

# REGLEMENT INTERIEUR

## DU COLLEGE MONT-SAUVY



### **Document à conserver pendant toute la scolarité au collège**

#### Sommaire

Titre I - Principes fondamentaux.....	3
Titre II – Droits et obligations.....	3
I – Les droits :.....	3
II – Les obligations : .....	4
Titre III – Fonctionnement de l'établissement.....	5
I – Ouverture de l'établissement :.....	5
II – Entrée des élèves :.....	5
III – Sortie selon le régime des élèves : .....	5
IV – Les transports scolaires .....	5
V – Service d'hébergement (ou demi-pension) :.....	6
VI – Absences – Retards .....	6
1 - Absences.....	6
2 – Retards :.....	7
VII – Horaires et mouvements des élèves.....	7
1 - Entrée et sortie de classe : .....	7
2 - Accès aux cours d'EPS :.....	8
3 - Accès à la permanence : .....	8
4 - Accès au Centre de Documentation et d'Information : .....	8
5 - Accès au service médico-social :.....	9
6 - Accès au Foyer Socio-éducatif :.....	9
7 – Accès au service d'orientation :.....	9
VIII – Consignes générales.....	10
1 – Sécurité :.....	10
2 - Hygiène – Tenue – Respect des locaux :.....	12

3 - Les associations éducatives du collège (Statut 1901) : .....	13
4 – Dialogue avec les familles : .....	13
Titre IV – Évaluation – Organisation pédagogique. ....	14
I – Évaluation : .....	14
II - Organisation pédagogique : .....	14
1 - Le projet d'établissement. ....	14
2 - Les stages en entreprise. ....	14
3 - Les sorties et les voyages.....	14
4 – La SEGPA. ....	15
5 - Les enseignements optionnels. ....	15
7 – Les P.A.I – Les P.P.S – Les protocoles.....	15
8 - L'utilisation du matériel informatique.....	15
Titre V – Punitons – Sanctions. ....	15
I - Dispositifs de suivi et d'accompagnement : .....	16
1 - La commission éducative. ....	16
2 - La fiche de suivi. ....	16
3 – La mise en place d'un référent éducatif et/ou pédagogique .....	16
4 - La collaboration avec des services extérieurs à l'établissement.....	16
II - Les punitons .....	17
III - Les sanctions.....	17

Annexes :

- Annexe 1 : Règlement intérieur du service annexe d'hébergement .....*
- Annexe 2 : Charte informatique*
- Annexe 3 : Protocole d'organisation des sorties et voyages scolaires*
- Annexe 4 : Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive*
- Annexe 5 : Charte du collégien*
- Annexe 6 : Charte de bonne conduite dans les transports*
- Annexe 7 : Conditions d'attribution du fonds social*
- Annexe 8 : Convention de prêt de la tablette*

## Titre I - Principes fondamentaux.

Le Collège Mont-Sauvy est un établissement public local d'enseignement qui assure un service public d'éducation. A l'intérieur du collège comme à l'extérieur la loi de la République s'applique.

L'école permet de construire l'avenir et contribue à l'épanouissement de chacun. Tout élève doit pouvoir étudier sereinement, solidairement et dans la fraternité avec les autres.

Le règlement intérieur du collège est le document qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté : personnels, élèves et parents. Il s'applique à tous. Il est préparé par la direction du collège, en concertation avec les autres membres de la communauté éducative. Il est examiné et voté par le Conseil d'Administration du collège, puis soumis au contrôle administratif du recteur d'académie.

Il détermine, notamment, les conditions dans lesquelles sont mis en œuvre :

- « le respect des principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme »
- « le devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions »
- « les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir de chacun de n'user d'aucune violence » (Décret du 31.01.1986, sec I, art 4)

Ce règlement légitime l'autorité des personnels et place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le Règlement Intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire. Connaître et respecter ce règlement fait partie d'un apprentissage de la citoyenneté.

**Tout manquement au Règlement Intérieur et à ses annexes justifie la mise en œuvre d'une punition, d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.**

**L'inscription d'un enfant dans l'établissement équivaut à l'adhésion et au respect par ses responsables légaux et par lui-même du présent Règlement intérieur et de ses annexes.**

## Titre II – Droits et obligations.

Décret 2000-620 du 05.07.2000 - J.O. du 07.07.2000

### I – Les droits :

#### 1. Les droits individuels

Tout élève a droit :

- à un enseignement gratuit, laïque garantissant l'égalité des chances
- au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience et de pensée dans un esprit réciproque de tolérance et dans les formes prévues par la loi (Laïcité, neutralité)
- au respect de son travail et de ses biens dans un cadre de vie propre et sécurisé.

#### 2. Les droits collectifs

Les membres de la communauté disposent d'un droit de :

- **Représentation** : Chaque classe élit démocratiquement 2 délégués et 2 suppléants, qui représenteront leurs camarades, qui seront les interlocuteurs privilégiés des adultes et participeront aux conseils de classe et aux diverses réunions. Les délégués ont droit à une formation. L'ensemble des délégués du collège élisent les représentants des élèves aux diverses instances (conseil d'administration, conseil de discipline, commission permanente, CESC...)
- **D'expression** : Les élèves disposent d'une liberté d'expression collective par l'intermédiaire de leurs délégués de classe.
- **De réunion** : toute réunion doit être sollicitée par les délégués auprès du chef d'établissement ou d'un CPE et doit être organisée avec leur accord en dehors des heures de cours.

- **D'association** : Les élèves peuvent adhérer aux associations (FSE et AS) existant dans le collège. ils peuvent participer ou être à l'origine de projets d'activités.
- **D'affichage** : Seuls les documents respectant les principes qui régissent le Service Public d'Éducation peuvent être affichés. Ces documents doivent être soumis au chef d'établissement et signé pour accord.

Ces droits s'exercent dans le respect des principes énoncés au Titre I du présent règlement.

## II – Les obligations :

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où :

1. Chacun doit faire preuve de **tolérance** et de **respect** envers toute personne et ses convictions, entre élèves et adultes, de respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons. Tout **manque de respect propos diffamatoire ou injurieux**, ne peut être toléré que ce soit vis-à-vis d'un camarade ou d'un adulte. Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap ne sont pas acceptés. Les **violences** verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'Internet, les violences physiques et les violences sexuelles, **dans l'établissement et à ses abords immédiats**, sont interdits. Ils font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.
2. **L'assiduité** et la ponctualité sont exigées aux enseignements obligatoires ou facultatifs, aux séances d'information, aux examens et aux épreuves d'évaluation.
3. 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 personnes manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Aucune personne ne peut, en application de la **loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010**, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Une tenue correcte, conforme à une situation de travail, est exigée.
4. Les élèves ont l'obligation **d'accomplir les tâches indispensables à leurs études** et d'apporter le matériel scolaire nécessaire à chaque discipline défini par l'équipe pédagogique (cartable de taille adaptée, tablette, trousse et cahier de texte notamment)
5. Tout élève absent à un contrôle pourra être amené à effectuer son contrôle dès son retour.
6. Chacun doit veiller **au respect de l'état des bâtiments**, des locaux et des matériels mis à sa disposition, dont les installations sportives.
7. Chacun doit **respecter les règles de fonctionnement** mises en place pour assurer la vie collective dans l'établissement et édictées au titre III du présent règlement.
8. **Un carnet de liaison** est remis à chaque élève dès la rentrée scolaire, il peut être demandé à tout moment et par tous les personnels du collège qui le demandent. Les élèves doivent le présenter au portail à leur arrivée et à leur sortie de l'établissement. Il doit obligatoirement comporter une photo d'identité de l'élève et doit être maintenu en bon état tout au long de l'année sans aucun ajout (inscriptions, photos, autocollant..). L'élève en est responsable. En cas de perte un nouveau carnet devra être racheté par la famille au prix fixé par le Conseil d'Administration. En cas d'oubli, **l'élève doit obligatoirement se rendre à la vie scolaire afin de récupérer une « FICHE CARNET PROVISoire ».** **L'élève sera considéré comme non autorisé à quitter le collège avant 17 heures quelque soit son emploi du temps.** Un oubli trop souvent répété du carnet entrainera une punition ou sanction.

Le carnet de liaison est destiné à recevoir :

- L'emploi du temps de l'élève : l'emploi du temps est fourni par le collège. Il ne doit pas être modifié ou raturé.
- Les autorisations de sortie, le régime (externe ou demi pensionnaire).
- Les coordonnées de la famille **qui doivent être mises à jour en cas de changement** ainsi que les signatures des responsables légaux.
- La correspondance entre la famille et tous les membres de l'établissement (demande d'entrevue par exemple...).
- Les justifications d'absence, de retard et de dispense au cours d'EPS au moyen des billets inclus à présenter à la Vie Scolaire.

Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement et signer chaque information mentionnée.

*En cas de manquement à ces obligations, il serait fait application des punitions et sanctions prévues au titre IV.*

## Titre III – Fonctionnement de l'établissement.

### I – Ouverture de l'établissement :

Les jours ouvrables, hors congés scolaires, sont le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18 h et le mercredi matin de 8h00 à 12h30.

L'association sportive dispose du mercredi après-midi. Certaines activités peuvent avoir lieu les autres jours, hors temps scolaire.

### II – Entrée des élèves :

A l'ouverture des portes (8h15, 13h20 et 13h50), l'élève entre dans l'établissement dès son arrivée devant le collège et présente son carnet de liaison. Il est alors pris en charge par le service de la Vie Scolaire. Dans tous les cas, l'élève **doit être présent au collège dans les 5 minutes qui précèdent sa première heure de cours** de la journée. **Le portail est fermé à 8h30 et 14h00.**

### III – Sortie selon le régime des élèves :

L'établissement est responsable des élèves sur toute la période du temps scolaire déterminée par l'emploi du temps de l'élève. **(Circulaire n° 96 – 248 du 25.10.1996) Il est formellement interdit aux élèves de sortir du collège pendant les heures de cours ou entre deux heures de cours sans être accompagnés d'un responsable légal qui aura signé, au préalable, une décharge à l'accueil du collège.**

En conséquence, deux régimes sont proposés aux familles qui devront opter pour l'un d'entre eux :

- **Régime Externe** : les élèves externes doivent être présents de la première à la dernière heure de cours de chaque demi-journée inscrite à l'emploi du temps. **Les élèves ne doivent en aucun cas se soustraire à la surveillance de l'établissement pendant les heures libres** entre les cours qui limitent ces deux demi-journées.
- **Régime Demi-pensionnaire** : Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi inscrite à l'emploi du temps ainsi qu'au repas. Ils pourront quitter le collège à l'ouverture du portail à 13h20. **Les élèves ne doivent en aucun cas se soustraire à la surveillance de l'établissement pendant les heures libres entre les cours.**

**Absence d'un professeur** : en cas d'absence inopinée d'un enseignant lors de la fin de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires, les élèves pourront bénéficier d'une autorisation permanente de sortie donnée par les parents sur le carnet de liaison (case à cocher au dos du carnet) et consignée sur la fiche vie scolaire remplie lors de l'inscription au collège.

