

RÈGLEMENT

INTÉRIEUR



SOMMAIRE

Préambule	p.3
Charte de la laïcité	
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. Permanences	
7. Vie scolaire	
II. Obligations des élèves	p.9
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.13
1. Droits individuels	
2. Droits collectifs	
3. Respect des personnes	
IV. EPS	p.14
1. Tenue de sport	
2. Dispenses d'EPS	
3. Déplacements accompagnés	
4. AS	
5. Accidents en EPS	
V. Prévention, punitions et sanctions	p16
1. Principes	
2. Punitions et sanctions	
3. La Commission Éducative	
4. Mesures de réparation	
VI. Communication avec les familles	p.20
1. Responsables légaux	
2. Carnet de liaison	
3. Suivi des élèves	
4. Bulletins trimestriels et rencontres avec les parents	
5. Espace numérique	
6. Stage d'observation	
7. Orientation	
VII. Hygiène et sécurité	p.23
1. Entrées, sorties et abords du Collège	
2. Interdictions sécuritaires	
3. Argent, objets précieux	
4. Assurances	
5. Accidents, médicaments et infirmerie	
6. Évacuations en cas de risques	
VIII. Demi-pension	p.26
1. Fonctionnement	
2. Paiement	
3. Remboursements	
4. Règlement de l'accès à la demi-pension	
IX. Aides à la scolarité	p.29
1. Bourses	
2. Fonds social	
X. Interlocuteurs autres	p.31
1. Service social	
2. Service santé	
3. Psy-EN	
XI. Charte informatique	p.33
1. Champ d'application	
2. Conditions d'accès aux ressources informatiques	
3. Administration des ressources informatiques	
4. Règles à respecter	
Conclusion	p.36

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 Ubelka 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 25/06/2019 et entre en vigueur au 01/09/2019.

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 du Chef 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 du 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 en signant le Règlement Intérieur s'engage à le respecter. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun 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.

Le Chef d'Établissement 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.

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.

CHARTRE 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.



ministère
éducation
nationale



I. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU COLLÈGE

1. Accueil et horaires

2. Mouvements et déplacements

3. Sorties et régimes des élèves

4. Sorties pédagogiques ; voyages ; stages d'observation en entreprise

5. Centre de Documentation et d'Information (CDI)

6. Permanences

7. Vie scolaire

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 7h55, 10h10, 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 7h50 et 13h20.

Les cours se déroulent :

- Le matin de : 8h00 à 8h55 L'après-midi de : 13h30 à 14h25
 8h55 à 9h50 14h25 à 15h20
 10h10 à 11h05 15h35 à 16h30
 11h05 à 12h00 16h30 à 17h25 (activités optionnelles)
- Repas entre : 11h30 et 13h15 (sauf le mercredi)
- Récréations : de 9h50 à 10h10 et de 15h20 à 15h35

2. MOUVEMENTS ET DÉPLACEMENTS

Les élèves se rangent dans la cour par classe à 7h55, 10h10, 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 et les escaliers 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.

- Passerelles :

- La passerelle du CDI ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation d'un adulte.
- La passerelle de l'extension est réservée aux personnes en fauteuil roulant.

3. SORTIES ET RÉGIMES DES ÉLÈVES

Régimes de sortie à choisir :

Tout élève qui quitte l'établissement n'est plus sous la responsabilité du collège.

- **Régime 1** : Ce régime autorise les sorties quand un cours n'est pas assuré.

- 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** » de la famille concernant le départ avant le repas doit être présentée avant 10h à la Vie Scolaire.

- **Régime 2** : 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 parents viendront accompagner ou chercher l'enfant à la Vie Scolaire et signer le registre prévu à cet effet.

La présentation du carnet de liaison est obligatoire pour sortir du collège. A défaut, l'élève ira obligatoirement en permanence.

4. SORTIES PÉDAGOGIQUES - VOYAGES - STAGES D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

L'autorisation parentale ainsi qu'une assurance scolaire sont obligatoires pour toutes les sorties des élèves, les voyages collectifs et les stages d'observation en entreprise.

