Les élèves demi-pensionnaires souhaitant manger le mercredi pour participer aux activités de l'AS peuvent apporter un panier repas.

IV.4. Liberté de réunion :

Les délégués élèves peuvent prendre l'initiative de réunir des élèves dans le cadre de leurs fonctions. Ces réunions sont soumises à l'autorisation du Chef d'Etablissement et elles ne peuvent se tenir qu'en dehors des heures de cours des élèves qui y participent.

IV.4. Liberté d'information :

- Les élèves disposent d'un panneau d'affichage. Les textes ou affiches apposés doivent avoir obtenu au préalable l'autorisation du Chef d'Etablissement. Il en va de même pour la diffusion de toute publication (journal,...).

- Les revues et publications en rapport avec les disciplines enseignées et les clubs sont admis dans l'établissement sous contrôle de la Vie Scolaire et des professeurs. L'affichage de tout document pédagogique dans les salles de classe se fera sous la responsabilité de ces derniers.

- Des intervenants extérieurs agréés pourront être sollicités pour apporter aux élèves une information plus large sur des questions entrant dans le cadre des programmes en vigueur ou pour traiter des questions d'actualité ou de société.

V – DISCIPLINE.

V.1. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires :

Elles visent à faire comprendre à l'élève qu'il doit avoir un comportement adapté aux exigences du travail scolaire et de la vie collective. Le système est progressif afin de l'adapter à la gravité de la faute. **Toutefois ces mesures ne sont productives que si la famille et le collège travaillent en étroite collaboration.**

Pour tout manquement au règlement intérieur, l'élève encourt les mesures suivantes :

a) – Les punitions scolaires :

Observation écrite.

Devoir ou exercice(s) supplémentaires.

Exclusion ponctuelle d'un cours (1).

Retenue sur temps scolaire (2)

Retenue hors temps scolaire (2)

Travaux d'intérêt général en relation avec la faute commise

Les punitions scolaires peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par le chef d'établissement.

(1) : Exceptionnelle, elle est l'objet d'un court rapport écrit.

(2) : La non présence à la retenue entraînera une aggravation de la mesure pouvant aller jusqu'à une journée d'exclusion de l'établissement.

b) – Les sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires concernent les **manquements graves aux obligations des élèves** ainsi que les **atteintes aux personnes et aux biens**. Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline. Elles respectent les principes de proportionnalité et d'individualisation ainsi que le principe de contradiction. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Sont notamment visés les actes suivants :

Violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement

Violence physique, verbale ou morale. Jeux dangereux.

Pressions exercées sur des élèves (violence morale)

Dégradations de locaux, matériels et biens.

Vols.

Introduction de produits interdits (alcool, tabac, drogues, etc ...) et d'objets dangereux (notamment armes réelles ou factices, objet pouvant être assimilé à une arme, allumettes, briquets, pétards, etc..).

Comportement incorrect, irrespectueux, insolent. Conduite indécente.

En application de l'article R421-85 du code de l'éducation, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre de l'établissement a été victime de violence physique.

Echelle des sanctions :

- Avertissement
- Blâme

Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou au sein d'une association ou d'une entreprise (dans le cadre d'une convention) pour une durée maximale de 20 heures

➤ Exclusion temporaire de la classe (qui ne peut excéder 8 jours)

Exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe d'hébergement (qui ne peut excéder 8 jours)

➤ Exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe d'hébergement.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis partiel ou total (sauf l'avertissement et le blâme).

Après une exclusion, un suivi de l'élève sera organisé pendant une période probatoire (application de l'article R421-5 modifié).

V.2. La Commission éducative :

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Y participent la CPE, un représentant des personnels enseignants, un représentant des personnels administratifs et de service, un représentant des parents et un représentant des élèves. 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 prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

V.3. Usage des locaux :

Les élèves et par conséquent leurs parents, sont responsables moralement et financièrement du matériel et des locaux mis à leur disposition.

Toute dégradation volontaire fera l'objet de la part du coupable de réparation pour le montant des dégâts commis, sans préjudice de sanctions disciplinaires et, dans les cas particulièrement graves, de poursuites judiciaires.

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration du 5 novembre 2020.

Il est complété par la **charte du réseau informatique pédagogique, le règlement de la demi-pension et une charte nationale des règles de civilité du collégien.**

Pour la reprise du 1 septembre 2020, puis de novembre 2020 :

Paragraphe III 2 : Sécurité-santé-Hygiène et propreté :

Chacun se présente au collège après avoir vérifié sa température et qu'elle soit inférieure à 37,8 degrés.

