RÈGLEMENT

INTÉRIEUR

SOMMAIRE

Préambule Charte de la laïcité p.3

I. Fonctionnement général du Collège..... p 5

1. Accueil et horaires
2. Mouvements et déplacements
3. Sorties et régimes des élèves
4. Sorties scolaires et déplacements extérieurs
5. CDI
6. Vie scolaire
7. casiers

II. Obligations des élèves..... p.8

1. Ponctualité, assiduité et obligations scolaires
2. Travail et matériel scolaire
3. Respect des personnes
4. Téléphone portable et appareils multimédia
5. Tenue vestimentaire
6. Usage des locaux

III. Droits des élèves..... p.10

1. Droits individuels
2. Droits collectifs

IV. EPS..... p.11

1. Tenue de sport
2. Inaptitude
3. Retard
4. Conditions de pratiques
5. Evaluation et contrôle continu en formation
6. Accidents en EPS
7. Association Sportive

V. Prévention, punitions et sanctions.....p13

1. Principes
2. Punitions et sanctions
3. La Commission Éducative

VI. Communication avec les familles..... p.16

1. Responsables légaux
2. Carte collégien
3. Pronote
4. Suivi des élèves
5. Bulletins semestriels
6. Espace numérique
7. Stage d'observation
8. Orientation

VII. Hygiène et sécurité..... p.18

1. Entrées, sorties et abords du Collège
2. Interdictions sécuritaires
3. Objets personnels
4. Casiers
5. Risques majeurs

VIII. Demi-pension..... p.20

1. Dispositions générales
2. Inscriptions
3. Fonctionnement
4. Facturation
5. Modalités de paiement
6. Modalités de remboursement
7. Réinscription

IX. Aides à la scolarité..... p.23

1. Bourses
2. Fonds social
3. Aides du Conseil Départemental

X. Interlocuteurs autres..... p.24

1. Assistante Sociale
2. Service santé
3. Psy-EN

XI. Charte informatique..... p.27

1. Champ d'application
2. Conditions d'accès aux ressources informatiques
3. Administration des ressources informatiques
4. Règles à respecter

XII. chartre des voyages scolaires.....P 28

Conclusion, approbation du règlement intérieur..... p.31

PRÉAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. » (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU 10/12/1948)

Le Règlement Intérieur du Collège Yves Montand en référence aux Lois de la République est élaboré en conformité avec les textes réglementaires.
Il a été approuvé par le Conseil d'Administration du Collège lors de sa séance du 03 juillet 2023 et entre en vigueur au 01/09/2023 et il a été modifié lors du conseil d'administration du 17 octobre 2023.

Le Règlement Intérieur définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative et s'adresse à tous, élèves et adultes.
Il rappelle les règles de civilité et de comportement.
Il définit les règles de fonctionnement de la Communauté Éducative en application de principes fondamentaux.
Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;

- Respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux, qui constitue un des fondements de la vie collective ;
- Garantie de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en éprouver l'usage.

Le collège est un établissement d'enseignement public.
En conséquence, il ne saurait être admis qu'il soit fait la moindre propagande orale ou écrite pour une opinion religieuse, politique ou philosophique quelconque.
Tout affichage, même d'information, est soumis à l'autorisation préalable de la Cheffe d'Établissement.
Aucun tract ou document émanant d'une association ou d'un syndicat ne peut être distribué aux élèves à l'intérieur du collège sans l'autorisation de la Chef d'Établissement.
En accord avec les associations de parents d'élèves, les documents électoraux réglementaires seront distribués aux élèves à l'intention de leurs parents.

L'élève et ses responsables légaux en signant ce Règlement Intérieur s'engagent à le respecter. Son application fait appel au sens desresponsabilités de chacun(e) dans le respect des principes fondamentaux du service public.

Le collège est un lieu d'enseignement, de travail et de vie. Le Règlement Intérieur a pour but de favoriser le « mieux vivre ensemble » et de former les élèves à devenir des adultes et des citoyens.

La Cheffe d'Etablissement a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves : ces derniers déclarent en avoir pris connaissance.

Le règlement non négociable fait loi.

L'INSCRIPTION VAUT ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR ET ENGAGEMENT A LE RESPECTER.

Toute personne, même de passage (correspondants dans le cadre d'un échange) est dans l'obligation de respecter ce règlement.

1 La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

3 La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.

10 **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

12 **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

I. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU COLLÈGE

1. ACCUEIL ET HORAIRES

▪ Les cours ont lieu **tous les jours de la semaine** sauf le samedi.
Aux sonneries de 07h55, 10h05, 13h25 et 15h35, les élèves se rangent dans la cour.
Le mercredi après-midi est réservé aux activités de l'Association Sportive.
▪ Horaires : le collège ouvre ses portes à 07h40 et 13h20.
Les cours se déroulent :
→ Le matin de : 08h00 à 08h55, 08h55 à 09h50, 10h05 à 11h00 et 11h00 à 11h55.
Certains cours d'EPS d'1h30 se terminent à 11h30 ou 16h00.
→ L'après-midi de : 13h30 à 14h25, 14h25 à 15h20 et 15h35 à 16h30.
De 16h30 à 17h25 (Aide aux devoirs, sauf le vendredi)

→ Repas entre : 11h15 et 13h15 (sauf le mercredi)

→ Récréations : de 09h50 à 10h05 et de 15h20 à 15h35

2. MOUVEMENTS ET DÉPLACEMENTS

Les élèves se rangent dans la cour par classe à 7h55, 10h05, 13h25 et 15h35 et attendent que le professeur les prenne en charge.
Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas rester dans les salles, les couloirs, les escaliers et le hall pendant les récréations et les déplacements doivent se faire dans le calme.
Les déplacements pendant les cours sont interdits sauf autorisation donnée par le professeur.
Le hall d'entrée est un lieu de passage, non de stationnement hormis les jours de forte pluie ou de grand froid.

3. SORTIES ET RÉGIMES DES ÉLÈVES

Régimes de sortie à choisir avec accord permanent et signé des responsables légaux, les élèves pourront être autorisés à quitter le collège selon les modalités suivantes :
Tout(e) élève qui quitte l'établissement n'est plus sous la responsabilité du collège.

- **Régime autorisé** : Ce régime autorise les sorties quand un cours n'est pas assuré, en fin de demi-journée.

- Les externes : Ils quittent le collège après le dernier cours du matin et de l'après-midi.
- Les demi-pensionnaires : Ils quittent le collège après le dernier cours de l'après-midi. En cas d'absence d'un professeur, ils sont autorisés à sortir s'ils n'ont aucun autre cours jusqu'à la fin de la journée. Si pour une raison quelconque, ils n'ont pas cours l'après-midi, ils doivent prendre leur repas au collège et ne peuvent sortir qu'à 13h30.

Toute demande **« exceptionnelle »** des responsables légaux concernant le départ avant le repas doit être transmise dès 8h00 et avant 10h à la Vie Scolaire. (via Pronote ou sur papier libre). Dans le cas contraire l'élève devra rester à la demi-pension.

- **Régime non autorisé** : L'élève suit son emploi du temps et reste en permanence en cas d'absence de professeur.

Entrées et sorties :

Entre deux cours, il est formellement interdit à tout élève de sortir du collège.
Les demandes d'autorisation d'entrées et de sorties, allant à l'encontre de ce qui aura été signé par les parents en début d'année, ne seront acceptées que dans le cas où les responsables légaux viendront accompagner ou chercher l'enfant à l'accueil et signer le registre prévu à cet effet. **Ces situations doivent rester exceptionnelles :**

- Évacuation d'un enfant malade à la demande de l'infirmière ou de la vie scolaire
- Rdv médical spécialisé informé à l'avance via Pronote ou sur papier libre et visé par les CPE (justificatif demandé enretour).
- En cas de circonstances exceptionnelles (grève, nombreux cours non assurés...), l'établissement communiquera avec les responsables légaux pour autoriser une prise en charge

La présentation de la carte collégienne est obligatoire pour sortir du collège. A défaut, l'élève ira obligatoirement en permanence jusqu'à 16h30.

4. SORTIES PÉDAGOGIQUES - VOYAGES

Les déplacements collectifs d'élèves organisés par l'établissement prennent la forme de sortie effectuée sur la journée ou demi-journée ou de voyage comprenant au moins une nuitée.
Les sorties et voyages s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement.
Toute sortie doit être autorisée par la Cheffe d'Etablissement.
Le règlement intérieur du collège s'applique à toutes les sorties et tous les voyages. Tout comportement inadapté se verra puni ou sanctionné.

