

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I - RAPPEL DES PRINCIPES

Document de référence pour l'action éducative, le Règlement Intérieur participe à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté scolaire. Arrêté par le Conseil d'Administration du Collège, il s'adresse à tous les membres de la communauté éducative et a pour bases essentielles :

- Le respect de l'ensemble des dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, ainsi que les principes généraux du droit reconnus par la jurisprudence.
- Le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse. Les membres de la communauté scolaire s'interdisent par là même toute propagande.
- Le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement, mais les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, 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.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions
- L'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence.
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.
- L'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.
- Le principe de gratuité de l'enseignement scolaire public.

Les règles qu'il fixe ont pour but de créer un climat propice au travail, à l'acquisition des savoirs et à l'éducation, de maintenir l'ordre et d'assurer dans la justice, la sécurité des personnes et des biens. Chaque famille s'engage en inscrivant son enfant au collège à respecter ce règlement.

II - HORAIRES

a) Ouverture de l'établissement

Le cours ont lieu de 8h30 à 16h50, le mercredi de 8h30 à 12h35. Les portes du Collège sont ouvertes à 8h10.

HORAIRES					
MATIN			APRES-MIDI		
Ouverture du portail		Horaires des cours	Ouverture du portail		Horaires des cours
M1	8h	8h30 – 9h25	S1	13h35	13h45 – 14h40
M2	9h20	9h30 – 10h25	S2	14h35	14h45 – 15h40
Récréation		10h25 – 10h38	Récréation		15h40 – 15h53
M3	10h30	10h40 - 11h35	S3	15h45	15h55 – 16h50
M4	11h30	11h40 – 12h35			

L'établissement se garde l'autonomie d'une modulation des horaires pour les besoins des enseignements obligatoires et optionnels pouvant aller jusqu'en S4, soit 17h50.

b) Régime des entrées et sorties

Les autorisations sont attribuées en fonction des choix, par les familles, des régimes suivants :

Régime 1 : Entrées à 8h10 et sorties à 16h50 (ce régime concerne obligatoirement et entre autres, les demi-pensionnaires usagers des transports scolaires).

Régime 2 : Entrées et sorties aux heures conformes à l'emploi du temps habituel de l'élève (ce régime concerne les externes et les demi-pensionnaires non-usagers des transports scolaires).

Régime 3 : Entrées retardées et sorties avancées, notamment en cas d'absence de professeurs et portées préalablement à la connaissance des parents via pronote (ce régime concerne les élèves externes et les demi-pensionnaires non-usagers des transports scolaires).

Les élèves relevant du régime 1 peuvent cependant, en cas d'absence exceptionnelle d'un professeur :

- retarder leur arrivée au collège,
- avancer leur sortie.

Le responsable légal doit alors se présenter au bureau de la vie scolaire et signer le cahier d'entrées et de sorties. A la demande écrite et expresse du responsable légal, un élève peut également être confié à un tiers majeur, clairement identifié.

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant les repas (sauf autorisation spéciale). Les élèves utilisant un deux roues doivent descendre de leur véhicule dès le franchissement des plots délimitant l'entrée du collège.

c) Absences et retards des élèves

Absences

Toute absence prévisible et justifiée doit faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation adressée à la Conseillère Principale d'Education via PRONOTE ou par courriel.

Toute absence imprévisible (maladie etc...) doit être justifiée au plus vite par la famille d'abord et si possible par téléphone, ensuite, par écrit via PRONOTE ou par courriel. Un certificat médical doit être fourni en cas de maladie contagieuse. Ce justificatif doit être remis au bureau de la Vie Scolaire, dès le retour de l'élève, avant la reprise des cours.

Le Professeur ne doit pas accepter un élève ayant été absent sans justificatif de la Vie Scolaire.

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents au moyen des cahiers d'absences de la classe ou des cahiers de groupes. Au début de chaque demi-journée, le professeur qui a en charge une classe doit remplir « un billet d'appel » qu'il accroche ensuite à l'extérieur de la classe.

Retards

Un élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire : un billet de rentrée lui est délivré au vu du justificatif fourni par la famille. Tout retard en cours **en début de demi-journée** doit être justifié **à la Vie Scolaire par les responsables légaux**. Le professeur ne doit pas accepter un élève sans justificatif communiqué par la Vie Scolaire via PRONOTE. **Tout abus de la part d'un élève sera sanctionné.**

III - ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES

a) Mouvements

Dès la sonnerie, les élèves vont se ranger devant leur salle de classe. Pour l'EPS, ils doivent se rassembler dans la cour des 4^{ème}/3^{ème}.