***Dans le cas de parents séparés, les deux parents ayant l'autorité parentale partagée doivent se mettre d'accord sur le régime choisi et les autorisations de sortie.***

***Les élèves quittent le collège au plus tard à 17h00 sauf en cas d'activité sportive, de retenue ou d'accompagnement éducatif jusqu'à 18 heures.***

***Les élèves doivent impérativement quitter le parking et les abords du collège dès leur sortie.***

### IV – Les transports scolaires

Les transports scolaires sont organisés et placés sous la responsabilité du conseil départemental des bouches du Rhône (pour Sénas et Eygalières) ou du CARAD (pour les communes de Plan d'Orgon, Cabannes, Molléges,

Verquières et Saint-Andiol). Pendant tout le temps du transport et jusqu'au portail du collège les élèves sont sous la responsabilité du conseil général. La responsabilité du collège est engagée à partir du moment où l'élève est entré dans l'établissement.

Les transports scolaires arrivent à 8h15. Il n'y a qu'une seule rotation le matin. Les élèves devront obligatoirement se présenter au portail dès leur arrivée, même s'ils n'ont pas cours en première heure de la matinée. Ils seront alors accueillis en permanence.

Pour le retour deux rotations sont prévues : 16 heures et 17 heures (sauf pour Saint-Andiol, Cabannes, Molléges et Verquières). Ces deux rotations sont organisées en fonction de l'emploi du temps des élèves et il n'est pas possible de modifier cette organisation dans le courant de l'année. Les élèves doivent donc respecter leur horaire. **En cas d'autorisation de sortie anticipée ou de sortie régulière avant 17 heures, la famille est responsable de l'organisation du retour au domicile de son enfant qui ne doit pas rester sur le parking extérieur de l'établissement pour des raisons de sécurité.**

## V – Service d'hébergement (ou demi-pension) :

Le service d'hébergement est un service annexe de l'établissement. En conséquence, tout manquement aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale, spécifiques à la demi-pension pourra être immédiatement sanctionné dans le respect du régime des sanctions prévues au titre V du présent règlement intérieur.

Conformément à la réglementation en vigueur, ce service fait l'objet d'un règlement spécifique en **annexe 1** du présent règlement intérieur et soumis chaque année au vote du Conseil d'Administration.

## VI – Absences – Retards

***La régularité de la fréquentation est une condition nécessaire à une scolarité réussie. Le traitement des absences nécessite un dialogue avec les parents dont le rôle primordial dans le respect de l'assiduité scolaire de leur enfant est affirmé par la loi.***

### 1 - Absences

1. **L'obligation d'assiduité** consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter la totalité des enseignements définis par l'emploi du temps, qu'il s'agisse de cours obligatoires ou optionnels, de changements de cours exceptionnels, de cours de rattrapage ou d'activités supplémentaires, et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un projet personnalisé de scolarisation.
2. **La présence étant une condition pour accomplir un travail sérieux, les absences doivent être exceptionnelles et dans tous les cas être justifiées par un motif recevable.**
3. Lorsqu'un élève est absent, **sa famille doit prévenir par téléphone** l'établissement avant 9 heures, du motif et de la durée de l'absence. De plus, le jour de son retour et avant le début du premier cours, l'élève doit obligatoirement justifier son absence en ramenant auprès de la vie scolaire un billet prévu à cet effet du carnet de liaison signés par le représentant légal. **Les motifs recevables sont les absences pour maladie ou raisons médicales, les raisons familiales graves ou événements familiaux et les fêtes religieuses légales.**
4. Le service de la Vie Scolaire est chargé de vérifier la présence des élèves à chaque heure de cours. **Les familles seront contactées par téléphone ou par SMS** le jour-même. Un état récapitulatif des absences sera édité à la fin de chaque trimestre et sera remis en main propre aux familles avec le bulletin scolaire, afin de procéder à une vérification des informations saisies. La famille doit prendre contact avec le Conseiller Principal d'Éducation afin de justifier les absences sans motif.

5. En cas d'absence, **l'élève doit rattraper les cours** auxquels il n'a pas pu assister. En cas d'absence prolongée, l'élève pourra être autorisé par le service de la Vie Scolaire, à se rendre à l'accueil pour y effectuer des photocopies des cours.
6. **L'absentéisme volontaire** constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée. L'absentéisme peut aboutir à un signalement au directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale **à partir de 4 demi-journées d'absence dans le mois** et à une suspension/suppression des allocations familiales selon les modalités fixées à **l'article L. 131-8 du code de l'Éducation Nationale** dans sa version issue de la **loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010** visant à lutter contre l'absentéisme scolaire et rappelée par la **circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011**. Un absentéisme prolongé devra être également signalé au Maire de la commune.
7. **Dispositions propres à l'Éducation Physique et Sportive** : L'Éducation physique et sportive est une matière obligatoire pour tous les élèves. Elle fait partie de l'évaluation aux différents examens et contribue à l'éducation à la santé et à la citoyenneté. Une exemption de la pratique exceptionnelle peut être demandée par les parents au moyen **d'un billet prévu à cet effet** du carnet de liaison. Dans ce cas, en fonction de l'activité et du motif de la demande, le professeur adaptera la pratique de l'élève. Celui-ci est donc tenu de se présenter en cours et d'amener sa tenue.  
Seul un médecin est habilité à délivrer un **certificat médical, en annexe 4 du présent règlement intérieur**, justifiant l'inaptitude partielle ou totale à la pratique d'une ou plusieurs activités sportives ainsi que la durée de sa validité qui ne peut excéder l'année scolaire. Ce certificat d'inaptitude doit être remis en main propre au professeur d'EPS pour signature et transmission à la vie scolaire. En cas d'inaptitude de moins de 3 mois, l'élève est tenu d'assister aux cours. En cas d'inaptitude de plus de 3 mois, et si l'élève ne peut participer au cours en tant qu'arbitre, juge ou observateur, il pourra, après accord du professeur et de la famille, être dispensé d'assister au cours.  
**Le professeur d'EPS reste le seul juge de la compatibilité entre une inaptitude déclarée et le travail proposé adapté aux possibilités de l'élève. Que ce soit pour une dispense occasionnelle ou de longue durée, le professeur peut donc demander à l'élève d'être présent en tant qu'arbitre, juge ou observateur.**

## 2 – Retards :

**Un retard en classe ne peut être qu'exceptionnel en début de demi-journée.** L'élève doit faire valider un billet de retard prévu à cet effet dans le carnet de liaison, signé par le responsable légal au bureau de la Vie Scolaire puis le présenter au professeur pour être admis en classe. Il restera en permanence si le retard excède dix minutes. Un retard répété et injustifié peut entraîner une punition ou une sanction prévue au titre IV du présent règlement. Aucun retard entre deux cours n'est acceptable.

## VII – Horaires et mouvements des élèves.

### 1 - Entrée et sortie de classe :

Horaires des cours :

**Matin** : **M1**: 8h30 à 9h22 - **M2** : 9h22 à 10h14 - **Récréation** : 10h14 à 10h30

**Silence, on lit !** : 10h30 à 10h43 **M3** : 10h43 à 11h35 - **M4** : 11h35 à 12h27

**Après midi** : **S1**: 13h55 à 14h50 ou 13h30 à 14h50 - **Récréation**: 14h50 à 15h05 -

**S2**: 15 h 05 à 16h00 - **S3**: 16h00 à 16h55.

Le temps de présence au collège est fixé par l'emploi du temps. Un élève ne pourra être accueilli au sein du collège en dehors de son emploi du temps sauf si l'élève emprunte les transports scolaires et après accord entre les parents et la direction ou par délégation du CPE .

Les élèves revenant suite à une absence doivent justifier leur absence avant de rentrer en cours au moyen d'un **billet prévu à cet effet**.



À 8h30, 10h20, 13h30, 13h55 et 15h05, les élèves se rangent dans la cour aux emplacements portant le numéro de la salle qu'ils vont occuper pour attendre leur professeur ou le surveillant qui doit les prendre en charge. La mise en rang a pour objectif de faire prendre conscience aux élèves qu'ils doivent alors adopter un comportement propice à la mise au travail. Les professeurs ou autres personnels veilleront au maintien du calme lors de la montée dans les escaliers.

Les élèves commençant les cours en M2, M4 et S2 devront attendre la sonnerie pour se rendre et se ranger devant leur salle. Les entrées et les sorties des classes doivent se faire dans le calme et sans se bousculer. Les élèves doivent attendre que le professeur les invite à entrer.

Aucune présence dans les couloirs ou les salles de classe n'est possible lors des récréations ou pendant le temps de demi-pension. Les élèves doivent donc sortir immédiatement et descendre dans la cours.

Les personnels du collège peuvent intervenir à tout moment, en particulier lors des mouvements d'interclasses et de récréation pour éviter le désordre.

## 2 - Accès aux cours d'EPS :

A la sonnerie les élèves doivent se ranger sur l'emplacement EPS désigné dans la cour. Tout élève arrivé après le départ de la classe est considéré en retard. Le trajet vers le vestiaire se fait en présence du professeur. Dès la sortie des vestiaires les élèves doivent se rendre directement et dans le calme au lieu de rassemblement qui leur est signifié pour l'activité. L'accès au bureau des professeurs ou aux vestiaires est interdit sans l'autorisation ou la présence de l'enseignant.

## 3 - Accès à la permanence :

Les élèves n'ayant pas cours sont pris en charge par les assistants d'éducation et conduits en permanence. Avec l'autorisation de l'AED, certains élèves pourront se rendre au CDI ou au foyer des élèves, dans la mesure des places disponibles.

## 4 - Accès au Centre de Documentation et d'Information :

Le **CDI** est un lieu d'accueil, d'aide à la recherche documentaire ou d'orientation, de lecture et de travail en autonomie. Pour cela, les élèves disposent d'un coin lecture, d'un coin travail, d'un espace de recherche multimédia afin de réaliser leurs travaux documentaires (exposés, dossiers, fiches de lecture...) et d'un espace dédié à l'information à l'orientation. Les conditions d'emprunt des documents sont affichées au CDI.

Les élèves de 6<sup>e</sup> suivent une initiation à la recherche documentaire et à l'utilisation des différents supports (livres, périodiques, Cd-rom, logiciels...). En concertation avec les professeurs, le professeur documentaliste élabore des séquences pédagogiques en vue de l'autonomie des élèves.

Les élèves peuvent se rendre au CDI, selon la capacité d'accueil, aux heures de permanence ou sur le temps de cantine. Les élèves souhaitant s'y rendre doivent d'abord passer par la permanence et attendre l'autorisation de l'AED.