Lorsque des élèves sortent de l'établissement, pour des visites, spectacles, activités culturelles ou sportives, voyages (en France ou à l'étranger) ou des stages en entreprise, le règlement intérieur continue de s'appliquer. Le règlement Intérieur s'applique à toutes les activités pédagogiques en dehors des locaux.

Sorties collectives (en France ou à l'étranger): Une fiche individuelle doit être remplie pour chaque élève et émergée par les parents. 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)

Le CDI est un lieu de lecture, de travail et d'ouverture culturelle, accessible à tous les élèves et à l'ensemble du personnel de l'établissement. On y vient pour lire, effectuer son travail scolaire ou une recherche documentaire.

Sous la responsabilité du professeur-documentaliste, le CDI accueille les élèves, soit en groupe dans le cadre d'activités pédagogiques, soit individuellement en dehors des heures de cours. Le respect des autres, de leur travail et du calme du lieu y sont indispensables.

Conditions d'accès :

Pendant les heures de permanence, les élèves peuvent y effectuer une recherche après s'être inscrits à la Vie Scolaire dans la limite des places disponibles.

Pendant la demi-pension, les élèves peuvent s'y rendre après s'être inscrits auprès de la Documentaliste.

Les élèves qui se rendent au CDI s'engagent à rester calmes et silencieux, à respecter les livres et le matériel à leur disposition, à ranger chaque document. Certains ouvrages peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours. Tous les autres sont exclusivement réservés à la consultation sur place. Toute dégradation des livres entraînera un remboursement qui correspondra à la valeur du remplacement.

REGLEMENT DU CDI

Le CDI est un endroit privilégié pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, en autonomie ou avec l'aide de votre professeur documentaliste.

Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire.

Les heures d'ouverture

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30-15h40	8h30-15h40	8h30 – 12h00	8h30-15h40	8h30-15h40

L'accueil au CDI est impossible pendant les séances pédagogiques. Vérifiez l'emploi du temps hebdomadaire en ligne (site du collège) et affiché devant la porte du CDI.

VOS DROITS

- Venir au CDI pour la lecture plaisir (romans, contes, BD, poésie, documentaires...), les travaux personnels, la recherche documentaire, le travail en commun (à 2 ou 3 élèves).
- Suivre l'actualité (presse, nouveautés littéraires et/ou sélections thématiques proposées par le professeur documentaliste).
- Emprunter des documents.
- S'informer (manifestations culturelles, expositions de travaux de classes..., orientation / ONISEP).

Tout élève peut venir au CDI librement pendant ses heures libres et aux récréations.

La présence des élèves en autonomie (sur heures libres) donne lieu à un émargement à la vie scolaire ou directement au CDI pendant la pause méridienne (de 11h à 13h20).

NB : La pause méridienne est partagée en 2 créneaux : 12h00 à 12h30 puis 12h30 à 13h20

Si les élèves du 1er créneau souhaitent rester, ils ne sont pas prioritaires, ils doivent attendre de voir s'il y a encore de la place après les inscriptions au 2e créneau. La capacité d'accueil pendant la pause méridienne

est d'une trentaine de places.

Les élèves inscrits à l'un ou l'autre de ces 2 créneaux s'engagent à rester au CDI jusqu'à la fin de leur créneau d'occupation.

VOS DEVOIRS

- Venir au CDI avec un professeur pour une séance pédagogique (EMI, projet disciplinaire demandant des compétences info-documentaires). Les élèves attendent alors leur professeur sur leur rang de classe dans la cour.

Le comportement

- S'installer aux tables en silence, sans déplacer les chaises d'une table à l'autre ni les fauteuils, ou en cas de nécessité, les remettre à leur place avant de quitter le CDI.
- Déposer son sac à l'entrée sur les étagères réservées à cet effet sans passer devant le bureau de l'ATI, après avoir pris le matériel nécessaire pour travailler.
- Le silence doit être respecté (parler à voix basse).
- Les documents sont traités avec soin et remis à leur place après consultation (un document déclassé est un document provisoirement perdu).