Pendant les cours, aucun déplacement individuel d'élève ne saurait être toléré, sauf cas exceptionnel.

b) Récréations/interclasses

Par mesure de sécurité (sauf autorisation), les élèves ne doivent rester ni dans les couloirs, ni a fortiori dans les salles de classe ou de permanence en l'absence d'un professeur ou d'un surveillant. Les récréations se passent sur les cours, hors intempéries.

c) Tenue des élèves

Une tenue correcte et un comportement respectueux sont demandés à l'intérieur du collège ainsi que sur les chemins d'accès aux cars et au train. Le port d'un couvre-chef (casquette,...) est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments.

Les déplacements dans l'établissement doivent s'effectuer dans l'ordre et le calme.

En Segpa, dans les ateliers, une tenue de travail adaptée aux activités professionnelles est exigée.

d) Perte d'objet ou de vêtement

Le collège ne peut être tenu pour responsable de la perte d'objets ou de vêtements dans son enceinte ; le premier responsable de ses affaires reste le propriétaire.

Il est vivement conseillé aux familles de ne pas confier aux enfants des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

Toute disparition ou toute découverte d'objets perdus doit être signalée immédiatement au bureau de la Vie Scolaire.

e) Nourriture

Il est interdit de sortir de la nourriture de la salle de restauration.

La consommation de produits alimentaires est interdite dans les couloirs et les salles de classe ou de permanence.

La consommation de chewing-gum est rigoureusement interdite dans tout l'établissement.

f) Appareils numériques portables

L'utilisation, par les élèves, des appareils numériques portables, enceintes comprises, est proscrite à l'intérieur de l'établissement, excepté dans le cadre pédagogique et avec l'autorisation des adultes. Les propriétaires doivent impérativement éteindre leur appareil avant d'entrer au collège. Le collège décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation qui relève de la responsabilité de leurs propriétaires. En cas d'utilisation non autorisée, l'appareil pourra être confisqué et remis aux responsables légaux.

g) Droits et devoirs des élèves

Les droits

➤ **Délégués élèves :**

Dans chaque classe, le ou les délégués élus au début de l'année scolaire sont mandatés par leurs camarades comme interlocuteurs auprès des professeurs, de l'administration et des autres membres de la communauté scolaire. Ils participent aux conseils de leur classe et peuvent être élus pour représenter leurs camarades dans d'autres instances (Conseil d'Administration, Commission Permanente...). Ils doivent en rendre compte à leurs camarades. Ils bénéficient d'une formation pour mieux assurer leur fonction au sein de la classe et de l'établissement.

➤ **Expression, réunion :**

Les élèves peuvent demander par l'intermédiaire de leurs délégués une salle pour se réunir. L'affichage est possible après autorisation du chef d'établissement qui apposera son cachet sur les affiches.

Toute publication d'articles ne peut se faire qu'avec l'autorisation du Chef d'établissement.

Les devoirs

- Respect de l'obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail scolaire
- Respect de l'obligation de justifier les absences et les retards
- Respect des élèves et de tous les personnels
- Respect des locaux et du matériel mis à disposition
- Devoir de n'user d'aucune forme de violence

h) Education Physique et Sportive

➤ **Prise en charge des élèves :**

Les élèves doivent se regrouper dans la cour des 4^{èmes}/3^{èmes} du collège où ils sont pris en charge par leur professeur d'EPS en début d'heure. Ils se rendent ensuite aux installations sportives sous la conduite de leur professeur. A la fin du cours les élèves se regroupent devant le gymnase et rentrent au collège sous la direction de leur professeur. S'il s'agit du dernier cours de la matinée pour les externes ou du dernier cours de l'après-midi

pour les externes et les DP non transportés, ils ont la possibilité de se rendre directement à leur domicile, sous réserve expresse que le tuteur légal ait autorisé ce retour par écrit.

➤ **Absences d'EPS :**

Le responsable du « cahier d'appel » doit rapporter la fiche de contrôle d'absences au bureau de la Vie Scolaire en début de cours ou au plus tard dès la fin du cours d'EPS.

➤ **Pratique de l'EPS :**

◆ **Tenue d'EPS :**

La pratique de l'EPS implique une tenue adéquate. Pour des raisons d'hygiène les élèves doivent avoir cette tenue dans un sac et se changer à la fin du cours.