**A leur arrivée**, les élèves doivent déposer leurs sacs et cartables à l'entrée sur les étagères prévues à cet effet, prendre leurs affaires puis ils doivent s'inscrire sur le classeur de présence sur le bureau du professeur documentaliste.

Un travail dans le calme est indispensable.

**A la sonnerie**, les élèves sont tenus de ranger les documents à leur place après consultation, de replacer leur chaise et de ramasser leurs papiers.



## 5 - Accès au service médico-social :

Sont rattachés au collège :

- Une assistante sociale
- Un médecin scolaire
- Une infirmière

**L'assistante sociale peut** être contactée pour des problèmes familiaux, financiers ou sociaux, à la demande des familles ou des enfants. Elle est membre de la commission « Fonds social » et est chargée de constituer le dossier des familles à présenter à la commission en toute confidentialité. Son carnet de rendez-vous est disponible dans le bureau du CPE.

**Le médecin scolaire** a en charge principalement la mise en place des Projets d'Accueil Individualisé et des Projets Personnalisés de Scolarisation (avec le Référent de scolarité). Il peut recevoir les parents sur rendez-vous pris auprès de l'infirmière du collège.

**L'infirmière** est présente au collège tous les jours. En cas d'absence, les assistants d'éducation, sous l'autorité du C.P.E, décident de la conduite à tenir selon le protocole d'urgence défini nationalement. Une trousse d'urgence est déposée à leur bureau et la salle de repos reste accessible.

**Pendant les récréations**, les élèves se rendent seuls à l'infirmerie. Dès la fin de la récréation, tous les élèves se trouvant encore dans la salle d'attente de l'infirmerie doivent monter en classe, se faire noter présents par le professeur et demander l'autorisation pour retourner à l'infirmerie si nécessaire.

**Pendant les cours**, les sorties de la classe doivent être motivées par une raison urgente uniquement. Tout élève quittant la classe, pour se rendre à l'infirmerie, doit être muni d'une autorisation écrite, doit être accompagné d'un camarade de la classe. Le CPE signale sur PRONOTE le passage à l'infirmerie

L'infirmière décidera, après consultation :

- si l'élève peut retourner en cours : un billet de passage lui sera délivré.
- si l'état de santé de l'élève nécessite une prise en charge qui peut être, soit le retour au domicile, soit une prise en charge par les services d'urgence avec information des parents. **La famille veillera à ce que la fiche d'urgence, fournie dans le dossier d'inscription, soit correctement remplie, afin qu'elle puisse être jointe rapidement.**

**Les médicaments** utilisés par les élèves doivent être obligatoirement soumis au contrôle de l'infirmière même dans le cas où ils seraient prescrits par le médecin traitant. En cas de traitement médical, les médicaments et un double de l'ordonnance sont déposés à l'infirmerie ou à la Vie Scolaire. Aucun autre personnel, en dehors de l'infirmière, n'est habilité à délivrer des médicaments. Les élèves ne doivent pas avoir de médicaments sur eux.

## 6 - Accès au Foyer des élèves :

Le FSE dispose d'une salle dans laquelle peuvent être organisées des activités. Cette salle peut accueillir tous les élèves du collège, sur des temps de permanence ou de cantine selon des modalités prévues par la vie scolaire.

## 7 – Accès au service d'orientation :

Une psychologue de l'éducation nationale (Psy EN), soumise au secret professionnel, est affectée au collège. Elle est à la disposition des familles et des élèves, deux demi-journées par semaine pour les accompagner dans leurs choix d'orientation tout au long de leur scolarité. **La prise de rendez-vous se fait auprès des CPE.**

Un programme d'information à l'orientation est intégré au projet d'établissement et voté chaque année en Conseil d'Administration.

Le CDI abrite une série documentaire publiée par l'ONISEP et permettant à l'élève une aide dans son projet personnel.

## VIII – Consignes générales.

### 1 – Sécurité :



*personnes :*

*Sécurité des*

#### 1. **Les objets et produits dangereux:**

Est proscrit **tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre, en particulier** couteaux, cutters, pistolets à billes, pointeurs laser, briquets, allumettes et les aérosols, hormis ceux à usage médical. Ces objets seront confisqués et rendus aux parents en main propre après punition ou sanction des élèves détenteurs.

Il est interdit de manipuler ou d'actionner du **matériel incendie** (alarmes, extincteurs...).

**Il est interdit de fumer** (cigarettes, cigarettes électroniques ....)

L'introduction et la consommation dans l'établissement de boissons énergisantes ou de sodas, de produits stupéfiants, d'alcool, de tabac ou autres substances toxiques sont rigoureusement interdits aux élèves. Dans le cas de stupéfiants, il sera fait un signalement au Procureur de la République. Les produits seront confisqués, les élèves sanctionnés, les parents convoqués.

**À cet effet, la Direction ou par délégation le CPE, se réserve le droit de demander aux élèves de vider leurs sacs et leurs poches.**

#### 2. **Les jeux dangereux ou violents :**

Les jeux dangereux ou violents et les jets de projectiles sont interdits. Il est interdit d'apporter des ballons ou des jeux d'extérieur. Les élèves désirant jouer au ballon doivent s'adresser à la vie scolaire qui appréciera l'opportunité du prêt.

#### 3. **L'accès aux étages :**

Les personnes à mobilité réduite doivent s'adresser à la vie scolaire pour être accompagnées par un AED afin de prendre l'ascenseur. Chaque utilisateur devra impérativement respecter les règles de sécurité.

#### 4. **Deux roues :**

Les vélos ou scooter doivent être garés à l'entrée du collège sous la responsabilité des propriétaires. Aucun véhicule ne peut circuler dans le collège, en dehors des secours, des livraisons ou des éventuels travaux d'urgence.

#### 5. **Les abords du collège :**

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de la gendarmerie et du Maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident, devant l'établissement. Des sanctions peuvent être prononcées pour des faits survenus aux abords du collège. Pour des raisons de sécurité les élèves ne doivent pas stationner devant le collège ou dans la colline environnante à la sortie du collège.

#### 6. **L'accès aux personnes extérieures au collège :**

Toute personne extérieure doit se présenter à l'accueil dès son arrivée et doit être en mesure de justifier son d'identité.

**7. Les stages d'observation :**

Les élèves en stage en entreprise ou en mini-stage restent sous le statut scolaire.

Une convention de stage, validée par un vote en Conseil d'Administration, doit être établie. Elle doit être signée par la famille, l'élève, le maître de stage et le collègue. Cette convention définit les conditions d'accès au stage ainsi que les conditions de sécurité à respecter.

**8. Un plan de prévention et de mise en sécurité (PPMS) :**

Il est établi en conformité avec le plan départemental et communal, afin de prévenir les risques d'incendie et les risques majeurs auxquels peut être soumise la zone du collège. Il est affiché dans toutes les salles de classe. L'établissement organise régulièrement des exercices de mise en sécurité et d'évacuation incendie. Toute personne présente dans l'établissement a l'obligation d'y participer.

**Conduites à tenir en cas de déclenchement d'un PPMS:**

**Les familles** doivent suivre les consignes suivantes :

- Ne pas venir chercher les enfants.
- Ne pas téléphoner afin de ne pas encombrer les réseaux.
- Se tenir informé par la radio de la levée de la mise à l'abri.



**biens :**

**Sécurité des**

**1. Les objets de valeur :**

Il est prudent de n'apporter ni somme importante d'argent ni objet de valeur. Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas abandonner leur sac sans surveillance.

**Les objets personnels sont sous la seule responsabilité de leur propriétaire.** Le collège ne peut être tenu responsable des bris, pertes et vols de ces objets quelle qu'en soit leur valeur.

**Tout accident ou incident doit être signalé auprès d'un adulte.**

**Une salle fermée est mise à disposition des élèves pour y déposer leurs sacs et cartables pendant le temps de cantine. Tous les élèves doivent obligatoirement y déposer leurs sacs.**

**2. Les téléphones mobiles, outils de communication électronique et les enceintes audio portables :**

**L'article L. 511-5 du code de l'Éducation : « L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et les lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. ».**

L'utilisation du **téléphone mobile** est donc interdite à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement, pendant les sorties pédagogiques (trajet compris) ainsi que les heures de cours d'EPS (trajet et vestiaire compris). En cas de nécessité, tout élève pourra téléphoner à sa famille en le demandant à la vie scolaire ou à l'accueil du collège.

L'introduction et l'utilisation d'enceintes audio portables, ou tout **appareil photo ou caméra**, y compris la fonction photo et/ou caméra des téléphones portables est interdite dans l'établissement, sans autorisation préalable du chef d'établissement. Toute infraction à ces règles est susceptible d'engager la responsabilité pénale de son auteur, sans écarter l'engagement de la responsabilité civile et disciplinaire. Dans ce cas, les responsables légaux sont responsables des agissements de leurs enfants mineurs.

Tout téléphone portable, enceinte audio portable ou autre objet électronique de communication en état de fonctionnement, utilisé ou seulement manipulé sera confisqué et rendu uniquement au responsable légal **une semaine** après la date de confiscation, **sur rendez-vous**. En cas de récidive, le temps de confiscation pourra être doublé ou l'élève pourra être sanctionné.

**Le téléphone portable doit donc être éteint et rangé avant le passage du portail. Un casier sécurisé, muni d'une clé, est attribué à chaque élève en début d'année. Les tablettes, téléphones et objets de valeur doivent y être entreposés. Dans ces conditions, en cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.**



:

Elle n'est pas obligatoire pour les activités strictement scolaires (cours...) mais elle est obligatoire pour toutes les activités comme les sorties pédagogiques, les stages, les activités d'extérieur, les voyages scolaires afin de bénéficier d'une couverture en responsabilité civile et contre les risques subis. Elle est également fortement recommandée pour le trajet scolaire.

Tout accident, même sans caractère apparent de gravité, doit être signalé immédiatement au professeur ou à une personne responsable dans l'établissement. Dans le cas contraire, aucune déclaration d'accident ne pourra être faite par l'établissement.



*on des premiers secours :*

En l'absence de l'infirmière, les élèves nécessitant des soins sont dirigés vers le service de la Vie Scolaire. En sa présence, l'infirmière doit être prévenue de tout accident ou problème de santé survenu au collège.

En cas d'accident il pourra être fait appel aux pompiers. Les parents seront contactés afin qu'ils puissent rejoindre leur enfant au service des urgences.

