

# COLLEGE LE RUISSATEL

## REGLEMENT INTERIEUR

- vu le Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
- vu le Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-2
- vu le Code de l'éducation : article R511-1 à D511-5
- vu le Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
- vu le Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
- vu la circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
- vu la circulaire n° 2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
- vu le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014
- vu les décrets n° 2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.
- vu la circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire.
- vu la décision du conseil d'administration en date du 5 octobre 2023

### 1. PREAMBULE

Le règlement intérieur du collège Le Ruissatel est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le règlement intérieur a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

*Le Collège est **un lieu de travail** où chaque élève apprend également à **devenir responsable et citoyen**.*

*Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation du travail **dans un climat de tolérance et de respect mutuel** afin de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Il doit contribuer à l'instauration entre tous les usagers (personnels, élèves, parents) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.*

*Il vise aussi à développer l'apprentissage progressif de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités.*

*Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le **respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité**.*

**L'inscription d'un élève au Collège vaut adhésion à ce règlement intérieur.**

**LE REGLEMENT INTERIEUR S'APPLIQUE À TOUS ET EN TOUT LIEU.  
Il est soumis au vote du Conseil d'Administration chaque année.**

### 2. FREQUENTATION SCOLAIRE

❖ Horaire d'ouverture de l'établissement : 7h45 – 17h, les heures sont réparties comme suit :

Cours du matin : M1 / M2 / M3 /  
M4

DEMI-PENSION

Cours de l'après-midi : S1 / S2 /  
S3 / S4

M1 de 8h05 à 9h00

M2 de 9h00 à 9h55

Récréation 9h55 – 10h10

M3 de 10h10 à 11h05

M4 de 11h05 à 12h00

11h30 à 13h30

S1 de 13h05 à 14h00

S2 de 14h00 à 14h55

S3 de 14h55 à 15h50

Récréation 15h50 – 16h05

S4 de 16h05 à 17h00

❖ Respect de l'assiduité et de la ponctualité

COLLEGE	ELEVE	FAMILLE
<p>Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, le collège ouvre à 7h45. Les cours commencent à 8h05 et se terminent à 17h00. Le mercredi les cours commencent à 8h05 et se terminent à 12H00. Les externes sortent à 12h00 et les DP à 13h, excepté les 6èmes qui sortent à 14h. La Vie scolaire accueille les élèves en retenue à n'importe quel moment de la journée, sauf le mercredi après-midi et lors du temps de la pause méridienne.</p> <p>Le service Vie scolaire (un Conseiller Principal d'Education et des Assistants d'Education) contrôle les absences et les retards des élèves et signale les manquements aux représentants légaux de l'élève par SMS à sa première absence de la journée.</p> <p><b>Au bout de 3 retards non justifiés aux interclasses, l'élève est puni d'une heure de retenue. Les retards non régularisés et les heures de retenue non faites peuvent entraîner des sanctions.</b></p>	<p>Je rentre et sors du Collège par les portiques au moyen du badge magnétique. Je présente mon carnet de liaison pour rentrer et sortir de l'établissement. En cas d'oubli, je reste une heure en maintien.</p> <p>A chaque début de cours je me dirige vers ma salle de classe en empruntant l'escalier dédié à mon niveau.</p> <p>J'arrive à l'heure au Collège et à chaque cours. J'assiste obligatoirement à tous les cours inscrits à mon emploi du temps et aux activités pour lesquelles je me suis inscrit (devoirs faits, UNSS etc).</p> <p>En cas de retour d'absence ou de retard, je dépose dès mon arrivée mon carnet de liaison dans la bannette prévue à cet effet à la vie scolaire.</p>	<p>Les parents sont les premiers responsables de l'éducation de leur enfant. Ils contribuent à sa réussite scolaire en assurant un suivi régulier de sa scolarité.</p> <p>Ils se tiennent informés de la scolarité de leur enfant en <b>contrôlant le carnet de correspondance et le compte Pronote parents régulièrement.</b></p> <p>La famille est responsable devant la loi de l'assiduité et de la ponctualité de l'enfant. <b>Elle est tenue d'informer le Collège le jour même de l'absence de son enfant et de la durée de l'absence</b> par un appel téléphonique auprès du service vie scolaire ou par la messagerie Pronote. Elle <b>remplit ensuite un billet d'absence dans le carnet</b> pour régulariser la situation de l'élève.</p>

❖ Régime d'entrée et de sortie des élèves :

○ Elèves demi-pensionnaires :

Les élèves demi-pensionnaires sont pris en charge dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours prévue à leur emploi du temps. Lors de l'absence d'un professeur en dernière heure de cours de la journée, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter l'établissement. Pour ce faire, ils doivent cocher la case « autorise » sur la quatrième de couverture du carnet et signer cette dernière.

**Décharge cantine :**

- Les responsables légaux peuvent exceptionnellement remplir et signer dans le carnet de correspondance une décharge de demi-pension. L'élève devra présenter cette décharge à la vie scolaire la veille dès son arrivée au Collège. Aucune décharge transmise par le logiciel pronote ou par mail ne sera acceptée.
- Si l'élève n'a pas cours après la demi-pension les parents ou une personne majeure désignée par la famille de l'élève peuvent venir récupérer leur enfant à 12h00 et signer le cahier de décharge à l'accueil du Collège. (*Se référer à l'annexe sur le règlement de la demi-pension*).
- Les élèves demi-pensionnaires de 6è n'ayant pas cours l'après-midi ne peuvent quitter le cours qu'à partir de 14h.

- **Elèves externes :**

Les élèves externes sont accueillis au Collège de la première à la dernière de cours prévue à leur emploi du temps. Ils sortent sur le temps de la demi-pension. Ils peuvent être autorisés à sortir en cas d'absence d'un professeur en dernière heure de la matinée ou de l'après-midi. Pour ce faire, les responsables légaux doivent cocher la case « autorise » sur la quatrième de couverture du carnet et signer cette dernière.