On distingue les sorties régulières et les sorties exceptionnelles.

- **Les sorties régulières** sont des sorties effectuées périodiquement vers un lieu extérieur à l'établissement pour une activité donnée (EPS) ou optionnelles. Elles sont obligatoires et gratuites.
- **Les sorties occasionnelles** peuvent être obligatoires ou facultatives.
- **Les sorties obligatoires** s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou dans le cadre d'activités ou de projets éducatifs et culturels.
  La Cheffe d'Etablissement peut décider du caractère obligatoire d'une sortie.
- **Les sorties facultatives**

a. Sorties obligatoires

- Gratuité
- Assurance : contrat d'établissement MAIF. L'assurance individuelle est recommandée.
- Prise en charge et retour des élèves devant le collège
- Autorisation parentale distribuée par le professeur responsable de la sortie avec toutes les informations utiles

b. Les sorties facultatives sont un moyen d'atteindre un objectif pédagogique sans s'inscrire dans le cadre des programmes officiels. Ce sont des sorties organisées dans le cadre du FSE, de l'AS ou d'activités spécifiques.

- Organisation sur toute ou partie du temps scolaire ou hors temps scolaire.
- Une participation financière peut être demandée.
- Assurance : contrat d'assurance MAIF, contrat FSE MAIF. L'assurance individuelle est obligatoire.
- Autorisation parentale distribuée par l'organisateur de la sortie avec les informations utiles.

Certaines sorties facultatives peuvent faire l'objet de dispositions particulières (adhésion, certificat médical, licence...).

c. Les voyages scolaires

Les voyages doivent, après avoir été validés par la Cheffe d'Etablissement, être approuvés par le Conseil d'Administration reposant sur une charte, elle-même votée en Conseil d'Administration.

Le voyage scolaire est facultatif et une participation financière est demandée aux familles. Il fait l'objet de dispositions spécifiques quant à son organisation et à l'information des familles.

Dans le cas où un élève ne participerait pas à une sortie, il doit rester au collège selon son emploi du temps.

5. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

HORAIRE D'OUVERTURE DU CDI
Lundi : 8h00 - 16h00
Mardi :8h00-15h30
Jeudi : 8h00 16h00

Vendredi : 8h00 – 15h30

Le CDI accueille des clubs sur le temps du midi.

Le CDI est un lieu de lecture et de travail. Afin qu'il remplisse son rôle, il est nécessaire de le respecter :

- **LES AUTRES** :
  Être calme, discret et en parlant à voix basse
- **LES DOCUMENTS** :
  Prendre soin des documents, les ranger à leur place s'ils sont consultés et les rapporter dans les délais s'ils sont empruntés
- **LE LIEU** :
  Ranger le cartable à l'entrée sur les étagères. Eviter de déplacer les chaises sinon les remettre à leur place en partant.
- **LES ORDINATEURS** :
  Ils sont réservés aux recherches documentaires.
  Pour cela, il faut demander l'autorisation avant d'effectuer un travail et respecter la charte informatique de l'établissement. Noter le code personnel dans l'agenda. Chaque élève est responsable de son utilisation et doit penser à quitter sa session lorsqu'il a terminé.

COMMENT VENIR AU CDI ?

Pendant les heures de permanence, l'élève doit s'inscrire au CDI.
Il regarde l'emploi du temps affiché à l'entrée du CDI.
Dans tous les cas, la carte collégien est obligatoire.

POURQUOI VENIR AU CDI ?

- Pratiquer la lecture loisir
- Préparer un travail individuel ou en groupe, se documenter sur un sujet de son choix
- S'informer sur l'actualité politique et culturelle
- Se renseigner sur les études et les professions
- Travailler sur ordinateur
- Emprunter des livres et les faire enregistrer informatiquement

Deux documents peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours à 21 jours à l'exception des mangas, des usuels et de certains documentaires.
Les BD et albums sont empruntés sur une durée de 8 jours.

6 . VIE SCOLAIRE

- Regroupements : Les regroupements d'élèves (deux maximum) sont acceptés uniquement pour le niveau 6° et en accord avec la décision des enseignants du primaire (fiche dûment remplie et signée par les deux familles concernées). Par conséquent, aucun regroupement n'est accepté pour les autres niveaux sauf si gémellité et en accord avec l'équipe pédagogique.
En dernier recours, seule la Cheffe d'Etablissement est décisionnaire.
-En cas d'absence de professeurs, les élèves sont accueillis en permanence de 8h à 16h30.

7 . CASIERS :

Bénéficier d'un casier est un service rendu par le collège aux élèves qui en sont responsables et qui apportent leur cadenas. Les élèves doivent respecter les horaires d'accès aux casiers : heure d'arrivée 12h, 15h15 heure de sortie.

II. OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

1. PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ ET OBLIGATIONS SCOLAIRES

L'Établissement a le devoir de lutter contre l'absentéisme en contrôlant l'assiduité des élèves et en informant les familles et les autorités académiques des absences non justifiées. Les responsables légaux pourront alors faire l'objet d'une procédure administrative. Les absences non justifiées, au-delà d'un certain seuil constituent une infraction au code de l'éducation, passible de sanctions pénales (Rappel de l'obligation scolaire. Réf aux articles L131-1, L137-7, L138-8 du code de l'éducation). Tous les cours sans exception sont obligatoires

- **Obligations scolaires**

- Cours et activités : Chaque élève doit être ponctuel et participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, dans le cadre de l'emploi du temps, y compris en cas de changement d'horaire ou de rattrapage. Ces changements sont justifiés quand des cours ne peuvent être assurés et sont faits dans l'intérêt des élèves. Ils sont notifiés aux responsables légaux via Pronote ou par sms si la date est trop proche.
- Obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

La présence à tous les cours est obligatoire.

- A chaque heure, un appel est fait par le professeur.
- Tout élève absent à une heure de cours, alors qu'il était présent à l'heure précédente, est immédiatement signalé à la Vie Scolaire.

Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence justifiée ou non.

- Lorsqu'un élève et ses responsables légaux ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'ensemble du cycle (latin, grec). Le choix de la classe bilangue vaut engagement pour l'ensemble de la scolarité au collège Yves Montand.

Seule une décision de la Cheffe d'Établissement, après consultation de l'équipe pédagogique, peut l'interrompre.

- Les différentes tâches scolaires inhérentes aux études (préparations, recherches documentaires, exercices, apprentissage de leçons, contrôles des connaissances etc….) sont exigibles par le professeur qui peut sanctionner les manquements à leur exécution.
- Les élèves se doivent de venir en classe avec le matériel requis ; en cas d'oubli répété, la punition relève de l'appréciation du professeur.
- La carte collégien doit être présentée à chaque entrée et sortie de l'établissement. En cas d'oubli, en fin de journée l'élève se verra contraint de rester jusqu'à 16h30.

- **Assiduité**

Les responsables légaux doivent prévenir le collège de l'absence d'un élève, sans délai et par tout moyen, en précisant la raison de cette absence dès 8h00. Dès qu'ils en ont la connaissance, la durée prévue de l'absence est communiquée au collège. Les responsables légaux sont avisés des absences par la Vie Scolaire.

Pour le retour en classe de l'élève, les responsables légaux doivent en informer la Vie Scolaire via Pronote ou sur papier libre.

- **Certificat médical et Rendez-vous médicaux**

Dans le cas de certaines maladies, un certificat médical de non-contagion sera exigé.
Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des cours. Un certificat de présence sera demandé pour les visites chez un spécialiste.
En cas d'absences répétées pour maladie, l'élève pourra être vu par le médecin scolaire.

- **Ponctualité**

Retards : Les élèves doivent respecter les horaires du collège à l'entrée et aux intercours.

- Aux entrées dans le collège les retardataires qui se rendront directement en cours

seront saisis sur Pronote par les enseignants. Passé un délai de 10 minutes les retardataires seront envoyés par le professeur en permanence.

- Aux intercours les professeurs saisiront directement le retard sur Pronote.

Les retards trop nombreux seront punis par les CPE.