Par ailleurs, un élève souffrant ne peut quitter l'établissement qu'accompagné de son responsable légal ou sous la responsabilité des pompiers. Seule l'infirmière est habilitée à téléphoner aux familles afin qu'elles viennent prendre en charge leur enfant. **En aucun cas les élèves ne doivent les contacter directement.**

**Les familles devront veiller à bien renseigner la fiche d'urgence jointe au dossier d'inscription. Elle sera remise aux pompiers afin qu'ils disposent de tous les renseignements nécessaires.**

## 2 - Hygiène – Tenue – Respect des locaux :



*vestimentaire et comportement :*

1. En tout temps, en particulier à la belle saison, une tenue correcte et décente est exigée au collège et lors des activités à l'extérieur du collège, tant sur le plan vestimentaire que sur le plan du comportement.
2. Une tenue propice au travail est nécessaire. Par exemple, les tenues transparentes, les shorts, les bermudas de plage et les tongs ainsi que les chaussures qui ne tiennent pas aux pieds sont interdits. Les élèves seront individuellement avertis lorsque leur tenue ne sera pas considérée comme convenable. Les parents seront contactés pour apporter une tenue de rechange. L'élève pourra se voir interdire l'entrée du collège en cas de récidive.
3. Les chewing-gums et les crachats sont interdits.
4. Le port de tout couvre-chef (casquettes, bonnets...) est interdit dans l'enceinte du collège, y compris la cour, sauf contre-indication médicale ou nécessité climatique.
5. Les jeunes filles et jeunes garçons doivent garder leurs distances et avoir une attitude décente dans tout l'établissement.
6. La pratique des activités sportives nécessite une tenue appropriée. Les vêtements de sport sont obligatoires. Les chaussures doivent être lacées. Les semelles plates ou marquantes au sol sont interdites. Les bijoux, piercing, chewing-gum, bonbons, baladeurs et tout autre objet que ceux donnés par le professeur sont interdits pendant la pratique sportive et seront confisqués. Par mesure d'hygiène une tenue de rechange est conseillée. Des vestiaires sont à la disposition des élèves. Seuls les déodorants en stick sont autorisés.



*locaux :*

1. Les locaux sont entretenus tous les jours. Le respect du travail des agents de service exige que chacun veille à la propreté du mobilier, des locaux et des espaces extérieurs.
2. La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des **articles 1382 et 1384 du code Civil**, en cas de dommage causé aux biens de

l'établissement. Les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux **articles 371 et suivants du code Civil** relatifs à l'exercice de l'autorité parentale.

3. Tout élève ayant commis volontairement des dégradations ou dont le comportement négligent ou indiscipliné aurait entraîné des dégradations sera sanctionné et devra rembourser le montant des dégâts occasionnés. La facture sera envoyée aux familles des élèves concernés.



#### *sécurité :*

#### *Hygiène et*

1. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de boucles d'oreilles trop volumineuses ou pointues est interdit, ainsi que les piercings.
2. Les chaussures doivent garantir la sécurité et l'hygiène des élèves dans leurs différentes activités au collège (travail, circulation, jeux et activités sportives). Dans tous les cas elles doivent tenir correctement aux pieds.
3. Une visite médicale peut être effectuée par le médecin scolaire à la demande du chef d'établissement. Une visite est obligatoire pour les élèves de troisième envisageant certaines orientations.

### **3 - Les associations éducatives du collège (Statut 1901) :**



#### *n Sportive :*

#### *L'Associatio*

Elle est destinée à promouvoir la compétition et la vie associative dans le cadre de l'établissement et lors de rencontres inter-établissements. Elle est animée par les professeurs d'E.P.S. Les compétitions ont principalement lieu le mercredi après-midi. Les déplacements peuvent nécessiter un départ dès le matin. Les activités proposées et les horaires d'entraînement sont définis chaque année et présentés en Conseil d'Administration. L'inscription des élèves est volontaire. La participation aux entraînements est obligatoire des lors qu'il y a inscription définitive.



#### *Socio Éducatif de l'établissement :*

#### *Le Foyer*

Le FSE est destiné à promouvoir des actions éducatives dans le domaine périscolaire. Il est conçu comme un outil pédagogique dans un but d'éducation à la citoyenneté.

Il achète des biens et équipements sportifs et ludiques afin d'occuper les élèves en dehors des heures de cours. Il finance les tournois et autres activités éducatives qui peuvent être proposés. Il participe financièrement à tous les projets, voyages et sorties scolaires. Une assemblée générale est organisée à chaque début d'année. Le montant de la cotisation, les activités financées ainsi que la composition du bureau sont votés lors de cette assemblée générale. Celle-ci est constituée de parents, de professeurs et d'élèves volontaires.

### **4 – Dialogue avec les familles :**



#### *professeurs :*

#### *Les*

Ils peuvent recevoir individuellement, sur rendez-vous, les parents ou les responsables légaux par l'intermédiaire du carnet de liaison, par courrier, ou par courriel. Les personnes doivent obligatoirement se présenter à l'accueil du collège dès leur arrivée.

Les parents rencontrent également les professeurs lors des réunions de prérentrée et de remise des bulletins après les conseils de classe de chaque trimestre.



#### *d'Établissement, l'Adjoint et les Conseillers Principaux d'Éducation :*

#### *Le Chef*

Ils reçoivent les responsables légaux des élèves sur rendez-vous ou convocation.



### **Gestionnaire :**

*Le*

Il peut recevoir les familles pour des questions financières (demi-pension, voyages...).



### **représentants des parents d'élèves**

*Les*

Les parents sont membres des diverses instances de l'établissement (conseil d'administration, commission permanente, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, conseil de discipline)

Une élection des représentants des parents d'élèves est organisée la 7<sup>ème</sup> semaine après la rentrée scolaire. Les associations de parents et les groupements non associatifs peuvent constituer une liste de candidats. Deux parents par classe peuvent être représentants des familles dans les conseils de classe et doivent se faire connaître des parents élus aux instances du collège dès le début de l'année.

## **Titre IV – Évaluation – Organisation pédagogique.**

### **I – Évaluation :**

1. **Tout travail scolaire** pourra faire l'objet d'une évaluation. Tout travail scolaire non fait ou non rendu à la date demandée pourra donner lieu à une retenue permettant à l'élève de faire le travail demandé ou à un zéro.
2. **Si l'élève et sa famille peuvent demander des précisions, l'évaluation reste du seul ressort du professeur et ne peut être contestée.**
3. **Tout comportement** lié à la discipline ne pourra être l'objet d'une punition ou d'une sanction liée à l'échelle de notation, à l'exception de la fraude.
4. L'année scolaire est partagée en 2 semestres. Le conseil de classe pourra joindre au bulletin un courrier de ***mise en garde*** pour un manque de travail, un comportement inadapté ou des retards ou absences trop nombreux. À l'issue de chaque semestre, un bulletin portant les appréciations des professeurs sur le travail et les résultats de l'élève est remis aux familles lors d'un entretien avec le professeur principal. Le bulletin du dernier semestre vaut notification de la décision finale d'orientation prise par le conseil de classe. Les familles doivent garder ce document ; **il ne sera pas délivré de duplicata.**
5. Les familles peuvent suivre les résultats, les leçons, les devoirs ainsi que l'assiduité de leur enfant sur le site internet du collège via l'application PRONOTE. Un code d'accès personnel sera remis aux parents en début d'année lors de la réunion de prérentrée. Ce code pourra être redonné par le secrétariat en cas de perte.

### **II - Organisation pédagogique :**

#### **1 - Le projet d'établissement.**

Le projet d'établissement définit, pour chaque année scolaire, les objectifs prioritaires de l'établissement en fonction des objectifs nationaux et académiques. Il est présenté et adopté en Conseil d'Administration.

#### **2 - Les stages en entreprise.**

Tout élève de troisième doit effectuer une semaine d'observation en milieu professionnel. Les stages sont encadrés par une convention signée entre le collège, la famille et l'entreprise. L'élève pourra utiliser cette expérience comme support de son épreuve orale du DNB.

#### **3 - Les sorties et les voyages.**

Le présent règlement intérieur s'applique également lors des sorties et des voyages.

Un protocole d'organisation des sorties et voyages scolaires, en **annexe 3** du présent règlement intérieur, précise les conditions et les modalités d'organisation liées à ces sorties et voyages.

Les sorties pédagogiques, gratuites et sur le temps scolaire sont **obligatoires** pour tous les élèves du groupe ou de la classe désignée. Elles font l'objet d'une information aux familles sur le carnet de correspondance.

## 4 – La SEGPA.

L'établissement accueille une **Section d'Enseignement général et Professionnel Adapté** pour les enfants « présentant des difficultés scolaires graves et durables auxquelles n'ont pu remédier les actions de prévention, d'aide et de soutien et l'allongement des cycles ». Le présent règlement s'applique aux enfants de la SEGPA, sauf particularité inscrite dans le PPS de l'enfant.

## 5 - Les enseignements optionnels.

Le collège propose un enseignement : le latin. L'inscription à cet enseignement est laissée au libre choix des familles, dans la limite des places disponibles, cependant leur inscription vaut **pour l'année entière**.

## 7 – Les P.A.I – Les P.P.S – Les PAP.



*Les Projets*

### *d'Accueil Individualisés :*

Les **PAI** sont établis par le médecin scolaire à la demande des familles, pour les enfants souffrant de divers troubles nécessitant des aménagements du temps scolaire. Ils sont communiqués à l'équipe pédagogique qui sera attentive à la mise en place des aménagements.



*Les Projets*

### *Personnalisés de Scolarisation :*

Les **PPS** sont établis par le référent de scolarité, à la demande de la famille, lors d'une réunion d'une Équipe de Suivi et de Scolarisation (ESS), pour les enfants relevant de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et nécessitant des aménagements de la scolarité et/ou du matériel scolaire spécifique. Le compte rendu de l'ESS est communiqué à l'équipe pédagogique qui sera attentive à la mise en place des aménagements



*Les Plans*

### *d'accompagnement personnalisés :*

Ils sont mis en place, à la demande de la famille, par le médecin scolaire et le chef d'établissement pour des enfants souffrants de troubles des apprentissages. Ils sont communiqués à l'équipe pédagogique qui sera attentive à la mise en place des aménagements demandés.

## 8 - L'utilisation du matériel informatique.

Tout élève peut être amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein de l'établissement pour des recherches documentaires au CDI ou en cours. L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et par délégation d'un membre de l'équipe éducative.

Toute recherche doit se faire dans le respect du code de la propriété intellectuelle, des droits de l'enfant, de la personne et des valeurs démocratiques, conformément à la charte informatique en **annexe 2** du présent règlement intérieur.