Paragraphe V : Discipline :

Sont adjoints au règlement intérieur les protocoles d'organisation du temps scolaire et aménagements pédagogiques et les protocoles sanitaires de l'établissement, établis pour la reprise de novembre 2020.

Les protocoles établis pour Novembre remplacent ceux établis pour la rentrée de septembre 2020.

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires pourront s'appliquer aux élèves qui contreviennent aux règles énoncées dans ces protocoles.

Ces modifications du Règlement intérieur sont valables tant que l'état d'urgence sanitaire est décrété.

Glossaire

PRÉAMBULE	2
ARTICLE 1 ACCUEIL	2
ARTICLE 2 PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	2
2.1. Passage	2
2.2. Accès	3
2.3. Plateau repas	3
2.4. Accueils spécifiques	3
2.5. Repas	4
2.6. Fin du repas	4
2.7. Horaires du service de restauration	4
2.8. Non-respect des règles	4
ARTICLE 3 TARIFS DES PRESTATIONS	4
3.1. Principes généraux	4
3.2. Modalités de facturation	5
3.3. Changement de régime ou de forfait	5
3.4. Modalités de règlement	5
3.5. Grilles tarifaires	6
ARTICLE 4 REMISES D'ORDRE	6
4.1. Remises d'ordre de plein droit	6
4.2. Remises d'ordre accordées à la demande de la famille sur décision du chef d'établissement	6
ARTICLE 5 AIDES FINANCIERES	

Préambule

L'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales dispose que

« le département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les collèges dont il a la charge. »

Il est rappelé également que la demi-pension est un service proposé aux familles. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie de l'établissement. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui vient compléter le règlement intérieur général de l'établissement.

ARTICLE 1. ACCUEIL

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée

- aux élèves de l'établissement inscrits à la demi-pension ou aux élèves externes prenant un repas de manière occasionnelle,
- aux commensaux permanents : les personnels d'enseignement, les personnels administratifs et les

autres catégories de personnel de l'EPL (établissement public local d'enseignement),

- et si les capacités d'hébergement le permettent, le service de restauration peut accueillir à titre temporaire ou exceptionnel d'autres personnels sur décision du chef d'établissement : 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 la préparation de repas de convives venant d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

ARTICLE 2. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires.

Chacun se doit d'avoir un comportement calme et respectueux envers les autres convives, les personnels et leur travail accompli.

Toutes les personnes adultes présentes sont chargées de l'application des principes suivants.

2.1. Passage

Le passage au service de restauration s'effectue suivant l'ordre défini par l'établissement. Les horaires de passage sont donnés à titre indicatif et peuvent varier en fonction des changements d'emplois du temps des classes. Lorsqu'un élève participe à un club, une étude ou une réunion, il peut passer en priorité sous le contrôle d'un assistant d'éducation. Le passage se fait dans l'ordre et le calme, sans bousculade.

Par mesure d'hygiène, il est nécessaire et vivement recommandé de se laver les mains avant le repas.

2.2. Accès

L'accès au service de restauration est contrôlé. Différents systèmes sont instaurés dans les établissements pour un accès personnel réservé à l'utilisateur qui doit pouvoir être identifié, que ce soit un élève, un commensal ou une personne extérieure à l'établissement.

L'utilisateur doit se soumettre au mode de contrôle mis en œuvre, qu'il s'agisse de tickets, de cartes, ou de système de contrôle biométrique.

2.3. Plateau repas

Il est composé d'une entrée au choix (chaude ou froide), d'un plat principal avec son accompagnement

(féculents ou légumes), d'un laitage (yaourt nature ou fromage), d'un dessert et/ou d'un fruit, et de pain.

Par mesure d'hygiène, un aliment pris ne peut plus être reposé ni échangé.

Les quantités servies tiennent compte des recommandations du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition). Ces grammages sont recommandés. Adaptés à chaque classe d'âge, ils sont nécessaires et suffisants. Il est autorisé à un élève de demander un supplément en quantité, tout en respectant les grammages nutritionnels recommandés, et si les quantités restantes le permettent.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les élèves ne sont pas autorisés à introduire ou à sortir de la nourriture du service de restauration, exception faite des élèves bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé.