◆ **Sécurité :**

Lors de la pratique de l'EPS, les élèves ne doivent pas porter de « bijoux » pouvant attenter à leur intégrité physique ou à celle des autres élèves. Les chaussures doivent être lacées. Les « gommes à mâcher » ainsi que les autres friandises de même nature sont interdites au cours de la pratique de l'EPS. Les « déodorants » qui utilisent un gaz propulseur sont interdits.

◆ **Matériel :**

Les élèves ont à disposition du matériel et des locaux pour cette pratique de l'EPS. Ils doivent les respecter. Ils sont responsables de toute dégradation. Les dégâts seront remboursés par les familles des « fautifs ».

◆ **Dispenses d'EPS :**

Les élèves peuvent être dispensés de « pratique physique », soit temporairement, soit sur une plus longue durée. Ils ne sont pas pour autant dispensés d'assister au cours d'EPS. Seule la nature de la dispense, permettra au professeur d'EPS de juger de l'opportunité ou non pour l'élève d'assister au cours. D'autre part, il ne sera pas toléré de dispenses temporaires à répétition.

En tout état de cause et indépendamment de la nature des dispenses, l'élève doit passer au préalable par le bureau de la Vie Scolaire pour faire valider sa dispense.

◆ **Vols :**

Le collège n'est pas tenu pour responsable des vols pouvant se produire dans les vestiaires d'EPS. Il est recommandé de ne pas venir en EPS avec des vêtements onéreux.

◆ **Vestiaires :**

Un comportement responsable est attendu de la part des élèves dans les vestiaires. Les professeurs sont habilités à intervenir.

IV – MESURES DISCIPLINAIRES

Ces mesures s'inscrivent dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis à vis de lui-même comme vis à vis d'autrui. Elles ne peuvent ignorer les principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure :

- le principe de légalité : il met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression
- le principe du contradictoire : il rappelle la nécessité d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments.
- le principe de la proportionnalité de la mesure disciplinaire : cette mesure doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- le principe de l'individualisation des mesures disciplinaires : individualiser une mesure disciplinaire, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline.

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires :

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels d'éducation et de direction.

Ce sont :

- le rappel à l'ordre
- le devoir supplémentaire à faire signer par la famille assorti ou non d'une retenue
- l'exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours avec prise en charge par la Vie Scolaire ou un enseignant (Elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite).
- la retenue

Elle peut avoir lieu en journée ou le mercredi après midi

Toute punition non effectuée peut donner lieu à une sanction.

Les sanctions disciplinaires

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié :

- avertissement
- blâme
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe, dans la durée maximum de 8 jours.
- exclusion temporaire de l'établissement assortie ou non d'un sursis
- exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis (dans le cadre exclusif du Conseil de discipline).

« 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état. Un arrêté ministériel 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.

« La commission éducative »

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

« Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.»

« La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. »

La réintégration de l'élève

Toute décision d'exclusion doit être assortie de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité et à favoriser la réintégration de l'élève, dans l'établissement d'origine en cas d'exclusion temporaire, ou dans un autre établissement en cas d'exclusion définitive.

Le suivi des sanctions

Le collège possède un registre des sanctions infligées, sans mention de l'identité des élèves. Cet outil constitue un mode de régulation.

Les sanctions disciplinaires sont versées aux dossiers des élèves. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement au bout d'un an.

V - RELATIONS AVEC LES FAMILLES

a) Carnet de liaison dématérialisé

Le collège Gérard de Nerval a décidé d'expérimenter pour l'année scolaire 2020/2021 une démarche de dématérialisation du carnet de correspondance en exploitant les services de l'ENT (Environnement Numérique de Travail).

Ce projet a été proposé à la communauté éducative et validé lors du Conseil d'Administration de l'établissement du 29 juin 2020.

Les objectifs en faveur de la dématérialisation du carnet de correspondance sont notamment :

- d'accentuer une communication plus régulière avec les familles,
- de réduire l'usage de papier.

Dès la rentrée de septembre 2020, un dispositif d'accompagnement des familles sera proposé afin d'assurer la bonne prise en main des services de vie scolaire intégrés à l'ENT.

Pour gérer les sorties, chaque élève se verra remettre une carte plastifiée comprenant son identité, sa photographie et son régime de sortie.

Un bilan de l'expérimentation du carnet de liaison dématérialisé sera réalisé à la fin de l'année scolaire 2020/2021.