A compter de la rentrée 2018, tous les élèves se verront remettre une tablette prêtée par le CD13 pour le temps de leur scolarisation au collège. **Une convention de prêt (annexe 9)** sera au préalable signée par les familles. Les manuels scolaires numériques seront téléchargés sur cette tablette. Il n'y aura plus de manuel papier. La tablette pourra également constituer un outil pédagogique à la demande de chaque enseignant. Les élèves devront donc **obligatoirement apporter leur tablette tous les jours** et **s'assurer qu'elle est bien chargée**. Elle fait désormais



partie du matériel obligatoire. Un casier ainsi qu'une clé seront attribués à chacun afin qu'il y range la tablette (et leur objet de valeur s'il le souhaite) **obligatoirement** sur le temps de cantine. La tablette devra être récupérée **avant** la sonnerie du début d'après midi et la montée en classe. **L'utilisation de la tablette dans la cour et les couloirs est interdite, la dégradation de cette dernière est soumise à contribution financière.**

La tablette devra être restituée à chaque fin d'année ou lors du départ du collège.

## **Titre V – Punitions – Sanctions.**

L'organisation des procédures disciplinaires est définie par **la circulaire N°2011-11 du 1-8-2011.**

Tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Parce que l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative.

Selon la gravité du manquement constaté, des punitions et des sanctions peuvent être prononcées à l'encontre d'un élève, tant pour le comportement que pour le travail. Les punitions et sanctions relatives au comportement seront prises indépendamment des résultats scolaires.

Afin de garantir sa pleine efficacité éducative, toute punition ou sanction doit faire appel aux trois principes suivants : principe du contradictoire, principe de proportionnalité et principe de l'individualisation et ce en fonction du profil de l'élève, des circonstances de la commission des faits et de la singularité de ceux-ci.

### **I - Dispositifs de suivi et d'accompagnement**

#### **1 - La commission éducative.**

Elle est un organe de régulation, de conciliation et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour les autres. Sa composition est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'Administration.

#### **2 - La fiche de suivi.**

La fiche de suivi est mise en place pour accompagner l'élève en difficulté scolaire ou de comportement. Elle est accompagnée par un adulte référent. Elle peut être demandée par l'élève, sa famille, ou l'équipe pédagogique. Un élève sous fiche de suivi devra la présenter à chaque début d'heure et se rendre, chaque semaine, au rendez-vous fixé par l'adulte référent désigné pour faire le point sur la semaine écoulée. Des objectifs précis seront fixés chaque semaine. Chaque fiche sera visée par les responsables légaux, le CPE ou le professeur principal et l'élève qui s'engage ainsi à réaliser les objectifs fixés, puis sera ensuite conservée par le CPE.

#### **3 – La mise en place d'un référent éducatif et/ou pédagogique**

Un élève peut être suivi, avec son accord et celui de la famille, par un adulte référent volontaire, enseignant, CPE, infirmière, assistant d'éducation .....

#### **4 - La collaboration avec des services extérieurs à l'établissement**

Certains enfants peuvent être suivis par différents services extérieurs (AEMO, SESSAD, ASE ....)  
Des conventions et un travail collaboratif peuvent être mis en place.

## II - Les punitions

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

Les punitions applicables dans l'établissement sont :

- **l'observation orale** faite sur l'instant ou solennellement en cas de comportement incorrect.
- **l'excuse publique orale ou écrite** : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle dans le cas d'un comportement incorrect vis-à-vis d'autrui.
- **le devoir supplémentaire**, dans le cas d'un travail non fait ou considéré comme pas sérieux. Il devra être corrigé par celui qui l'a donné.

Ces trois punitions seront gérées directement par l'auteur de la punition.

- **l'observation écrite** sera utilisée après plusieurs observations orales ou si l'auteur considère que la famille doit être alertée. Elle est inscrite dans le carnet de liaison.
- **la retenue** pendant le temps scolaire de 16 heures à 18 heures, ou le mercredi après midi, sur temps libre, pour faire un travail supplémentaire ou un devoir non fait, ou encore réaliser une remise en état des biens détériorés ou un travail d'intérêt général s'il y a eu dégradations. Pendant le temps de la retenue, l'élève sera pris en charge par le service de la Vie Scolaire qui devra exiger la production d'un travail sérieux et propre. Elle **est obligatoire et prime sur les activités extra scolaires**. Elle est saisie sur PRONOTE ainsi que le travail à faire. Elle est transmise au CPE qui est chargé de l'information à la famille et de son suivi.
- **La mesure de réparation** : elle vise à réparer toute dégradation volontaire ou à faire prendre conscience d'un comportement dangereux ou inadapté. Elle peut s'effectuer pendant une heure de permanence ou une heure de retenue. Le membre de l'équipe éducative établira **un rapport d'incident** qu'il remettra à la Vie Scolaire pour suite à donner. Ce document sera conservé dans le dossier scolaire de l'année de l'élève.
- **l'exclusion ponctuelle d'un cours** : l'article L 912-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle **doit demeurer exceptionnelle**. Elle doit systématiquement être assortie **d'un rapport écrit au chef d'établissement et d'un travail à faire**. L'élève sera conduit au bureau du CPE par le délégué de classe, ou un autre élève désigné par le professeur. Il sera pris en charge dans le cadre d'un dispositif spécifique prévu à cet effet afin de réaliser le travail demandé. La Vie Scolaire vérifiera que le travail soit propre et sérieux, puis le remettra au professeur. Une exclusion doit signifier à l'élève que son comportement ne lui permet pas de garder sa place dans la classe. Le membre de l'équipe éducative établira **un rapport d'incident** qu'il remettra à la Vie Scolaire pour suite à donner. Ce document sera conservé dans le dossier scolaire de l'année de l'élève.

## III - Les sanctions

Les sanctions sont fixées de manière limitative conformément à **l'article R. 511-13 du code de l'Éducation**.

« Les sanctions disciplinaires concernent les **manquements graves ou répétés aux obligations** des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens ». Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'Établissement. Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Les sanctions peuvent être assorties d'un **sursis total ou partiel**. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève.

Liste des sanctions applicables dans l'établissement :

- **L'avertissement** qui peut contribuer à prévenir d'une dégradation du comportement.

- **Le blâme** qui constitue un rappel à l'ordre écrit solennel et peut être suivi d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- **La mesure de responsabilisation** en dehors des heures de cours, d'une durée maximale de 20 heures, qui consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Cette mesure peut se dérouler dans le collège ou dans un des services municipaux de la commune de résidence de la famille ou sur la commune d'Orgon. Une convention de partenariat avec la mairie sera établie en ce sens. A l'issue de la mesure un bilan sera fait avec l'élève et sa famille.
- **L'exclusion temporaire de la classe** avec accueil dans l'établissement, lorsqu'un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Elle suppose une concertation de l'équipe pédagogique et éducative. L'exclusion peut être comprise entre une demi-journée et 8 jours maximum. L'élève sera accueilli par la vie scolaire suivant son emploi du temps. Il effectuera des travaux scolaires donnés par l'équipe éducative et/ou une mesure de réparation encadrée par un agent technique.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement** avec ou sans Conseil de discipline d'un maximum de 8 jours.
- **L'exclusion définitive** de l'établissement, prononcée par le **Conseil de discipline**.

Les exclusions peuvent être remplacées par **une mesure alternative de responsabilisation, prévue à l'article R.511-13 du code de l'Éducation**, qui doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

En application de **l'article L. 131-6 du code de l'Éducation**, le Maire de la commune est informé des sanctions d'exclusion temporaires ou définitives.



*Règlement intérieur du service annexe d'hébergement*

*Annexe 1 :*



*Charte informatique*

*Annexe 2 :*



*Protocole d'organisation des sorties et voyages scolaires*

*Annexe 3 :*



*Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive*

*Annexe 4 :*



*Charte du collégien*

*Annexe 5 :*



*Charte de bonne conduite dans les transports*

*Annexe 6 :*



*Conditions d'attribution du fonds social*

*Annexe 7 :*



*Notice d'information paiement en ligne de la demi-pension*

*Annexe 8 :*



*Convention de prêt de la tablette*

*Annexe 9 :*

Règlement intérieur adopté par  
le Conseil d'Administration  
du 04 décembre 2023

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT



### 1. Modalités d'accueil :

En application de la réglementation en vigueur, un service d'hébergement est annexé au collège. Ce dernier accueille dans le cadre de l'établissement, des élèves demi-pensionnaires.

La demi-pension fonctionne en « self-service ». Les repas sont préparés sur place et servis le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant toute l'année scolaire entre **11h50 et 13h45**.

Le bureau de la Vie Scolaire détermine et contrôle le passage des différentes classes.

L'accès au restaurant s'effectue grâce à l'empreinte du contour de la main associée à un code personnel à chaque élève. Une autorisation des familles pour prendre cette empreinte est demandée lors de l'inscription au collège. En cas de refus l'élève se verra remettre une carte. En cas de perte le remplacement de cette carte sera aux frais de la famille. Un gel désinfectant est obligatoire après chaque prise d'empreinte.

L'élève demi-pensionnaire est sous **le contrôle et la responsabilité de l'établissement**. Tout élève inscrit à la demi-pension doit y prendre ses repas et ne peut quitter le collège **qu'après la fin de ses cours de la journée**.

La famille ne pourra venir chercher son enfant **avant le repas** qu'à **titre exceptionnel** (maximum 8 fois dans l'année). L'élève devra faire tamponner avant sa sortie, à la vie scolaire, un **billet prévu à cet effet du carnet de liaison, signé par un responsable légal**. Il ne peut y avoir dans ce cas **aucune réduction sur le montant du repas**.

Les élèves devront respecter l'ensemble du personnel, leurs camarades et le matériel mis à leur disposition. Les repas doivent être pris dans le calme, avec une bonne tenue, dans le respect des **règles d'hygiène alimentaire**. Les familles se verront facturer toute dégradation de matériel.

**Tout manquement au règlement** (cris, lancement de projectiles, de nourriture, dégradation, bousculade lors des passages, manque de propreté, non respect du personnel...) **peut donner lieu à l'application des punitions et sanctions prévues au titre IV du règlement intérieur ou être sanctionné par une exclusion temporaire de la demi-pension, ou encore par une exclusion définitive de la demi-pension sur décision du conseil de discipline**.

ATTENTION : Lors des sorties scolaires, la restauration scolaire ne fournira plus de paniers repas aux élèves, les familles seront chargées de fournir à leur enfant un repas " tiré du sac " et une remise d'ordre (remboursement) sera effectuée par le service d'intendance le trimestre suivant (ou remboursement si la sortie lieu durant le dernier trimestre de l'année scolaire).

### 2. Inscription – Radiation :

Pour assurer au service sa pérennité et sa bonne gestion, l'inscription à la demi-pension se fait **pour l'année scolaire**. Le changement de régime ne peut être **qu'exceptionnel** et demandé **15 jours** au moins avant la fin du trimestre entamé. Il ne sera effectif que pour le trimestre suivant après accord de la Direction.

### 3. Tarifs :

Le montant de la demi-pension est fixé forfaitairement (4 jours par semaine) par année civile par le Conseil Général des Bouches du Rhône et présenté en Conseil d'Administration.