- **Situation exceptionnelle :**

En cas d'heures de permanence consécutives, les élèves peuvent être autorisés à sortir par leurs responsables légaux. Ainsi, il est nécessaire que les responsables légaux ou une personne majeure désignée par la famille de l'élève vienne signer le cahier de décharge à la Vie Scolaire. Sans présence d'un adulte, l'élève ne sera pas autorisé à sortir même si la famille a rédigé un mot dans le carnet de correspondance, par mail ou via Pronote.

En cas de rendez-vous médicaux, cette même règle s'applique : un responsable légal de l'élève ou une personne majeure désignée par ce dernier vient signer le cahier de décharge et récupérer l'élève. Il est nécessaire dans ce cas-là de prévenir le CPE.

- **Elèves dispensés d'EPS :**

La participation aux séances d'EPS est obligatoire.

Elève inapte : Il présente à son professeur le certificat médical qui précise le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée, ainsi que le coupon prévu dans le carnet. L'élève remet ces 2 documents, signés par le professeur, à la Vie scolaire.

Pour une durée inférieure à 1 mois, l'élève assiste au cours.

Si la durée excède 1 mois, le responsable légal peut demander à ce que l'élève n'assiste pas aux cours s'ils sont placés en début ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires, et en début ou fin de demi-journée pour les externes.

En cas d'indisposition passagère, une demande de dispense d'activités peut être prise en compte et l'élève assiste au cours.

La tenue d'EPS est obligatoire. L'oubli de la tenue ne dispense pas l'élève de participer au cours. Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas déposer d'objet de valeur dans le vestiaire.

- ❖ **Mouvements des élèves :**

- Les élèves se rendent seuls devant leur salle de classe. Pour tous les déplacements dans l'établissement, les 4<sup>e</sup> / 3<sup>e</sup> sont tenus d'emprunter les escaliers extérieurs situés dans la cour. Les 6<sup>e</sup> / 5<sup>e</sup> empruntent l'escalier central interne. Les élèves sont tenus de se ranger dans le calme. Les demi-pensionnaires qui bénéficient d'un certificat médical ont accès à un casier, dans la mesure du possible. Ces casiers ne sont accessibles qu'avant leur première heure de cours de la matinée, à 12h00, avant leur première heure de cours de l'après-midi et à la fin de leur journée. Les élèves doivent s'organiser pour ne pas stationner devant les casiers pendant les récréations et doivent être présents assez tôt au Collège pour ne pas arriver en retard en cours,
- Durant les temps de récréation et lors de la pause méridienne, les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans le hall de l'établissement ni dans les couloirs sous peine de punition ou de sanction.
- **Durant le temps des cours, les toilettes sont accessibles uniquement sur demande à la Vie Scolaire (billet de circulation remis à l'élève par l'enseignant).**
- L'accès à l'infirmerie est possible sur les temps de présence de l'infirmière, celle-ci étant le seul personnel de l'établissement autorisé à administrer soins et/ou médicaments aux élèves (excepté dans le cadre d'un PAI). Pendant les temps de cours et de permanence, l'élève ne peut se rendre à l'infirmerie que s'il a l'autorisation de son professeur. L'enseignant doit alors remplir la partie « passage à l'infirmerie » dans le carnet de correspondance. Une fois le carnet rempli l'élève doit se rendre, accompagné d'un camarade, à la vie scolaire qui visera le passage à l'infirmerie à la fois sur le carnet et sur pronote.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves se rendent à la Vie Scolaire : les assistants d'éducation pourront prévenir les familles si la situation le nécessite ou renvoyer l'élève en cours. En cas d'évacuation de l'élève par les pompiers, les responsables légaux sont avertis.

### **3. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

#### **1/ Pronote**

**Les codes d'accès à Pronote sont remis à l'entrée en 6<sup>ème</sup> et gardés toute la scolarité.** L'outil Pronote permet de favoriser les échanges entre les différents interlocuteurs. Toutefois, les parents doivent veiller à se connecter à leur propre espace et non à celui de leurs enfants (certaines communications ne sont pas forcément communiquées aux élèves).

Bulletins et bilans de compétence sont consultables par les parents sur Pronote. **Ils doivent les imprimer, les enregistrer et les conserver.**

Par ailleurs, la communication nécessite des règles élémentaires et fondamentales de courtoisie. En cas de message agressif, véhément et/ou irrespectueux à l'encontre d'un personnel de l'établissement, la Direction du Collège se réservera le droit d'interdire l'accès à la communication Pronote à l'expéditeur du message.

#### **2/ Carnet de correspondance**

Chaque élève reçoit en début d'année scolaire un carnet de correspondance. Il doit l'avoir en sa possession chaque jour et doit être en mesure de le produire à toute sollicitation de tout membre du personnel de l'établissement. Ce carnet de correspondance est un document officiel et, à ce titre, il doit faire l'objet de soins particuliers tant dans son intégrité que dans sa présentation.

Remis en début d'année scolaire, le carnet doit immédiatement être identifiable au moyen d'une photo récente de l'élève, de son identité et des mentions que les familles doivent compléter (autorisation de sortie par exemple). En cas d'oubli du carnet ou si celui-ci n'est pas dûment complété dès sa remise, une heure de maintien sera donnée à l'élève.

#### **3/ Contacts avec l'équipe éducative et réception des familles**

La conseillère principale d'éducation et le/la professeur(e) principal(e) sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves.

Les familles sont reçues au Collège lors des réunions parents-professeurs.