2.4. Accueils spécifiques

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergie ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière, et à la circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période.

Dans ce cadre, le représentant légal de l'enfant sollicite le chef d'établissement qui réunit le médecin scolaire, l'infirmière et la famille afin de définir les dispositions d'accueil et le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans le cas où les dispositions stipulées dans le Protocole d'Accueil Individualisé impactent l'accueil de l'élève au sein du service de restauration, l'adjoint-gestionnaire et le chef de cuisine doivent être associés afin de permettre l'accueil sécurisé de l'élève.

Une copie du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est remise à l'établissement au moins quinze jours avant l'accueil de l'élève concerné. Une actualisation du PAI est nécessaire avant chaque rentrée scolaire.

L'établissement et le Département ne peuvent être tenus pour responsables d'un incident survenu à un élève, dans l'hypothèse où une intolérance alimentaire n'aurait pas été déclarée et qu'aucun PAI n'aurait été établi.

En l'absence de PAI ou dans l'attente de sa signature par l'ensemble des parties concernées par son application, l'élève peut temporairement ne pas être admis au service de restauration.

2.5. Repas

Le temps du repas est un moment de détente, de convivialité, d'échanges et d'apprentissage du respect de l'autre, mais aussi des bonnes pratiques alimentaires. Le repas est pris dans le calme (durée conseillée d'environ 30 minutes), et assis à table. Le mobilier ne doit pas être déplacé.

2.6. Fin du repas

Après avoir rangé sa chaise, chaque convive débarrasse son plateau en triant lui-même ses déchets dans les installations prévues à cet effet, selon la configuration de la salle de restauration et en déposant correctement sa vaisselle aux endroits réservés.

Tout comportement irrespectueux d'un élève doit faire référence au règlement intérieur de l'établissement. La sortie est définitive.

2.7. Horaires du service de restauration

Les horaires du service de restauration sont annexés au présent règlement intérieur de restauration.

2.8. Non-respect des règles

Le non-respect de ces règles simples peut entraîner des punitions ou des sanctions qui sont détaillées dans le règlement intérieur de l'établissement.

Dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement, le chef d'établissement et/ou le conseil de discipline peut décider de l'exclusion définitive ou temporaire d'un élève du restaurant scolaire si les règles de bonne conduite stipulées dans le présent règlement ne sont pas respectées.

ARTICLE 3. TARIFS DES PRESTATIONS

3.1. Principes généraux

Depuis la loi du 13 août 2004 et le décret d'application n°2006-753 du 29 juin 2006, les Conseils

Départementaux fixent le prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des collèges publics.

Un taux d'encadrement de l'augmentation des prix de la restauration est voté chaque année par l'Assemblée Départementale du Calvados, pour permettre aux établissements, dans le cadre de leur autonomie financière, de déterminer leur tarif de restauration pour une année civile. Une démarche d'harmonisation des prix est menée par le Département afin de réduire les disparités sur l'ensemble du territoire.

La grille des tarifs est proposée par le Conseil d'Administration préalablement au vote du budget.

3.2. Modalités de facturation

Pour les élèves, il est proposé deux modes de facturation :

- Un hébergement forfaitaire où les familles s'engagent sur une année scolaire. Les prestations au forfait sont payables chaque trimestre après réception d'un avis indiquant le montant à verser. Les trimestres peuvent être inégaux, du fait du nombre de jours de chacun.
Il peut être proposé un forfait 4 jours (référence 144 jours par an) ou un forfait 5 jours (référence 180 jours par an).
- Un hébergement au ticket repas, payable à l'avance, pour les élèves qui ne sont pas demi-pensionnaires, et qui peuvent être autorisés à déjeuner, sur demande écrite des parents, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps, ou exceptionnellement pour raison personnelle dûment justifiée.

Pour les adultes, il est proposé deux modes de tarification :

- deux tarifs concernant les personnels, basés sur la grille indiciaire,
- un tarif pour les personnes extérieures.

3.3. Changement de régime ou de forfait

Les demandes de changement doivent être signalées par écrit à l'établissement avant la fin du trimestre en cours, et au plus tard une semaine avant le début du nouveau trimestre, pour prendre effet le trimestre suivant. Les changements possibles sont les suivants :

- régime : demi-pensionnaire ↔ externe
- forfait : forfait 4 jours ↔ forfait 5 jours

3.4. Modalités de règlement

Chaque trimestre commencé est dû dans son intégralité et payable en début de période sous un délai de 15 jours à compter de l'envoi de la facture.