Le prêt

Les élèves respectent les conditions de prêt des documents. La durée du prêt varie selon la nature du document :

Type du document	Durée du prêt
Romans, Contes, Poésie, Théâtre	2 semaines
Albums, Documentaires, Périodiques (sauf dernier numéro)	1 semaine

Sont exclus du prêt : BD et mangas, dernier numéro des périodiques, encyclopédies et dictionnaires, documentation Onisep, ouvrage volumineux ou fragile.

Pour emprunter un livre, il faut le faire enregistrer par le professeur documentaliste dans son logiciel documentaire. Les élèves peuvent emprunter 2 documents à la fois. Les élèves doivent rapporter les documents empruntés à la date prévue en les remettant au professeur documentaliste. Une prolongation peut être accordée. Au bout de 3 rappels adressés, le document non-rendu est facturé.

Les postes informatiques

Les ordinateurs sont utilisés, après demande d'autorisation, pour :

- faire des recherches scolaires ou un travail
- consulter le portail documentaire et l'ENT
- construire son projet d'orientation

Tout élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à une punition qui peut être l'exclusion du CDI !

6. PERMANENCES

En cas d'absence des enseignants, les élèves sont accueillis au CDI (en fonction des horaires d'ouverture et des places disponibles) et en permanence entre 8h et 16h30.

Ceux-ci sont sous la responsabilité de la Vie Scolaire.

7. VIE SCOLAIRE

- Si, lors d'une notification MDPH, l'attribution d'un ordinateur est préconisée, un casier se trouvant en vie scolaire peut être décerné à l'élève à sa demande. L'élève doit se munir de son propre cadenas et reste seul responsable de son ordinateur.
-
- 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 jumeauté et en accord avec l'équipe pédagogique.
En dernier recours, seul le Chef d'Etablissement est décisionnaire.

II. OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

- 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 et respect des biens**

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 familles 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.

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.

- Obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées 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 sa famille ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'ensemble du cycle (latin, grec, VTT.). Le choix de la classe bilingue vaut engagement pour l'ensemble de la scolarité au collège Ubelka.

Seule une décision du Chef 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.

Assiduité

Pour le retour en classe de l'élève, les responsables légaux doivent remplir et signer le justificatif d'absence prévu sous forme de billet détachable dans le carnet de correspondance. Ce billet est remis lors du retour de l'élève, à la vie scolaire qui vise le carnet.

Modalités : 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 qu'ils en ont la connaissance, la durée prévue de l'absence est communiquée au collège. Les familles sont avisées des absences par la Vie Scolaire.

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 : Le portail est fermé 5 min. après chaque début de cours. Passé ce délai, l'élève devra passer en Vie Scolaire afin de faire viser le retard.

Les retards importants ou répétés seront sanctionnés.

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 et insultant ou autre amènerait le Chef 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 et éteint.

Les appareils multimédias doivent être éteints et leur utilisation est interdite, sauf utilisation à vocation pédagogique dans le cadre des cours.

Conformément à la Loi, il est totalement prohibé de photographier, filmer ou enregistrer toute personne à son insu.

- Gestion des objets confisqués :

L'adulte remettra tout objet confisqué aux CPE dans les meilleurs délais compatibles avec son service. L'objet sera mis dans une enveloppe sur laquelle seront portés les nom, prénom et classe de l'élève qui le manipulait en ajoutant éventuellement tout renseignement complémentaire semblant utile à la gestion de l'objet. Les parents seront informés de la confiscation au plus tôt. L'appareil téléphonique sera déposé dans un endroit sécurisé à la disposition des représentants légaux auxquels il sera remis.

5. TENUE VESTIMENTAIRE

Chaque élève doit se présenter au collège dans une tenue vestimentaire propre, décente, neutre et conforme aux règles de sécurité.

Sont donc interdits :

- les tenues courtes (shorts, mini jupes,...)
- les habits troués, transparents, ...
- les chaussures non attachées
- 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. »

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 – même involontaire – des locaux, du matériel ou du mobilier scolaire entraîne le remboursement des dégâts commis (circulaire du 1er juillet 1961)
- cour de récréation : les lignes matérialisent au sol les zones à ne pas utiliser à proximité :
 - a) du portail réservé à l'accès des secours
 - b) du secteur EPS
- 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

2. Droits collectifs

III. DROITS DES ÉLÈVES

1. DROITS INDIVIDUELS

- Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.
- Il a également droit 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.