2. TRAVAIL ET MATÉRIEL SCOLAIRE

- Les élèves doivent accomplir tous les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants. Ils ne peuvent se soustraire aux contrôles de connaissances qui leur seront demandés.
- Les élèves sont tenus d'arriver en cours avec le matériel nécessaire et la tenue exigée pour l'EPS.
- Remis aux élèves en début d'année avec une fiche de prêt, les manuels scolaires doivent être recouverts par les familles. Ils seront restitués en fin d'année. Toute perte ou dégradation entraînera un remboursement fixé selon le barème indiqué sur la fiche de prêt.
- Les tablettes distribuées aux élèves appartiennent au CD13 et sont sous la responsabilité des élèves et de leurs parents.

3. RESPECT DES PERSONNES

Chaque élève se doit d'adopter en toute circonstance, un comportement poli et courtois, à l'égard de toute la communauté scolaire, adultes et élèves.
Le respect des autres est le fondement des rapports entre tous. Il s'exprime par une attitude excluant toute forme de violence qu'elle soit verbale, physique ou psychologique, ainsi que toute forme de pression, d'intimidation ou d'intention de nuire à autrui.
Le collège est un établissement public laïque. Tout comportement, acte ou parole raciste, xénophobe, sexiste, humiliant, outrageant, insultant et violent ou autre amènerait la Cheffe d'Établissement à prendre les dispositions prévues par les Lois et Règlements en vigueur.

4. TÉLÉPHONE PORTABLE ET APPAREILS MULTIMÉDIA

L'usage volontaire ou involontaire du téléphone portable dans toutes ses fonctions possibles est interdit dans l'enceinte du collège. En conséquence, tout téléphone portable doit être rangé, non visible et éteint. En aucun cas, le collège ne peut être tenu responsable en cas de vol.
Les appareils multimédias y compris les montres et écouteurs connectés doivent être éteints et leur utilisation est interdite, sauf utilisation à vocation pédagogique dans le cadre des cours ou des permanences. A la première infraction l'élève sera puni(e) d'une retenue. En cas de récidive l'élève sera puni(e) et l'objet remis uniquement aux responsables légaux.

5. TENUE VESTIMENTAIRE

Chaque élève doit se présenter au collège dans une tenue vestimentaire propre, décente, neutre et conforme aux règles de sécurité. Sans présenter une liste exhaustive, sera considérée comme non correcte une tenue vestimentaire qui s'accorde mal à un lieu d'étude et d'apprentissage.

Sont donc interdits :

- les tenues très courtes, les tenues de plage, maillots short, brassières...
- les habits troués, transparents, …
- les chaussures non attachées (tongs, claquettes…)
- le port de tout couvre-chef (casquettes, bonnets, capuches,...) à l'intérieur des bâtiments

« Conformément aux dispositions de l'article l.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une apparence religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnait l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le /la Chef/fe d'Etablissement organise un dialogue avec cet/te élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire »

Pour tout non-respect des tenues vestimentaires, l'établissement le signifiera aux responsables légaux. En cas de récidive, l'élève s'expose à une punition ou sanction disciplinaire.

6. USAGE DES LOCAUX ET RESPECT DES BIENS

- les chewing-gums, crachats sont formellement interdits
- les installations et le matériel scolaire doivent être respectés. Tout bris ou dégradation des locaux, du

matériel ou du mobilier scolaire entraîne le remboursement des dégâts commis (circulaire du 1er juillet

1961). Cela engage la responsabilité des responsables légaux.

- les toilettes comprennent 2 parties : une partie filles et une partie garçons. Chaque élève se doit de respecter les lieux et l'intimité de chacun.

III. DROITS DES ÉLÈVES

1. DROITS INDIVIDUELS

- Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, au respect de son travail et de ses biens.
- Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.
- Il bénéficie de protection, de sécurité, d'aide et de réconfort.

2. DROITS COLLECTIFS

- Expression

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité.
Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégués d'élèves et deux éco délégués sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire. Ils représentent leurs camarades et sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe.
Ces délégués élisent leurs représentants au Conseil d'Administration de l'établissement. Le Conseil de Vie Collégienne est constitué d'élèves délégués ou non, volontaires.

- Réunion

Les élèves peuvent se réunir en assemblée dont les lieux, dates et heures seront fixés – en dehors des heures de cours – en accord avec la Cheffe d'Établissement.

- Associations

Les élèves peuvent adhérer librement aux associations (FSE, AS, ...) existant au sein de l'établissement en conformité avec la Loi du 1er juillet 1901 et sont représentés dans leur bureau ; ils peuvent, dans ce cadre, être à l'initiative de projets et d'activités extra-scolaires.
Le FSE fonctionne selon ses règles propres en tant qu'association autonome.
La cotisation annuelle, dont le montant est fixé en assemblée du foyer, permet l'adhésion à celui-ci.

- Affichage

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorité de la Cheffe d'Établissement.

IV. EPS

L'EPS est une discipline essentielle et à part entière. Elle fait partie des enseignements obligatoires à raison de 4 heures en 6ème, 3 heures en 5ème ,4ème, 3ème . Certains cours en 3ème peuvent se présenter en 2x1h30 Cette matière importante pour le corps, la santé, l'esprit et la croissance impose à tous respect et discipline. Les accidents (trop nombreux) peuvent être évités par le respect des consignes données par l'enseignant, un bon échauffement, du calme et de la concentration.

Un(e) élève qui refuse de pratiquer ou de réaliser un exercice se verra sanctionné(e) dans un premier temps d'une retenue d'une durée équivalente au cours d'EPS non fait, ce refus étant sur l'application Pronote. Si cela devait se reproduire, la gradation des sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement serait pratiquée.

1. La tenue

Pour chaque cours d'EPS, les élèves doivent se munir d'une tenue appropriée, adaptée aux conditions atmosphériques (vent, pluie, froid, chaleur) sans crainte d'être salie ou abîmée. Celle-ci se compose :

- D'une paire de chaussures « Omnisports »
- Et d'un bas de survêtement ou d'un short

Oubli de tenue

A partir du moment où un(e) élève se présente en cours d'EPS sans sa tenue COMPLETE, il lui sera compté un oubli de tenue. Une pratique physique pourra lui être, cependant demandée. A compter du deuxième oubli, cela sera considéré comme un refus de pratique et l'élève s'exposera dès lors aux sanctions prévues dans ce cas (cf. ci-dessus).

2. Inaptitude

L'inaptitude est l'incapacité de réaliser totalement ou partiellement les exercices demandés en cours d'EPS. **L'inaptitude ponctuelle** : l'élève présentera **en début de cours** à son professeur d'EPS une demande écrite sur papier libre, remplie et signée par ses responsables légaux. Seul l'enseignant sera à même de décider si cette inaptitude l'empêche de participer au cours ou non. Un certificat médical pourra être exigé par la suite si l'élève venait à présenter à nouveau une inaptitude ponctuelle pour les mêmes motifs.

Inaptitude supérieure à une séance : elle doit être constatée par un médecin qui remplira **un certificat médical** pour préciser la nature de cette inaptitude, la durée et si elle est partielle ou totale.

- Inaptitude partielle : il pourra être demandé à l'élève de réaliser une activité adaptée durant la séance, l'enseignant sera seul juge.
- Inaptitude totale d'une durée supérieure à deux semaines : après signature du professeur d'EPS, l'élève ne sera plus tenu d'être présent pendant les cours d'EPS le temps de cette inaptitude.

3. Retard

Un retard sera toléré mais noté sur Pronote. Au-delà de 10 minutes, l'élève devra se présenter à la Vie Scolaire. Son retard sera alors compté comme une absence à justifier. Un retard sans motif sera considéré comme un refus de pratique.

4. Conditions de pratiques

- De nombreux cours d'EPS ont lieu en extérieur. Seul le professeur d'EPS est à même de juger si les conditions météorologiques permettent ou non la pratique à l'extérieur. Les élèves doivent par

conséquent prévoir dans leur tenue d'EPS des affaires pour se protéger du froid et de la pluie.

- Les bijoux sont fortement déconseillés. Ils peuvent blesser, être cassés ou perdus. Pour des raisonsévidentes de sécurité, les piercings sont interdits en EPS.
- Une raquette de badminton ou de tennis de table sera demandée dans l'année et rendue en fin decycle.

5. Evaluation et Contrôle Continu en Formation

Seul un certificat médical peut justifier une absence ou une inaptitude lors de l'évaluation.