Les informations relatives à la vie du collège et/ou de la classe seront prioritairement transmises via PRONOTE. Les absences et retards seront prioritairement signalées aux familles par SMS.

b) Rencontre parents-professeurs

Des réunions générales par niveau sont organisées au cours de l'année scolaire.

Les professeurs de chaque classe reçoivent également les parents qui le souhaitent, à la demande de l'une ou l'autre des parties et à tout moment de l'année sur rendez-vous. Ces contacts sont indispensables à une meilleure compréhension des difficultés que pourraient rencontrer les élèves.

c) Réception des familles

Les bureaux sont ouverts chaque jour ouvrable de 8h10 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 (le mercredi entre 8h10 et 12h30), hors vacances scolaires.

Le(a) Principal(e), le(a) Principal(e) Adjoint(e), le(a) Directeur(rice) de la SEGPA, le(a) Gestionnaire et le(a) Conseiller(e) Principal(e) d' Education reçoivent sur rendez-vous.

Le(a) conseiller(e) d'orientation psychologue scolaire et l'assistante sociale scolaire tiennent une permanence au collège, rendez-vous peuvent être pris à l'accueil ou au bureau de le(a) Conseiller(e) Principal(e) d' Education.

d) Travail scolaire

Le cahier de textes de la classe constitue le document officiel qui rend compte du travail de la classe et sert de référence aux cahiers de textes individuels des élèves.

Les parents sont invités à contrôler le cahier de textes de leur enfant aussi souvent que possible et à s'assurer que le travail demandé a été effectué.

Les élèves qui ont été absents fixeront avec chaque professeur l'échéance et les modalités de leur remise à jour. La prise des cours et des devoirs par un camarade pouvant les apporter à l'absent est vivement conseillée.

e) Contrôle du travail des élèves

Les contrôles de connaissance s'opèrent de façon variée et suffisamment fréquente pour être significatifs.

A chaque mi-trimestre ainsi qu'en fin de trimestre, les parents reçoivent un relevé de notes informatisé. Le bulletin trimestriel est expédié aux familles.

Il est rappelé que les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

f) Prêt des livres par l'établissement

Les élèves bénéficient d'un prêt de manuels pour l'année scolaire. Le collège fait des efforts importants afin que le plus grand nombre de livres soit neuf. Aussi, il fait appel à la responsabilité et au bon sens des élèves pour en prendre le plus grand soin. En cas de dégradation ou de perte, l'établissement demandera réparation financière selon des tarifs définis par le Conseil d'Administration.

g) Revues et publications

Il est interdit aux élèves d'introduire tracts, journaux ou revues dans l'établissement, aux fins de propagande.

h) Demi-pension

La restauration est un service rendu aux familles. Un élève s'inscrit pour la totalité de l'année scolaire. Toutefois, en cas de force majeure et, sur demande écrite de la famille, le Chef d'établissement pourra accorder le changement de régime. Les frais de demi-pension sont payables, en principe, trimestriellement (cf. Annexe 1).

i) F.S.E.

Le Foyer Socio-Educatif est une association loi 1901 dont le but est de promouvoir les activités socioculturelles et la citoyenneté. Le collège met à sa disposition un local aménagé dont la fréquentation s'inscrit dans le respect du fonctionnement général du collège. Pour bénéficier au sein du F.S.E. des différentes activités et prestations, chaque membre s'acquiesce de sa cotisation.

j) Activités sportives

Il existe au collège une association sportive affiliée à l'UNSS. Les élèves qui adhèrent et s'acquiescent de leur cotisation peuvent participer aux diverses activités proposées, à des rencontres ou compétitions entre établissements scolaires.

k) Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est ouvert aux élèves et aux autres membres de la communauté scolaire. Les règles de vie du collège s'y appliquent. Le règlement interne est porté à la connaissance des élèves par voie d'affichage (cf. annexe 2).

VI – SECURITE

a) Prévention des accidents

Les élèves ne doivent pas se livrer à des jeux ou activités violents. Ils doivent respecter les consignes de sécurité, écrites ou verbales, en particulier dans les ateliers et laboratoires. Aucune manipulation ne doit être entreprise sans l'accord du professeur.

La possession ou le port d'armes, d'objets ou de produits dangereux sont formellement interdits.