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 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. En cas de sanction, ils peuvent être démis de leurs responsabilités par le Chef d'Établissement et remplacés par le suppléant.

- 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 le Chef 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 du Chef d'Établissement.

IV. EPS

- 1. Tenue de sport**
- 2. Dispenses d'EPS**
- 3. Déplacements accompagnés**
- 4. Association Sportive**
- 5. Accidents en EPS**

IV. EPS

L'Éducation Physique et Sportive, discipline scolaire à part entière, a ses spécificités :

1. TENUE DE SPORT

Elle est **obligatoire**, compatible avec la pratique des activités physiques et sportives et conforme à la demande des professeurs d'EPS. Elle comprend :

- un short ou un jogging (sans bouton, braguette ou ceinture)
- des chaussures de sport lacées (de type non plates) OU des chaussures de sport avec semelles propres (pour activités dans le gymnase)
- les cheveux longs attachés
- un rechange est conseillé (notamment les jours de pluie)
- sont interdits : les grandes boucles d'oreille, le piercing, les chewing-gums, les bonbons et la nourriture.

Les oublis de tenue seront punis.

2. DISPENSES D'EPS

Tout élève dispensé d'EPS doit assister **obligatoirement** aux leçons d'EPS (sauf avis contraire de **son** enseignant d'EPS)

Toute dispense d'EPS doit être justifiée par un certificat médical ou par les parents (dans le cas d'une dispense exceptionnelle)

3. DÉPLACEMENTS ACCOMPAGNÉS

Les déplacements vers les installations sportives se font uniquement sous la conduite et l'autorité d'un adulte de l'établissement.

4. ASSOCIATION SPORTIVE

L'élève a la possibilité de pratiquer les activités sportives encadrées par les professeurs d'EPS du collège dans le cadre de l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) après adhésion auprès des enseignants concernés. Il pourra ainsi rencontrer les équipes des collèges du Département, puis de l'Académie.

Une vingtaine d'élèves pratiquant une activité sportive le mercredi après-midi peuvent être accueillis dès 12 heures en vie scolaire.

Ces élèves munis de leur propre repas pourront déjeuner sous la surveillance d'un adulte. Les lieux devront rester propres. Les élèves seront pris en charge dès 12h30 par leur professeur d'EPS qui viendra les chercher, sauf pour les élèves de VTT qui sortent du collège à 12h30 et qui seront pris en charge à 13h30. Ils ne seront donc plus sous la responsabilité du collège entre 12h30 et 13h30.

5. ACCIDENTS EN EPS

En cas d'accident survenant en EPS, une déclaration doit être faite aussitôt. 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 une déclaration d'accident, validée par le Chef d'Établissement et transmise à l'Inspection Académique.

V. PRÉVENTION, PUNITIONS ET SANCTIONS

1. Principes
2. Punitions et sanctions
3. La Commission Éducative
4. Mesures de réparation

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.

Toutes punition/sanction est prononcé sous la responsabilité du Chef 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 : - du Chef 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 sur le carnet de liaison (signature obligatoire des responsables légaux)
- une demande d'excuse orale ou écrite
- un devoir supplémentaire
- un rapport envoyé ou remis 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 17h30, sauf le mercredi (8h – 12h)
- 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 le Chef 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.
- 4) L'exclusion temporaire du collège (qui ne peut excéder 8 jours)

→ Exclusivement par le Conseil de Discipline :

- 4) Exclusion définitive

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

« La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, 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. »

La mesure d'accompagnement :

- Proposée aux parents comme mesure éducative lors d'une exclusion temporaire du collège et nécessite leur accord ;
- En cas de refus, elle reste en exclusion sèche temporaire du collège ;
- Elle fait l'objet d'une convention tripartite entre le collège, les responsables légaux et la municipalité d'AURIOL (CCAS).

3. LA COMMISSION EDUCATIVE

La Commission Éducative est une mesure alternative aux exclusions.

En dehors d'une procédure disciplinaire, la commission éducative se réunit sur décision du Chef 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 éducative est destinée à favoriser le dialogue entre les parents, 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.