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
Septembre - Décembre	Janvier - Mars	Avril - Juillet

Sur demande écrite des familles auprès de l'agent comptable, le paiement de chaque trimestre peut être échelonné, le dernier versement devant intervenir avant la fin du trimestre considéré.

En cas de non recouvrement, une procédure contentieuse peut être mise en œuvre selon la réglementation en vigueur.

Le règlement peut se faire selon les modes de paiement suivants :

- Espèces
- Chèque à l'ordre de l'agent comptable
- Télépaiement (TIPI)
- Prélèvement automatique

Toute modification des coordonnées personnelles nécessaires à la gestion de la demi-pension doit être transmise dès que possible par courrier ou par le biais du carnet de correspondance au secrétariat d'intendance.

3.5. Grilles tarifaires

Les grilles tarifaires sont annexées au présent règlement intérieur de restauration.

Le Fonds Départemental de Rémunération du Personnel d'Internat (FDRPI), ainsi que le fonds commun, doivent être prélevés sur chaque repas pris par les élèves et les commensaux dans le cadre du service de restauration scolaire.

ARTICLE 4. REMISES D'ORDRE

Les remises d'ordre sont calculées sur la base des jours de présence au service de restauration. Les congés scolaires, week-ends et jours fériés ne sont pas comptabilisés dans la durée de l'absence.

Les remises d'ordre sont déduites des frais d'hébergement du trimestre suivant, sauf en cas de départ où un remboursement est effectué.

Le calcul du montant de la remise d'ordre se fera de la façon suivante : $\frac{a \times d}{n}$

a : nombre de jours d'absence de l'élève

d : montant trimestriel de la demi-pension

n : nombre de jours de fonctionnement du service durant le trimestre

Selon la nature de l'absence, elles sont accordées de plein droit ou sur décision du Chef d'établissement.

4.1. Remises d'ordre de plein droit

Le remboursement est effectué d'office par l'établissement dès le 1^{er} jour d'absence dans les cas suivants :

- fermeture du service de demi-pension,
- changement d'établissement/de domicile,
- participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire dans le cas où les paniers repas ne sont pas fournis par l'établissement,
- stage d'observation en entreprise (4^{ème}, 3^{ème} et parcours individualisés).

Lorsque l'élève demi-pensionnaire est hébergé dans un autre établissement public, l'établissement d'origine règle directement le tarif appliqué par l'établissement d'accueil, et aucune remise d'ordre n'est appliquée.

4.2. Remises d'ordre accordées à la demande de la famille sur décision du chef d'établissement

Le remboursement peut être accordé à la demande de la famille sur décision du chef d'établissement pour raison majeure dûment justifiée :

- jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, avertir l'établissement 8 jours avant,
- maladie, accident, ou événement grave,
- exclusion,
- autre raison majeure laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Dans ces différents cas, il est préconisé d'appliquer la remise d'ordre à partir du 6^{ème} jour ouvré d'absence, afin de tenir compte de l'organisation du service de restauration (gestion des stocks, commande des denrées, préparation des repas, etc...).

La demande de remboursement de la famille et la pièce justificative doivent être transmises au service Intendance ; au-delà de 15 jours après le retour de l'élève en classe, la demande ne sera pas étudiée.

ARTICLE 5. AIDES FINANCIERES

Différentes aides existent dont certaines permettent aux familles de réduire le coût des frais de restauration. En cas de difficultés, les familles sont invitées à se rapprocher du secrétariat d'intendance ou de l'assistance sociale pour obtenir des informations précises.

Les bourses d'enseignement sont gérées en début d'année scolaire par l'établissement. Toutes les familles en sont informées par des lettres circulaires accompagnées de barèmes d'évaluation. Elles sont ensuite déduites de la facture de demi-pension.

Elles sont de deux types :

- les bourses nationales gérées par les services de l'Education Nationale et selon un barème commun à toutes les académies ;
- les bourses départementales, spécifiques au département du Calvados, sont attribuées chaque année. La demande se fait à chaque rentrée scolaire via un guichet unique en lien avec les services de l'Éducation Nationale.

CHARTRE DU RÉSEAU INFORMATIQUE PÉDAGOGIQUE

Le parc informatique du collège fonctionne exclusivement en réseau, tous les postes conservant néanmoins leurs compétences propres selon leurs caractéristiques.