6. Accidents en EPS

Les élèves doivent signaler immédiatement à leur professeur D'EPS tout choc ou traumatisme qu'ils subissent lors d'une activité et qui pourrait avoir échappé à l'attention du professeur.
L'enseignant renseignera alors une déclaration d'accident, après réception d'un certificat médical, validéepar la Cheffe d'Etablissement et transmise à l'Inspection Académique.

7. Règlement intérieur de l'Association sportive du Collège Yves Montand

L'affiliation **:** L'Association Sportive est obligatoire dans les établissements scolaires. Son bureau se compose de la Cheffe d'établissement (présidente) des professeurs d'EPS, de tout autre personnel de l'établissement, de parents et d'élèves. Elle est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) et s'engage à se conformer aux statuts et règlements de celle-ci.

Conditions d'adhésion : Toute élève du collège peut s'inscrire à l'Association Sportive, à n'importe quel moment de l'année scolaire, en fournissant :
- Une autorisation parentale.
- Une cotisation de 30 euros (en espèce, carte collégien de Provence ou par chèque).

L'élève sera ainsi licenciée à l'Association Sportive et à l'UNSS. En cas d'arrêt en cours d'année la cotisation ne sera pas remboursée.
L'adhésion est valable pour une année scolaire.
Elle offre la possibilité de pratiquer une activité, en compétition ou en loisir.
Un adulte (parent d'élèves par exemple) peut également faire partie de l'A.S et en devenir licencié.

Assurance : Durant les déplacements et l'ensemble des activités proposées, les licenciés à jour de leur cotisation sont couverts par l'assurance MAIF contractée par l'A.S. Une assurance complémentaire est proposée par la MAIF (si vous êtes intéressés merci de prendre contact avec un professeur d'EPS)

Les entraînements : ils ont lieu les mercredis après-midi ou sur la pause méridienne selon l'activité choisie. La cantine scolaire étant fermée les mercredis, les élèves ont la possibilité de déjeuner au collège de 12h00 à 12h30 sous la responsabilité de la Vie Scolaire. Les enseignants d'EPS prennent en charge les élèves pour l'encadrement des activités sportives à partir de 12h30 jusqu'à 16h00 et au-delà des jours de compétition.
Quelques entraînements peuvent également avoir lieu en fin de journée de 16h30 à 17h30. Aucun appel n'est effectué pendant l'AS par les professeurs d'EPS ni pendant la pause déjeuner par la Vie Scolaire.

Compétitions et entraînements : Un calendrier des activités de compétition et d'entraînement est proposé. Il peut être modifié pour des raisons diverses d'organisation mais les élèves en sont prévenus par affichage au collège ou pas messages. A eux de communiquer les renseignements à leurs familles.
Les horaires et lieux de compétitions sont également affichés au tableau de l'association sportive. Certaines compétitions nécessitent que les élèves s'inscrivent afin de réserver un nombre de places dans le car.

Déplacements : Lorsque les élèves se déplacent en car, en taxi, en métro ou par tout autre moyen de locomotion, ils sont, soit sous la responsabilité d'un professeur d'EPS du collège, soit sous la responsabilité d'un professeur d'EPS d'un autre établissement, soit sous la responsabilité de toute autre personne adulte, et ceci pour la durée de l'activité.
Les parents peuvent conduire et récupérer leurs enfants sur le lieu de compétition à condition de prévenir le professeur responsable avant et après la compétition.

Pour le bon déroulement des compétitions, il est indispensable de prévenir le professeur responsable en cas d'absence prévue à l'avance.
Les horaires de retour sont souvent aléatoires et les élèves libérés devront attendre leurs parents devant le collège (ou le gymnase) ou rentrer chez eux par leurs propres moyens. Un enseignant ne peut être responsable d'un enfant après l'entraînement ou la compétition.

Urgence médicale : En cas d'urgence le responsable du groupe contactera en premier lieu le médecin régulateur du SAMU. Un élève accidenté ou malade, selon les décisions des services d'urgence, sera transporté vers l'hôpital le mieux adapté. Les responsables légaux seront avertis le plus rapidement possible. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné d'un responsable légal.

Comportement / Attitude : L'Association Sportive du collège se doit d'être une association respectueuse d'un esprit sportif. À tout moment et en toute circonstance il est demandé à chaque licencié de :
- Suivre les règles d'organisation et de sécurité données.
- Respecter le matériel et les installations (les dégradations commises devront être dédommagées).
- Respecter les autres joueurs, les jeunes officiels et les adultes qui les encadrent.
- Ne jamais se soustraire à la surveillance des personnes responsables.
- Suivre les règles des transporteurs.

En cas de manquement à ces règles le licencié sera averti, refusé aux journées suivantes, voire même exclu de l'AS sans possibilité de remboursement de la cotisation.
Les sanctions appliquées se réfèreront au règlement intérieur du collège Yves Montand.

Données personnelles / Droit à l'image : Lors des évènements les pratiquants pourront être filmés ou photographiés afin de montrer et promouvoir l'A.S sur le site du collège. L'autorisation ou non du droit à l'image se fera par rapport aux souhaits formulés lors de l'inscription à l'association sportive du collège.
Toute l'équipe EPS du collège sera heureuse de vous accueillir au sein de l'Association Sportive pour pratiquer, mais aussi partager des moments de convivialité.

V. PRÉVENTION, PUNITIONS ET SANCTIONS

1. PRINCIPES

En cas de non-respect du Règlement Intérieur, des punitions ou des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion seront prises dans l'intérêt général.
L'existence d'un règlement ne se justifie en effet que si les infractions sont suivies de punitions ou de sanctions suffisamment efficaces pour être à la fois dissuasives et éducatives.
Elles répondent aux principes généraux du droit conformément au code de l'Éducation (art R.421-10-1 et D511-31 et suivants) :

- Principe de la légalité :

L'élève est informé des risques liés à une transgression des règles.

- Principe du contradictoire :

Toute sanction ou punition doit être motivée et expliquée. Le dialogue avec l'élève permet d'entendre ses raisons ou arguments. Mineur, il peut être accompagné de ses représentants légaux, et éventuellement d'un élève.

- Principe de la proportionnalité de la sanction :

La sanction ou punition doit être graduée en fonction de la gravité du manquement afin de promouvoir une attitude responsable de l'élève. Les manquements au règlement intérieur doivent être distingués des atteintes aux biens et aux personnes ; la violence verbale et/ou physique ou un acte grave envers un personnel ou un élève entraînent l'engagement obligatoire d'une procédure disciplinaire.

- Principe de l'individualisation des punitions et sanctions :

L'élève doit assumer individuellement la responsabilité de chacun de ses actes et prendre conscience de leurs conséquences.
Toute punition/sanction est prononcée sous la responsabilité de la Cheffe d'Établissement.

- Règle de *non bis in idem* :

Un élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions/punitions pour un même fait.

2. PUNITIONS ET SANCTIONS

En cas de non-respect des règles

	PUNITIONS SCOLAIRES	SANCTIONS DISCIPLINAIRES
Qui les décide ?	Elles sont décidées en réponse immédiate par les personnels - direction - enseignants - éducation - surveillants ou sur proposition par les autres personnels auprès des personnels d'éducation et de direction.	Elles relèvent : - de la Cheffe d'Établissement Ou - du conseil de discipline Et sont inscrites au dossier de l'élève pour une durée d'un an jour pour jour.
Que concernent-elles ?	Elles concernent essentiellement - les manquements mineurs aux obligations des élèves - les perturbations dans la vie – De la classe – De l'établissement	Elles concernent - les atteintes aux personnes et aux biens - les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. - cas d'engagement obligatoire : violence verbale et/ou physique, acte grave

Comment sont-elles fixées ?	Elles sont fixées par le règlement intérieur	Elles sont fixées par l'article R.511-13 du code de l'éducation dans le respect du principe de légalité.
	Échelle des punitions (voir détails paragraphe suivant)	**Échelle des sanctions** (voir détails paragraphe suivant)

Échelle des punitions :

- une réprimande orale
- une remarque ou observation portée : La 4ème observation sera transformée par 1h de retenue par le membre de l'équipe éducative qui la pose quelle qu'elle soit et portée sur Pronote
- une demande d'excuse orale ou écrite
- un devoir supplémentaire
- un rapport transmis aux responsables légaux
- une retenue avec une tâche à accomplir (devoir, exercice non-fait à faire, leçons à apprendre, mesures d'intérêt général) en dehors des heures de cours, entre 8h et 16h30, sauf le mercredi (8h – 12h). Celles -ci ne pourront être déplacées qu'en cas de motif impérieux et sur demande écrite des responsables légaux.
- exclusion ponctuelle d'un cours
- Mesure d'intérêt Général : avec accord des parents suite à une dégradation matérielle

Toute punition est une obligation du Règlement Intérieur. Tout refus d'exécution entraîne un manquement au Règlement Intérieur qui est passible d'une sanction disciplinaire.