### 4. Modalités de paiement :

Les frais de demi-pension sont exigibles par « trimestre » (en fonction du nombre de jours effectifs de fonctionnement de la restauration), « par avance » et en tout état de cause dans les 15 jours suivant la présentation de l'« avis aux familles ». L'avis à la famille est distribué à l'élève demi-pensionnaire ainsi que deux lettres de rappel. La troisième lettre de rappel est envoyée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception tenant lieu d'avis avant poursuite.

Pour toute difficulté de règlement, il est souhaitable de prendre contact avec le gestionnaire ou l'assistante sociale pour l'attribution éventuelle d'un Fonds Social (**Voir annexe 7 les conditions d'attribution**).

En cas de non paiement à l'échéance des lettres de rappel, la créance de demi-pension fera l'objet d'une poursuite contentieuse par voie d'huissier et pourra donner lieu à l'exclusion du service restauration.

## 5. Mode de règlement :

- Par **CHÈQUE** à l'ordre de L'AGENT COMPTABLE COLLEGE MONT-SAUVY, à mettre dans l'urne qui se trouve à l'accueil, (noter au dos du chèque nom, prénom et classe de l'élève. Ne rien agraffer ni coller. Remettre le papillon détachable de l'avis).
- En **ESPÈCES**, auprès du service d'intendance, un reçu sera délivré.
- En **LIGNE par carte bancaire (Voir annexe 8 Notice d'information)**
- **PÉRIODICITÉ** : Le découpage des trimestres sera défini chaque année en Conseil d'Administration et sera disponible sur le site du collège

## 6. Aides financières :

Les familles peuvent bénéficier de :

- **Bourses Nationales** : Les demandes s'effectuent en ligne sur le site Téléservices à l'adresse <https://teleservices.ac-aix-marseille.fr>. Les revenus pris en compte sont les revenus de la déclaration N-2 ou si changement de situation importante N-1.  
En cas de changement de situation au cours de l'année N (année en cours) un dossier papier doit être retiré au secrétariat du collège.
- **Chèques resto-collège** : accordés automatiquement par le conseil Général aux élèves demi-pensionnaires boursiers.
- **Fonds Social** : aide au paiement de la cantine accordée après demande de la famille auprès de l'assistante sociale ou du gestionnaire et après avis de la commission Fonds Social. Les familles devront **prendre rendez vous avec l'assistante sociale**. Le dossier de bourse refusé peut constituer un élément du dossier de demande de fonds social. **(Voir annexe 7 les conditions d'attribution)**.

## 7. Remboursements :

L'absence à la demi-pension donne lieu à un remboursement partiel automatique de son forfait dans les cas suivants :

- Hébergement non assuré par le collège (cas de force majeure)
- Absence de l'élève pour :
  - Stage en entreprise
  - Voyage scolaire ou sortie pédagogique. Dans le cas d'un appariement aucun remboursement ne sera consenti, les repas étant offerts par les familles d'accueil ou les établissements.
  - Exclusion temporaire de l'établissement

L'absence à la demi-pension donne lieu à un remboursement partiel de son forfait sur demande écrite de la famille dans les cas suivants :

- **Absence de l'élève pour raison médicale** de plus de 15 jours consécutifs de fonctionnement de la cantine justifiée par un certificat médical au nom de l'élève.
- A l'appréciation du chef d'établissement, **une seule absence par année scolaire du service demi-pension pour raison personnelle, si elle est prévisible et supérieure à 20 jours consécutifs**, peut donner droit à un remboursement partiel du forfait demi-pension. **L'absence prévue devra avoir été signalée par écrit au service intendance du collège au plus tard le 1<sup>er</sup> jour du trimestre concerné**. Pendant cette période, l'élève prendra temporairement le statut d'externe et ne pourra en aucun cas accéder à la demi-pension.

## 8. Repas occasionnels :

Sous réserve des possibilités d'accueil, des élèves externes, ainsi qu'extérieurs à l'établissement, peuvent être autorisés par la Direction à utiliser le service de restauration à titre exceptionnel.

En cas d'absence des parents ou en cas de force majeure, le collège pourra exceptionnellement accueillir un élève externe sur présentation d'une lettre et du montant du repas. Une attestation de repas lui sera délivrée. Aucune dérogation à cette disposition ne sera accordée afin de préserver la priorité donnée aux élèves demi-pensionnaires.

## CHARTE INFORMATIQUE A L'USAGE DES ELEVES DU COLLEGE



La fourniture des Services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Cette offre de services vise à **renforcer la formation scolaire** et **l'action éducative** en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

### Cette charte :

- définit les conditions générales d'utilisation des tablettes, des réseaux, de l'Internet, et des Services multimédias au sein de l'Établissement en précisant leur cadre légal.
- précise les droits et obligations que l'élève et l'établissement s'engagent à respecter.
- précise les responsabilités et les sanctions applicables en cas de contravention aux règles établies et rappelées dans la charte.
- vient en complément du règlement intérieur de l'établissement.
- s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur (*l'ensemble des textes est publié sur le site web de l'établissement*) :
  - loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté
  - loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 portant sur la protection des logiciels
  - loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.
  - article 511-1 et suivants du code de l'éducation qui régissent les règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, comme en faisant partie intégrante.

**Ainsi, l'adhésion au règlement intérieur entraîne l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles.**

### I – Il est tout d'abord rappelé la nécessité de respecter la loi.

**L'élève est responsable de l'usage qu'il fait des services.** Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, des ressources informatiques locales et des tablettes et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

**Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit.**

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

- **Le non respect des droits de la personne** (*comme par exemple : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation, l'injure, le respect du droit à l'image...*).
- **Le non respect des valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, des principes de neutralité religieuse, politique et des valeurs républicaines et démocratiques** (*comme par exemple : la corruption de mineurs, l'incitation à la consommation de substances illicites, la diffusion de messages à caractère pédophile, raciste, xénophobe, violents ou pornographiques, l'apologie de tous les crimes, ....*)





➤ **Le non respect de la propriété intellectuelle et artistique** (comme par exemple : la contrefaçon de marques, la reproduction ou diffusion d'une œuvre littéraire, filmographique, musicale protégée par des droits d'auteur, la copie et l'utilisation de logiciels sans autorisation de leurs propriétaires ....)

## II- Accès aux ressources informatiques.



L'établissement met à disposition des élèves des ressources informatiques à usage scolaire et éducatif. On entend par ressources informatiques l'ensemble constitué par le réseau, le ou les serveurs, les postes de travail de l'établissement, les tablettes, les périphériques, les logiciels et **l'accès protégé et réglementé d'internet**. Les tablettes ou ordinateurs portables ne peuvent pas être utilisés dans la cour de récréation. Leur utilisation doit se faire sous la surveillance d'un adulte (salle de classe, CDI, permanence).

Tout élève est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein de l'établissement

 <i>es droits</i>	 <i>es obligations, mes devoirs</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● chaque élève se voit attribuer un compte individuel (<b>nom d'utilisateur et mot de passe confidentiels</b>) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique de l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● les élèves ne peuvent pas divulguer leurs mots de passe à d'autres utilisateurs : chacun reste responsable de l'utilisation faite de son code utilisateur.</li> <li>● les élèves ne peuvent pas utiliser un autre code utilisateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● chaque élève peut accéder aux ressources informatiques de l'établissement pour réaliser <b>exclusivement</b> des activités à but scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● les élèves ne peuvent pas utiliser les ressources informatiques pour des usages non scolaires et personnels.</li> </ul>

## III- Respect des règles de déontologie informatique.



Les ressources informatiques sont mises à disposition de l'ensemble des élèves. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau. Les élèves possédant une tablette s'engagent à la recharger chaque soir et/ ou sur le temps de cantine afin de permettre le bon déroulement du cours.

 <i>es droits</i>	 <i>es obligations, mes devoirs</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● chaque élève peut accéder aux ressources informatiques de l'établissement pour réaliser des activités pédagogiques et mener des recherches d'informations à but <b>exclusivement</b> scolaire</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ne pas chercher à modifier la configuration des machines ou des matériels mis à disposition</li> <li>● ne pas détériorer le matériel confié</li> <li>● ne pas effectuer des activités susceptibles de perturber le bon fonctionnement du réseau ou de le saturer</li> <li>● ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres)</li> <li>● ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources</li> <li>● respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les enseignants</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● les informations de chaque élève sont protégées</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● respecter les règles de sécurité</li> <li>● ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer des informations ne lui appartenant pas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation</li> <li>● informer leur professeur ou un membre de l'équipe éducative en cas de problème ou d'anomalie constatée</li> </ul>
--	--

## IV- Respect de la législation.

Chaque élève a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image,...). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

 <i>es droits</i>	 <i>es obligations, mes devoirs</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● chaque élève peut demander à ce que sa vie privée soit respectée</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent lors d'échange de courriels ou de publications sur le web à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● utiliser un langage correct</li> <li>● ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images insultants, provocants ou menaçants.</li> <li>● ne pas diffuser d'informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui</li> <li>● ne pas publier des photos ou des vidéos sans l'autorisation des personnes représentées</li> <li>● ne pas masquer son identité</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● chaque élève peut se servir d'un périphérique de stockage, autorisé par l'établissement sous la responsabilité des enseignants, pour sauvegarder des informations</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent à utiliser ces périphériques de stockage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pour des usages exclusivement scolaires</li> <li>● dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire, intellectuelle et artistique</li> <li>● dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés</li> <li>● dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image</li> <li>● en s'assurant de ne pas introduire de programmes illicites, de données à caractère raciste, pornographique, pédophile, violent, injurieux et diffamatoire ... et de manière générale en s'assurant de ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit ou d'un crime.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il sera demandé à l'élève ayant réalisé une ou des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent à respecter la propriété intellectuelle et artistique en :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi</li> <li>● n'utilisant pas de copies illégales (logiciels, vidéos, musique, films,...)</li> <li>● ne publiant pas de production sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s)</li> <li>● citant obligatoirement les sources (œuvre, nom de l'auteur, année de publication, ... des documents ou ressources pouvant être utilisés</li> </ul>

## V- Règles particulières à l'usage d'internet.

**L'utilisation d'internet doit se faire exclusivement dans le cadre de l'enseignement dispensé ou des projets pédagogiques et éducatifs. En particulier :**

- le téléchargement de quelque programme que ce soit est formellement interdit.
- la connexion à des sites de dialogue en direct, des forums de discussion et à des sites de jeux est strictement interdite.

L'accès à des sites pornographiques, xénophobes, antisémites, racistes, prônant la violence sous toutes ses formes, ainsi que la diffusion d'informations (textes, images, vidéo,...) faisant leur apologie est strictement interdit.

- la diffusion d'informations à caractère personnel (texte, images, vidéos, ...) est strictement interdite.
- Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser d'informations personnelles et confidentielles (nom, numéro de téléphone, photos, ...) facilitant son identification sur internet.