En dehors du collège, les élèves sont invités à respecter le code de la route et toute consigne de sécurité présente dans les cars ou les trains.

b) Incendie

Conformément à la réglementation en vigueur, le Chef d'établissement fait procéder régulièrement à des exercices d'évacuation et de mise en sûreté. Nul ne peut s'y soustraire pour quelque motif que ce soit. Chacun appliquera les consignes affichées et veillera à respecter le matériel de sécurité. Un déclenchement non justifié de l'alarme sera sévèrement puni ou sanctionné.

c) Assurance

Tout accident doit être immédiatement signalé au Chef d'établissement et faire l'objet d'une déclaration. Selon la gravité, un certificat médical, en double exemplaire, sera fourni dans les 48 heures, à l'appui de la déclaration.

Il est vivement recommandé de souscrire une assurance donnant le maximum de garanties : celle-ci est obligatoire pour participer aux sorties facultatives. Une attestation sera demandée.

d) Dégradations

Les élèves doivent participer activement à la bonne tenue des locaux et du matériel, en particulier des manuels scolaires qui leur sont confiés. Toute dégradation volontaire sera facturée à la famille.

e) Usage de l'Internet dans le cadre pédagogique et éducatif

L'accès à Internet se fera conformément aux dispositions incluses dans la Charte d'utilisation de l'Internet (cf. annexe 3).

VII - SANTE

a) Infirmerie

Aucun remède ne doit être laissé à la disposition des élèves. Toute prescription médicale fera l'objet d'une ordonnance dont la photocopie sera remise à l'infirmière qui aura la garde des médicaments et en assurera l'administration aux élèves.

Tout élève qui se rend à l'infirmerie durant les heures de cours doit être accompagné d'un camarade. L'élève qui retourne en classe devra présenter un billet signé par l'infirmière puis remis ensuite au bureau de la Vie Scolaire. Le professeur vérifiera le billet d'entrée délivré par le bureau de la Vie Scolaire.

L'infirmerie du collège a pour mission de traiter les pathologies survenant pendant la journée de cours en attendant que les parents puissent prendre le relais.

Quand un élève se blesse, ce n'est pas l'élève qui doit venir à l'infirmerie, mais c'est à l'infirmière de se déplacer. En cas d'absence de l'infirmière, mettre en application le protocole 15 (cf. Annexe 3).

b) Tabac, alcool

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15.11.2006, il est formellement **interdit de fumer** dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts).

L'usage de la cigarette de la cigarette électronique est également interdit.

Cette interdiction s'applique aux élèves comme aux personnels.

L'introduction et la consommation d'**alcool, de tabac** et de **produis stupéfiants** sont interdites.

c) Urgences médicales

En cas d'accident grave nécessitant une hospitalisation d'urgence, l'élève sera transporté au centre hospitalier de Vitré, conformément à la réglementation.

d) Contraception d'urgence

L'infirmière peut, à titre exceptionnel (dans le cas d'urgence et de détresse caractérisées) administrer une contraception d'urgence aux élèves mineurs et majeurs, et ceci quand une orientation vers le centre de planification n'a pas été possible.

En cas d'absence de l'infirmière et dans l'impossibilité de la contacter, il appartient au Chef d'établissement d'organiser l'accompagnement au centre de planification ou dans une pharmacie ou la délivrance de la contraception est gratuite pour les mineurs.

ANNEXE 1 REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION

Textes réglementaires : Décret 85.934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret 2000-992 du 6 octobre 2000, relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE.

Le service de restauration fonctionne 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi pour le repas de midi.

Un élève s'inscrit au service restauration pour la totalité de l'année scolaire.

Toute demande de changement de catégorie (demi-pensionnaire devenant externe ou externe devenant demi-pensionnaire) doit être formulée par écrit, à l'avance, et coïncider avec les vacances de Noël ou de printemps.

ACCES AU SELF

Il se fait au moyen d'une carte magnétique personnelle remise gratuitement à tout nouvel élève. Elle est valable tout au long de sa scolarité au collège. En cas de perte ou de détérioration, la famille devra s'acquitter pour la remplacer de la somme de 10,00 € (montant voté en conseil d'administration). En cas de non présentation de la carte, l'élève sera admis en fin de service après contrôle.

TARIFICATION ET PAIEMENT

Chaque année, le conseil d'administration détermine forfaitairement le coût de la demi-pension. Le forfait est calculé à partir d'un tarif journalier modulé par le nombre de jours d'ouverture du service restauration.

