

Règlement Intérieur

Voté au CA du 2 février 2020

Le collège est un lieu d'éducation et de formation. Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement du collège ainsi que les droits et obligations des élèves.

Le respect du règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement du collège et de réunir les meilleures conditions d'apprentissage et d'épanouissement physique et intellectuel des élèves.

Chacun se doit de connaître le Règlement Intérieur qui s'applique à tous les membres de la communauté scolaire de l'établissement, lesquels doivent le respecter en fonction de leur statut et de leur qualité. Le règlement intérieur figure sur le carnet de liaison et doit être visé par l'élève et ses responsables légaux.

Dans le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande et prosélytisme, le Règlement Intérieur du Collège Jean Marc Laurent s'appuie sur les textes suivants :

- Décret n° 2011-728 du 24 juin 2011-J.O. du 26 juin 2011 et du 14 août 2011
- Circulaires n°2000-105 et 2000-106 du 11 Juillet 2000
- Circulaires n° 2011-111 et n°2011-112 du 1^{er} août 2011 (BO spécial 6 du 25 août 2011)
- La circulaire n°2007-141 du 27-08-2007 (BOEN N°32 du 13 Septembre 2007) prévoit que « le parcours de citoyenneté, qui inclut l'enseignement de la défense à l'école, le recensement et la journée Défense et Citoyenneté (JDC) – ex JAPD – devra être plus visible, tant pour les enseignants que pour les élèves. Information à la dernière page du carnet de liaison,
- loi du 3 août 2018 relative à l'encadrement du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire et de l'article L511.5 du Code de l'Education Modifié

A – REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Vie Scolaire

■ 1.1 - Ouverture des portes et horaires

07H30	Ouverture des portes
07H55 - 08H55	M1 - Mise en rang, prise en charge des élèves par les professeurs, 1^{ère}
heure de cours	
08H55 - 09H50	M2 - 2^{ème} heure de cours
09H50 - 10H05	Récréation
10H05 - 11H05	M3 - Mise en rang, prise en charge des élèves par les professeurs, 3^{ème}
heure de cours	
11H05 - 12H00	M4 - 4^{ème} heure de cours
12h50 ou 13H15	Ouverture des portes
12H55/13H25 - 14H25	S1 - Mise en rang, prise en charge des élèves par les professeurs, 5^{ème}
heure de cours	
14H25 - 15H20	S2 - 6^{ème} heure de cours
15H20 - 15H30	Récréation
15H30 - 16H30	S3 - Mise en rang, prise en charge des élèves par les professeurs, 7^{ème}
heure de cours	
16H30	Fin des cours

Les élèves doivent être présents au collège au minimum 5 minutes avant la première heure de cours effective de la demi-journée. Aux sonneries, ils doivent se ranger sur l'emplacement correspondant à leur salle de cours et attendre leur professeur. La fin des cours est fixée à 12h00 le mercredi.

■ 1.2 - Accès à l'établissement

Tout individu étranger à l'établissement n'est autorisé à circuler qu'après s'être présenté à l'accueil.

Après information du Chef d'Etablissement ou de son représentant, il n'existe pas d'interdiction limitant l'accès du collège aux services de Police ou de Gendarmerie.

L'entrée et la sortie des élèves se font exclusivement par l'entrée principale rue Jean Marc Laurent y compris pour les élèves qui sortent du gymnase et qui doivent impérativement repasser par le collège pour quitter l'établissement. Les élèves usagers des transports scolaires qui stationnent dans la cour de récréation ne montent dans les cars que lorsqu'un adulte responsable les y autorise. En cas de retard d'un bus scolaire, les élèves attendent sous le préau.

L'entrée et la sortie par le parking des personnels sont formellement interdites aux élèves sauf sur autorisation individuelle et exceptionnelle.

Les utilisateurs de deux roues garent leurs cycles, munis d'un antivol, au garage à vélo. Les déplacements dans l'enceinte du collège se font à pied.

Les usagers du parking des personnels veilleront à respecter les emplacements réservés et les espaces verts.

■ 1.3 - Mouvement des élèves

Avant l'heure des cours, pendant les récréations et la pause déjeuner, les élèves ne séjournent ni dans les salles, ni dans les couloirs, ni dans les toilettes ; ils doivent se trouver dans la cour dans un périmètre prédéterminé ou sous le préau.

Les mouvements à l'intérieur des bâtiments se font dans le calme. Il est interdit de courir dans les couloirs. Les élèves sont tenus d'utiliser les escaliers les plus proches de leurs salles de cours pour se déplacer. Pendant les heures de cours, les élèves ne sont pas autorisés à se déplacer sauf autorisation expresse de l'enseignant responsable.

■ 1.4 - Régimes d'entrées et sorties des élèves

En début d'année scolaire, le responsable légal (père, mère ou tuteur) inscrit son enfant comme externe ou demi-pensionnaire. Les responsables légaux choisissent ensuite l'un des trois régimes d'autorisation de sortie proposés ci-après :

REGIMES	FONCTIONNEMENT DES ENTREES ET SORTIES DU COLLEGE
REGIME 1 Entrées-Sorties Autorisées	Les entrées et sorties de l'élève s'alignent sur les heures effectives de cours fixées à l'emploi du temps annuel de classe qui figure dans le carnet de liaison. En cas d'absence d'un professeur, ou de suppression exceptionnelle de cours, l'élève est autorisé à arriver pour sa première heure de cours et à sortir après la dernière heure de cours. Pour les externes, ce régime s'applique pour la première ou dernière heure de cours effective de la demi-journée. (matin ou après-midi). Pour les demi-pensionnaires, ce régime ne s'applique que pour les cours de début ou fin de journée. Un demi-pensionnaire n'est jamais autorisé à sortir du collège en milieu de journée ni à quitter le midi pour retourner déjeuner chez lui. Par le choix de ce régime, il est bien entendu que les parents donnent leur accord pour autoriser leur enfant à ne pas être présent dans l'établissement lors de l'absence de professeurs ou de cours exceptionnellement supprimés, selon les modalités précisées ci-dessus et ce, <u>sans être obligatoirement préalablement avertis.</u>