## VI- Contrôles techniques.

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible son réseau pédagogique ainsi que les différents services qu'il propose, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser des dispositifs de filtres afin d'interdire l'accès à certains sites dont le contenu semble illicite.

Des applications de surveillances sont installées sur les postes fixes. Elles permettent aux adultes responsables de la surveillance d'une salle de contrôler le travail réalisé sur chaque poste. Des affiches dans les salles en informent les utilisateurs.

L'établissement dispose de moyens techniques pour procéder aux vérifications de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services ainsi que les échanges via le réseau peuvent être contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

## VII- Le non-respect de la charte entraînera des sanctions disciplinaires.

*Celles-ci seront progressives et proportionnées à l'infraction commise.*

*Le non-respect des principes fondamentaux établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu aux sanctions ci-dessous, qui peuvent, le cas échéant, être cumulées en cas d'infraction grave :*

- *avertissement de l'élève concerné.*
- *suspension temporaire du compte personnel et de l'accès à l'outil informatique.*
- *suppression permanente du compte personnel et de l'accès à l'outil informatique.*
- *toutes les sanctions décrites dans le règlement intérieur.*
- *poursuites civiles et pénales en cas d'infractions graves aux dispositions légales.*

L'élève et son responsable légal reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de la charte et, s'engagent à les respecter et à les faire respecter dans leur intégralité dès lors qu'ils auront validé l'inscription au collège.

## **PROTOCOLE D'ORGANISATION DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES**

L'évolution des méthodes éducatives et des programmes officiels amène à constater une ouverture des établissements scolaires sur le monde extérieur et une augmentation des sorties et voyages.

Cette augmentation constante nécessite la clarification des procédures et règles à appliquer.

### **1. Critères de choix des sorties et voyages :**

- Chaque sortie ou voyage doit répondre à l'un des axes du Projet d'établissement.
- Dans le dossier préparatoire au projet, l'équipe ou l'enseignant présenteront les objectifs pédagogiques du voyage ou de la sortie pour l'élève ainsi qu'un budget prévisionnel.
- Les projets doivent être des projets-classe ou projet-groupe où à priori tous les élèves partent.
- Capacité des bus devra être prise en compte dans la préparation du projet.
- Les critères de sélection en cas d'appariement seront définis en concertation avec le chef d'établissement en fonction du projet (ex : travaux de recherche, etc...) Les parents en seront informés dès le lancement du projet.

### **2. Charte des sorties et voyages :**

- Les sorties et voyages sont considérés comme partie intégrante du temps scolaire. En conséquence le règlement intérieur s'applique notamment :
- L'utilisation des téléphones portables est interdite. Lors des voyages ou sorties, il est laissé au libre choix de l'enseignant responsable de l'organisation, en fonction des conditions du voyage, d'autoriser ou non leur utilisation selon les différents moments de la journée (par exemple en fin de journée, lors des temps libres...) pendant lesquels les enfants pourront contacter leur famille.
- Une tenue adaptée au lieu de visites et sorties sera exigée (musées, lieu de mémoire ou de culte, ou sortie nature...)
- Pas d'objets dangereux (briquets, couteaux ....)
- Interdiction des boissons énergisantes, de l'alcool, des drogues et des cigarettes.
- Respect du personnel encadrant et du matériel.
- Les autorisations concernant l'octroi d'un temps libre devront être signées par les parents. Les lieux, les horaires et conditions seront précisées au plus juste. En cas de refus de la famille, les élèves resteront avec l'équipe d'enseignants.

### **3. Communication aux parents :**

- Le projet sera présenté aux familles lors d'une réunion préalable animée par les enseignants concernés. Les critères de participation (classes concernées, échéances, le nombre de places...) seront mentionnés dans une lettre aux familles.
- Pendant le voyage, la communication se fera par internet sur le site du collège.
- La restitution des projets peut se faire par évaluation, exposés, ou tout autre moyen qui apparaîtra pertinent aux équipes éducatives.

### **4. Réservation et paiement :**

- Les devis pour le transport, l'hébergement, les activités ainsi que le nombre de participants devront être réalisés avant le conseil d'administration de début d'année (entre fin septembre et début novembre en

général). Toute demande exceptionnelle et non prévue doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef d'établissement.

- Le montant de la participation des familles doit être voté par le CA. Des acomptes peuvent être encaissés en fonction du montant. Les dates de versement des acomptes ou de la totalité du séjour seront précisées dans la lettre aux familles.
- La lettre d'engagement de participation vaut contrat entre l'établissement et la famille : c'est-à-dire qu'en cas de désistement non justifié par un cas de force majeure (décès, maladie grave avec présentation d'un certificat médical), les acomptes seront perdus.
- En raison des règles comptables qui régissent les établissements publics, tout élève qui n'aura pas réglé la totalité de sa dette de cantine et la totalité du voyage ne participera pas au projet.
- Le collège est autorisé à percevoir par avance les contributions des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.
- En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher rapidement de l'établissement (Direction, CPE, Gestionnaire ou assistante sociale) afin de trouver une solution (fonds social des collégiens).
- Les accompagnateurs bénéficient de la gratuité : les charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement.
- Le bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration.

## 5. Calendrier de la mise en œuvre de la gestion des voyages :

- **Projet de voyage** : nombre d'élèves, lieu de destination nombre de jours, type d'hébergement, type de transport, visites prévues...) : Document à remettre au chef d'établissement au plus tard mi-octobre.
- **Montage financier du projet** : établissement des devis pour mi octobre, et au moins une semaine avant la date du premier conseil d'administration pour vote. Le coût du voyage par famille et le coût total du voyage doivent être arrêtés par le gestionnaire.
- **Vote du budget et inscription des lignes budgétaires des voyages** : fin novembre/ début décembre.

## 6. Formalités pour les voyages à l'étranger :

En cas de déplacement à l'étranger, il conviendra de se munir :

- d'une pièce d'identité valide (bien vérifier la date de validité jusqu'à la fin du séjour) **ou** d'un passeport valide ((bien vérifier la date de validité jusqu'à la fin du séjour)
- d'une carte européenne d'assurance maladie (E111).
- Dans l'intérêt de l'élève, les familles pourront lui confier son carnet de santé.

Les professeurs peuvent demander avec la lettre de participation, une photocopie de la carte d'identité ou du passeport, qui pourra être utile en cas de perte. **Les originaux restent indispensables.**

## **Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive**

Le professeur d'éducation physique et sportive peut adapter son enseignement de façon à ce que tout élève puisse y participer en fonction de ses possibilités et de ses capacités résiduelles.

Je soussigné(e), docteur en médecine,.....

Lieu d'exercice .....

.....

Certifie avoir, en application du décret n°88 977 du 11 octobre 1988, examiné l'élève :

- Nom, prénom : .....
- Né(e) le : .....

Et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

- Une inaptitude totale du ..... au ..... inclus
- Une inaptitude partielle du ..... au ..... inclus

Dans ce cas d'inaptitude partielle pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelle si l'inaptitude est liée :

- A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture)  
.....  
.....
- A des types d'efforts (musculaires, cardio-vasculaires, respiratoires)  
.....  
.....
- A la capacité de l'effort (intensité, durée)  
.....  
.....
- A des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques)  
.....  
.....
- Autres  
.....  
.....

Dates, signature et cachet du médecin :

## CHARTE DU COLLÉGIEN



Pour une scolarité sereine et réussie, je m'engage :

- ✓ A respecter le personnel du collège, l'autorité des adultes et mes camarades dans leurs différences.
- ✓ **A être calme, poli**, avoir une attitude disciplinée et une tenue vestimentaire correcte.
- ✓ A respecter les horaires du collège, à être ponctuel et assidu en cours, à justifier mon absence auprès de la vie scolaire et rattraper mes cours dès mon retour quand j'ai été absent.
- ✓ **A avoir toujours mon matériel scolaire** : cartable pouvant transporter cahiers, feuilles, manuels, trousse, agenda, tenue d'EPS...
- ✓ **A avoir toujours mon carnet de liaison** dans le cartable, à veiller à ce qu'il reste **en bon état** (sans le personnaliser) et avec une photo d'identité.
- ✓ **A présenter mon carnet de liaison** à tous les adultes qui en font la demande, aux AED à l'entrée et à la sortie du collège, à chaque professeur avant d'entrer dans la salle et le poser sur le coin du bureau à chaque début de cours.
- ✓ **A être attentif** en classe, à faire le travail demandé, à bien noter tous mes devoirs sur mon agenda.
- ✓ A respecter le travail des autres et être solidaire avec mes camarades.
- ✓ **A respecter les locaux**, le matériel et mon environnement.
- ✓ **A ne pas mâcher de chewing-gum, ne pas cracher, ne pas introduire ni utiliser d'objets dangereux ou de produits illicites (cigarette, alcool, drogue...) ou interdits par le règlement intérieur.**
- ✓ **A ne pas filmer**, ne pas photographier, ne pas diffuser d'images qui pourraient blesser ou porter atteinte à la vie privée de quelqu'un.
- ✓ **A ne pas utiliser de téléphone portable.**
- ✓ **A prendre connaissance du règlement intérieur et m'y conformer.**

**J'ai lu cette charte, je l'approuve et je m'engage à la respecter.**

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

Signature :





## **CHARTE DE BONNE CONDUITE DANS LES TRANSPORTS**

- 1- Je monte calmement dans le car en respectant les horaires de mon emploi du temps (16 h ou 17h).
- 2- Je dis bonjour et au revoir au conducteur
- 3- Je présente ma carte de bus et m'adresse au conducteur en cas de problème.
- 4- Je reste assis tout au long du trajet et je boucle ma ceinture.
- 5- Je ne chahute pas, je ne dis pas d'insulte et je ne fume pas.
- 6- Si j'écoute de la musique, je mets un casque ou des écouteurs.
- 7- Je prends soin du véhicule : mes éventuelles dégradations seront payées par mes parents.
- 8- Je respecte les arrêts prévus.
- 9- Je descends par l'arrière du car avec calme et vigilance, j'attends le départ du car pour traverser.
- 10- Je rentre dans la cour dès mon arrivée au collège.

COLLEGE MONT-SAUVY

**annexe 7**

13660 ORGON

## **Fonds sociaux : conditions de fonctionnement de la commission et critères d'attribution des aides**

### **Les fonds sociaux relèvent de 2 catégories distinctes :**

- Le fonds social des cantines exclusivement destiné à contribuer à la prise en charge des frais de demi-pension
- Le fonds social collégien, prioritairement destiné à aider les familles en difficulté à financer les frais de scolarité de leur enfant : vêtements de sport, fournitures scolaires, participation financière aux voyages et sorties, ...  
Le fonds social collégien peut également être utilisé pour contribuer à la prise en charge des frais de demi-pension

Afin d'assouplir l'utilisation des fonds sociaux autant que faire se peut, compte tenu de la fongibilité de ces crédits (dotations non fléchées), le Conseil d'Administration décide d'affecter toutes les sommes reçues en fonds social collégien. Ainsi, ces crédits seront utilisés au besoin pour les frais de scolarité ou des créances de demi-pension.