Les frais de demi-pension sont payables d'avance pour chaque trimestre. A réception de la facture appelée "avis aux familles", les familles disposent d'un délai de 10 jours. Le règlement s'effectue :

- soit par chèque
- soit en espèces
- soit par prélèvement automatique mensuel
- soit par virement sur le compte du collège

AIDES SOCIALES

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles : les bourses de collège et les fonds sociaux.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

REMISE D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée selon les cas suivants :

- Remise d'ordre accordée de plein droit :
 - fermeture du service restauration pour cas de force majeure (grève du personnel, épidémie, examen, ...)
 - départ définitif de l'élève
 - exclusion temporaire de l'élève
 - stage en entreprise
 - sortie pédagogique ou voyage scolaire lorsque le collège ne prend pas en charge la restauration
 - absence de transports scolaires : les élèves souhaitant déjeuner durant la semaine le brevet devront acheter leur repas au tarif d'un ticket d'élève externe.
- Remise d'ordre accordée sous conditions : sur demande écrite de la famille
 - absence de plus de deux semaines, soit 8 repas consécutifs, pour maladie justifiée par un certificat médical
 - absences discontinues couvrant au moins 8 repas durant l'année scolaire, pour maladie justifiée par un certificat médical
 - changement de qualité en cours de trimestre justifié par un changement de domicile ou pour des raisons médicales
 - changement de régime en début de trimestre
 - absence de la demi-pension pour des motifs d'ordre culturel

ELEVES EXTERNES

A titre exceptionnel, un élève externe pourra déjeuner au collège. Il doit s'acquitter, par avance et au plus tard la veille, de son repas. Le tarif appliqué à l'élève externe est fixé chaque année par le conseil d'administration.

COMPORTEMENT

Tout élève demi-pensionnaire s'engage à avoir une attitude correcte au cours des repas. Cela impose une tenue correcte à table ainsi que politesse et respect envers le personnel et les autres élèves.

Les élèves relèvent, pour le temps qu'ils passent à la demi-pension, des mêmes instances et procédures qui règlent la vie de l'établissement.

ANNEXE 2

REGLES ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU C.D.I.

Le règlement intérieur du collège s'applique au CDI.

Pour quoi vient-on au C.D.I. ?

Les élèves viennent au C.D.I. pour se détendre en lisant, travailler sur des documents ou consulter Internet, les Cédéroms. Le C.D.I. n'a pas pour vocation d'accueillir les élèves qui souhaitent discuter ou faire leurs devoirs. Le silence est de rigueur, les chuchotements sont acceptés. Les déplacements doivent être calmes et limités. Les horaires d'ouverture et le planning d'occupation du C.D.I. sont affichés sur la porte d'entrée. Les élèves qui ont des recherches à faire sont toujours prioritaires.

Pour venir au C.D.I. :

Pendant la pause méridienne, les élèves se rendent librement au C.D.I. En dehors de cette période, ils doivent impérativement passer par la permanence puis aller au C.D.I. ensemble, en silence. Ils déposent leurs cartables, après avoir pris leurs affaires, dans leurs casiers, à la cartablière ou sur l'étagère du couloir qui mène au C.D.I. Le C.D.I. dégage sa responsabilité concernant les vols et dégradations éventuelles pour les sacs déposés dans le couloir. A leur arrivée, les élèves doivent s'inscrire sur le cahier de présence (équivalent du cahier d'appel). Ils viennent pour une séquence entière et ne peuvent quitter le C.D.I. avant la sonnerie sans autorisation.

Le Prêt :

Les documentaires (livres, périodiques) peuvent être empruntés pour une durée d'une semaine renouvelable et les romans pour une durée de trois semaines. Les BD, les dictionnaires et encyclopédies, supports multimédia sont exclus du prêt. Tout emprunt doit être enregistré auprès de la (des) documentaliste(s). Les livres doivent être rendus dans les délais indiqués. Tout dépassement abusif est sanctionné par une interdiction de prêt pendant 15 jours. Un livre perdu doit être racheté.

Les livres mais aussi le cadre de vie du C.D.I. doivent être respectés. Le chewing-gum est interdit.

L'informatique au C.D.I. :

Les ordinateurs sont exclusivement des outils de travail. La consultation du logiciel documentaire (Superdoc) est une priorité. Cependant, de nombreux cédéroms éducatifs sont en consultation, la liste en est affichée sur chaque unité centrale, pour y accéder demander à la (aux) documentaliste(s) et s'inscrire sur un cahier. La consultation se fait en silence, à deux au maximum par ordinateur. L'utilisation d'Internet se fait selon les mêmes modalités, les recherches pour travaux scolaires sont prioritaires.