<p>REGIME 2 Entrées-Sorties Semi-autorisées</p>	<p>Les entrées et sorties de l'élève s'alignent strictement sur les heures effectives de cours fixées à l'emploi du temps annuel de la classe qui figure dans le carnet de liaison.</p> <p>En cas d'absence d'un professeur, ou de suppression exceptionnelle de cours, l'élève doit se présenter en étude. Il n'est pas autorisé à arriver plus tard ou à sortir plus tôt.</p>
<p>REGIME 3 Entrées-Sorties Non-autorisées</p>	<p>La présence « continue » de l'élève est obligatoire :</p> <p>de 07h55 (ou 08h55 *) à 12h00 et de 13h25 à 16h30 pour les externes de 07h55 (ou 08h55 *) à 16h30 pour les demi-pensionnaires</p> <p>Ce régime s'impose aux élèves qui résident dans certaines communes limitrophes et qui empruntent les transports scolaires subventionnés par le Conseil Départemental (Courriers Automobiles Picards, Taquet...) et qui ne dépendent pas d'Amiens Métropole.</p> <p>* Horaire d'arrivée le matin dans l'établissement basé sur les horaires du deuxième service de transport scolaire.</p>

Des autorisations de sortie pourront être accordées sur demande écrite du responsable légal de l'élève :

- de façon exceptionnelle, pour des motifs impérieux (soins médicaux, problèmes familiaux...),
- de façon régulière, après le repas, pour les demi-pensionnaires utilisant ou non les transports scolaires et qui bénéficieraient d'un après-midi libre dans leur emploi du temps habituel.

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement :

- pendant les heures de cours sans être accompagné par un adulte responsable,
- pendant une heure creuse, c'est à dire entre deux heures de cours,
- durant la pause déjeuner, pour les demi-pensionnaires.

■ 1.5 - Absences des professeurs

Les élèves sont informés de l'absence des professeurs par voie d'affiche. Tout changement d'emploi du temps est notifié dans le carnet de liaison. Les heures d'entrées-sorties s'effectuent selon le régime de l'élève (cf. paragraphe 1.4).

■ 1.6 - Absences des élèves

Un contrôle des absences s'effectue au début du premier cours effectif de la journée.

A chaque heure de cours suivante, les professeurs effectuent un contrôle de présence et renseignent le cahier d'appel en y mentionnant le nom des éventuels absents.

Lorsqu'une absence est prévisible, le responsable légal renseigne un billet d'absence en pages centrale du carnet de correspondance qui est ensuite remis à l'avance au bureau « Vie Scolaire » par l'élève.

Si un élève ne peut assister au cours, la famille doit avertir le jour même le bureau « Vie Scolaire » du collège de son absence.

Après toute absence, l'élève se présente au moins cinq minutes avant le début des cours au bureau « Vie Scolaire » muni de son carnet de correspondance afin de présenter un justificatif daté et signé du responsable légal, précisant la durée et le motif de l'absence. Un billet l'autorisant à rentrer en cours lui sera alors délivré. En cas d'absence injustifiée ou non excusée le responsable légal est prévenu par SMS, téléphone ou courrier.

■ 1.7 - Retards des élèves

Si un élève arrive après l'heure réglementaire de rentrée, il doit se présenter au bureau « Vie Scolaire » avec son carnet de correspondance qu'il présentera ensuite à son professeur.

Une justification écrite du retard, signée du responsable légal, devra être fournie dans les plus brefs délais au bureau Vie scolaire.

En cas d'absence ou retard, aucun élève ne sera autorisé à rentrer en cours sans un billet visé par la « Vie scolaire »

■ 1.8 – Accompagnement éducatif

Différents dispositifs peuvent être organisés et proposés à certains élèves qui éprouveraient des difficultés dans la réalisation de leur travail personnel, notamment. Compte tenu du caractère facultatif de participation à ces dispositifs, il n'est pas mis en place de ramassage scolaire des élèves volontaires après 16h30.

Les élèves inscrits à ces dispositifs seront soumis à une obligation de présence. Exceptionnellement, en cas d'absence prévisible, le responsable légal avertira préalablement l'administration par écrit dans les pages informations du carnet de liaison.

■ 1.9 – Effets personnels

Il est fortement déconseillé d'apporter dans l'établissement des effets personnels de valeur pouvant faire objet de convoitise.

■ 1.10 - Assurance

En cas d'accident, lors des activités à caractère obligatoire, l'assurance couvre les élèves, qu'ils soient victimes ou responsables. Il est vivement recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle afin de se garantir de tout dommage matériel ou corporel dont les enfants pourraient être victimes ou auteurs. Dans le cadre des activités facultatives (sorties et voyages collectifs, séjours linguistiques, classes découvertes, visites...), l'assurance devient obligatoire.

2. Relations entre l'établissement et les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation, relatifs à l'autorité parentale et définis officiellement dans le Code civil.

■ 2.1 – Carnet de liaison (ou de correspondance)

A la rentrée scolaire, un carnet de liaison est distribué à tous les élèves.

Ce carnet est un outil officiel qui ne doit pas comporter d'annotation ni de décorations personnelles. Le règlement intérieur et l'emploi du temps de l'élève y figurent. D'autres informations importantes comme les modifications d'emploi du temps, des observations sur le travail et la discipline, des dispenses ponctuelles ... y sont également mentionnées.

Il sert de moyen de communication entre l'établissement et les responsables légaux qui sont priés de le consulter régulièrement et de signer les observations éventuelles ainsi que toutes les informations y figurant.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession afin d'être en mesure de le présenter à tout membre de la communauté éducative qui le lui réclame.

Dès qu'un communiqué est porté sur le carnet de liaison, l'administration du collège considère que les responsables légaux en sont officiellement informés.

En cas de refus de présentation du carnet par l'élève, une punition scolaire est systématiquement appliquée.

L'élève doit immédiatement se renseigner auprès du bureau Vie scolaire pour remplacer, à ses frais, son carnet lorsque celui-ci est perdu, souillé, dégradé, ou lorsque certaines rubriques sont complètes.

■ 2.2 – Cahier de textes

Chaque élève doit posséder un cahier de textes ou un agenda et être en mesure de le présenter à tout moment. Les responsables légaux ont l'obligation morale de suivre le travail et les résultats scolaires de leurs enfants. Pour cela ils consultent le cahier de textes dans lequel les devoirs et les leçons devront obligatoirement figurer dans leur intégralité. Le cahier de textes est un outil de travail à caractère pédagogique.

■ 2.3 – Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances sont transmises aux élèves par chaque enseignant.

Les évaluations peuvent être individuelles ou collectives. Une concertation au sein des équipes pédagogiques devra permettre une répartition équilibrée des contrôles dans le temps.

■ 2.4 – Suivi pédagogique

Les équipes pédagogiques établissent périodiquement un bilan du travail scolaire sous forme d'un relevé de notes et d'un bulletin semestriel.

Au cours du 1^{er} et du 2^e semestre, le relevé de notes est mis à disposition des familles, en ligne.