Échelle des sanctions :

→ par la Cheffe d'Établissement ou le Conseil de Discipline :

1) L'avertissement
2) La mesure de responsabilisation
3) L'inclusion soit une exclusion temporaire de la classe (qui ne peut excéder 8 jours) avec prise en charge de l'élève dans le collège par la vie scolaire.
4) L'exclusion temporaire du collège (qui ne peut excéder 8 jours)

→ Exclusivement par le Conseil de Discipline :

5) Exclusion définitive

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis partiel ou total.

« La mesure de responsabilisation consiste à participer, , à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale,fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Toutes les sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an, jour pour jour.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. »

3. LA COMMISSION EDUCATIVE

La Commission Éducative est une mesure alternative aux exclusions.

En dehors d'une procédure disciplinaire, la Commission Educative se réunit sur décision de la Cheffe d'Établissement et a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
La Commission Educative est destinée à favoriser le dialogue entre les responsables légaux, l'élève et les membres de la communauté scolaire et s'efforce de proposer des solutions alternatives au Conseil de Discipline.
Elle ne peut se dérouler qu'en présence de l'élève et d'au moins de l'un de ses représentants légaux. Elle est une émanation du Conseil d'Administration qui décide des membres qui la composent.

VI. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Les responsables légaux, partenaires privilégiés, appartiennent à part entière à la communauté éducative du collège.
A titre personnel, ou à travers leurs représentants, ils participent activement à la vie de l'établissement et se doivent d'entretenir des relations courtoises et respectueuses avec tous les personnels du collège.

1. RESPONSABLES LEGAUX

Conformément à la Loi, l'autorité parentale ne peut se déléguer à une tierce personne. Une tolérance existe pour les formalités courantes (aller chercher un élève à l'infirmerie...) et uniquement pour une tierce personne mentionnée sur la fiche d'inscription de l'élève (grands-parents, beaux-parents...).
En aucun cas cette tierce personne ne peut se substituer aux responsables légaux pour le suivi de la scolarité de l'élève (rendez-vous avec la CPE, les professeurs, la Direction...).

2. CARTE COLLEGIENNE

- Chaque élève recevra gratuitement une carte collégien en début d'année. Celle-ci est la carte d'identité du collégien et doit rester telle que.

Le verso de la carte porte une photographie, précise l'emploi du temps de la classe et le régime de sortie choisi par la famille.

- C'est un document officiel : elle ne doit pas être personnalisée et doit être conservée en bon état. L'élève doit être en mesure de la présenter à tout moment et à tout adulte le lui demandant et il est indispensable de la présenter pour quitter le collège (sauf à 16h30 et 11h55 le mercredi)
- En cas d'oubli, l'élève sortira à la fin des cours : 16h30 ou 11h55 le mercredi.

Aucune nouvelle carte ne sera délivrée sans un courrier de la part des responsables légaux ; cette nouvelle carte devra être payée.

- La falsification de la carte entraînera une sanction.

3. PRONOTE :

- Pronote est le lien privilégié entre les responsables et l'équipe pédagogique : demande de rendez- vous, remarques sur le travail, résultats, comportement en classe, information sur l'orientation.
- Toute modification à l'emploi du temps : cours déplacé, devoir hors heures normales de cours, heure de vie scolaire, absence prévue d'un professeur pour un stage etc.… est mentionnée par l'élève dans Pronote.
- Les responsables légaux doivent consulter Pronote régulièrement.
- La correspondance responsables légaux /Etablissement doit respecter les règles élémentaires de courtoisie et de respect quelle que soit la forme choisie.

4. SUIVI DES ÉLÈVES

Les devoirs rendus, les bulletins, le cahier de texte, l'emploi du temps permettent aux responsables légaux de contrôler régulièrement le travail et les résultats de leur enfant.

En cas de difficulté, quelle qu'elle soit, il est conseillé aux responsables légaux de contacter au plus vite de préférenceen prenant un rendez-vous : les CPE (pour un problème de Vie Scolaire) et/ou le professeur principal (pour un problème d'ordre scolaire) ou la Direction en prenant rendez-vous au secrétariat de Direction.

5. BULLETINS SEMESTRIELS ET RENCONTRES AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX :

- L'année est partagée en deux périodes à l'issue desquelles se déroulent les conseils de classes.
- Les notes sont accompagnées d'une appréciation détaillée de chaque professeur et d'une synthèse du professeur principal qui résume l'avis du conseil de classe. Les bulletins sont transmis aux responsables légaux via Pronote. Les responsables légaux qui rencontrent des difficultés de connexion peuvent s'adresser

au secrétariat. Conformément à la Loi, trois réunions minimums sont organisées dans le collège. Celles-ci sont l'occasion d'un échange entre enseignants et responsables légaux sur la scolarité de l'élève.

- A ces réunions, des rendez-vous individuels pourront être organisés, ou à la demande des responsables légaux ou à lademande de l'équipe éducative.

6. ESPACE NUMÉRIQUE

- Les familles peuvent accéder au cahier de textes de la classe de leur enfant et à ses notes via Pronote. Les codes d'accès leur sont communiqués à leur entrée au collège. Les responsables légaux et les élèves sont invités à consulter le site internet de l'établissement qui diffuse de nombreuses informations sur l'organisation de l'établissement, les enseignements et les projets développés par les équipes pédagogiques. Les parents peuvent également contacter les enseignants via PRONOTE dans la mesure où lesenseignants l'acceptent et où les conversations restent cordiales et respectueuses. Ces échanges restent sous le contrôle de la Cheffe d'Etablissement.

- **Site du collège Yves Montand : http:// www.clg-montand.ac-aix-marseille.fr**

- Chaque élève sera également détenteur d'un code d'accès.

- Les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'espace numérique de travail sont opposables à chacun au même titre que les autres obligations figurant dans le règlement intérieur et engagent sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

- Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès. Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, interdisant ainsi la pratique du prête-nom.

- L'utilisation d'internet est soumise à la charte informatique et doit être en rapport avec les activités scolaires ou culturelles.

L'usage des forums de discussion et des services de dialogue en direct sur internet est interdit. Cette limitation ne s'applique pas aux services que le collège pourrait être amené à proposer et pour lesquels des contrôles adéquats seraient mis en place.

- « blogs » et réseaux sociaux

L'utilisation de cet « outil de communication au public en ligne par voie électronique » est soumise au respect de la Loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Un « blogueur » doit savoir qu'il s'expose à l'action de la Justice s'il diffuse des informations à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe.

Aucun blog ne peut être créé ou modifié ou diffusé à partir du collège sans l'accord de la Chef d'Établissement ou de son représentant.

7. STAGE D'OBSERVATION

- Conformément à la Loi, et dans le cadre du projet d'établissement, un stage d'observation d'une semaine est organisé pour tous les élèves de 3°.

Dans le cadre du projet d'orientation active, celui-ci peut, avec l'accord de la Cheffe d'Établissement, être renouvelé et proposé à des élèves de 4°.

Tout stage d'observation :

- fait l'objet d'une convention tripartite (entreprise – responsables légaux – établissement)
- donne lieu à un rapport de stage et à une évaluation
- s'inscrivant dans le cadre du projet personnel de l'élève, fait l'objet d'un travail préparatoire et d'un suivi individuel.

8. ORIENTATION

Le projet personnel de l'élève se construisant dès la 6°, une orientation peut être envisagée fin de 5° ou fin de 4° après échange entre les responsables légaux et l'établissement et en fonction des possibilités offertes. Fin de 3°, le conseil de classe propose une orientation arrêtée par la Cheffe d'Établissement en référence aux procédures officielles.

VII. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Préambule

La Cheffe d'établissement, représentant de l'État, est garante de l'ordre public dans l'établissement.
Aux termes des dispositions de l'article R.421-10 du code de l'éducation, « *en qualité de représentant de l'État au sein de l'établissement (…) prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.* »
La Cheffe d'Établissement, conformément à la Loi a toute autorité pour porter plainte et/ou interdire l'accès du collège à toute personne auteur de trouble à l'ordre public, créant tapage, attroupement ou provocation et ayant une attitude agressive et menaçante, et ce dans l'établissement ou à ses abords proches.