L'accès du Collège est réservé aux seuls usagers. Les personnes extérieures à l'établissement doivent systématiquement prendre rendez-vous avant de se présenter au Collège. Une demande de rendez-vous est toujours possible par l'intermédiaire du carnet de correspondance et/ou par Pronote. L'équipe de direction reçoit sur rendez-vous à prendre auprès du secrétariat de direction.

Les parents et visiteurs ont obligation de s'adresser à l'accueil.

### **4. DROITS DES ELEVES**

Les droits reconnus aux élèves sont régis par un ensemble de lois françaises et européennes et en application de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant. Chaque élève a droit au respect, à la protection contre toute forme de violence, de discrimination d'où qu'elle vienne.

#### **Le droit à la sécurité- au respect de sa personne**

Tout élève a le droit de se sentir en sécurité au sein de l'établissement. Pour ce faire, l'ensemble des personnels fait preuve de vigilance sur les temps de cours et hors cours.

Tout élève doit être protégé contre des violences physiques et psychologiques. En cas d'insultes, coups, jeux violents, vols, racket, harcèlement ou autre fait de préjudice, il pourra solliciter de l'aide auprès de toute personne adulte de l'établissement, notamment la Direction, le Conseiller Principal d'Education, un Assistant d'Education ou toute personne affectée au service de santé scolaire, ou au service social.

De plus, l'établissement met en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté ainsi que des exercices incendie tout au long de l'année.

### Assurances scolaires :

Il est rappelé aux familles que l'assurance scolaire n'est pas exigée pour les activités obligatoires. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités et des dommages qui pourraient en résulter, en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de contracter une assurance pour les accidents dont leurs enfants seraient victimes (assurance individuelle accident) et pour ceux dont ils pourraient être déclarés responsables (responsabilité civile).

**Dans le cadre des activités facultatives (sorties et voyages collectifs, séjours linguistiques), l'assurance est obligatoire.**

### Droit d'expression collective

#### Délégués de classe

Chaque classe élit deux délégués, ayant chacun un suppléant, pour l'année scolaire au scrutin uninominal à deux tours. Cette élection est organisée par le professeur principal. L'élection est précédée d'une information sur le rôle des délégués et des diverses instances dans lesquelles siègent les représentants des élèves.

Les rôles des délégués sont :

- de s'efforcer de participer à la cohésion du groupe classe dans une ambiance de travail,
- de représenter leurs camarades au niveau de la classe et de l'établissement, notamment lors des conseils de classe,
- **de participer activement aux instances décisionnaires et consultatives** : conseil des délégués, conseil d'administration ; conseil de discipline ; comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Les délégués des élèves ne sont pas particulièrement chargés des tâches matérielles ni de l'accompagnement d'élèves en dehors de la classe.

#### Eco délégués

Premiers acteurs de la question écologique en milieu scolaire, les éco-délégués jouent un rôle essentiel de sensibilisation et de mobilisation pour contribuer à faire du Collège un espace plus favorable à la biodiversité et davantage engagé dans l'adaptation au changement climatique.

#### Conseil de vie collégienne

Il donne la parole aux élèves afin d'impulser de nouveaux projets, du mieux vivre pour les élèves et un meilleur fonctionnement de l'établissement. Il permet aux élèves de devenir acteurs de leurs choix et de participer à la vie sociale, artistique et culturelle du Collège.

### Droit à l'information sur l'orientation

Tout au long de sa scolarité au Collège, l'élève construit son projet d'orientation dans le cadre d'un parcours avenir.

Un Psychologue de l'éducation nationale, le Centre d'Information et d'Orientation de Marseille, la Direction du Collège, les Professeurs Principaux et l'ensemble de l'équipe éducative aident les élèves et leur famille à préciser leur projet individuel d'orientation en entretien individuel ou dans les classes. En outre, des réunions d'information ainsi que des visites ou des mini-stages dans certains établissements du secteur sont organisées par le Collège ou le réseau d'établissements du Collège. Les élèves peuvent consulter le site de l'ONISEP au CDI afin de réfléchir à leur orientation.

### Droit aux activités des Associations

- L'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS)

Une association sportive fonctionne au sein du Collège : l'adhésion est facultative. Les responsables légaux demandent à la rentrée que leur enfant y soit inscrit, attestent de son aptitude physique par un certificat médical et l'autorisent à participer aux entraînements et compétitions qu'elle organise, en pleine acceptation des règles générales qui la régissent. Chaque élève licencié s'engage à répondre favorablement à toutes les convocations qui lui seront adressées par affichage sur le tableau de l'AS: entraînement ou match.

Toute absence prévisible devra être signalée à l'avance au professeur d'E.P.S.

Pour toute absence imprévisible, donc exceptionnelle, un mot d'excuse doit être remis, au professeur d'E.P.S.

**Les règles de bonne tenue et de respect des personnes et du matériel édictées par le règlement intérieur sont valables pour toutes les activités de l'Association sportive.**

- Le Foyer Socio Educatif (FSE)

Le FSE (Association loi 1901) fonctionne au sein de l'établissement et peut proposer ou participer au financement de diverses activités facultatives (clubs, tournois, ateliers, voyages...). Il peut également améliorer les conditions matérielles de la vie des élèves au Collège. Toutes les activités sont encadrées par un adulte responsable. Les recettes du FSE sont essentiellement constituées par les cotisations facultatives des familles, des subventions, les ventes de photographies de classe et des dons divers.

### **Droit d'accès à l'information**

Tout collégien a le droit d'utiliser le CDI, espace de travail sur documents, de recherche et de lecture. Le Professeur documentaliste initie et guide les élèves dans leurs recherches documentaires. Les élèves sont sous la responsabilité du Professeur documentaliste et sont tenus de **respecter le règlement intérieur du CDI** et de veiller à réaliser leurs activités dans une ambiance calme et studieuse.