À la fin de chaque semestre, les familles téléchargent (via l'ENT) un relevé de notes ainsi qu'un bulletin sur lequel figurent les résultats obtenus (moyennes et/ou compétences) dans chaque discipline avec appréciations des professeurs.

Pour les familles sans moyen d'impression ou sans connexion internet, à leur demande, le collège fournira une impression papier.

Un état récapitulatif des retards et absences de l'élève est consultable en temps réel via l'ENT.

■ 2.5 – Rencontre Administration – Parents d'élèves – Professeurs

Des rencontres parents-professeurs sont organisées au premier et au deuxième trimestre par l'établissement, afin de permettre aux familles et aux professeurs d'échanger sur la scolarité des élèves, et de résoudre certains problèmes spécifiques. Si un problème particulier se produit en cours d'année, les parents peuvent solliciter un rendez-vous auprès d'un enseignant par l'intermédiaire du carnet de correspondance et réciproquement.

L'administration reçoit aussi sur rendez-vous.

■ 2.6 – Orientation

Une Conseillère d'Orientation Psychologue (C.O.P) assure une permanence dans l'établissement.

Elle a pour mission d'informer les élèves sur les différentes étapes de l'orientation et les aider dans leurs choix pour la construction de leur projet personnel.

Elle organise des réunions d'information et reçoit individuellement les élèves et les parents, sur simple demande de rendez-vous au bureau « Vie Scolaire » ou sur convocation.

3. Sécurité

■ 3.1 – Prévention des incendies et sinistres

Les consignes sur la conduite à tenir sont affichées dans chaque salle de cours. La lecture de ces consignes est organisée en début d'année par les professeurs principaux. Ces consignes doivent être connues et respectées de tous. Des exercices d'évacuation sont organisés dans l'année, chaque usager de l'établissement a l'obligation d'y participer.

Le déclenchement volontaire des alarmes ou de tout système de sécurité, en dehors de tout danger, constitue une atteinte grave à la sécurité des personnes. L'auteur d'un tel acte est passible d'une sanction et peut faire l'objet d'un dépôt de plainte.

■ 3.2 – Prévention des accidents

Pour raison de sécurité et compte tenu des dangers liés à leur inflammabilité, les vêtements en tissu synthétique sont à proscrire lors des travaux pratiques en sciences, physique ou technologie. De même, sont interdites les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène. Tout accident, même apparemment bénin, devra être immédiatement signalé à un adulte de l'établissement. Toute déclaration a posteriori sera déclarée comme telle aux compagnies d'assurances.

4. Santé - Social

■ 4.1 – Santé - Soins et Urgences

L'établissement ne dispose pas d'infirmière en permanence. L'usage des médicaments est interdit au collège, sauf prescription médicale justifiée par une ordonnance au nom de l'élève. Celui-ci devra alors fournir une copie de cette ordonnance et déposer les produits pharmaceutiques auprès de l'infirmière.

En cas de problème médical mineur survenu au collège, les responsables légaux doivent prendre toutes les dispositions pour venir rechercher leur enfant; ils doivent donc communiquer leurs coordonnées professionnelles et personnelles dès l'inscription et signaler tout changement de numéro qui interviendrait en cours d'année.

En cas d'urgence, dans l'impossibilité de joindre le responsable légal, l'administration prendra toutes les mesures qu'elle jugera nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et fera appel aux secours spécialisés (SAMU). Le responsable légal sera averti dès que possible. Un élève mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

En cas d'urgence, tout membre de la communauté éducative est habilité à appeler le 15.

Tout élève atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période et compatible avec une scolarité ordinaire, nécessitera la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

■ 4.2 – Service social

Une Assistante Sociale scolaire (A.S) assure une permanence dans l'établissement.

Elle a pour mission d'être à l'écoute des enfants et des parents et de les aider à résoudre différents problèmes : relationnels, sociaux, familiaux, économiques... L'élève seul ou avec ses parents peut prendre rendez-vous par l'intermédiaire du bureau « Vie Scolaire ».

5. Vie Associative

Les associations sont placées sous la responsabilité du Chef d'Etablissement. Leurs activités et leur statut doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement. En fin d'année, elles présentent un bilan d'activités au Conseil d'Administration. Les associations contribuent à la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines activités éducatives.

■ 5.1 – FSE – Foyer Socio Educatif

Le Foyer Socio Educatif se réunit au début de chaque année scolaire en assemblée générale pour élire un bureau constitué d'élèves et d'adultes. Au cours de l'année, le bureau se réunit à plusieurs reprises pour décider des activités et projets à retenir, élaborer son budget, répondre à certaines sollicitations... L'accès aux clubs et aux diverses activités est réservé aux élèves adhérents qui ont réglé leur souscription au FSE lors de l'inscription.

■ 5.2 – AS – Association Sportive

Les élèves désirant pratiquer un sport peuvent adhérer à l'Association Sportive du collège, sous réserve de remplir les formalités prévues par les textes en vigueur. Les activités de l'A.S. sont définies en début d'année scolaire par les professeurs d'E.P.S. Les entraînements sont répartis au cours de la semaine. Les compétitions officielles se déroulent généralement le mercredi et donnent lieu à des déplacements souvent organisés en car. En début de championnat de chaque activité, les responsables légaux sont informés du calendrier par les professeurs d'E.P.S. Les heures de départ et heures prévues pour le retour leur seront communiquées en temps utile.

Les élèves pourront participer aux activités sportives dans le cadre de l'U.N.S.S. (Union Nationale du Sport Scolaire) après autorisation des responsables légaux. L'A.S. se réunit au début de chaque année scolaire en assemblée générale pour élire un bureau constitué d'élèves et d'adultes. La présidence de l'AS est assurée par le Chef d'établissement.

6. Education Physique et Sportive

Le gymnase, mis à disposition du collège par « Amiens Métropole » possède son propre règlement intérieur qui doit être respecté par tous les usagers.

■ 6.1 – Tenue

En cours d'Education Physique et Sportive, pour des raisons évidentes d'hygiène, les élèves doivent obligatoirement revêtir une tenue spécifique différente de celle portée pour le reste de la journée. Ils doivent également être en possession d'une paire de chaussures de sport qu'ils garderont propres et qu'ils réserveront aux activités à l'intérieur du gymnase.

■ 6.2 – Mouvements et déplacements

Pour les déplacements entre le collège et le gymnase, les élèves doivent attendre leur professeur, dans la cour, sur les emplacements prévus à cet effet, en début de demi-journée et après les récréations. Lors des interclasses, les élèves se déplacent seuls, directement et sans perte de temps. Les élèves doivent toujours attendre leur professeur et être accompagnés d'un adulte pour les déplacements entre le gymnase et les installations extérieures. Ces déplacements se font en groupe, dans le calme, en respectant les consignes des professeurs et les règles de sécurité routière de la voie publique.