4. MESURES DE RÉPARATION

Toute dégradation du matériel ou des locaux entraînera un remboursement qui correspondra à la valeur du remplacement ou de la réparation, les parents étant civilement et financièrement responsables des dommages causés (en référence à l'acte du Conseil d'Administration du 8 avril 2013)

VI. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

- 1. Responsables légaux**
- 2. Carnet de liaison**
- 3. Suivi des élèves**
- 4. Bulletins trimestriels et rencontres avec les parents**
- 5. Espace numérique**
- 6. Stage d'observation**
- 7. Orientation**

VI. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Les parents, 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. CARNET DE LIAISON

- Chaque élève recevra gratuitement un carnet de liaison en début d'année, subventionné par le Conseil Général.

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

- Le carnet de liaison privilégié est le lien entre la famille 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 le carnet de liaison et signée par les parents.

- Les parents doivent consulter le carnet de liaison.

La partie correspondance doit être particulièrement vérifiée et toute observation signée par les parents.

La correspondance parents/professeurs devra respecter les règles élémentaires de courtoisie.

Le carnet de liaison est aussi « la carte d'identité du collégien ». L'élève doit être en mesure de présenter son carnet à jour à tout moment et à tout adulte le lui demandant et il est indispensable de le présenter pour quitter le collège (sauf à 16h30)

- En cas d'oubli, l'élève ne sortira pas avant la fin de ses cours.

Aucun nouveau carnet ne sera délivré sans un courrier de la part des responsables légaux ; ce carnet devra être payé.

- La falsification du carnet de liaison entraînera une sanction.

3. SUIVI DES ÉLÈVES

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

En cas de difficulté, quelle qu'elle soit, il est conseillé aux parents de contacter au plus vite de préférence en 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.

4. BULLETINS TRIMESTRIELS ET RENCONTRES AVEC LES PARENTS

- L'année est partagée en trois 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 adressés aux responsables légaux par courrier ou ils leur seront remis de visu. Conformément à la Loi, trois réunions minimum sont organisées dans le collège, une par trimestre. Celles-ci sont l'occasion d'un échange entre enseignants et parents sur la scolarité de l'élève.

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

5. ESPACE NUMÉRIQUE

- Les familles peuvent accéder au cahier de textes de la classe de leur enfant et à ses notes par internet. Les codes d'accès leur sont communiqués à leur entrée au collège. Les familles 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 par l'intermédiaire du logiciel PRONOTE dans la mesure où les enseignants l'acceptent et où les conversations restent cordiales et respectueuses. Ces échanges restent sous le contrôle du Chef d'Établissement.

- Site du collège Ubelka : <http://www.clg-ubelka.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 engageant 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 réseau 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 du Chef d'Établissement ou de son représentant.

6. 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 du Chef 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.

7. 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 le Chef d'Établissement en référence aux procédures officielles.

VII. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- 1. Entrées, sorties et abords du Collège**
- 2. Interdictions sécuritaires**
- 3. Argent, objets précieux**
- 4. Assurances**
- 5. Accidents, médicaments et infirmerie**
- 6. Évacuations en cas de risques**

VII. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Préambule

Le Chef d'établissement, représentant de l'État, est garant 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.* »

Le chef 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 soit 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 les entrées. Sur la chaussée et la piste cyclable, 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 SÉCURITAIRES

- 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 aussi que les brimades, sont interdits.

Conformément à la Loi, sont proscrits au collège :

- l'usage et la détention de tabac
- l'introduction, la possession ou la consommation de produits stupéfiants
- la consommation d'alcool, excepté pour les personnels avec l'accord du Chef d'Établissement
- les objets d'un usage dangereux, gênant : cutters, ciseaux pointus, jouets répliques d'armes à feu, bracelets et colliers à clous, etc.
- le troc et tout commerce entre élèves.

Le Chef 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, le Chef d'Établissement mettra en œuvre les procédures disciplinaires qui s'imposent.

3. ARGENT, OBJETS PRÉCIEUX

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

4. ASSURANCES

L'assurance n'est pas obligatoire, mais fortement conseillée en ce qui concerne la vie scolaire courante. Cette assurance est obligatoire pour les activités périscolaires, les différents stages et les activités se situant hors du collège et débordant le temps scolaire.