### **Droit au soutien scolaire**

Le dispositif « devoirs faits » est obligatoire pour tous les élèves de 6<sup>e</sup> sous réserve d'une présence adulte suffisante pour assurer cet accompagnement. Le dispositif permet d'aider les élèves à faire leurs devoirs et/ou à retravailler des parties de cours qu'ils n'auraient pas compris. Des créneaux horaires seront insérés dans les emplois du temps de chaque élève.

## **5. LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **Obligation scolaire**

**La présence active des élèves est obligatoire à tous les cours prévus à leur emploi du temps. Elle est l'une des conditions de la réussite scolaire.** Le contrôle de la présence des élèves relève de la responsabilité des professeurs, du Conseiller Principal d'éducation et de la Direction du Collège pendant toute la durée de l'emploi du temps. L'appel est effectué chaque heure sur Pronote.

La famille est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de l'enfant. **Elle est tenue d'informer le Collège le jour même de l'absence de son enfant et de la durée de l'absence** par un appel téléphonique auprès du service vie scolaire ou par la messagerie Pronote. Ce message ne vaut pas justification de l'absence : **un billet doit être rempli dans le carnet** pour régulariser l'absence de l'élève. Le carnet doit être alors déposé le jour de la reprise de l'élève dans la bannette prévue à cet effet dans le Hall du collège.

En collaboration avec le service médico-social, le CPE évalue la situation de chaque élève absentéiste. Si les responsables légaux ont obligation de justifier les absences, ces justifications n'empêchent pas l'établissement d'évaluer leur légitimité. Ainsi l'accumulation d'absences, même justifiées, peut être considérée comme inquiétante et donner lieu à des courriers d'alerte si la scolarité de l'élève est mise en danger.

3 courriers d'alerte sont susceptibles d'être envoyés aux familles :

- **Seuil 1** : les élèves accumulant des absences considérées illégitimes dépassant le seuil de 4 demi-journées,
- **Seuil 2** : les élèves dépassant 10 demi-journées d'absence dans le mois ou 20 demi-journées cumulées depuis le début de l'année sont signalés au seuil 2. Un rendez-vous est pris avec la famille au sein du collège.
- **Seuil 3** : dépassement de 40 demi-journées depuis le début de l'année scolaire. L'élève est considéré comme décrocheur et des actions sont menées pour rétablir la scolarité de l'élève.

Les courriers du seuil 1 et 2 sont signés par le chef d'établissement, celui du seuil 3 par monsieur le Directeur des services de l'éducation nationale. Ainsi, un signalement au seuil 3 peut entraîner une convocation de la famille à la Direction des services académiques de l'éducation nationale.

Au-delà d'un certain nombre d'absences, un retrait de bourse peut être envisagé.

### **Respect des Personnes**

Le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions implique le respect du travail de chacun et l'interdiction d'user de violence physique, d'intimidation, de pression morale et d'en réprocher l'usage. A l'intérieur de l'établissement, élèves, personnels et parents d'élèves s'efforceront de fonder leurs rapports sur la politesse et le respect d'autrui. **Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont passibles d'une punition ou d'une sanction.**

Toute forme de discrimination telles que le racisme, l'antisémitisme, l'homophobie, le sexisme sont prohibées.

Le harcèlement à l'encontre d'autres élèves est interdit.

Le programme pHare, plan de prévention du harcèlement, mis en place au Collège, permet :

- Le recueil des situations de harcèlement lors de permanences d'écoute,
- Le traitement de ces situations de harcèlement,
- La sensibilisation des élèves et des personnels au harcèlement.

### **Tenue vestimentaire**

Les tenues doivent être décentes. Si la tenue d'un élève est jugée indécente, l'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès aux cours à l'élève et de demander aux familles d'apporter une tenue de rechange à l'élève.

Le port de tongs et de claquettes est interdit pour des raisons de sécurité.

Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux et pourra être confisqué si cette règle n'est pas suivie.

**Les casques doivent être déposés avec les trottinettes dans l'espace ouvert et non surveillé contre la loge. Le Collège ne sera pas tenu responsable en cas de vol.**

### **Respect des Biens et des Locaux**

Le Collège est un établissement public : **il est interdit par la loi de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement.**

**Il est interdit d'apporter ou de faire pénétrer dans le Collège des objets dangereux, des boissons alcoolisées, des substances nuisibles pour la santé ou des produits illicites.**

**L'hygiène et la propreté sont indispensables dans tous les lieux de vie. Chacun est tenu de respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition.** Toute dégradation sera sanctionnée.

**Il est interdit d'apporter et de consommer des sodas, des confiseries (bonbons, chewing-gum...) au sein des locaux.**

Les manuels scolaires sont prêtés pour une année scolaire et leur état est enregistré sur un logiciel de l'établissement. Ils sont rendus en fin d'année et leur état est contrôlé. En cas de dégradation ou de perte, une facture sera adressée à la famille selon les tarifs votés par le Conseil d'administration.

L'accès de l'ascenseur est exclusivement réservé aux élèves handicapés ou blessés accompagnés d'un adulte ou d'un autre élève. Une clef peut être prêtée aux élèves concernés par le service de gestion sur présentation d'un certificat médical et d'un chèque de caution. En cas de non-retour de la clé, ce chèque sera encaissé. Les élèves qui utilisent l'ascenseur sans autorisation seront sanctionnés.

<p>Il est fortement déconseillé d'apporter au Collège des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. <b>Le Collège décline toute responsabilité concernant le vol ou la détérioration d'objets (téléphones portables, MP3 etc...) ne relevant pas de l'enseignement.</b></p>
--

## **Outils numériques personnels dont le téléphone portable**

L'usage de jeux vidéo, d'appareils numériques et de communication permettant l'enregistrement de sons, d'images (téléphones portables, lecteurs MP3, appareils photos...) est rigoureusement interdit dans les locaux du Collège et les installations sportives et donc pendant les cours.