■ 6.3 – Vestiaires

Le changement de tenue se fait rapidement, dans le calme, en respectant les personnes et les biens (locaux, matériels mis à disposition, biens des autres élèves...).

Les vestiaires, utilisés uniquement au début et en fin de séance seront restitués en parfait état de propreté. Le retour aux vestiaires est interdit durant le déroulement du cours d'E.P.S. Les élèves doivent prendre leurs dispositions en début de séance.

■ 6.4 – Installations sportives

Les accès aux installations sportives et aux locaux de rangement du matériel sont interdits sans l'autorisation ou la présence du professeur d'E.P.S.

■ 6.5 – Inaptitudes à la pratique de l'E.P.S

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant, indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

A cette fin, un modèle « type » de certificat, qui prévoit une formulation des contre indications en termes d'incapacités fonctionnelles, est disponible au secrétariat du collège.

En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève.

Le certificat médical doit également préciser la durée de l'inaptitude, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

Tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

En cas d'ennui de santé ponctuel, le responsable légal expose le problème dans le carnet de liaison qui doit être présenté au début du cours à l'enseignant d'E.P.S. Les dispositions nécessaires seront alors prises par le professeur pour aménager son enseignement en choisissant des moyens d'action compatibles avec l'état de santé du moment de l'élève.

Dans le cas d'une inaptitude inférieure à un mois, la présence en cours d'E.P.S. est obligatoire, entre un et trois mois d'inaptitude, la présence dans l'établissement est obligatoire. Au-delà de trois mois d'inaptitude, le chef d'établissement peut autoriser l'élève à ne pas être présent dans l'établissement pendant l'horaire d'E.P.S.

Tout élève présent au cours doit être évalué. L'enseignant a donc compétence pour adapter ou aménager la pratique des activités physiques et sportives en fonction de l'inaptitude considérée.

Tout enseignant d'E.P.S peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, demander l'examen d'un élève par le médecin de santé scolaire. Le médecin scolaire peut également rencontrer tout élève faisant l'objet d'une inaptitude.

7. Service de restauration

En application de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 et de la délibération n° 14-5-38 du 10 octobre 2014, chaque utilisateur de la restauration est tenu de respecter le règlement du service de restauration et d'hébergement joint en annexe.

En cas de perte ou de dégradation de la carte de demi-pension, l'élève doit immédiatement le signaler au service Intendance, apporter une photo et demander à la remplacer, à ses frais, dans les délais les plus brefs. Tant que la situation n'aura pas été régularisée, l'élève devra passer en fin de service.

La fréquentation de la demi-pension exige le respect d'un savoir-vivre élémentaire, d'une bonne tenue de discipline générale telle que définie dans le règlement intérieur et le gaspillage ne saurait être toléré. Tout manquement grave à ces principes peuvent entraîner une exclusion temporaire inférieure à huit jours des services d'hébergement sur décision du chef d'établissement ou définitive suite à un conseil de discipline.

8. Centre de Documentation et d'Information

■ 8.1 – Horaires d'ouverture

Le CDI fonctionne le Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée.

■ 8.2 – Conditions d'accès et de fonctionnement

A chaque heure, les élèves qui souhaitent aller au CDI doivent se ranger dans la cour de récréation avec la permanence. Après l'appel, le surveillant établit la liste des élèves qui sont autorisés à se rendre au CDI pour lire, effectuer une recherche documentaire à partir de livres ou à l'aide du multimédia ou pour travailler sur des logiciels pédagogiques et éducatifs.

L'entrée au CDI doit se faire en silence. A l'intérieur, si besoin, l'élève se déplace en silence et ne parle qu'à voix basse de manière à ne pas gêner les autres.

En fonction des places disponibles, un accueil est assuré le midi.

Avant de quitter les lieux, il convient de ranger correctement les documents utilisés en les remettant à leur emplacement d'origine, de quitter les logiciels et de remettre sa chaise en place.

■ 8.3 – Prêt d'ouvrages

Pour l'emprunt de livres de bibliothèque, la durée du prêt est de 15 jours, renouvelable.

Les ouvrages détériorés, perdus ou non-rendus en fin d'année scolaire sont facturés aux familles.

■ 8.4 – Manuels scolaires

Les manuels scolaires sont prêtés en début d'année à tous les élèves. Les parents sont responsables du maintien en bon état de tous les manuels prêtés. En cas de dégradation anormale ou de perte, une facture est adressée aux familles.

9. Règlement des ateliers de la SEGPA

■ 9.1 – Hygiène et tenue vestimentaire

Les chaussures en cuir sont obligatoires : chaussures de sécurité en habitat, sabots en H.A.S.

Les élèves chaussés trop légèrement (espadrilles, chaussures en toile, nu-pieds...) ou portant des chaussures avec des semelles épaisses ou hauts talons ne seront pas autorisés à travailler en atelier.

La tenue de travail est obligatoire.

Le port de bague, chaîne, breloque, boucles d'oreilles et pendentif est interdit.

La casquette d'atelier, le bandeau ou la barrette est obligatoire pour les élèves ayant des cheveux longs.

En H.A.S, les ongles doivent être courts, sans vernis. L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

Toutes les semaines, les tenues de travail sont lavées et éventuellement, remises en état par les familles.

■ 9.2 – Sécurité

Pendant la séance d'atelier, il est formellement interdit aux élèves de :

- se livrer à un travail autre que celui qui est demandé,
- toucher aux machines,
- changer de place sans nécessité et sans autorisation,
- couper volontairement l'alimentation électrique,
- courir, chahuter, manger ou sortir pendant le cours.

■ 9.3 - Outillage

En début de séance, chaque élève contrôlera l'état de son poste de travail. S'il constate que son outillage est incomplet, il en informe immédiatement son professeur.

Il est particulièrement recommandé de prendre soin des outils.

En début d'année, du matériel et un vestiaire sont mis à la disposition des élèves qui en deviennent responsables.

Tout matériel ou outil perdu ou détérioré volontairement sera facturé aux familles à la valeur de remplacement.

En fin de séance, poste de travail, outils et matériels doivent être nettoyés.

10. Usage de l'Internet et des technologies nouvelles

Une charte du bon usage de l'Internet en milieu scolaire, annexée à ce règlement intérieur, est disponible au secrétariat du collège.