1. ENTRÉES, SORTIES ET ABORDS DU COLLÈGE

- L'accès au collège est strictement réservé aux personnels, élèves et parents d'élèves (décret n°96378 du 6 mai 1996)
- Toute personne étrangère à la communauté scolaire doit se présenter au portail de l'établissement en utilisant l'interphone et ensuite se diriger vers l'agent d'accueil pour décliner son identité ; l'agent d'accueil peut lui demander d'ouvrir son sac (cf. plan gouvernemental « Vigipirate »)
- Dispositions pour les deux roues : Il est prévu un abri à l'entrée du collège sous lequel les élèves garent leur engin et attachent obligatoirement leur casque. Les élèves entrent au collège et sortent à pied en poussant leur deux-roues moteur coupé.

L'établissement n'est en aucun cas responsable des dégradations ou des vols qui pourraient être commis dans le garage à vélos. Les élèves doivent prendre les précautions nécessaires (antivols...)

- Abords : Pour laisser l'accès libre à l'établissement, les élèves ne stationneront pas devant le portail d'entrée. La circulation se fera avec un maximum de prudence.

La responsabilité du Chef d'Établissement s'exerce aussi sur les abords immédiats du collège.

2. INTERDICTIONS SECURITAIRES

- Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement seront sanctionnés.

Les comportements susceptibles de provoquer des accidents sont interdits dans le collège : jouer ou sauter dans les escaliers, lancer des projectiles d'une nature quelconque, jouer au ballon dans la cour.
Les jeux brutaux, violents et dangereux ainsi que les brimades, sont interdits.

Conformément à la Loi, sont proscrits au collège :

- l'usage et la détention de tabac, cigarettes électroniques, briquets...
- l'introduction, la possession ou la consommation de produits stupéfiants
- la consommation d'alcool, excepté pour les personnels avec l'accord de la Cheffe d'Établissement
- les objets d'un usage dangereux, gênant : cutters, ciseaux pointus, jouets répliques d'armes à feu, bracelets et colliers à clous, pointeurs laser, effaceurs liquides, pistolets à billes, marqueurs à encre permanente, déodorants en aérosol, pétards...etc
- le troc et tout commerce entre élèves.

La Cheffe d'Établissement ou son représentant se réserve le droit d'exiger la présentation de l'ensemble des objets et produits que l'élève détient.

- Dans le cadre de la prévention de la violence en milieu scolaire, les infractions suivantes peuvent faire l'objet d'un signalement auprès du Directeur Académique et du Procureur de la République :

- violences aux personnes (verbales, physiques, brimades, bizutage, racket...)
- atteinte aux biens (dégradations de biens et de locaux)
- vol ou tentative de vol
- consommation et/ou trafic de stupéfiants
- port d'arme et détention d'objets dangereux

Parallèlement, la Cheffe d'Établissement mettra en œuvre les procédures disciplinaires qui s'imposent.

3. OBJETS PERSONNELS

Il est fortement recommandé aux parents de ne pas laisser leur enfant venir au collège avec des objets précieux, bijoux, argent, etc. L'élève est responsable de ses effets personnels. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

4. CASIERS

Des casiers sont mis à disposition des élèves demi-pensionnaires. Pour les élèves de 6ème un casier est attribué à l'année pour 2 élèves. Les casiers restants sont mis à disposition des autres niveaux. Les élèves devront apporter leur propre cadenas. Ceci est un service rendu aux élèves et en aucun cas, le collège ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

5. RISQUES MAJEURS

Dans le cadre de la sécurisation du collège, le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) est mis en place et actualisé chaque année conformément aux directives officielles.
A ce titre, différents exercices sont périodiquement organisés afin de sensibiliser et d'éduquer les élèves à cette culture de prévention.

- Incendie
- Intrusion – Confinement
- Evacuation
- Risques chimiques
- Risques climatiques

VIII. DEMI-PENSION

1. DISPOSITIONS GENERALES

Le service de la demi-pension est créé pour faciliter l'insertion des élèves dans l'établissement. C'est un service et non un droit.
La vie en collectivité nécessite la mise en place des règles afin que les droits de chacun(e) soient préservés et la véritable convivialité maintenue.
Les élèves doivent manger proprement, sans gaspillage, dans le calme et ne doivent en aucun cas rentrer et sortir de la nourriture ou de la boisson de la salle de restaurant.
Votre signature à la fin du Règlement Intérieur atteste que vous avez pris connaissance de ces règles de fonctionnement de la demi-pension.
Ces mesures sont liées à la mise en place des nouvelles applications nationales de gestion informatique.
Le service est organisé en self-service durant les jours suivants :
LUNDI – MARDI – JEUDI -VENDREDI en période scolaire hors jours fériés et chômés.
Conformément à la loi 2004-809 du 13 aout 2004 qui confie aux collectivités locales la responsabilité de l'hébergement des élèves au sein de l'établissement scolaire, le Conseil Départemental des Bouches du Rhône fixe chaque année civile les tarifs applicables.
Des tarifs forfaitaires annuels de 3 ou 4 repas par semaine (pour le forfait de 3 repas, les jours sont fixés pour l'année) sont proposés lors de l'inscription.
Les menus sont affichés et disponibles sur le site du collège (http://www.clg-montand-ac-aix-marseille.fr).

2. INSCRIPTION

L'inscription à la demi-pension est ouverte chaque année au moment de l'inscription au collège ou au moment de l'intégration au collège.

- Il est nécessaire de compléter et signer le contrat annexe-inscription-DP
- De payer les périodes précédentes non encore réglées (**Impératif pour la réinscription**)
  L'inscription est valable pour l'année scolaire. Tout changement en cours d'année doit être dûment justifié (déménagement, problème de santé attesté par certificat médical). Il n'est possible que si la famille formule une demande écrite à la Cheffe d'Etablissement au moins un mois avant le changement de la période.
  Il est expressément rappelé que toute inscription au forfait vaut engagement pour la totalité d'une période au minimum, que le repas ait été pris ou non (sauf remboursements prévus).
  Pour la première période, les demandes de modification d'inscription seront recevables par écrit au secrétariat d'intendance (Formulaire de contrat complété, daté et signé) jusqu'au 19 septembre inclus. Aucune demande de modification ne sera acceptée en cas de non-respect du délai et formalisme (contrat modifié, daté et signé).

3. FONCTIONNEMENT

L'accès au restaurant scolaire s'effectue au moyen d'une carte magnétique nominative pour les élèves bénéficiaires d'un forfait annuel.
Les anciens élèves conservent la même carte d'accès au service restauration.
Les nouveaux élèves auront une carte, lors de leur rentrée en septembre.
La première carte est gratuite ; en cas de perte, ou détérioration, une nouvelle carte sera attribuée moyennant le tarif en vigueur. En cas de non-présentation de la carte, l'élève prendra son repas en fin de service. En cas d'oublis répétés, l'élève sera sanctionné.
L'ordre de passage des élèves est programmé tout au long de l'année et chaque élève devra s'y conformer. En cas de non-respect de cette disposition, l'élève prendra son repas en fin de service.
Les élèves accédant au service s'engagent à respecter l'horaire, le personnel et les lieux.
Tout manquement à ces règles pourrait entrainer une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

Les dégradations (ex : vaisselle) seront remboursées sur la base du tarif de remplacement.
Tout régime alimentaire spécial est refusé. Un projet d'accueil individualisé est étudié en début d'année scolaire lors d'une commission spécifique. Les responsables légaux assument la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnement et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).
Tout élève externe participant à une réunion exceptionnelle ou à une activité régulière de club pendant le temps de la demi-pension, après visa de la vie scolaire, pourra acheter **un ticket repas** auprès des services de l'intendance avec une limite de deux repas par semaine.
Occasionnellement, lors d'une situation familiale exceptionnelle, l'élève peut accéder au servicerestauration après présentation d'une lettre d'un des deux responsables légaux les autorisant à acheter un ticket repas (ticket repas à acheter auprès des services de l'intendance après visa de la lettre des parents par le service scolarité).
Le service restauration scolaire est ouvert également au **personnel** de l'établissement après approvisionnement de la carte d'accès auprès des services d'intendance au tarif en vigueur selon la grille adoptée par le Conseil d'Administration.
Le service restauration est ouvert aux personnes extérieures qui participent à une activité au sein de l'établissement et aux personnes invitées.
Aucun remboursement n'est possible après l'achat d'un ticket ou l'approvisionnement d'une carte.