Il est strictement interdit :

- d'éteindre ou d'allumer un ordinateur.
- d'introduire un logiciel extérieur au C.D.I.
- de manipuler brutalement le matériel (casque, clavier...).
- de modifier les paramètres.

Toute manipulation contraire à ces règles sera sanctionnée en accord avec le règlement intérieur du collège.

Au C.D.I. tout élève peut demander de l'aide pour choisir un livre de lecture, trouver un document, comprendre un sujet de recherche ou une consigne, organiser un dossier ou un exposé. Cependant, tous les élèves arrivés au collège en 6^{ème} apprennent à utiliser le C.D.I. et le logiciel documentaire. A la fin de cette classe une relative autonomie est considérée comme acquise et certains gestes doivent être accomplis par l'élève seul.

Avant de quitter le C.D.I. :

Il convient de ranger correctement les documents utilisés, de quitter les logiciels et de remettre sa chaise en place.

Calme, respect des autres et bonne humeur sont de rigueur au C.D.I.

ANNEXE 3

CHARTRE « ELEVE » D'UTILISATION DE L'INTERNET ET DE L'INFORMATIQUE DANS LE COLLEGE

La présente charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs.
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés ».

Généralités

- L'élève pourra utiliser l'informatique et consulter Internet dans un but pédagogique et éducatif.
- Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à suivre les lois en vigueur et l'établissement est tenu de les faire respecter.
- Les personnels de maintenance du réseau peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du matériel.
- L'élève s'engage à n'effectuer aucune copie illégale de logiciels commerciaux.

Accès à l'Internet

- L'accès à l'Internet peut se faire en salle multimédia (B34), dans les salles de Technologie, au C.D.I. ou dans les salles de classe.
- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques et éducatives.
- Les élèves ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable des documents consultés qui seraient sans rapport avec le thème de la recherche.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites interdits, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Messagerie

- L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique ou injurieux.
- L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et son identifiant et à ne pas s'approprier le mot de passe et identifiant d'un autre.

Publication de page Web

Lors de la mise en place de pages Web sur le site du collège, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et sanctionnés par la loi :

- Le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, injure).
- La publication de photographies sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- Le non-respect du principe de neutralité de l'établissement scolaire.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteur).
- Le non-respect de la loi informatique et libertés.

Réseau pédagogique du collège

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et l'élève est responsable de leur conservation.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau ou prendre l'identité d'un autre utilisateur.
- L'élève ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents...).

Punitions et sanctions

La charte ne remplaçant pas le règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services informatiques et Internet, à des punitions et à des sanctions prévues dans le Règlement Intérieur de l'établissement, aux sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.



Les soussignés _____ reconnaissent avoir pris connaissance de la Charte informatique et Internet du Collège Gérard de Nerval. L'élève s'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les punitions et les sanctions prévues dans le Règlement Intérieur du collège, ainsi que les sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Nous reconnaissons avoir été informés des dispositions techniques qui ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau est bien conforme aux règles indiquées dans la présente Charte.

Date _____

Date _____

Le Chef d'établissement,

L'élève,

Les Parents ou Tuteurs légaux,

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

DU COLLEGE GERARD DE NERVAL - VITRE

Organisation du voyage

Article.1:

Les voyages scolaires sont organisés pour le compte des élèves, sous l'autorité du Chef d'établissement, dans le cadre d'une action éducative organisée par un personnel du collège. Les projets de voyages éducatifs s'inscrivent obligatoirement dans le Projet d'Établissement. Ils sont conformes aux actions déclinées dans un des axes du projet d'établissement.

Article 2:

Les voyages régis par la présente charte sont facultatifs. Ils sont organisés pour un ensemble cohérent d'élèves, classe ou groupe suivant le même enseignement, la même option. L'accueil des élèves qui ne participent pas au voyage est assuré par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

Article 3:

Ces voyages peuvent se dérouler sur tout ou partie du temps scolaire.

Article 4:

Par leur objet éducatif, ils relèvent du service public de l'enseignement et, à ce titre, les dépenses et recettes liées à ces voyages ont un caractère public et sont retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Article 5:

Les projets de voyages et d'échanges font dans tous les cas l'objet d'une présentation et d'un vote en conseil d'Administration au cours du 1^{er} trimestre de l'année scolaire. La présentation comprend :

- les objectifs pédagogiques
- les modalités d'organisation
- le budget prévisionnel

Information et engagement

Article 6:

Avant tout engagement des familles, le professeur responsable du voyage fournit aux parents une information complète (modalités d'organisation et de financement du voyage) sous la responsabilité du Chef d'établissement.