En outre, il est rappelé que la diffusion de photos, de photos montages, de vidéos, de propos malveillants ou le harcèlement, sur tout réseau, à partir de l'établissement ou depuis l'extérieur, engage la responsabilité pénale de son auteur ou de son représentant légal et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice par le biais d'un signalement au Procureur de la République.

Cette responsabilité est engagée :

- au titre de l'atteinte à l'intimité lorsqu'il s'agit de la vie privée,
- au titre du droit à l'image lorsque des photos ou vidéos sont publiées sans consentement préalable,
- au titre de l'atteinte à la réputation.

B – REGLES DE VIE

11. Droits et Obligations

■ 11.1 - Droits

Délégués des élèves

Dans toutes les classes, deux délégués élèves titulaires et deux suppléants sont élus en début d'année scolaire. Ils assurent la liaison entre les élèves, les professeurs, l'administration, la direction et assistent aux conseils de classe.

Des représentants élèves de 5^e, 4^e ou de 3^e élus par les délégués de classe assistent également au conseil d'administration, à la commission permanente et au conseil de discipline.

Les élèves s'adressent à leurs professeurs, à leur Professeur Principal ou à leurs délégués s'ils ont besoin d'être aidés dans quelque domaine que ce soit.

Droit au respect

Tout élève a le droit :

- d'être respecté dans son intégrité physique, sa liberté de conscience et son travail,
- d'être traité sans discrimination de sexe, de couleur ou de religion,
- d'être protégé contre toute violence, chantage, racket ou harcèlement,
- d'être aidé en cas de difficulté.

Droit d'expression collective

Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe qui peuvent recueillir les avis et suggestions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'Établissement et du Conseil d'Administration.

Droit d'information

Le choix des revues et des publications circulant dans l'établissement est laissé à l'appréciation des professeurs, du documentaliste... sous la responsabilité du Chef d'Établissement. Les élèves peuvent afficher des documents sur des emplacements réservés à cet effet, après accord du Chef d'Établissement.

Droit de réunion

A la demande des élèves, le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours, avec l'autorisation du Chef d'Établissement.

■ 11.2 - Obligations

Tenue des élèves

Les élèves doivent se présenter dans une tenue correcte et décente.

Ils doivent également respecter les usages du savoir-vivre en collectivité, adopter en toutes circonstances un comportement décent qu'impose tout lieu public et faire preuve de discrétion dans les rapports sentimentaux qu'ils entretiennent entre eux.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant d'engager toute procédure disciplinaire.

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à participer au travail scolaire, à respecter les horaires des enseignements inscrits à l'emploi du temps de la classe. La présence des élèves s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements optionnels ou facultatifs (langues anciennes, sections sportives, découverte professionnelle...) dès lors que leurs parents les y ont inscrits. Les demandes d'abandon d'option, qui doivent rester exceptionnelles et valablement justifiées, sont étudiées en conseils de classe.

Les élèves ont l'obligation de participer à toutes les activités pédagogiques correspondant à leur scolarité, organisées par l'établissement, de se présenter en cours avec le matériel nécessaire et d'accomplir tous les travaux (écrits, oraux, pratiques...) demandés. Dans le respect du contenu des programmes, les enseignants informent les élèves des modalités de contrôle des connaissances. Ceux-ci sont dans l'obligation de s'y soumettre et de les respecter.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours ou activités de soutien, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle accordée par le professeur et le Chef d'établissement ou cas particulier après concertation de l'équipe pédagogique.

Le devoir de tolérance, de respect d'autrui et du cadre de vie

L'établissement, tant à l'intérieur qu'aux abords immédiats, est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective. La politesse, le respect du cadre de vie et des biens font partie des obligations de tous les membres de la communauté scolaire. Il est demandé à tous d'adopter un comportement et un langage corrects, une attitude polie et non provocante et faire preuve de civilité.

Le devoir de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage

Dans le cadre de la protection physique et morale de tous les usagers du collège : les violences verbales (insultes et autres), les menaces, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement, à l'égard d'un élève sont des comportements strictement interdits qui constituent une infraction pénale et qui selon les cas, font l'objet d'une saisine de la justice. Dans le cas d'un adulte membre du personnel du collège, le conseil de discipline est automatiquement convoqué s'il y a eu violence physique.

12. Règles diverses

Dans l'enceinte de l'établissement, il est formellement interdit pour les élèves :

- d'être en possession ou de faire usage de tout objet ou produit susceptible de présenter un danger quelconque pour la santé ou la sécurité des personnes et des biens (cigarettes, tabac, alcool, stupéfiants, briquets, allumettes, outils tranchants, aérosols de toutes natures, stylo laser, arme par nature ou par destination même factice, y compris tout jouet constituant réplique d'arme à feu ou d'arme blanche...),
- de faire usage de tout objet salissant (bombe de peinture, marqueur, correcteur liquide...) en dehors de toute activité pédagogique ou péri-éducative encadrée,
- de faire des inscriptions ou de graver sur les murs, le mobilier scolaire ou le bien d'autrui par quelque moyen que ce soit (*les dégradations volontaires ou résultant d'un acte d'indiscipline, sont pécuniairement à la charge du responsable légal de l'auteur*),
- de perturber le déroulement des activités pédagogiques et péri-éducatives ou de troubler l'ordre,
- de jeter des papiers, chewing-gums ou autres objets hors des poubelles,
- d'ouvrir ou de fouiller dans un casier, un cartable ou un sac qui ne lui appartient pas,
- d'effectuer des prises de vues (photos, vidéos...) de toute personne en dehors du cadre légal du droit à l'image (article 9 du code civil),
- à l'intérieur des locaux, il est formellement interdit de cracher, manger du chewing-gum, porter un couvre-chef (casquette, bonnet, bandana...).

Règlementation de l'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement de communications :

En vertu de la loi du 3 août 2018 relative à l'encadrement du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire et de l'article L511.5 du Code de l'Éducation Modifié.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires), à l'exception des circonstances (notamment les usages pédagogiques) définis par l'enseignant. Les téléphones mobiles seront éteints et rangés dès l'entrée dans l'enceinte du collège.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

Le non-respect de cette interdiction peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Les parents seront alertés de cette confiscation par SMS. Le téléphone remis à la Direction du collège pourra nécessiter la venue des parents pour sa restitution.

La possession d'objets de valeur n'étant pas des outils de scolarité, l'Établissement ne saurait être responsable de la perte ou vol de ce matériel.

En cas d'urgence, il leur est permis d'utiliser le poste téléphonique situé au bureau vie scolaire ou à l'accueil après en avoir demandé l'autorisation auprès du personnel en fonction.