**Ainsi, le téléphone portable et les objets connectés doivent rester éteints dans le cartable de l'entrée au Collège jusqu'à la sortie. En cas d'utilisation dans l'enceinte du Collège, l'objet sera confisqué (article L 511 5 du code de l'éducation) et ne sera rendu qu'à la fin de la journée par la Direction. En cas de récidive, l'élève sera sanctionné.**

## **La Laïcité**

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

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, il ne peut pas accéder aux salles de classe. En revanche, la Direction ou le CPE organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La charte laïcité est annexée au règlement intérieur et doit être consultée attentivement.

## **6. BILANS SEMESTRIELS : MESURES DE VALORISATION OU DE MISES EN GARDE**

### **Les mesures de valorisation hors conseil de classe**

Toute initiative des élèves visant à améliorer la vie collective sera valorisée par une mention sur le bulletin scolaire. Il peut s'agir, par exemple, d'actions de solidarité, d'aide au nettoyage du réfectoire, d'entraide scolaire, de participation aux clubs... L'élève veillera néanmoins à ce que son engagement dans la vie collégienne ne se fasse pas au détriment de son assiduité et sa ponctualité aux cours.

De même, au sein de la classe, seront valorisés par une mention sur le bulletin scolaire, les élèves dont le comportement contribue à créer la cohésion du groupe dans un climat favorable aux études.

### **Les mesures de valorisation en conseil de classe**

Le travail scolaire et le comportement en classe pourront amener le conseil de classe à prononcer des récompenses qui seront inscrites sur le bulletin scolaire.

Encouragements	Pour un élève très méritant, même si sa moyenne est inférieure à 10. Sont valorisés ici les efforts réguliers accompagnés d'une attitude exemplaire en classe.
Tableau d'honneur	Résultats supérieurs ou égaux à 14 et inférieurs à 16. Le travail doit être régulier, le comportement exemplaire. .
Félicitations	Résultats supérieurs ou égaux à 16 et inférieurs à 18. Comportement exemplaire et travail régulier.
Excellence	Résultats à partir de 18. Comportement exemplaire et travail régulier. .

Le conseil de classe se réserve le droit d'attribuer l'une ou l'autre desdites mesures en fonction de l'évolution de l'élève dans sa scolarité (travail, absences et comportement).

### **Les mesures de Mise en garde**

Le Collège met en œuvre des mesures de nature éducative et utiles pour sensibiliser les élèves sur leur comportement préjudiciable à leur réussite scolaire. Les mesures de mise en garde mettent en miroir leurs faiblesses et ont comme objectif de les aider à progresser. Des mentions pourront être décernées en conseil de classe :

- la mise en garde travail (travail régulièrement non fait, devoirs non rendus, leçons non apprises),
- la mise en garde conduite (attitude continuellement perturbatrice et irrespectueuse durant le trimestre, envers ses camarades et/ou envers ses professeurs),



- la mise en garde bavardages (bavardages incessants et qui nuisent au travail de l'élève et de la classe),
- la mise en garde absences (absences trop nombreuses sur le trimestre et majoritairement injustifiées ou justifiées pour un motif irrecevable). Certaines de ces mentions peuvent se cumuler au regard du profil et de l'évolution de l'élève.

Dans la mesure où des mises en garde auront été formulées de façon répétitive par le conseil de classe, la direction de l'établissement pourra prendre des sanctions adaptées.

## **7. PUNITIONS ET SANCTIONS**

*Toutes les mesures prises par l'établissement scolaire doivent permettre de donner tout son contenu au caractère éducatif des sanctions et de développer, dans la communauté scolaire, une « approche restaurative ».*

*La solution collectivement consentie doit à la fois rétablir l'estime de soi de la victime, réinsérer l'auteur du manquement par sa capacité à redresser la situation, restaurer les liens entre les personnes et apaiser toute la communauté éducative. (Circulaire N°2014-059 du 27 mai 2014).*

### **Principes applicables aux procédures disciplinaires**

#### **➤ Les principes de droit commun**

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

#### **- Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :**

L'auteur des faits incriminé doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours : Article R.421-10-1 « Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. » L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

#### **- Individualisation et proportionnalité de la sanction**

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

#### **- Non bis in idem : une faute ne peut être sanctionnée qu'une fois**

#### **- Effacement administratif des sanctions disciplinaires – Amnistie (cf Tableau pages 11-12-13)**

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- L'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève
- L'amnistie des sanctions puisque, comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie : L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi. En sont généralement exemptés les faits contraires aux mœurs.
- L'annulation par la juridiction administrative.

#### **➤ Automaticité de la procédure disciplinaire**

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics

- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles. Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.
- Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

**La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.**

### Les punitions, les sanctions scolaires et les mesures annexes

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

#### Les Punitions

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Mesure	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
<b>Inscription sur le carnet de correspondance ou remarque sur Pronote</b>	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents	Non	Non
<b>Excuse écrite</b>	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents	Non	Non
<b>Devoir supplémentaire</b>	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents - Devoir corrigé	Non	Non
<b>Retenue</b>	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents - Sous surveillance d'un membre de l'établissement scolaire	Non	Non
<b>Exclusion du cours : Elle doit rester exceptionnelle et motivée</b>	- Punition expliquée à l'élève - Information du Conseiller Principal d'éducation : transmettre le rapport circonstancié et factuel. - Information des parents par l'enseignant - Prise en charge de l'élève dans l'établissement et <b>devoir à réaliser pendant l'exclusion</b>	Non	Non

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

## La Mesure de confiscation et La Mesure conservatoire

	Mesure	Qui peut la décider ?	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
<b>Mesure de prévention</b>	Confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement	Enseignant ou personnel (de direction, d'éducation ou de surveillance)	Remise de l'objet au personnel de l'établissement par l'élève	Non	Non
<b>Mesures conservatoire</b>	Interdiction d'accès à l'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.	Chef d'établissement ou son adjoint	2 jours minimum ou jusqu'à la date du conseil de discipline en cas de saisine	Non	Non

### Les Sanctions

La **sanction** a pour objet de punir un manquement grave ou répété aux obligations de l'élève, notamment des atteintes aux personnes (par exemple, violences verbales ou physiques) ou aux biens (par exemple, dégradation ou destruction de matériel).