Article 7:

Dans tous les cas, le 1^{er} versement par la famille se fait **au moment de l'inscription** et **rend l'engagement définitif**.

Article 8 :

La famille s'engage à faire toutes les démarches nécessaires pour obtenir les documents utiles au séjour (carte d'identité ou passeport en cours de validité, carte européenne d'assurance maladie pour séjour en Europe, pour les élèves de nationalité étrangère, un document de circulation pour étranger mineur).

Elle s'engage également à fournir à l'établissement un certificat d'assurance en responsabilité individuelle (accidents subis) et responsabilité civile (accidents causés).

Le Chef d'établissement est fondé à refuser l'inscription d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties nécessaires ou en cas de manquement des pièces nécessaires au voyage.

Paielement du voyage

Article 9 :

L'inscription à un voyage facultatif vaut engagement financier.

L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles.

L'échelonnement des paiements est possible après accord de l'Agent Comptable.

La famille s'engage à respecter l'échéancier proposé par l'établissement.

La totalité de la somme devra être versée avant le départ.

Les familles sont informées des différentes aides financières dont elles peuvent bénéficier.

Assurance et annulation

Article 10:

Le désistement d'un élève à un voyage peut faire supporter un coût financier plus important aux autres élèves.

En conséquence :

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

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

→ 90 % des sommes perçues seront remboursées aux familles en cas d'annulation de l'inscription par la famille, par lettre recommandée 30 jours au moins avant le départ, pour des raisons dûment justifiées :

- maladie (hospitalisation, accident, maladie sur présentation d'un certificat médical)
- raison familiale grave.

→ Annulation par la famille à moins de 30 jours du départ pour convenances personnelles et en cas de non respect des dispositions de l'article 8 :

- aucun remboursement ne pourra être pris en charge par l'établissement.

Pour les voyages organisés par un prestataire, une assurance annulation facultative est proposée aux familles. Dans ce cadre, toute demande d'annulation sera traitée conformément aux conditions prévues au contrat d'assurance. Les termes de cette assurance seront fournis à la famille lors de l'inscription.

Article 11 :

Afin de régulariser et de faciliter la gestion des dépenses et des recettes pendant le voyage ou l'échange, le Gestionnaire de l'établissement, à la demande de l'Ordonnateur, peut mettre en place une régie d'avances.

A cet effet, le Chef d'établissement nomme, en accord avec l'Agent Comptable, le Régisseur d'avances parmi les personnels d'éducation.

Coût du voyage et bilan pédagogique et financier

Article 12 :

Avec l'accord du Conseil d'Administration, le prix du voyage ou échange peut être modifié pour tenir compte :

- de la modification éventuelle du nombre de participants
- des augmentations éventuelles des tarifs des prestataires de services (dans le cadre du contrat préalablement signé)
- de l'augmentation des taxes

Article 13:

a) Le Chef d'établissement détermine l'effectif des accompagnateurs pour garantir les conditions maximales de sécurité du groupe.

b) L'EPLÉ assumera les coûts afférents aux frais de transport et de séjour des dits accompagnateurs dans le respect des contraintes d'encadrement énoncées dans l'article 13 a).

Article 14:

A l'issue du voyage, un bilan pédagogique et financier est présenté au Conseil d'Administration.

Dans le cas exceptionnel où la participation des familles serait excédentaire par rapport aux dépenses réelles engagées, l'EPLÉ s'engage à reverser aux familles le trop perçu si cette somme dépasse 8 € par famille. Dans le cas contraire, l'excédent sera affecté au budget de l'EPLÉ après notification aux familles conformément à l'art. 51 de

la loi de finances rectificative n°2001-1276 du 28 février 2001 soit après expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de sa notification aux familles, si celles-ci n'en n'ont pas demandé le remboursement.

Contrat de bonne conduite

Article 15:

La participation aux voyages impose de respecter les règles et consignes édictées par les personnels encadrant et le règlement intérieur de l'Etablissement.

Le non respect de ces règles entrainera l'application des sanctions prévues au règlement intérieur de l'Etablissement.

Après consultation de l'enseignant organisateur et des accompagnateurs, un élève ayant fait l'objet d'une mesure disciplinaire avant le voyage pourra en être exclu par le Chef d'établissement.

Bon voyage

Délibération du Conseil d'Administration du 5 novembre 2013.