Pendant toute activité pédagogique, comme à l'intérieur des locaux (préau compris), les élèves ne sont pas autorisés à faire usage de lecteurs audio : MP3, baladeurs, oreillette bluetooth...

Les objets interdits à caractère non-dangereux seront confisqués et déposés au bureau de Vie Scolaire où seul le responsable légal sera autorisé à les récupérer.

Les objets interdits à caractère dangereux, ne seront pas restitués aux familles mais seront mis à la disposition des services de Police.

En tant qu'adultes, les personnels de l'établissement bénéficient de dérogations qui les autorisent à utiliser leurs téléphones portables, en dehors de toute situation de responsabilité face aux élèves (sauf sorties scolaires). En outre, lors des activités pédagogiques, en présence des élèves, les téléphones portables des personnels seront obligatoirement mis en veille.

13. Procédures disciplinaires

Tout manquement au respect du Règlement Intérieur, que chacun se doit de connaître, et aux règles de vie en collectivité qui en découlent, entraîne une procédure disciplinaire. En fonction de la gravité des faits constatés ou de la récurrence des événements, celle-ci prend la forme d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire.

Ces punitions ou sanctions s'adressent à une personne et ont une visée éducative. Elles sont graduées en fonction de la gravité des faits et de la répétition de ceux-ci.

L'application d'une punition ou d'une sanction pour raison disciplinaire, un comportement inadmissible ou dangereux, peut entraîner l'éviction temporaire ou définitive de l'élève de tout sortie, voyage, activité pédagogique ou péri-éducative à caractère non obligatoire.

■ 13.1 – Punitions scolaires

Elles seront décidées en réponse immédiate pour des faits d'indiscipline (perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement), des transgressions ou des manquements mineurs aux obligations des élèves. Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être données par tout membre de la communauté éducative :

- l'inscription d'une observation à caractère pédagogique ou disciplinaire sur le carnet de correspondance signée des parents,
- le devoir supplémentaire signé des parents,
- les excuses orales ou écrites.
- l'exclusion ponctuelle d'un cours

Elle doit être justifiée par un manquement grave et doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement et immédiatement à une information écrite au CPE ou au Principal. Si besoin, un rapport circonstancié détaillé sera rédigé ultérieurement par le professeur. Ces documents figureront dans le dossier scolaire de l'élève. Le responsable légal est averti d'une exclusion de cours par le professeur qui le notifie sur le carnet de liaison. Tout élève renvoyé de cours sera accompagné et présenté au bureau du CPE par un délégué de classe.

- la retenue ou consigne pour faire un devoir supplémentaire ou un travail non présenté,

L'élève qui accumulerait les observations ou qui serait averti pour insuffisance manifeste de travail pourrait voir son régime de sortie modifié en accord avec les responsables légaux.

Les punitions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante.

Les punitions relatives au comportement de l'élève doivent être distinctes de celles liées à l'évaluation du travail personnel. La baisse de la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève n'est pas permise. La note zéro peut sanctionner une absence totale de travail ou un devoir non rendu à la date fixée par le professeur mais en aucun cas être liée à un problème de discipline.

La copie d'exercices, de leçons, de textes... est autorisée mais les lignes sont proscrites.

Les heures de consigne ou de retenue se déroulent sur les heures d'ouverture du collège (en dehors des heures de cours de l'élève) ou sous la surveillance d'un professeur, le soir ou le mercredi après-midi de 13h00 à 15h00 (sous la responsabilité d'un CPE).

Les observations notifiées sur le carnet de liaison aboutissent à l'application d'une retenue. En cas d'absence non justifiée lors d'une retenue, celle-ci est reportée et doublée. En cas de non-accomplissement, une sanction disciplinaire (exclusion d'une journée) sera prononcée par le chef d'établissement.

■ 13.2 – Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves et relèvent uniquement de la compétence du Chef d'établissement ou du conseil de discipline. La sanction est contestable dans un délai de trois jours ouvrés. Le sursis est possible (décret du 24 juin 2011).

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 24 juin 2011 :

- l'avertissement écrit avec inscription au dossier scolaire de l'élève. *Le conseil de classe, sous la présidence du Chef d'Établissement ou de son représentant, peut infliger un avertissement pour insuffisance de travail ou indiscipline. Cette sanction est inscrite sur le bulletin trimestriel de l'élève. Un avertissement prononcé par le conseil de classe pourra entraîner une suspension temporaire de l'autorisation de sortie de l'élève.*
- le blâme. *Il s'agit d'un rappel à l'ordre solennel de l'élève en présence ou non du responsable légal, par le chef d'établissement ou son représentant.*
- mesure de responsabilisation
- exclusion de la classe inférieure à huit jours.
- exclusion temporaire inférieure à huit jours de l'établissement et/ou des services annexes, prononcée par le chef d'Établissement,

Toute exclusion temporaire peut être remplacée par une mesure alternative : mesure de responsabilisation (elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives ; ne peut excéder 20 heures ; l'accord de l'élève et de ses parents doit être recueilli).

Lors d'une exclusion de l'établissement même temporaire, la notification est adressée par courrier ou courriel au responsable légal. Toute exclusion temporaire entraîne une interdiction d'accès à l'établissement.

- l'exclusion définitive de l'établissement prononcée par le Conseil de Discipline assortie ou non d'un sursis. *En cas de nécessité, le Chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à l'élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline.*

Avant toute sanction, le collègue recherchera des mesures éducatives ou pédagogiques susceptibles de provoquer une réflexion de l'élève.

■ 13.3 – Dispositifs de prévention et d'accompagnement

Commission éducative

L'article R511-13 prévoit des mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation (paragraphe 13.2).

Le suivi de ces mesures est assuré par la commission éducative (art. R511-19.1).

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

La Commission éducative est composée du Principal, de son adjoint, de la C.P.E., de l'infirmière, de l'assistante sociale, d'un personnel enseignant, d'un parent d'élève et d'un élève auxquels s'ajoute le professeur principal de la classe de l'élève concerné.

La Commission éducative a pour mission de favoriser le dialogue avec l'élève et ses parents. Elle propose toutes les mesures utiles (conseils, contrat, réparations voire sanction) visant à l'amélioration du travail et du comportement de l'élève.

Mesures de prévention

Dans certains cas, des mesures de prévention permettant de garantir la sécurité des personnes et des biens pourront être prononcées (ex : confiscation d'un objet dangereux...).

D'autres mesures permettront d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de travail et de comportement :

- attribution d'une fiche individuelle de suivi du travail et du comportement, visée régulièrement par les parents,
- signature par l'élève, d'un contrat individuel de vie au collège rappelant ses droits et obligations. Les responsables légaux pourront éventuellement être associés à la signature de ce contrat,
- mise en place d'un projet personnalisé de réussite éducative comportement.