L'élève ne participera pas à une sortie s'il n'a pas fourni l'attestation demandée en début d'année.

Les élèves et les animateurs qui adhèrent au FSE et à l'AS, et qui participent à une activité prévue à l'une de ses sections, sont couverts par une assurance collective à la MAIF.

5. ACCIDENTS, MÉDICAMENTS ET INFIRMERIE

Tout élève malade ou victime d'un accident est pris en charge. La Vie Scolaire ou l'infirmière informée pourra appeler la famille et éventuellement demander l'intervention des services d'urgence.

Les médicaments sont interdits dans l'établissement sauf avis médical. Dans ce cas, ils doivent être déposés à l'infirmerie avec une ordonnance nominative et une autorisation des parents.

En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles devront fournir le **certificat médical initial** et les renseignements demandés sous 48 heures, pour que le collège puisse établir une déclaration administrative. De leur côté, ces familles feront les démarches nécessaires auprès de leur propre compagnie d'assurance.

Un élève devant se rendre à l'infirmerie pendant une heure de cours, après accord de l'enseignant sera accompagné d'un élève et se présentera à la Vie Scolaire.

6. ÉVACUATION EN CAS DE RISQUES

Un plan d'ensemble d'évacuation des locaux a été mis au point. Les attributions des divers responsables ont été définies. Les itinéraires d'évacuation à emprunter sont affichés dans chaque salle.

Des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement, selon la réglementation en vigueur.

VIII. DEMI-PENSION

1. Fonctionnement

2. Paiement

3. Remboursements

4. Règlement de l'accès à la demi-pension

VIII. DEMI-PENSION

1. FONCTIONNEMENT

- Un Service Annexe d'Hébergement (SAH) est annexé au collège Ubelka. Il accueille les élèves demi-pensionnaires et concourt à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement. A ce titre, il est intégré au projet d'établissement.

- Les règles de son fonctionnement sont fixées par :

a) la Loi 2004-809 du 13 août 2004 qui confie aux collectivités locales la responsabilité de la restauration au sein des EPLE relevant de leur compétence (article L213-2 2ème alinéa du code de l'Éducation). La compétence du SAH est désormais du ressort de la collectivité de rattachement.

b) le décret n°2006-753 du 29 juin 2006, pris en application de l'article 82 de la Loi du 13 août 2004 précitée qui stipule que le prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des collèges est fixée par la collectivité territoriale qui en a la charge.

- En vertu des textes en vigueur, la collectivité territoriale fixe également les différents taux de contribution des usagers pour la demi-pension (rémunération des personnels ; fonds commun des services d'hébergement ; charges de fonctionnement)

En l'absence d'instruction précise de la collectivité, l'établissement continue de fixer les tarifs des commensaux et le taux de contribution des commensaux aux charges de fonctionnement.

- Le restaurant scolaire du collège, organisé en self-service est ouvert :

LUNDI / MARDI / JEUDI / VENDREDI, en période scolaire, hors jours fériés et chômés.

- Les menus sont affichés et disponibles sur l'application Pronote dans la rubrique « Menus ».

L'inscription à la demi-pension n'est pas un droit, mais un service rendu aux familles.

L'établissement propose quatre types de forfaits, à savoir,

- Le forfait 1 jour (DP1)
- Le forfait 2 jours (DP2)
- Le forfait 3 jours (DP3)
- Le forfait 4 jours (DP4)

Ainsi, il sera possible de choisir le ou les jours où l'élève déjeunera au sein de la demi-pension.

Le choix du forfait s'effectue pour l'intégralité du trimestre.

Des modifications de régime ou de la nature du forfait peuvent se faire durant les périodes expressément fixées par le service de gestion.

De plus, après demande écrite et justifiée de la famille, le Chef d'Établissement accordera les changements de qualité au cours de l'année scolaire pour des raisons impératives (santé, déménagement...)