### **Composition et fonctionnement de la commission :**

La commission du fonds social est présidée par le chef d'établissement. Elle est composée *a minima* de l'assistante sociale du collège et de l'adjoint gestionnaire. Peut également siéger tout membre de la communauté éducative dont la présence est jugée utile par le chef d'établissement.

La commission du fonds social se réunit au moins une fois par trimestre.

L'assistante sociale, chargée d'instruire les dossiers (collecte des pièces utiles à l'examen de la demande), expose les éléments ayant trait à la demande d'aide tandis que l'adjoint gestionnaire est le conseiller financier du chef d'établissement. Après débat de la commission sur chaque cas, le chef d'établissement décide du montant de l'aide accordée en respect des textes en vigueur.

### **Information des familles**

Les familles seront informées de l'existence des fonds sociaux et de la procédure de demande :

- Par oral lors de la réunion d'accueil des parents des nouveaux élèves entrant en 6<sup>ème</sup>

- Par le Règlement Intérieur
- Par l'assistante sociale, l'adjoint-gestionnaire, les CPE, les professeurs, tout membre de la communauté éducative repérant une situation de détresse financière

**Critères d'attribution :**

Les aides au titre du fonds social seront attribuées en fonction de la situation sociale des familles (QUOTIENT FAMILIAL EN PREMIER LIEU).

Le nombre de demandes déposées au cours de la même année scolaire pour un même élève sera pris en compte. Sauf cas exceptionnel, une dégressivité de l'aide accordée sera appliquée au-delà de la 1<sup>ère</sup> demande.

Les demandes émises par des familles aux revenus modestes ayant constitué un dossier de bourses mais exclus du périmètre des bourses nationales seront étudiées avec la plus grande attention.

**Compte-rendu au conseil d'administration**

Chaque année, lors du vote du compte financier, un bilan global chiffré (montants totaux des aides accordées, nombre d'élèves aidés) sera présenté au conseil d'Administration.

## **Convention relative à la mise à disposition d'une tablette numérique à un élève**

*Entre*

Le collège...MONT-SAUVY....  
représenté par son chef d'établissement, d'une part,

*Et*

*L'élève.....*  
et Monsieur et/ou Madame....  
représentant légal de l'élève,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1.**

Dans le cadre du plan national numérique mis en œuvre par l'académie d'Aix-Marseille et le département des Bouches-du-Rhône, et conformément à la convention signée le 16 mars 2017 entre l'académie, le département et le collège, une tablette numérique, ainsi que des accessoires associés, sont mis à la disposition de l'utilisateur, dans les conditions précisées ci-après.

Le terme "utilisateur" désigne dans la présente convention l'élève et son ou ses représentants légaux.

Les équipements mis à disposition sont les suivants :

- Une tablette LENOVO MIX 320iCR
- Une coque de protection, une house de transport
- un bloc d'alimentation et des écouteurs
- Une clé USB

### **Article 2. Propriété des équipements**

La mise à disposition n'implique aucun transfert de propriété ni sur les tablettes ni sur les accessoires associés, qui demeurent propriété du département.

### **Article 3. Conditions de mise à disposition**

La tablette est remise à l'utilisateur pour un usage dans le collège, et en dehors du collège **sous la responsabilité du représentant légal.**

**Son utilisation est strictement interdite dans la cour et les couloirs du collège.**

**Pendant le temps de cantine la tablette doit être rangée dans le casier prévu à cet effet.**

Les tablettes des élèves doivent être conservées au sein du collège pendant les vacances scolaires d'été.

Toute personne à qui est remise une tablette numérique est supposée avoir pris connaissance et accepter sans réserve les dispositions suivantes. Pour les utilisateurs mineurs, ces dispositions, supposées être connues, sont acceptées sans réserve par leurs représentants légaux qui en sont les garants.

En cas de manquement aux présentes conditions, l'utilisateur s'expose à la restriction de ses usages de la tablette, à son exclusion du programme ou le cas échéant à des sanctions disciplinaires.

Les présentes conditions de mise à disposition et d'utilisation des tablettes pourront évoluer en fonction du contexte légal ou réglementaire et de la politique numérique de l'académie ou du département. L'établissement informera les utilisateurs de toute modification des règles de mise à disposition et d'usage des tablettes.

#### **Article 4. Responsabilité et engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable de ses usages.

Durant le temps scolaire, l'élève doit toujours avoir la tablette et ses accessoires avec lui. Il doit veiller à ce que la batterie soit systématiquement chargée lors de son arrivée dans l'établissement.

L'élève s'engage à suivre les instructions de ses enseignants ou de tout membre de la vie scolaire concernant l'utilisation ou non de la tablette.

En dehors du collège, les représentants légaux reconnaissent que l'usage de la tablette par leur enfant est de leur seule et entière responsabilité. La responsabilité de l'établissement ou du département ne saurait être engagée en cas d'accès à des sites sensibles ou à des ressources privées à l'initiative de l'élève sur la tablette mise à sa disposition.

L'utilisateur s'engage à porter un soin tout particulier à la tablette eu égard à son caractère fragile et notamment à protéger la tablette dans sa housse quand elle n'est pas utilisée. La tablette doit être éteinte avant d'être rangée dans sa housse de protection.

Les tablettes sont remises à titre individuel et gratuit. L'utilisateur s'engage à ne pas partager, prêter, céder ou louer sa tablette et ses accessoires. Il s'engage à ne pas modifier la tablette (changement ou ajout de composants internes) et à ne pas la réinstaller. L'utilisateur s'engage à les restituer en bon état de fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à utiliser la tablette à titre éducatif et pédagogique, de manière respectueuse et responsable, et conformément à la réglementation et aux indications et règles fixées par le Ministère en charge de l'éducation nationale, l'académie ou l'établissement. Les règles spécifiques relatives à l'usage des tablettes, s'il en existe, sont accessibles sur demande auprès du référent numérique tablettes du collège.

L'utilisateur s'engage à ne stocker sur la tablette que des contenus licites. Il s'engage notamment à ne pas enregistrer, copier ou télécharger de contenu protégé ou propriété d'un tiers, sans autorisation et s'engage notamment à ne procéder à aucun téléchargement de contenu protégé par le droit d'auteur pour lesquels il ne détient pas les droits (film, musique, etc.). La responsabilité de l'établissement ou du département ne saurait être engagée par l'utilisation d'applications installées par l'utilisateur de sa propre initiative sur la tablette mise à sa disposition.

L'utilisateur s'engage à ne faire usage des fonctions de captation d'images, de vidéo et de sons que dans le strict respect du droit à l'image.

L'utilisation de la tablette est protégée par un code d'accès, initialisé par le département. Ce dernier est responsable de la protection de son code d'accès. Par défaut, toute utilisation de la tablette est présumée faite par le titulaire du compte d'accès. L'utilisateur s'engage à ne pas dévoiler son code d'accès, ni d'utiliser ou tenter d'utiliser le code d'un tiers et à signaler toute perte ou suspicion de vol de codes. L'utilisateur doit verrouiller sa tablette après chaque utilisation. Un accompagnement pédagogique aux problématiques d'identité numérique pourra être mis en place.

La tablette est remise avec des comptes personnalisés, des applications mobiles, des logiciels, des paramétrages et des profils de sécurité préinstallés. L'utilisateur s'engage à ne pas supprimer ou contourner ces comptes, applications, logiciels et paramétrages de sécurité équipant la tablette.

Il est possible de stocker les données sur la tablette. Il n'existe cependant pas de dispositif automatisé de sauvegarde. L'utilisateur peut sauvegarder l'ensemble de ses contenus en passant par les autres solutions mises à sa disposition (clef USB). Lors de la restitution de la tablette, l'ensemble des données sera supprimé. Il appartient donc à chaque utilisateur de sauvegarder les éléments qu'il souhaite conserver.

Pour satisfaire aux obligations légales qui incombent au chef d'établissement, l'académie met en place des outils, de traçabilité des accès web depuis l'établissement et de filtrage (antivirus, filtrages d'URL et protocolaire).

En cas de risque ou de suspicion caractérisée, le chef d'établissement pourra demander à l'utilisateur de lui présenter les contenus de la tablette, y compris les contenus privés. En cas de refus la tablette pourra être confisquée.

En cas de force majeure, l'académie ou l'établissement se réservent le droit de prendre toute mesure qui leur paraîtrait nécessaire. L'utilisateur s'engage à respecter et mettre en œuvre ces mesures à la première demande.

## **Article 5. Pannes, casse, vol ou perte de la tablette**

Il peut être demandé à l'utilisateur de remettre sa tablette pour tout besoin de vérification technique ou de mise à jour, dans le respect de la vie privée.

L'utilisateur s'engage à informer l'établissement dès qu'il détecte un dysfonctionnement, un dommage de toute nature ou la perte ou le vol de la tablette.

Le département dispose d'une garantie avec ses prestataires qui couvre uniquement des défaillances liées à un composant ou à l'intégralité de la tablette ainsi que les problèmes du système imputables au constructeur. La garantie ne s'applique pas lorsque la tablette comporte des chocs, éraflures ou traces altérant sa surface. Les tablettes ne doivent pas être réparées ou démontées par l'utilisateur. Ces opérations entraînant l'annulation de la garantie par le fabricant, le Département demandera dans ce cas au représentant légal le remboursement du matériel.

En cas de dégradation volontaire du matériel ou abus de confiance, le Département pourra engager toutes actions ou recours à l'encontre du ou des responsables.

L'utilisateur ou son représentant légal peuvent souscrire une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'usage de la tablette tactile (contrat dommages aux biens).

Tout sinistre (vol, dégradation, casse, panne...) devra être impérativement et immédiatement signalé auprès du collègue sous 48 heures. En cas de vol, une plainte devra être déposée par l'utilisateur ou son représentant légal auprès des services de police ou de gendarmerie sous 48 heures.

En cas de perte ou de vol de la tablette, ou sur demande des autorités compétentes, le dispositif de géolocalisation à distance pourra être activé de manière exceptionnelle et ponctuelle.

#### **Article 6. Date d'effet et durée de la mise à disposition.**

La présente convention est valable à compter de la date de sa signature.

La mise à disposition prend fin automatiquement le jour où l'utilisateur quitte l'établissement. L'utilisateur s'engage à restituer le matériel, au plus tard le dernier jour de présence dans l'établissement.

Il pourra être mis fin à la mise à disposition du matériel par le département, ou par l'utilisateur ou son représentant légal. Ce dernier adressera au chef d'établissement une lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à

, le