Si cette mise en place offre de nombreux avantages, elle implique aussi une charte de bon usage qui a pour objet de définir les règles et les obligations s'appliquant à toute personne utilisant les moyens informatiques de l'établissement.

1) L'utilisation de ces ressources est liée à l'ouverture d'un compte d'utilisateur auquel est attaché un **nom d'utilisateur** et un **code d'accès**.

2) Les utilisateurs sont classés en différents groupes auxquels sont attribués des droits particuliers :

- Le **groupe élèves** : chacun bénéficie d'un espace personnel, d'un espace commun (classe X) qui lui permet les échanges de fichiers, et d'une adresse électronique pour gérer ses courriels. Il dispose aussi de logiciels sélectionnés par ses professeurs.

- Le **groupe professeurs** et **groupe surveillants** : chacun bénéficie d'un espace personnel, d'une adresse électronique et d'un espace commun (classe Profs / Surveillants) qui lui permet les échanges de fichiers, mais aussi, d'espaces de diffusion permettant d'adresser aux élèves des travaux ou devoirs qui leur sont destinés (classe X/travail). Il a aussi accès à l'ensemble des logiciels pédagogiques stockés sur le serveur et aux disques placés dans la tour de CD-Rom.

- Le **groupe invités** : est réservé à des personnes de passage dans l'établissement et possède des droits variables selon leurs besoins.

- Le **groupe administrateurs** : Il possède les mêmes droits que ceux des professeurs mais chacun peut en plus gérer une partie des postes selon le groupe d'élèves dont il a la charge.

- L'**administrateur** du réseau : Il possède tous les droits des groupes précédents, et peut de plus créer ou supprimer des comptes ainsi que modifier leurs droits. Il est le seul à gérer l'installation de logiciels et la configuration du système.

3) Chaque utilisateur est ainsi responsable de l'utilisation qu'il fait du réseau à partir de son compte et **ne doit donc jamais communiquer son code**. Il ne peut ni lire, ni écrire, ni modifier ou effacer les données contenues dans l'espace personnel des autres utilisateurs.

4) Chacun s'engage à :

- Respecter l'ensemble de cette charte
- Ne jamais chercher à s'approprier ou divulguer le mot de passe d'un autre utilisateur
- Ne pas modifier la configuration des postes sans autorisation
- Ne pas introduire de disquette de l'extérieur sans l'avoir fait tester par un administrateur
- Ne pas installer de nouvelles applications (jeu ou logiciel) sur un poste
- Signaler toute anomalie ou dysfonctionnement auprès d'un administrateur

Internet et courrier électronique :

- Depuis chaque poste du collège.

Tout utilisateur peut se connecter sur internet ou consulter sa boîte à lettre électronique (Courriel) selon des horaires fixés et les conditions suivantes :

- Respect des personnes et des valeurs dans les propos exprimés.
- Groupes professeurs, surveillants, administrateur : accès libre.
- Groupe élèves : accès sous la responsabilité d'un adulte.
- Groupe invité : selon la convention établie lors de leur venue.

- Depuis l'extérieur du collège.

Certains services offerts par le réseau de l'établissement sont accessibles, mais sous l'unique responsabilité des adultes référents (responsables légaux de l'enfant dans le cas d'un mineur).

Chaque utilisateur doit aussi savoir qu'un logiciel spécifique enregistre les activités et permet à l'administrateur de connaître l'usage qui est fait de chaque poste connecté au réseau.

CHARTRE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

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

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

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

- **Respecter les règles de la scolarité**

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

- **Respecter les personnes**

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

- **Respecter les biens communs**

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;

- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

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

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

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

L'inscription ou la réinscription d'un élève dans l'établissement entraîne l'acceptation totale de ce règlement intérieur.

Il est du devoir de tous, élèves, parents, personnels, administration, de respecter le règlement intérieur et de veiller à son application.

L'inscription ou la réinscription d'un élève dans l'établissement entraîne l'acceptation totale de **ce règlement intérieur et de ses annexes**. Il est du **devoir de tous**, élèves, parents, personnels, administration, de respecter le règlement intérieur et de veiller à son application.

Le(s) responsable(s) légal (aux) affirme(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la charte du réseau informatique pédagogique, du règlement de la demi-pension et de la charte des règles de civilité du collégien et s'engage(nt) à les respecter et à les faire respecter par son (leur) enfant.

Le(s) responsable(s) légaux	L'élève