- L'inscription à la demi-pension d'un élève suivant un régime alimentaire spécial sera refusée. Un projet d'accueil individualisé sera étudié en début d'année scolaire lors d'une commission spécifique. La famille assume 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 les temps de la demi-pension, après visa de la Vie Scolaire, pourra acheter un ticket repas auprès des services de l'intendance la veille avec une limite d'un repas par semaine.

L'accès à la demi-pension se fait via une carte magnétique, qui sera tout d'abord donnée gratuitement aux élèves lors de leur inscription à la demi-pension. Cette carte est strictement personnelle et ne doit être en aucun prêtée ou cédée.

Pour trois oublis de carte de demi-pension entre deux périodes de vacances scolaires, l'élève concerné pourra être punis par une heure de retenue.

En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte devra être achetée auprès du service de gestion et ce pour un montant de 5.00€.

Trois oublis de carte de demi-pension sur une période

2. LE PAIEMENT

Le paiement de la demi-pension est exigible dès réception de la facture en espèces ou chèque ou par virement bancaire. Lorsqu'il est effectué à la caisse, l'appoint pourra être exigé.

En cas de non-paiement, le collège envoie une lettre de rappel. Les sommes dues deviennent des créances contentieuses qui peuvent être recouvrées par voie de justice. En cas de problème pour le paiement de la demi-pension vous pouvez vous adresser à l'Assistante sociale et à la gestionnaire du collège. Le montant du forfait est fixé par année civile par la collectivité territoriale.

Le découpage des trimestres est ainsi fixé :

- Le premier trimestre de l'année scolaire va de la rentrée scolaire aux congés de Noël
- Le second trimestre de l'année scolaire va de la rentrée de janvier au 31 mars
- Le troisième trimestre de l'année scolaire va du 1^{er} avril aux congés d'été.

3. REMBOURSEMENTS

Le remboursement est une réduction du tarif de la demi-pension.

Il peut être accordé de plein droit ou sous conditions.

Les demandes de remboursement ne sont **plus recevables au-delà de 30 jours** suivant le fait générateur

a) Remboursement accordé de plein droit dans les cas suivants :

Tous cas de force majeure ayant entraîné la fermeture de l'établissement ou du service annexe d'hébergement tel qu'épidémie, grèves...

Dans ce cas, le prix d'un repas est le montant fixé par la collectivité territoriale.

b) Remboursement accordé sous condition

*** Automatiquement**

- élève suivant un stage en entreprise organisé par l'établissement et qui ne prend pas ses repas au collège pendant cette période.
- Renvoi définitif de l'élève par mesure disciplinaire à compter de la date du conseil de discipline.
- élève changeant d'établissement en cours de trimestre
- élève changeant de catégorie en cours de trimestre. La décision est prise à titre exceptionnel par le Chef d'Établissement pour des raisons majeures dûment justifiées.
- élève participant à un voyage scolaire, échange linguistique compris.

*** Sous réserve de demande expresse de la famille**

- absence momentanée pour raison majeure (maladie, changement de résidence...). Le remboursement des repas non pris ne sera accordé par le Chef d'Établissement que si l'absence est au moins égale à 8 repas consécutifs. La demande écrite de la famille doit être accompagnée en cas de maladie, d'un certificat médical **adressé au secrétariat de gestion**. Les vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver et Printemps) n'entrent pas dans le décompte des absences pouvant ouvrir droit à remboursement.

4. RÈGLEMENT DE L'ACCÈS À LA DEMI-PENSION

L'élève dont le comportement ne sera pas compatible avec le règlement intérieur de la demi-pension en sera exclu temporairement ou définitivement par le Conseil de discipline.

Par ailleurs, une mesure éducative de réparation pourra être proposée.

La vie en collectivité nécessite la mise en place de règles afin que les droits de chacun soient préservés et la véritable convivialité maintenue.

Les élèves doivent manger proprement, sans gaspillage, dans le calme et ne doivent en aucun cas entrer ou 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.

IX. AIDES À LA SCOLARITÉ

1. Bourses

2. Fonds social

IX. AIDES À LA SCOLARITÉ

1. BOURSES

- Les parts de bourse sont accordées pour l'année scolaire. Le montant de la demi-pension est déduit directement de la bourse.
- Les familles peuvent également bénéficier des bourses du Conseil Général. Ces bourses sont accordées pour l'année scolaire. Ces aides sont cumulables.
- En classe de 3°, les demandes de bourse d'enseignement du second degré (seconde générale, technologique ou professionnelle) doivent être faites dès le mois d'avril pour l'année scolaire suivante.