Mesures d'accompagnement

Lors d'une exclusion de l'établissement, l'élève concerné reste néanmoins soumis à l'obligation scolaire. En conséquence, des mesures d'accompagnement destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration seront mises en place. Une copie des cours et la liste des devoirs à effectuer, à rendre dès le retour dans l'établissement, pourront chaque jour être mises à disposition du responsable légal de l'élève s'il le souhaite. Il appartiendra au responsable légal de venir récupérer ces documents au collège.

■ 13.4 - Mesures positives d'encouragement

Lorsqu'un élève a fait preuve de civisme, de solidarité, de responsabilité ou s'il s'est distingué dans le domaine sportif, artistique ou associatif, il sera valorisé.

■ 14. CHARTE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Préambule

Ce chapitre a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle concerne tous les voyages et sorties collectives d'élèves organisés dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel, linguistique ou sportif, lesquels s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.

Principe général

Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011. « La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser ».

Définitions

1. Voyages et sorties

Une sortie est un déplacement collectif d'élèves d'une durée maximale d'une journée sans nuitée.

Un voyage est un déplacement collectif d'élèves, avec nuitée prise sur le temps scolaire.

Les voyages et sorties doivent respecter la réglementation en vigueur. Ils sont soumis à l'autorisation du chef d'établissement et leurs modalités d'organisation et financement sont adoptées en conseil d'administration.

Ils sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative.

2. Sorties obligatoires et sorties facultatives

Les sorties durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire si elles sont prévues dans les programmes. Dans ce cas, elles doivent être gratuites.

Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles.

Dans ce cas, la participation de l'élève reste toujours soumise à l'autorisation parentale.

Il appartient au chef d'établissement d'établir le caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie.

Principes généraux

Article 1

Les sorties et voyages sont organisés (projet, budget, calendrier, effectif, ...) par le professeur qui en prend l'initiative, sur décision et sous la responsabilité du chef d'établissement et présentés pour vote au Conseil d'administration qui se prononce notamment sur :

- Le projet pédagogique,
- Le budget et la participation demandée aux familles.

Tout projet de voyage ou sortie doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif et pédagogique) et être lié au projet d'établissement. Les familles seront informées d'un projet de voyage, après son vote au conseil d'administration.

Article 2

La liste des élèves participant au voyage est arrêtée par le chef d'établissement. Pour chaque sortie facultative ou voyage, une période d'inscription d'au moins trois jours est ouverte, à l'issue de laquelle une liste de candidats au voyage est établie.

- Tout d'abord une 'commission de vie scolaire' triera les dossiers en écartant ceux relevant de l'article 7.
- Puis une 'commission voyage' composée du chef d'établissement, de son gestionnaire, du référent culturel, d'un des responsables du voyage, d'un délégué élève et (s'ils le souhaitent) d'un représentant de parents d'élève, sélectionnera les dossiers selon les critères successifs suivants :
 - a/ priorité aux élèves mis sur liste d'attente l'année précédente,
 - b/ priorité à un élève n'effectuant pas d'autre voyage ou n'ayant jamais participé à un voyage,
 - c/ priorité à un élève de troisième ne pouvant reporter son inscription sur l'année suivante.

- d/ si, à l'issue de ces listes prioritaires, le nombre d'élèves inscrits est supérieur au nombre de places disponibles, une liste d'attente sera constituée par tirage au sort par les membres de la commission, pour les élèves restants. Les élèves tirés au sort seront placés sur cette liste dans l'ordre du tirage, le premier élève tiré étant premier sur liste d'attente et ainsi de suite. Les élèves non tirés au sort seront de fait inscrits sur la liste des élèves partants.

Les conditions d'hébergement peuvent rendre obligatoire le remplacement d'un participant par un participant de même sexe (auberge de jeunesse par exemple). Le cas échéant, cette disposition sera précisée dès l'inscription et le remplacement d'un élève par un autre se fera dans les mêmes conditions que décrit ci-dessus en tenant compte du sexe de l'élève.

Article 3

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement sauf dans certains cas précis :

- Décès de l'élève,
- Raisons de santé (maladie et/ou hospitalisation de l'élève, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille) interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical,
- Radiation des effectifs de l'établissement,
- Annulation du voyage à la discrétion du chef d'établissement ou résultant de la décision d'une autorité administrative,
- En cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par le chef d'établissement, les sommes versées par les familles leur seront remboursées.

Dans tous les cas, si le désistement d'un élève est compensé par la participation d'un autre élève figurant sur la liste d'attente, la famille sera intégralement remboursée.

Article 4

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 euros.

Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement par l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement.

Article 5

Les familles sont informées des diverses possibilités d'aides financières dont elles peuvent bénéficier. Le dépôt du dossier pour examen par la commission des fonds sociaux sera à effectuer lors de l'inscription auprès du gestionnaire. Les chèques vacances, les participations des mairies et des comités d'entreprise sont acceptées.

Un paiement échelonné pourra être proposé et ce après accord de l'Agent comptable. Les familles s'engagent à respecter l'échéancier proposé en partenariat avec le service de gestion. Les versements sont à apporter uniquement au gestionnaire.

Engagement des familles et des élèves

Article 6

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de voyage qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage,
- la souscription d'une assurance,
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social,
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

En outre, elles devront compléter les différents documents liés à l'organisation d'une sortie.

Pour les voyages à l'étranger, chaque responsable légal devra remplir une autorisation de sortie pour les élèves mineurs. Ils devront remettre au professeur organisateur du voyage soit leur carte nationale d'identité (notamment pour les pays de l'Union européenne, de l'espace Schengen et la Suisse) soit leur passeport, ou tout autre document réglementaire réclamé par les autorités compétentes.

Article 7

Les voyages scolaires se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs.

Une sortie ou un voyage est un élément d'un projet pédagogique réalisé par l'équipe d'enseignants initiatrice du projet. Tout élève participant au voyage s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation du voyage, exposés, dossier de voyage...)

Sur la base des articles R421-10 et 12 du code de l'Education, le chef d'établissement, responsable de la sécurité des biens et des personnes, peut être amené à interdire l'accès à une sortie ou un voyage scolaire à un élève afin de garantir sa propre sécurité, ainsi que celle des autres élèves, des accompagnateurs et des tiers. Toutefois, une telle mesure ne pourra intervenir que de façon exceptionnelle et en cas de nécessité avérée.