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

La sanction doit être prévue par le règlement intérieur de l'établissement.

Elle ne peut pas être collective. Elle doit être individuelle, mais peut concerner plusieurs élèves.

**La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation**

Attention : la note 0 ne peut pas être prononcée comme sanction.

Mesure	Qui peut la décider ?	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
<b>Avertissement</b> (1 <sup>er</sup> grade dans l'échelle des sanctions)	Chef d'établissement ou conseil de discipline (de l'établissement ou départemental)	- Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute - Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours	Oui. Effacement à la fin de l'année scolaire ou des études du 2 <sup>nd</sup> degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.	<u>Recours administratif</u> : Recours gracieux auprès du chef d'établissement et/ou hiérarchique auprès du recteur d'académie <u>Recours contentieux</u> devant le juge administratif

Mesure	Qui peut la décider ?	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
<b>Blâme</b> (Rappel à l'ordre écrit et solennel)	Chef d'établissement ou conseil de discipline (de l'établissement ou départemental)	- Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute - Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours	Oui. Effacement à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2 <sup>nd</sup> degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.	<u>Recours administratif</u> : Recours gracieux auprès du chef d'établissement et/ou hiérarchique auprès du recteur d'académie <u>Recours contentieux</u> devant le juge administratif
<b>Mesure de responsabilisation :</b> Activités éducatives, culturelles, de solidarité, de formation (Exemple : rencontre avec des agents de la protection civile en cas de déclenchement de l'alarme)	Chef d'établissement ou conseil de discipline (de l'établissement ou départemental)	- Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute - Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours - Application : en dehors des heures d'enseignement, dans l'établissement ou à l'extérieur, 20 heures maximum, sursis possible, possibilité d'alternative à une exclusion temporaire	Oui. Effacement à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2 <sup>nd</sup> degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.	<u>Recours administratif</u> : Recours gracieux auprès du chef d'établissement et/ou hiérarchique auprès du recteur d'académie <u>Recours contentieux</u> devant le juge administratif
<b>Exclusion temporaire de la classe</b>	Chef d'établissement ou conseil de discipline (de l'établissement ou départemental)	- Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute - Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours - Application : au sein de l'établissement, 8 jours maximum, sursis possible	Oui. Effacement à la fin de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2 <sup>nd</sup> degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.	<u>Recours administratif</u> : Recours gracieux auprès du chef d'établissement et/ou hiérarchique auprès du recteur d'académie <u>Recours contentieux</u> devant le juge administratif

Mesure	Qui peut la décider ?	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
<b>Exclusion temporaire de l'établissement</b>	Chef d'établissement ou conseil de discipline (de l'établissement ou départemental)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute</li> <li>- Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours</li> <li>- Application : 8 jours maximum</li> <li>- Information au maire de la commune du domicile de l'élève</li> <li>- Sursis possible</li> </ul>	Oui. Effacement à la fin de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2 <sup>nd</sup> degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.	<u>Recours administratif</u> : Recours gracieux auprès du chef d'établissement et/ou hiérarchique auprès du recteur d'académie <u>Recours contentieux</u> devant le juge administratif
<b>Exclusion définitive de l'établissement</b>	Conseil de discipline de l'établissement ou départemental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute</li> <li>- Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours</li> <li>- Application : affectation dans un nouvel établissement</li> <li>- Information au maire de la commune du domicile de l'élève</li> <li>Sursis possible</li> </ul>	Oui. Effacement à la fin des études du 2 <sup>nd</sup> degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.	<u>Recours administratif</u> : Recours gracieux auprès du recteur d'académie <u>Recours contentieux</u> devant le juge administratif

Le sursis : Une sanction disciplinaire peut être assortie **d'un sursis total ou partiel**. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés. Par ailleurs, ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la

sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

## **Les instances disciplinaires**

### **➤ La commission éducative**

La composition de la commission éducative est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle comprend le Chef d'Etablissement ou son adjoint qui en assure la présidence, des enseignants, le Conseiller Principal d'Education, toute personne concernée et un représentant élu des parents d'élèves.

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 a pour objet d'élaborer, en présence de la famille, des réponses éducatives afin d'éviter autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction.

### **➤ Le conseil de discipline**

#### **Le rôle du conseil de discipline :**

Le conseil de discipline joue un rôle d'éducation et toutes les sanctions qu'il prend à l'encontre des élèves doivent d'abord s'inscrire dans une démarche éducative : les sanctions doivent faire sens pour l'élève et ses représentants légaux, et pour la victime le cas échéant.

En conformité avec ce principe, il est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement.

#### **La composition du conseil de discipline :**

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves). Sa composition est la suivante :

- Le chef d'établissement,
- Le chef d'établissement adjoint,
- Le conseiller principal d'éducation,
- Le gestionnaire ;
- Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service,
- Trois représentants des responsables légaux d'élèves,
- Deux représentants des élèves.

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement ou par le chef d'établissement adjoint.