2. FONDS SOCIAL

- Il existe des systèmes d'aide destinés à atténuer ou prendre en charge les dépenses des familles relatives à la scolarité de leur enfant.
- Le fonds social collégien financé par l'État permet de prendre en charge financièrement des dépenses liées à la scolarité des élèves (demi-pension, voyages, fournitures scolaires)
- Pour toute demande d'aide à la scolarité, il est fortement conseillé aux parents de rencontrer l'Assistante Sociale.

X. INTERLOCUTEURS AUTRES

1 Service social

2. Service santé

3. Psy-EN

X. INTERLOCUTEURS AUTRES

1. ASSISTANTE SOCIALE

Elle assure une permanence au collège selon un emploi du temps précis et rencontre élève et/ou parents 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 ».

2. SERVICE SANTÉ

- **Le médecin scolaire** s'occupe du suivi médical des élèves, examine les élèves dispensés en EPS et bénéficiant d'un tiers temps au brevet des collèges.

Elle reçoit sur rendez-vous les responsables légaux selon un emploi du temps précis.

- **L'infirmière** est présente dans l'établissement selon un emploi du temps défini. Elle reçoit les parents sur rendez-vous et les élèves selon le protocole suivant :

Pendant les cours, l'élève doit obligatoirement être accompagné, le professeur engageant sa responsabilité. Le carnet de liaison contient une feuille où sont notés les passages à l'infirmerie.

L'élève se présente en premier à la Vie Scolaire qui le dirigera sur l'infirmerie ou le prendra en charge

3. PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE (EX-CONSEILLÈRE D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE)

Le Centre d'Information et d'Orientation (CIO) se trouve à Aubagne. Une permanence est assurée au collège par la Psy-EN selon un emploi du temps précis. Elle reçoit élèves et parents sur rendez-vous à la Vie Scolaire.

Elle participe aux conseils de classe des élèves de 3^e, intervient dans le cadre des projets personnels des élèves et en particulier sur le niveau 3^e ainsi que dans les dispositifs mis en place sur le collège dans le cadre du projet d'Établissement.

XI. CHARTE INFORMATIQUE

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

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 vient en annexe du règlement intérieur du collège et s'inscrit dans le cadre des Lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite Loi informatique et liberté,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au code de 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 micro-ordinateurs portables prêtés aux élèves, l'accès à Internet.

2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'accès aux ressources informatiques dans l'enceinte du collège se fait sous la responsabilité du chef 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 le principal du collège est strictement interdite.

Chaque élève dispose d'au moins un compte et mot de passe **strictement personnel** qui lui donnent accès à différentes ressources informatiques.

3. ADMINISTRATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Un administrateur a en charge de gérer les comptes élèves, de veiller à l'application des règles définies dans la présente charte, d'appliquer les consignes de sécurité informatique définies par l'Académie d'Aix-Marseille et complétées éventuellement par le principal de l'établissement.

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, l'administrateur met en œuvre les dispositifs techniques définis par le Ministère de l'Éducation Nationale ou l'Académie d'Aix-Marseille 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.

4. 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 mis 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 micro-ordinateurs portables prêtés,
- 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*.

CONCLUSION

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

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

Ce contrat établi conjointement par les représentants de l'administration du collège, des personnels, des parents d'élèves et des élèves, voté en Conseil d'Administration **en date du** 15 Février 2021, engage la responsabilité de tous.

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

**PAGE A DECOUPER ET A RAPPORTER AU PROFESSEUR
PRINCIPAL
ANNEE SCOLAIRE 20..-20..**

Nom Prénom de l'élève :

Classe :



**APPROBATION
du
REGLEMENT INTERIEUR
et de la
CHARTE INFORMATIQUE**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

Responsable légal de l'élève :
.....



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

Auriol, le :

Signature des responsables légaux :

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.

Auriol, le :Signature de l'élève :