Le règlement intérieur du collège s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur : les actes graves (vols, dégradations, fugues, violences...) pourront entraîner, en cas de nécessité avérée, un rapatriement d'urgence de l'élève et d'un accompagnateur. Par ailleurs, une sanction disciplinaire pourra être infligée à l'élève à son retour.

Tout objet personnel de valeur (téléphone portable, MP3, consoles, appareil photo numérique...) reste sous la responsabilité de son propriétaire. Le collège se dégage de toute responsabilité en cas de vol, de dégradations ou d'utilisation frauduleuse. L'argent de poche et les papiers d'identité seront sous l'entière responsabilité de chaque élève. Ceux-ci devront être soigneusement conservés et toujours en leur possession tous les jours.

L'utilisation de ces appareils est règlementée pour les voyages 'aller' et 'retour' par les professeurs accompagnateurs. En dehors du trajet 'aller' et 'retour', l'utilisation du téléphone portable et de ces appareils est interdite lors des visites et des excursions mais aussi pendant les trajets à pieds ou les moments plus libres, sauf autorisation ponctuelle par les professeurs accompagnateurs. Des temps d'utilisation du téléphone portable seront définis par les professeurs accompagnateurs pour communiquer avec les familles.

Article 8

Tout élève ne participant pas à une sortie facultative ou à un voyage scolaire, sera accueilli avec un emploi du temps adapté.

Une annexe de cette charte incluant notamment l'essentiel de ces articles est distribuée aux responsables légaux des élèves participant à un voyage. Un exemplaire est signé et remis à l'enseignant coordonnateur du voyage. Cette approbation est une condition à l'inscription.

Charte adoptée lors de la séance du Conseil d'Administration du 25 novembre 2019, après avis de la Commission Permanente et du Conseil Pédagogique.

ANNEXE - Règles de bonne conduite - Cadre général

Tout voyage collectif impose certaines règles de bonne conduite afin de créer un climat harmonieux et convivial pendant sa durée. Organiser un séjour réclame, pour les enseignants du temps et de l'énergie ; il convient à ce que les élèves reconnaissent cet investissement par un comportement irréprochable durant le séjour. C'est aussi l'occasion pour chacun des participants d'établir des rapports différents de ceux entretenus toute l'année dans le cadre purement scolaire et de vivre ensemble dans un climat de détente.

Que chacun puisse en profiter !

De plus, chaque participant est en quelque sorte l'ambassadeur du collège et porte l'image du collège à l'extérieur.

Avant de rappeler quelques règles de bonne conduite, une précision : vous restez sous la responsabilité du collège durant le séjour ; le règlement intérieur du collège s'applique donc à cette occasion.

En conséquence, vous vous engagez à respecter les points suivants:

- Vous respecterez les consignes données par les accompagnateurs.
- Vous resterez discret et poli et ferez preuve en toute circonstance de savoir-vivre.
- Vous n'aurez pas d'attitude et de comportement provocateur.
- Vous serez amené à vous déplacer en ville, parmi la circulation automobile, parmi d'autres personnes ou à vous déplacer, par exemple, sur des aires d'autoroute, parkings, ... Vous ne relâchez jamais votre vigilance : les situations de danger potentiel sont multipliées (se perdre, être renversé, présence de pickpocket, etc.).
- Vous ne vous déplacerez pas seul(e) ; vous resterez par groupe de trois élèves minimum dans chacun de vos déplacements.
- Vous respecterez le matériel, les locaux mis à votre disposition durant le séjour : bus maintenu propre, chambre rangée dans les hébergements ou familles, etc.
- Enfin il va de soi que la consommation, l'achat ou le transport de substances illicites, sont interdits.

En cas de manquements graves ou répétés, les sanctions prévues par le règlement s'appliquent ainsi qu'une information aux autorités judiciaires selon la nature du délit.

Je soussigné(e), élève de la classe

Certifie avoir pris connaissance des règles de bonne conduite et m'engage à les respecter.

Fait à :

Signature de l'élève:

Le

Nous soussignés(es), et
responsables légaux de:

Nous engageons à régler le montant de la participation fixé au Conseil d'administration, selon l'échéancier lui-même voté.

Certifions avoir pris connaissance de la charte des voyages scolaires.

Signature du responsable légal1:

Signature du responsable légal 2:

Règles de Vie de classe

1. REGLES GENERALES:

- Je prépare mon cartable la veille sans oublier : mon carnet de liaison à jour et signé, mon cahier de textes et le matériel nécessaire (fournitures, livres...)
- Je ne m'absente pas irrégulièrement et j'arrive à l'heure
- Je viens au collège avec une tenue correcte, décente et adaptée aux activités
- Je viens en cours en ayant appris mes leçons et fait mes exercices
- Je mets immédiatement mon travail à jour après une absence (48 h au plus tard)
- Je rends mon travail personnel à la date prévue par les professeurs
- Je ne suis pas insolent, ni familier, ni grossier et n'insulte pas les autres
- Je ne me moque pas des autres élèves
- Je n'ai pas de comportement violent même sous forme de jeux
- Je respecte les adultes qui sont là pour m'aider et j'accepte leurs remarques
- Je respecte le matériel et les locaux
- J'applique les consignes de sécurité

2. POUR ME RENDRE EN COURS :

- Dès la première sonnerie, je me range dans le calme à l'emplacement prévu dans la cour ou devant la classe
- Je ne chahute pas, je ne hurle pas pendant les déplacements
- J'entre en classe sans bousculade et sans bruit, je retire mon blouson, mon parka, mon manteau.....et je m'assieds quand le professeur m'y autorise

3. AU DEBUT DU COURS :

- Je sors mes affaires rapidement et sans bavarder
- Je dépose mon carnet de liaison sur la table

4. PENDANT LE COURS

- J'adopte une attitude polie et respectueuse
- Je me tiens bien sur ma chaise (sans me retourner, sans me balancer)
- Je ne me lève pas sans autorisation
- Je lève la main pour demander la parole
- J'écoute les autres et n'interviens qu'à mon tour sans couper la parole
- Je suis attentif et participe activement
- J'applique les consignes de travail et je fais ce qui est demandé
- Je n'hésite pas à demander des explications supplémentaires
- Je ne distrais pas les autres dans leur travail
- Je ne perturbe pas la classe, je ne triche pas
- Je ne mange rien, je ne mâche pas de chewing-gum
- Je n'utilise pas mon téléphone portable, qui doit être impérativement éteint

5. A LA FIN DU COURS :

- J'attends le signal du professeur pour ranger mes affaires et quitter la classe
- Je m'assure de n'avoir rien oublié
- Je laisse ma place propre et nette et je range ma chaise
- Je sors calmement et me dirige vers l'activité suivante sans perdre de temps