**La procédure** devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-20 et suivants du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

## **Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

### **➤ Mesures de prévention**

- Dialogue avec l'élève et sa famille
- Engagement individuel de l'élève écrit et signé
- Confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit

### **➤ Mesures de réparation**

- Excuses orales ou écrites
- Mesure de responsabilisation

- Réparation financière en cas de dégradation
- Travaux au profit de l'établissement (TEUC, Travaux Éducatifs d'Utilité Collective)
- Travaux d'intérêt scolaire : l'élève sanctionné pourra être tenu de réaliser des travaux scolaires afin d'éviter toute rupture de scolarité en cas d'exclusion

➤ Mesures d'accompagnement

- Fiches de suivi individuelles hebdomadaires,
- Contrats de vie scolaire,
- Equipe éducative,
- Tutorat,

Un système de vidéo surveillance est installé dans les lieux de passage et sur le parvis, dans le respect des obligations légales de ces dispositifs. Il permet de compléter les éventuels manquements au règlement intérieur constatés dans l'établissement. La Direction est la seule habilitée à visionner ces vidéos en cas de nécessité.

## **7. REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HERBERGEMENT** **Conseil d'administration du 23/05/2023**

Le service d'hébergement est un service facultatif rendu aux familles. Il s'adresse aux élèves inscrits au Collège du Ruissatel.

L'année de demi-pension est divisée en trois termes inégaux qui correspondent au nombre de jours réels de fonctionnement. (1<sup>er</sup> trimestre : de la rentrée au 31 décembre ; 2<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars ; 3<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril à la fin de l'année scolaire).

### **1. Inscription**

L'inscription à la demi-pension, est faite pour l'année scolaire complète. Les changements de régime (demi-pensionnaire ou externe) ou les changements de forfait doivent garder un caractère exceptionnel. Ils s'effectuent en fin de trimestre pour le suivant, par **demande écrite**.

Le régime des forfaits est le suivant : 4 jours par semaine (LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI) ou 3 jours **fixes définis en début d'année scolaire**. Le service est ouvert de 11h30 à 14h00.

Afin de respecter l'engagement de la charte de la restauration scolaire de la prévention du gaspillage alimentaire :

- Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi déjeunent au restaurant scolaire et ne peuvent sortir qu'après.
- Les décharges cantine doivent être **impérativement déposées la veille** à la vie scolaire afin d'éviter le gaspillage alimentaire qui en découle.

### **2. Tarif**

Le tarif de la demi-pension est fixé annuellement par le Conseil Départemental.

Les frais trimestriels de demi-pension sont **forfaitaires et exigibles en début de trimestre**. Les bourses d'Etat et les chèques restaurant du Conseil Départemental sont déduits de la facturation. A réception de l'avis adressé par mail aux familles le règlement se fait en une fois, par carte bancaire via le Téléservice, en chèque (à l'ordre de l'Agent comptable du Collège du Ruissatel) ou en espèces. Néanmoins des aménagements de paiement peuvent être demandés auprès du service d'Intendance. En cas de difficultés financières, le responsable peut prendre contact avec l'assistante sociale du Collège afin de demander à bénéficier d'une aide du Fonds social. En cas d'absence de paiement en fin de trimestre, le recouvrement est assuré par voie d'huissier (frais à la charge du débiteur). En outre le non-paiement entraînera l'exclusion de l'élève de la demi-pension au trimestre suivant.

### **3. Modalités de remboursement**

Une remise, calculée sur le prix moyen annuel d'un repas et le nombre réel de jours d'absence à la demi-pension sur le montant trimestriel, sera accordée dans les cas suivants :

- a) Absence pour maladie d'au moins huit repas consécutifs avec justificatif médical sur demande écrite expresse des parents.
- b) Départ de l'élève de l'établissement, stage dans le cadre de la scolarité, voyage ou sortie scolaire (sauf si fourniture de repas froid par l'établissement), grève du personnel ne permettant pas d'assurer le service. Une remise d'ordre sera calculée sans demande préalable au prorata du forfait.

c) 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 de demi-pension. L'absence prévue devra avoir été signalée par écrit au service intendance du Collège au plus tard le 1er jour du trimestre concerné. Pendant la période concernée, l'élève prendra temporairement le statut d'externe et ne pourra en aucun cas accéder à la demi-pension.

Aucune remise, pour raisons autres que celles évoquées ci-dessus, ne sera octroyée.

Dans le cas d'une exclusion temporaire provisoire ou d'une mesure conservatoire aucun remboursement ne peut être exigé.

#### **4. Carte**

Une carte de demi-pension permettant l'accès au self est remise à l'élève. Son tarif est voté par le Conseil d'Administration. Elle doit être conservée durant toute sa scolarité. Le remplacement de la carte, pour quelque motif que ce soit (détérioration, perte...) sera à la charge de la famille.

L'élève doit chaque jour présenter sa carte au passage au self.

#### **5. Repas exceptionnel**

Les élèves externes peuvent déjeuner exceptionnellement à la demi-pension au tarif élève extérieur, notamment pour suivre des activités se déroulant entre 12h et 14h. Ils doivent en faire la demande écrite auprès du service d'Intendance et régler le repas à l'avance.

#### **6. Repas différenciés, protocole médical**

Le service de restauration n'est pas tenu de produire des repas différenciés.

Dans le cadre d'un PAI :

- L'élève est autorisé à fournir son repas et doit respecter le protocole des règles d'hygiène et de conservation des denrées, transmis à la famille.
- En cas d'éviction de produits allergènes l'élève consultera la liste affichée des produits allergènes et choisira les plats qui correspondent à son protocole.

#### **7. Punitons et sanctions :**

En cas de dégradations volontaires, comportement inapproprié ou oublis répétés de la carte l'élève encourt une punition ou une sanction. Selon la gravité des faits une exclusion provisoire de la demi-pension peut être prononcée par le Chef d'établissement ou une exclusion définitive par le Conseil de discipline.