4. FACTURATION

L'année scolaire est divisée en 3 périodes pour la facturation de la demi-pension
1er Rentrée de septembre jusqu'aux vacances de Noël
2ème période : Janvier à Mars
3ème période : Avril à juillet
Les trois versements sont inégaux mais proportionnels à la durée des trois périodes : le total des trois est égal au tarif annuel fixé par la collectivité de rattachement, le Conseil Départemental des Bouches du Rhône.
Les factures sont envoyées aux responsables légaux par E-mail ou, par courrier une fois par période (Novembre –Février et Avril.)

5. MODALITES DE PAIEMENT

Les responsables légaux s'engagent à régler le montant des frais de demi-pension dans les 15 jours qui suivent laréception de la facture.
Les modes de règlement

- **Carte bancaire** depuis votre espace membre sur le site https://teleservices.ac-aix-marseille.fr.
- **Virement** au compte du collège **IBAN : FR76 1007 1130 000 0010 0631 320 / BIC : BDFEFRPPXXX** en indiquant le nom de l'élève, la classe et la période
- **Chèque bancaire** libellé au nom de L' AGENT COMPTABLE DU COLLEGE YVES MONTAND (à envoyer au collège ou à remettre à la secrétaire d'intendance du collège).
  Indiquer le nom de l'élève, la classe et la période au dos du chèque.
- **Espèces** auprès du secrétariat d'intendance : un reçu de paiement vous sera remis.
  En cas de non-paiement de deux périodes consécutives, l'élève pourrait ne plus être accepté à la demi-pension. Toute demi-pension non réglée entraînera un recouvrement par voie d'huissier en extrême recours avec des frais supplémentaires. Une saisie sur salaire peut être effectuée également par l'agent comptable.

6. MODALITES DE REMBOURSEMENT

Les remises d'ordre sont accordées sous conditions à la demande des familles, qui doivent compléter un formulaire afin de préciser le motif de leur demande et joindre un justificatif.

Donnent lieu à remise d'ordre :

- Les périodes de fermeture du service de restauration par le collège
- Les voyages scolaires
- Les stages d'observation
- Les absences pour raison médicale d'une durée supérieure à 15 jours (sur justificatif et demande de

la famille)

- Les départs définitifs du collège du fait d'un changement d'établissement en cours d'année scolaire
- La non-fréquentation prolongée du service de restauration scolaire pour tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales

7. REINSCRIPTION

Les dossiers de réinscription ne seront pas validés tant que la famille reste débitrice des règlements de l'année scolaire antérieure.

IX. AIDES À LA SCOLARITÉ

1. BOURSES

- Pour bénéficier de la bourse attribuée par l'Etat sous condition d'éligibilité, il est impératif d'instruire un dossier de demande de bourse chaque rentrée scolaire pour chaque élève.

Les demandes de bourse se font dans le courant du mois de septembre impérativement chaque année scolaire.

Il est demandé aux responsables légaux de disposer d'une adresse E-mail pour effectuer les démarches sur le site du ministère :

https://teleservices.ac-aix-marseille.fr

Le renouvellement des bourses n'est pas automatique. La demande est à refaire chaque année scolaire pour chaque élève en septembre.

Pour les responsables légaux, qui ont déposé un dossier de bourse dans les délais règlementaires et dont la demande a été acceptée, le montant de la bourse est déduit des frais de cantine. En cas de solde positif, celui-ci est versé en fin de période (fin décembre, fin mars et fin juin). Il est nécessaire de produire un RIB au secrétariat de l'intendance.

2. FONDS SOCIAL

Les responsables légaux peuvent également faire une demande de fonds social auprès de l'assistante sociale del'établissement : la commission de fonds social décide ensuite le montant de l'aide allouée.

3. AIDE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Les élèves boursiers inscrits au régime de 4 repas par semaine bénéficient automatiquement du chèque-resto du Conseil Départemental. Cette aide est déduite de la facture de la demi-pension.

X. INTERLOCUTEURS AUTRES

4. ASSISTANTE SOCIALE

Elle assure une permanence au collège selon un emploi du temps précis et rencontre élèves et/ou responsables légaux sur rendez-vous, sauf urgence (rendez-vous pris au service Vie Scolaire) sur les problématiques de l'échec scolaire, les problèmes familiaux, éducatifs ou financiers, absentéisme, etc...
Elle participe dans la mesure du possible, aux commissions éducatives, à la commission « suivi des élèves » et la commission « fonds social ».

5. SERVICE SANTE

INFIRMERIE

Les horaires d'ouverture sont indiqués sur le site du collège et affichés sur la porte de l'infirmerie.
Lorsque l'infirmerie est ouverte, les élèves attendent **la récréation** pour s'y rendre.
En cas d'***urgence véritable***, le professeur peut autoriser l'élève à se rendre à l'infirmerie sous sa responsabilité, accompagné d'un autre élève, muni de sa carte collégien et d'un mot du professeur qu'il aura daté et signé.
En l'absence de l'infirmière ou du médecin, le SAMU (15) sera contacté pour les urgences et les responsables légaux seront prévenus systématiquement.
A la demande du médecin, de l'infirmière ou de la direction, les responsables légaux viennent chercher leur enfant sison état de santé ne lui permet pas de suivre les cours.
Tout(e) élève malade ou victime d'accident, quelle qu'en soit la gravité, ne peut en aucun cas quitter l'établissement sans s'être présenté(e) à l'infirmière ou à la Vie Scolaire.
La détention de médicaments est interdite dans l'établissement sauf sur présentation d'une ordonnance médicale avec demande écrite des responsables légaux et sous contrôle de l'infirmière.

Si l'enfant a une maladie au long court (asthme, diabète, épilepsie, allergie alimentaire...) et nécessite des soins et/ou une prise de médicaments au collège, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi (prendre contact avec l'infirmière) et il n'est valable qu'un an.
Il est à renouveler chaque année et donc à fournir à la rentrée de l'année scolaire.
Dans le cadre d'un handicap, l'enfant peut bénéficier d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) ; il convient de contacter l'infirmière pour connaître les modalités.
Tout élève ayant de la fièvre (au-delà de 37°7) doit rester chez lui pour éviter la contagion d'une maladie aux autres élèves.
En cas de maladie contagieuse, une éviction devient obligatoire selon les règles en vigueur.

6. PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE (EX-CONSEILLER/ÈRE D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE)

Le Centre d'Information et d'Orientation (CIO) se trouve à Marseille. Une permanence est assurée au collège par le/la Psy-EN selon un emploi du temps précis. Il/ elle reçoit élèves et responsables légaux sur rendez-vous.
Il/elle participe aux conseils de classe des élèves de 3°, intervient dans le cadre des projets personnels des élèves et en particulier sur le niveau 3° ainsi que dans les dispositifs mis en place sur le collège.

XI.CHARTE INFORMATIQUE

Le collège s'efforce d'offrir aux élèves les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédia. La présente charte précise les règles de bon usage des ressources informatiques à vocation pédagogique mises à leur disposition.
Cette charte du règlement intérieur du collège et des Lois en vigueur s'inscrit dans le cadre :

7. Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite Loi informatique et liberté,
8. Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
9. Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
10. Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code la propriété intellectuelle.

1. CHAMP D'APPLICATION

L'ensemble des règles et observations énumérées ci-dessous s'appliquent aux élèves du collège qui, dans le cadre de l'enseignement qui leur est dispensé, sont amenés à utiliser les ressources informatiques de l'établissement. On entend par ressources informatiques l'ensemble constitué par le réseau, le ou les serveurs, les stations de travail de l'établissement, les périphériques, les logiciels, les tablettes prêtées aux élèves, l'accès à Internet, les applications.

2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'accès aux ressources informatiques dans l'enceinte du collège se fait sous la responsabilité de la Cheffe d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative.
L'utilisation de ces ressources se fait dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé.
Toute autre utilisation, sauf autorisation ou convention signée par la Cheffe d'Etablissement du collège est strictement interdite.
Chaque élève dispose d'au moins un compte et mot de passe et une tablette (avec son matériel de protection) strictement personnel qui lui donnent accès à différentes ressources informatiques.
Une convention spécifique concernant le prêt des tablettes est signée entre les responsables légaux et le collège.

ADMINISTRATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

L'administration des ressources est gérée par le Conseil Départemental 13. Il applique les règles définies par l'éducation nationale.
L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la Loi sur l'informatique et les libertés.
Dans ce cadre, le Conseil Départemental 13 des bouches du Rhône met en œuvre des dispositifs techniques pour contrôler les connexions et assurer le suivi de l'utilisation des postes de travail. Il peut à tout moment fermer un compte élève s'il estime que la présente charte n'est pas respectée ou que le niveau de sécurité n'est plus garanti.
Des poursuites judiciaires, dans le cas de faute grave, peuvent être engagées par l'établissement scolaire.

3. RÈGLES À RESPECTER

L'usage des ressources informatiques implique le respect des règles énumérées ci-dessous. Ces dernières ont pour objectifs d'assurer :

Le respect de l'autre qui consiste à :

- Ne pas chercher à s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers et de façon plus générale ne jamais essayer d'accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
- Utiliser un langage correct dans les échanges de courrier.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des autres, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles.
- Ne pas masquer sa propre identité.

Le respect des ressources informatiques mises à disposition qui implique l'observation rigoureuse des dispositions suivantes, à savoir :

- Ne pas chercher à modifier la configuration des stations de travail ou des tablettes portables prêtées.
- Apporter un soin particulier au matériel confié.
- Ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau.
- Ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont communiquées.
- Ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres).

Règles particulières pour l'usage d'Internet.

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

- La connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion est strictement interdite dans l'enceinte du collège, hormis dans le cadre d'échanges pédagogiques encadrés par les professeurs.
- L'accès à Internet, dans l'enceinte du collège, se fait en présence et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera la connexion à des sites.
- L'accès à Internet à des sites pornographique, xénophobe, antisémite ou raciste est strictement interdit.
- Le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit.

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra laisser ni son nom, ni sa photo, ni son adresse, ni son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification *sur Internet*.

XII. CHARTE DES VOYAGES

Article 1 :

Un voyage scolaire est une sortie d'élèves qui inclue une nuitée. Il est facultatif et n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

❖ Après accord de la Cheffe d'Etablissement, les voyages scolaires seront inscrits dans les projets pédagogiques présentés et votés en Conseil d'Administration.

Article 2 :

Tout voyage ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.

Les élèves ne peuvent se voir proposer plus d'un voyage dans l'année scolaire, exception faite pour l'Association sportive).

Article 3 :

Seuls les élèves bénéficiant d'autorisation écrite des deux responsables légaux pourront participer au séjour.

Article 4 :

Sauf cas particulier, l'encadrement des élèves sera réalisé sur la base suivante : un adulte accompagnateur pour 8 élèves.

Quel que soit le nombre d'élèves, il ne peut jamais y avoir moins de deux accompagnateurs.

Article 5 :

La Cheffe d'Etablissement se réserve le droit de prendre toute décision concernant tout voyage dans un souci sécuritaire pour l'ensemble du groupe concerné.

Article 6 :

Le conseil d'administration vote le budget global du voyage et fixe le montant qui détermine la participation financière des familles.

L'établissement est autorisé à percevoir par avance la participation des familles, selon les modalités votées en Conseil d'Administration.

Article 7 :

Les personnels d'encadrement du voyage bénéficient de la gratuité de leur voyage.

Les charges ne devant pas être supportées par les familles ni par les personnels accompagnateurs eux-mêmes, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc…)

Article 8 :

Un bilan du voyage incluant un volet financier sera présenté au conseil d'administration.

Article 9 :

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à 8 € par participant.

Article 10 :

Les reliquats supérieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement.

Article 11 :

Les responsables légaux des élèves participant à un voyage scolaire doivent avoir souscrit une assurance susceptible de couvrir les dommages dont l'élève serait l'auteur ainsi que ceux qu'il pourrait subir.

Article 12 :

Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles par acte d'engagement.

Chaque fois que cela est possible, une assurance annulation sera souscrite et son montant sera pris en compte dans l'élaboration du budget du voyage.

Le premier versement par la famille rend l'engagement définitif.

Article 13 :

Les sommes perçues seront intégralement remboursées aux familles dans les cas suivants :

- En cas d'annulation du voyage par l'établissement.
- En cas d'exclusion d'un élève de l'établissement durant la période choisie pour le voyage.

Article 14 :

60% des sommes perçues seront remboursées aux familles dans les cas suivants :

- En cas de non-paiement du dernier versement dans les délais impartis (30 jours avant le départ), ou de chèque sansprovision, l'inscription au voyage étant alors considérée comme nulle.
- En cas d'annulation de l'inscription par la famille, par lettre recommandée 30 jours au moins avant le départ, pour desraisons dûment justifiées :
  - Maladie (production d'un certificat médical exigé);
  - Raison familiale grave.

Article 15 :

En cas d'annulation par la famille à moins de 30 jours du départ, aucun remboursement ne pourra être pris en charge par l'établissement.

Pour certains voyages, une assurance annulation facultative sera proposée aux familles. Dans ce cadre, toute demande d'annulation à moins de 30 jours du départ sera réglée conformément aux conditions prévues au contrat d'assurance.

Article 16 :

Dans certains cas, compte tenu des activités proposées, il sera nécessaire de créer une régie d'avances temporaire. Le régisseur nommé parmi les accompagnateurs du voyage sera dispensé de cautionnement et ne percevra aucune indemnité.Dès la fin du séjour, il devra rendre compte de sa gestion dans le cadre de la règlementation comptable applicable.

Article 17 : Calendrier de mise en œuvre de la gestion des voyages

17-1 Présentation du projet à la Cheffe d'Etablissement pour accord rédigé et budgété suivi d'un entretien pour le présenter. (cf : document réservé à cet effet)

17-2 Récolement des éléments (nombre d'élèves, lieu de destination, nombre de nuits, type d'hébergement, de visites, type de transport, et autres éléments les plus concrets possibles).
Une fiche de sondage sera remise par le professeur aux élèves concernés dès la rentrée scolaire.Ces éléments doivent être remis par les professeurs **le plus tôt possible**.

17-3 Mise en concurrence des projets de voyage **(la procédure devra être finalisée minimum 15 jours avant un Conseil d'Administration)**.

17-4 Choix des voyagistes retenus dans le cadre des marchés publics (à partir de **mi-octobre**).

17-5 Vote par le Conseil d'administration de l'organisation des voyages

1. Projet Pédagogique du voyage
2. Coût du voyage par famille, montant total du voyage.
3. Autorisation donnée à la Cheffe d'Etablissement de signer le contrat de voyage.
4. Autorisation d'un éventuel don (FSE...)

CONCLUSION

Après une lecture attentive, le respect du Règlement Intérieur garantira à tous/à toutes dans notre collège, un enseignement et une éducation efficaces et de qualité qui favoriseront l'épanouissement de chacun/e.

Le présent règlement est une invitation permanente à la participation de chacun/e au bien-être de tous/toutes.Il a un caractère obligatoire rendant toute excuse inadmissible au cas où il ne serait pas respecté.

Ce contrat, voté en Conseil d'Administration en date du 03 juillet 2023, engage la responsabilité de tous/ toutes.

D'éventuelles modifications peuvent être proposées par le Conseil d'Administration.

L'élève et ses responsables légaux s'engagent à respecter ce Règlement Intérieur, non négociable et qui fait Loi. Toute inscription vaut adhésion au Règlement Intérieur et engagement à le respecter.

PAGE A DECOUPER ET A RAPPORTER AU PROFESSEUR PRINCIPAL

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

Nom Prénom de l'élève : ……

Classe : .....

A P P R O B A T I O N
du
R E G L E M E N T I N T E R I E U R

2023-2024

La Cheffe d'Etablissement
Elisabeth TOINON

Je soussigné(e)

Responsable légal 1 :
Nom :……..
Prénom :.....

Responsable légal 2
Nom :……
Prénom :.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique du collège et m'engage à les faire respecter et à lesrespecter en tout point.

Signature responsable 1 :

Signature responsable 2 :

Je soussigné (e) Mademoiselle, Monsieur : ……
Elève de la classe de : .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique du collège et m'engage à les respecter en tout point.

Allauch, le : ..... Signature de l'élève