**Le règlement intérieur et la charte annexée sont consultables en ligne sur le site de l'établissement. Les responsables légaux attestent en début d'année en avoir pris connaissance en signant un accusé réception remis à la rentrée. L'inscription au Collège Le Ruissatel implique l'engagement d'accepter et de respecter ce règlement ainsi que la charte informatique annexée.**



A coller dans le carnet de correspondance :

### Règlement intérieur

Je soussigné(e), Monsieur, Madame .....  
responsable légal de l'enfant ..... de la classe de .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du Collège Le Ruissatel et des chartes annexées

Le :

Signature du responsable légal :

### Droit à l'image

(Cocher la/les cases correspondant à votre choix)

Je soussigné(e), Monsieur, Madame .....

☑ Autorise mon enfant ..... de la classe de ..... à

être pris en photo dans le cadre des photos de classe.

être pris en photo ou filmé lors des sorties ou voyages scolaires.

être pris en photos ou filmé lors des activités périscolaires (AS, UNSS, ateliers etc...).

être pris en photo ou filmé dans la cadre de publication sur le site du Collège.

☐ N'autorise pas mon enfant ..... de la classe de ..... à être pris en photo ou filmé par les membres de l'établissement.

Signature du responsable légal :

Cette charte a pour but de permettre à chaque utilisateur, élève ou personnel de l'établissement de s'informer et de prendre conscience de ses droits et responsabilités et de définir les règles de bonne utilisation des ressources informatiques qui sont mises à sa disposition par l'établissement. Elle est révisable et adoptée tous les ans par le Conseil d'Administration.

### **Règles d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement.**

Le Collège Le Ruissatel utilise un serveur, dont le déploiement entraîne la création d'un réseau pédagogique unique à accès nominatif. Chaque utilisateur se voit donc attribuer un identifiant qui, seul, lui permet d'accéder à ses données personnelles (cartable en ligne, messagerie, répertoires).

L'utilisation des postes de ce réseau nécessite le respect des règles suivantes :

Même si elle peut avoir une multitude d'applications, l'informatique au Collège est un outil de travail, un moyen de formation, de communication et d'information. L'accès au réseau informatique se fait toujours sous la surveillance et le contrôle d'un adulte de l'établissement.

L'accès à une messagerie électronique au Collège doit répondre à un projet pédagogique.

Le matériel informatique est fragile, il faut le manipuler avec précaution. L'utilisation de tout périphérique extérieur (disquettes, clefs USB, CD gravés...) doit rester exceptionnelle : elle est soumise à l'autorisation d'un membre du personnel éducatif et doit être testée à l'antivirus.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant et doit être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Le recours à la photocopieuse est préférable à une impression en plusieurs exemplaires d'un même document. (Prix de revient bien inférieur)

L'accès à Internet se fait en présence et sous la responsabilité et le contrôle d'un membre du personnel éducatif dans le cadre d'activités pédagogiques. L'utilisateur s'engage à :

- ne consulter Internet que pour la recherche correspondant au cadre pédagogique fixé par l'adulte responsable
- ne pas participer, ni consulter des sites de discussion (chats, forums, messageries instantanées) sans autorisation préalable justifiée par un objectif pédagogique.
- ne pas visionner, consulter ou diffuser les sites à caractère pornographique, les sites présentant toutes formes d'apologie (crime, négationnisme, racisme...), les sites appelant à la haine raciale, et de manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

La consultation d'Internet au CDI est soumise à l'autorisation préalable du professeur documentaliste.

Les données personnelles de l'utilisateur sont conservées dans un délai de trois mois à compter de la date de sa sortie de l'établissement. Elles seront ensuite effacées.

## Rappels

-La Loi interdit les copies de programme (autres que les copies de sauvegarde) et le téléchargement illicite. Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation écrite.

-L'image des personnes ne peut être utilisée et diffusée sur quelque support que ce soit sans l'autorisation écrite de la personne majeure ou du responsable légal de l'élève mineur.

-conformément à la loi du 06 janvier 1978 modifiée, la gestion d'un espace numérique de travail par le Collège Pierre et Marie Curie a été déclarée et autorisée par la CNIL (déclaration n° 1676084VO). Toute personne peut obtenir communication et le cas échéant rectification ou suppression des informations le concernant en s'adressant par courrier au chef d'établissement.

## Contrôles de l'utilisation des ressources informatiques de l'établissement

Nul n'est anonyme sur le réseau. Son administrateur contrôle l'utilisation faite par chacun.

Conformément à la loi du 21 Juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, l'établissement ne peut voir sa responsabilité engagée du fait des activités ou des informations stockées à la demande d'un utilisateur si l'établissement « n'avait pas effectivement connaissance de leur caractère illicite (...) ».

## Sanctions applicables

Tout utilisateur ne respectant pas les règles ci-dessus s'expose à :

-des sanctions internes qui peuvent aller d'une interdiction momentanée d'accès au bannissement permanent ou toute autre sanction prévue dans le règlement intérieur. La connexion au réseau et l'accès au répertoire de travail est impossible sans identifiant personnel. Cet identifiant est donc indispensable au travail scolaire de l'élève et fait partie du matériel scolaire exigible. A ce titre, l'élève qui n'est pas en mesure de l'utiliser, se verra appliquer les sanctions prévues en cas d'oubli de matériel.

- des sanctions externes relatives au code pénal :

« Loi informatique et libertés » du 6 janvier 1978, loi sur la « protection des logiciels » du 3 juillet 1985, Loi sur « la fraude informatique » du 5 janvier 1988, articles 226-1 et 226-8 du code pénal sur la « protection de l'image », Loi du 21 juin 2004 « pour la confiance dans l'économie numérique »

Les utilisateurs s'engagent à respecter la présente charte.

Lu et pris connaissance :

A:.....le :.....

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal ou de l'utilisateur majeur: