

# Règlement Intérieur



---

Préambule		page 2
1 <sup>er</sup> Chapitre :	Communication avec les familles	page 3
2 <sup>ème</sup> Chapitre :	Organisation des études	page 3
3 <sup>ème</sup> Chapitre :	Circulation, Sécurité et Hygiène	page 5
4 <sup>ème</sup> Chapitre :	Contrôle des études	page 6
5 <sup>ème</sup> Chapitre :	Respect des personnes et des biens	page 7
6 <sup>ème</sup> Chapitre :	Mesures disciplinaires et mesures éducatives alternatives	page 8

---

## **Préambule**

*Le collège Le Vieux Chêne de Chessy est un Etablissement Public Local d'Enseignement. Son règlement intérieur est établi en conformité avec les lois et règlements régissant le fonctionnement de l'Education Nationale. Il est adopté par le Conseil d'Administration, c'est-à-dire par les représentants de l'ensemble de la communauté scolaire : direction, élus municipaux et départementaux, professeurs, vie scolaire, personnel administratif et de service, parents et élèves. Il définit les droits et les devoirs des élèves et précise à chacun des membres de la communauté scolaire les règles nécessaires à l'organisation de la vie collective et à l'action éducative.*

*Le collège Le Vieux Chêne a pour mission de préparer chaque élève qui lui est confié à une insertion sociale réussie en développant conjointement ses potentialités, son niveau de connaissance, ses facultés de jugement, son sens civique et sa capacité d'adaptation au monde moderne. L'accomplissement de cette mission exige de toute la communauté scolaire la reconnaissance et l'affirmation constante de quelques principes fondateurs : égalités des chances et de traitement entre les filles et les garçons, respect de la personne et des convictions d'autrui, neutralité politique et religieuse, laïcité, gratuité de l'enseignement, obligation scolaire et valeur fondamentale des savoirs transmis.*

*Les textes législatifs et réglementaires s'appliquent de plein droit même s'ils ne sont pas mentionnés dans le présent règlement.*

***L'inscription au collège Le Vieux Chêne vaut pour l'élève, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions que le règlement intérieur comporte et engagement de s'y conformer pleinement.***



## I<sup>er</sup> CHAPITRE : Communication avec les familles

### Article 1

Le carnet de correspondance est le support officiel de la communication entre l'établissement et la famille. Sa présentation est obligatoire à l'entrée, à la sortie de l'établissement et dès lors qu'un adulte du collège le demande. En l'absence de carnet de correspondance, l'élève ne sera pas autorisé à sortir du collège avant 17h.

Toute information inscrite par un membre de l'équipe éducative ou par la famille doit être montrée le jour même par l'élève à la personne destinataire.

### Article 2

Chaque élève doit posséder un carnet de correspondance bien tenu, couvert, complété, comportant l'emploi du temps et une photographie. **Tout manquement est susceptible de donner lieu à une punition ou une sanction.**

Aucune inscription ou décoration ne doit figurer dessus.

### Article 3

Chaque trimestre, un bulletin comportant les notes et appréciations des professeurs, ainsi que l'appréciation globale du conseil de classe est transmise à la famille. Pour le 1er et 2eme trimestre (ou 1er semestre), il est remis lors d'une rencontre parents-professeurs **sur rendez-vous**. Cette rencontre doit être le moment privilégié pour faire le bilan sur la scolarité de l'élève et donner les conseils nécessaires à sa progression. Dans l'intérêt de l'élève, la présence des familles est indispensable lors de ces rencontres.

### Article 4

Les demandes de rendez-vous avec un membre de l'équipe éducative de l'élève sont formulées via le carnet de correspondance ou via la messagerie **de l'ENT77** si le membre de l'équipe éducative le souhaite. Les familles ont également la possibilité de prendre rendez-vous avec les personnels de direction, en appelant le secrétariat de direction de l'établissement.

### Article 5

Un professeur principal est désigné par la Direction, pour chaque classe. Il est le coordonnateur de l'équipe éducative et l'interlocuteur privilégié des familles pour toute question ayant trait au suivi pédagogique de l'élève et à son projet d'orientation. Un lien permanent et direct est établi avec la Conseillère Principale d'Education (CPE) et le (ou la) Psychologue de l'Education Nationale (ex COP).

### Article 6

Les informations relatives à la vie de l'établissement figurent sur le site internet du collège ainsi que sur l'ENT de l'établissement. Les parents ont également accès à l'agenda de la classe et aux résultats de leur enfant. **Les codes d'accès parents sont strictement personnels et confidentiels afin de garantir la transmission des informations du collège aux responsables légaux.** Des identifiants leur sont remis en début d'année scolaire pour les élèves de 6<sup>e</sup> et sont valables pour toute la scolarité au collège. Les familles sont invitées à consulter ces outils quotidiennement. Seule la messagerie intégrée à l'ENT77 et le carnet de correspondance permettent de communiquer avec les équipes pédagogiques. **Le code d'accès à Educonnect est communiqué aux responsables légaux dès la 6<sup>ème</sup>: ce code est valable pour toute la scolarité, du collège au lycée, et permet d'accéder aux demandes de bourses, voeux d'orientation et Pass Culture.**

## II<sup>e</sup> CHAPITRE : Organisation des études

### Article 7

Le Collège Le Vieux Chêne est ouvert du lundi au vendredi selon la grille horaire ci-dessous. Certaines activités peuvent toutefois se prolonger tous les jours jusqu'à 18h30 dans le cadre de l'Association Sportive, du dispositif devoirs faits. Une sonnerie indique chaque début et fin de cours.

Horaires	Cours	Horaires demi-pension
8h25 – 9h20	1 <sup>er</sup> cours (M1)	
9h20 – 10h15	2 <sup>ème</sup> cours (M2)	
<b>10h15 – 10h30</b>	<b>Récréation</b>	
10h30 – 11h25	3 <sup>ème</sup> cours (M3)	

11h25 – 12h20	4 <sup>ème</sup> cours (M4)	<b>11h25 – 13h05 : 1<sup>er</sup> Service</b>
		<b>12h20 – 14h00 : 2<sup>ème</sup> Service</b>
13h05 – 14h00	1 <sup>er</sup> cours (S1)	
14h00 – 14h55	2 <sup>ème</sup> cours (S2)	
<b>14h55 – 15h10</b>	<b>Récréation</b>	
15h10 – 16h05	3 <sup>ème</sup> cours (S3)	
16h05 – 17h00	4 <sup>ème</sup> cours (S4)	

Le mercredi, le dernier cours se termine à **12h25**. Le mercredi après-midi, l'établissement peut ouvrir de 13h00 à 15h00 pour accueillir les élèves mis en retenue, sous la responsabilité d'un personnel éducatif. **En cas d'absence de professeur (s), les élèves demi-pensionnaires qui déjeunent au 1er service, ne pourront quitter l'établissement qu'à 13H05, et les élèves demi-pensionnaires qui déjeunent au 2<sup>nd</sup> service qu'à 14H.**

#### 🔗 Article 8 📄

En début d'année, les horaires propres à chaque classe sont communiqués via l'emploi du temps. La présence, tout au long de l'année, à tous les cours inscrits à celui-ci, est obligatoire. Toute modification de l'emploi du temps (déplacement de cours, rattrapage...) est notifiée dans le carnet de correspondance. L'élève a l'obligation de s'y conformer.

#### 🔗 Article 9 📄

Chaque élève est soumis à l'obligation d'assiduité: cette obligation consiste à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par son emploi du temps, à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances. L'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, sauf en cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

#### 🔗 Article 10 📄

Chacun est tenu à l'exactitude. Les portes d'entrée du collège seront donc fermées dès lors que la sonnerie a retenti. En cas de retard, l'élève doit se présenter obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire pour en rendre compte. Le troisième retard entrainera une heure de retenue.

#### 🔗 Article 11 📄

En cas d'absence, la Vie Scolaire doit être avertie par le responsable légal le jour même, et avant la première heure de cours., par téléphone ou par courriel (pour la CPE : vie-scolaire1.0772651n@ac-creteil.fr – ou pour les surveillants : vie-scolaire2.0772651n@ac-creteil.fr).

Dès son retour dans l'établissement, et avant d'entrer en classe, l'élève présentera au service Vie Scolaire son justificatif d'absence (billet de carnet de correspondance) dûment complété et signé par son représentant légal. **En cas d'oubli et au delà de 2 rappels faits par la Vie scolaire, l'élève pourra être puni.** Il appartient à l'élève de se mettre à jour sur l'ensemble de ses cours dans les plus brefs délais.

Quatre demi-journées d'absences non-justifiées dans le mois entrainent un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

#### 🔗 Article 12 📄

L'absence à un cours d'EPS doit être justifiée comme toute autre absence. Seules des dispenses médicales ou exceptionnelles peuvent être accordées. Un coupon du carnet de correspondance est prévu à cet effet. L'élève présentera ainsi à la Vie Scolaire le coupon dûment complété et signé par le représentant légal. Le certificat médical sera transmis également.

Le professeur d'EPS notifiera sur la souche du coupon si l'élève doit néanmoins être présent lors du cours (CSP= présence en cours sans participation) ou s'il doit se rendre en permanence (= En perm.). La dispense de pratique sportive n'est donc pas un motif recevable d'absence au cours d'Education Physique et Sportive.

#### 🔗 Article 13 📄

Si des cours placés en fin de journée ne peuvent être assurés, seul l'élève muni d'une autorisation permanente de sortie (information se trouvant au dos du carnet de correspondance) peut quitter l'établissement.

Si des cours placés en fin de matinée ne peuvent être assurés, seul l'élève externe muni d'une autorisation permanente de sortie peut quitter l'établissement.

En cas d'absences annoncées d'enseignants, pour ne pas manger à la demi-pension, les élèves demi-pensionnaires doivent utiliser le billet du carnet de correspondance prévu à cet effet et le remettre à la vie scolaire la veille de l'absence avant 10 heures.

Pour les autres élèves, et uniquement dans les cas précisés ci-dessus, une autorisation exceptionnelle de sortie peut être accordée par la Conseillère Principale d'Education, sur présentation d'une demande écrite, datée et signée par le représentant légal de l'élève.

En dehors des cas précisés ci-dessus, aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement avant l'heure prévue à son emploi du temps.

En raison du contexte sanitaire actuel et de confinement (Professeurs en télé-enseignement), d'absences de Professeurs, afin d'assurer la sécurité des élèves durant les temps de permanence, les élèves demi-pensionnaires ayant 2 heures de permanence consécutives ou 1 heure de permanence accolée au temps du repas, peuvent quitter l'établissement sur accords écrits de leurs responsables légaux.

### III<sup>e</sup> CHAPITRE : Circulation, Sécurité et Hygiène

#### ☞ Article 14 ☞

L'entrée et la sortie de l'établissement se font uniquement par les portes situées près de la loge d'accueil. La Vie Scolaire assure le contrôle des entrées et sorties. L'établissement ouvre ses portes aux élèves dès 8h15 le matin.

En EPS, les élèves sont libérés depuis le gymnase du Bicheret, sans repasser par l'établissement, à 17h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi, et à **12h25** le mercredi. En fonction des besoins, les élèves de la section sportive de l'établissement peuvent être amenés à quitter le gymnase du Bicheret à 18h.

#### ☞ Article 15 ☞

Un local est mis à la disposition des élèves pour y déposer leur bicyclette, etc. Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent descendre de leur vélo ou de leur trottinette (...) avant de franchir la grille de l'établissement. Les moteurs des scooters doivent être à l'arrêt. Ce local n'étant pas gardé, les véhicules sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation ou de vol.

#### ☞ Article 16 ☞

Toute personne étrangère au collège doit se présenter dès son arrivée à la loge pour signaler son identité et l'objet de sa venue. Le registre prévu à cet effet devra être renseigné. L'agent d'accueil avertira par téléphone le service concerné. Tout déplacement d'un adulte ou adolescent étranger au service ne peut s'effectuer qu'accompagné d'un personnel de l'établissement.

#### ☞ Article 17 ☞

A 8h25, 10h30, 13h05 ou 14h00 (selon l'heure de déjeuner de l'élève) et 15h10, les élèves devront se ranger correctement sur la cour à l'endroit prévu pour leur classe. A la sonnerie, les jeux doivent donc cesser et les toilettes être quittées.

#### ☞ Article 18 ☞

Aux interclasses, l'élève dispose de peu de temps pour se rendre d'une salle à une autre. Il doit donc circuler rapidement, calmement et se ranger correctement devant la salle du prochain cours.

#### ☞ Article 19 ☞

Pendant les cours, aucun élève ne peut circuler seul dans les couloirs. Si celui-ci est amené à quitter la salle de classe pour se rendre vers un des bureaux ou services du collège (Infirmerie, Vie Scolaire, Administration...), un « billet de circulation » doit être obligatoirement rédigé par l'enseignant et donné à l'élève avant sa sortie de la classe. Un billet de circulation est également rédigé pour son retour en classe.

#### ☞ Article 20 ☞

Des casiers peuvent être mis à la disposition des élèves de 6<sup>ème</sup>. L'accès aux casiers n'est cependant autorisé qu'avant la première heure de cours de l'élève pour la demi-journée, en début de récréation, et à la fin de chaque demi-journée. L'accès aux casiers ne peut en aucun cas être un motif valable de retard ou de non rangement sur la cour.

#### ☞ Article 21 ☞

Les consignes de sécurité, en cas d'incendie, sont connues de tous les personnels de l'établissement et commentées à l'élève en début d'année. Un exercice d'évacuation, qui exige d'être pris au sérieux par tous, a lieu chaque trimestre.

L'élève doit avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. Toute dégradation ou utilisation abusive constitue une faute grave relevant d'une sanction disciplinaire.

#### **Article 22**

Conformément à la circulaire n°2008-229 du 11 juillet 2008, la vente et l'usage de boissons énergisantes est strictement interdite dans les établissements scolaires. De même l'introduction et/ou la consommation d'alcool, de bonbons, de sucreries, chips, sucettes ou autres confiseries dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdites. Seuls, les encas (barres de céréales et fruits frais) sont autorisés. Toute ventes entre élèves est strictement interdite et pourra être sanctionnée.

#### **Article 23**

Conformément au décret n°2006-1386, du 15/11/2006, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le parvis appartenant à l'enceinte du collège, l'interdiction de fumer s'y applique. Il est également interdit d'introduire dans l'établissement cigarettes /cigarettes électronique et autres substances dangereuses et/ou illicites sous peine de sanction.

Aucun médicament ne doit circuler dans l'établissement. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut cependant être mis en place à l'initiative de la famille en contactant l'Infirmière Scolaire du collège.

#### **Article 24**

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement toute arme ou tout objet dangereux (ciseaux pointus, couteau, cutter, briquet, allumettes, pétards...). Il est également interdit de pratiquer des jeux violents et/ou dangereux.

#### **Article 25**

Il est vivement conseillé aux familles de contracter une assurance contre les risques dont leur enfant serait victime ou responsable. Cette assurance est indispensable et obligatoire dans le cadre des sorties scolaires facultatives et voyages scolaires.

### **IV<sup>e</sup> CHAPITRE : Contrôle des études**

#### **Article 26**

La réussite scolaire d'un élève dépend de sa participation active en classe et d'un travail personnel sérieux et régulier au collège comme à la maison.

#### **Article 27**

Afin de respecter et permettre le travail de tous, le silence et l'écoute sont de rigueur dans la salle de classe, en dehors de la participation au cours. Il n'est donc pas tolérable qu'un élève perturbe un cours.

#### **Article 28**

Tout élève se doit de venir au collège avec le matériel nécessaire. Livres et cahiers, recouverts et étiquetés, doivent le rester tout au long de l'année scolaire.

#### **Article 29**

Le travail scolaire demandé (évaluations écrites et orales en cours, exercices demandés à la maison...) doit être réalisé par l'élève et ce dans les délais impartis. Il peut être évalué par des observations écrites en terme de capacités et/ou de compétences, et/ ou par des notes.

#### **Article 30**

Un cahier de texte de la classe est tenu par les enseignants et disponible via Pronote dans l'ENT77. L'élève peut s'y référer ainsi que ses parents, en particulier lorsque l'élève est absent. Ce cahier de texte ne remplace pas l'agenda personnel, qui se doit d'être renseigné correctement par l'élève, à la fin de chaque heure de cours.

#### **Article 31**

En cas de difficultés scolaires importantes, un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) peut être élaboré et mis en place par l'équipe pédagogique.

En cas de troubles spécifiques des apprentissages, des aménagements pédagogiques peuvent être également proposés (PAP). Les familles transmettront pour cela les bilans réalisés au service médical du collège.

### 🔗 Article 32 🗨️

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) n'a pas seulement pour mission de mettre à disposition des ressources documentaires : c'est un lieu d'apprentissage scolaire, culturel et méthodologique. Ses usagers sont donc tenus de respecter une ambiance propice au travail individuel sous peine d'éviction. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée. Les ordinateurs mis à disposition des élèves sont exclusivement réservés aux recherches et au travail scolaires.

**A chaque début d'heure, les élèves souhaitant accéder au CDI pour travailler doivent se ranger à côté de la salle d'étude et attendre que la professeure documentaliste vienne les chercher.**

### 🔗 Article 33 🗨️

Une permanence est assurée toute la journée afin d'accueillir les élèves qui n'ont pas cours (absences de professeurs...). Elle doit être considérée comme un lieu d'étude. Les élèves doivent donc y adopter une attitude studieuse (**silence et travail obligatoires**).

## V<sup>e</sup> CHAPITRE : Respect des personnes et des biens

### 🔗 Article 34 🗨️

Le respect mutuel (élèves et adultes) constitue un des fondements de la vie collective. Le respect, la politesse et la tolérance sont des droits auxquels chacun peut prétendre au quotidien. L'élève a le droit de protection contre toute forme d'agression morale ou physique, d'où qu'elle vienne.

### 🔗 Article 35 🗨️

L'élève a le droit à l'aide, au conseil et au soutien de l'équipe pédagogique. L'élève a droit à l'expression, à la représentation dans les instances de l'établissement, et à s'investir pleinement dans la vie du collège.

Les élèves peuvent également user du droit de réunion, en présence d'un membre adulte de la communauté éducative, et sur demande écrite formulée préalablement par les délégués de classe auprès du chef d'établissement.

### 🔗 Article 36 🗨️

Le devoir de n'user d'aucune violence s'impose à tous. Les violences verbales, les insultes, les propos injurieux ou diffamatoires, les menaces, les brimades, les humiliations, les violences physiques, l'enregistrement d'images de violence, le racket, les intimidations, toutes formes de harcèlement (y compris celui fait par le biais d'internet), les violences -ou propos- à caractère sexuel ainsi que toutes les formes de discrimination telles que le sexisme, l'homophobie, le racisme, pratiqués dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements intolérables qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et/ou la saisine de la justice.

### 🔗 Article 37 🗨️

Le vol ou la tentative de vol, la fraude ou la tentative de fraude, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou la saisine de la justice. Il est cependant fortement déconseillé à l'élève de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers.

### 🔗 Article 38 🗨️

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque l'élève méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### 🔗 Article 39 🗨️

Les vêtements négligés, indécents ou provocants sont proscrits. Le port d'un couvre-chef est interdit dans les locaux couverts de l'établissement. Une fois entré en classe, l'élève doit quitter ses vêtements d'extérieur (manteau, écharpe...) sauf autorisation liée à une situation particulière.

En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

### 🔗 Article 40 🗨️

**Une tenue de sport complète et des chaussures d'intérieur de rechange à semelles propres pour la pratique dans le gymnase sont obligatoires pour la pratique de l'EPS. Trois manquements à cette obligation entraîneront une punition.**

Dans le cadre des enseignements (EPS, arts plastiques, langues...), les enseignants sont dans la possibilité d'utiliser des appareils d'enregistrement (vidéo ou photographie) pour observer, analyser, compléter et affiner les pratiques ou prestations sportives. Aucune image n'est amenée à être conservée. Un document sera distribué aux familles en début d'année et à remettre à l'enseignant la semaine qui suit la rentrée scolaire. En l'absence de réponse, cela équivaudra à un accord.

#### 🔗 Article 41 🔗

Hormis les instruments de calcul utiles en cours, l'apport par l'élève d'appareils électroniques portables dans l'enceinte de l'établissement est fortement déconseillé. Dans les locaux couverts de l'établissement, les téléphones, casques et baladeurs MP3 doivent être éteints, rangés et non visibles.

-Vu la loi n°2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire.

-Vu la délibération du conseil d'administration en date du 20 septembre 2018,

L'utilisation d'un téléphone mobile **ou d'une montre connectée** ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est interdite dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement (lors des cours d'éducation physique et sportive), dans le cadre aussi des sorties et voyages scolaires.

La méconnaissance des règles peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil confisqué sera restitué aux représentants légaux de l'élève sur rendez vous.

#### 🔗 Article 42 🔗

La prise de sons ou d'images dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation du Chef d'Etablissement. Tout enregistrement effectué à l'insu des personnes concernées et sans autorisation préalable est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire et/ou des poursuites judiciaires.

#### 🔗 Article 43 🔗

L'élève doit contribuer à la propreté des locaux afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Il est interdit de jeter des débris (nourriture, emballages...) ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Il est également interdit de cracher. Le chewing-gum est interdit dans les locaux couverts de l'établissement.

#### 🔗 Article 44 🔗

Il est de l'intérêt direct de l'élève de respecter les locaux, le matériel (manuels scolaires compris) et les équipements collectifs mis à sa disposition, notamment le mobilier des classes. L'auteur d'inscription ou de dégradation est passible d'une sanction disciplinaire ou d'un TIG en fonction de la dégradation et doit assurer la remise en état du matériel dégradé. Il peut être demandé réparation financière à la famille en cas de dégradation occasionnée par un élève. C'est le cas en particulier pour toute dégradation ou perte des manuels et livres prêtés à l'élève. En cas de dégradation, l'accès à certaines installations peut également être restreint.

#### 🔗 Article 45 🔗

Le restaurant scolaire est un service proposé aux familles. Si le règlement intérieur de l'établissement s'y applique pleinement, la demi-pension fait également l'objet d'un règlement spécifique, distribué et signé par les responsables légaux de l'élève en début d'année scolaire.

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur de la demi-pension pourra conduire à l'exclusion de l'élève de cette prestation.

Une bonne conduite est de rigueur pendant le passage au self ainsi que dans le réfectoire.

Il est strictement interdit de quitter le réfectoire avec de la nourriture ou encore d'introduire au réfectoire toute boisson ou nourriture autre que celle servie par l'établissement (sauf pour les élèves ayant un PAI alimentaire).

## V<sup>e</sup> CHAPITRE : Mesures disciplinaires et Mesures éducatives alternatives

#### 🔗 Article 46 🔗

Tout manquement au présent règlement, de même que tout acte délictueux (défini comme tel par la loi ou la bienséance) non prévu dans celui-ci, justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et un signalement si nécessaire aux autorités compétentes. Les punitions et les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les principes généraux du droit.

Pour qu'elle ait un rôle éducatif, toute punition ou sanction doit être juste, motivée, proportionnelle à la faute, individualisée, expliquée et comprise par l'élève.

## ☞ Article 47 ☞

Les manquements à la règle commune font toujours l'objet d'une approche éducative qui privilégie le dialogue et la prise de conscience mais qui, en même temps, signifie très fermement les limites, selon la gravité, l'implication dans les manquements, les antécédents, l'âge et la situation de l'élève.

## ☞ Article 48 ☞

**Les punitions scolaires** sont appliquées pour tout manquement mineur aux obligations de l'élève ou perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement. Ainsi, tout personnel d'éducation, de direction ou d'enseignement peut prononcer:

- Un rappel à l'ordre oral
- Une observation écrite dans le carnet de correspondance
- Un devoir supplémentaire
- Une retenue en dehors des heures de cours de l'élève
- Rapport adressé à la famille
- Un TIG (travail d'intérêt général)

## ☞ Article 49 ☞

**Les sanctions** sont prononcées par le Chef d'Etablissement, le Chef d'Etablissement Adjoint et/ou le Conseil de Discipline et sont appliquées pour toute atteinte aux personnes, aux biens et pour tout manquement grave aux obligations de l'élève :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de la classe, inférieure ou égale à 8 jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, inférieure ou égale à 8 jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les mesures d'exclusion peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Toute sanction est notifiée à la famille par courrier.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un autre élève.

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique.

## ☞ Article 50 ☞

**Des mesures éducatives alternatives** peuvent accompagner **et compléter** ou, dans certains cas, remplacer les punitions et sanctions :

- **La fiche de suivi éducatif**: Ce dispositif, prévu pour une durée limitée, consiste à faire présenter par l'élève une grille horaire hebdomadaire à chaque heure de cours pour que le professeur y appose ses observations et sa signature, en fonction des objectifs fixés. Un bilan hebdomadaire est réalisé par le professeur principal et visé par la famille.
- **La mesure de responsabilisation**: Elle consiste, pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignements, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. Cette mesure peut être proposée par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de discipline comme alternative à une sanction d'exclusion et est subordonnée à la signature d'un engagement de l'élève à le réaliser.
- **Le travail d'intérêt général**: Il peut être décidé de faire effectuer à un élève la réparation d'une dégradation qu'il a commise ou un travail d'entretien en réparation d'une atteinte aux biens. Une telle mesure, excluant toute tâche dangereuse et toute intention d'humilier, suppose l'accord explicite de la famille. En cas de refus, la mesure est remplacée par une sanction disciplinaire.
- **La suspension et/ou la destitution pour l'élève de ses mandats électifs ou de représentation jugés incompatibles avec la nature de l'acte répréhensible commis**.
- **La commission éducative**: 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. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement et des mesures de responsabilisation. En outre, elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

**Lu et approuvé**

**La Cheffe d'Etablissement**

**L'utilisateur**



# Charte de l'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédia



*Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs. Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Education Nationale. Elle est jointe au règlement intérieur. Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.*

## **Respect du matériel**

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures. Par exemple :

- « Fermer » correctement les logiciels que l'on utilise.
- Ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers
- Signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira, si nécessaire, une fiche « panne informatique ».
- Ne pas débrancher de périphérique (casque, souris) sans autorisation.

## **Respect de la législation**

Sont soumis à des sanctions civiles et pénales :

- Le non-respect des droits de la personne, l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde).
- La contrefaçon.
- L'usurpation de codes et mots de passe de connexion et leur utilisation à l'insu de la personne titulaire de ces éléments.
- La divulgation des codes et mots de passe de connexion à une autre personne.

## **Usages du réseau Internet**

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique - numéro d'utilisateur et mot de passe - qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels, inaccessibles et confidentiels.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite et s'engage à ne pas divulguer son mot de passe et à ne pas utiliser le code d'un autre utilisateur. L'utilisateur prévient l'administrateur réseau si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter.

Ce droit d'accès au réseau est valable pour l'année scolaire et il est supprimé dès que l'utilisateur ne fait plus partie de l'établissement ou s'il ne respecte pas la présente charte.

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

## **Contrôles**

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

### **☞ Production de documents ☜**

Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier:

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

En cas de production de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale :

" Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. "

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

### **☞ Engagements de l'utilisateur ☜**

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines.
  - ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

### **☞ Sanctions ☜**

La charte ne se substituant pas au 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, et aux mesures disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

***Lu et approuvé***

***La Cheffe d'Etablissement***

***L'utilisateur***



# Règlement de la Demi-Pension



*Le règlement départemental de la restauration scolaire définit les conditions générales et les modalités du service de restauration des collèges publics de Seine et Marne. Chaque élève souhaitant déjeuner à la demi-pension ainsi que son représentant légal, doivent prendre connaissance de ce règlement et s'engager à le respecter. Ce document est consultable en version numérique sur le site du Département ([www.seine-et-marne.fr](http://www.seine-et-marne.fr)), sur le site du collège (<http://www.college-levieuxchene.fr/>) ou en format papier auprès de l'administration du collège.*

*Par ailleurs, des dispositions particulières ci-dessous, approuvées par le Conseil d'administration du collège, précisent et complètent les principes édictés par le règlement départemental :*

## ↳ Inscription à la Demi-Pension

L'inscription à la demi-pension est annuelle et se fait en juin de l'année scolaire précédente. Les familles ont le choix entre un forfait 2 jours, un forfait 3 jours et un forfait 4 jours (choix définitif en septembre). Toute demande de changement de qualité (demi-pensionnaire/externe) doit garder un caractère exceptionnel et n'est admise par le Chef d'Etablissement que pour des raisons majeures dûment justifiées. Elle doit être déposée par courrier au secrétariat d'Intendance 2 semaines avant la fin du trimestre précédent. Elle ne pourra prendre effet qu'au début du trimestre suivant.

Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû en totalité.

## ↳ Carte d'accès

L'admission au service de restauration est subordonnée à la présentation d'une carte remise gratuitement à chaque élève demi-pensionnaire lors de son arrivée dans l'établissement. Cette carte de cantine est obligatoire lors du passage au self. En cas d'oubli exceptionnel, l'élève passe en fin de service. Conformément à la délibération n°1-3 2016-2017 (Conseil d'Administration du 22/09/2016), toute dégradation, perte ou vol de cette carte d'accès donne lieu à un rachat d'une nouvelle carte à hauteur de 10 euros.

Les externes qui souhaitent manger exceptionnellement pourront acheter une carte jetable la veille de leur repas, au prix d'un repas exceptionnel.

## ↳ Montant des frais de Demi-Pension

Le tarif adopté par le conseil d'administration est un forfait annuel payable en trois fois, au début de chaque trimestre. Le règlement du 1er trimestre est à remettre obligatoirement le jour de la rentrée des classes. Les règlements des 2èmes et 3èmes trimestres doivent être effectués dès réception de la facture qui est remise à l'élève par le Service d'Intendance au début de chaque trimestre. Le paiement peut être fait soit par chèque à l'ordre du « Collège Le Vieux Chêne » soit en numéraire auprès du secrétariat d'Intendance soit en ligne via le lien sécurisé à partir du site du collège ou de l'ENT. Un reçu est remis à l'élève en cas de paiement en espèces.

Le montant trimestriel est modulé en fonction de la durée du trimestre et compte tenu du forfait choisi par l'élève et sa famille. Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse (Cantinéo 77 et/ou bourse nationale) sera déduit de la demi-pension.

## ↳ Retard dans le paiement des frais de Demi-pension

Tout retard de paiement entraîne la mise en opposition de la carte de demi-pension. En cas de difficultés financières, la famille doit prendre contact rapidement avec le Secrétariat d'Intendance afin de trouver des solutions. Si, malgré divers rappels adressés aux familles, les frais de demi-pension ne sont pas réglés, le recouvrement de la dette est obligatoirement mis en place par voie d'un huissier de justice. Le signataire de la fiche d'inscription à la demi-pension est seul responsable de la dette en cas de litige.

## ↳ Remise d'ordre

Les remises d'ordre sont accordées uniquement :

- en cas d'absence pour maladie d'au moins 4 repas consécutifs sur présentation d'un mot de la famille



justifiant l'absence.

- lors d'un voyage scolaire.
- lors d'une sortie pédagogique d'une journée, si le collège n'est pas en capacité de fournir un panier-repas.
- en cas de fermeture du service de restauration.
- en cas de départ faisant suite à un changement de résidence : pour en bénéficier, la famille devra en faire la demande auprès du Service Intendance.

Le calcul des frais de demi-pension étant basé sur le principe d'un forfait, aucune remise ne sera effectuée :

- en cas de sanction d'exclusion temporaire **du collège ou de la demi-pension**,
- en cas d'absence **du collège ou de la demi-pension pour convenance personnelle, quelle que soit la durée de l'absence.**

## ☞ Punitons et sanctions ☜

La demi-pension étant un service rendu, une attitude correcte est exigée de chaque élève. Il est strictement interdit d'introduire des boissons ou de la nourriture au restaurant scolaire, autre que celle préparée sur place. Les élèves qui bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire ont à leur disposition un réfrigérateur et un four à micro-ondes au restaurant scolaire. Seuls ces élèves sont autorisés à introduire de la nourriture au restaurant scolaire. Il est également strictement interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

Tout manquement à la discipline et aux règles de fonctionnement peut entraîner une sanction, voire une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension suite à un Conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève devient externe et sort de l'établissement sur le temps du repas. Tout bris de vaisselle ou de matériel dû à un acte de malveillance donnera lieu à une réparation financière correspondant au coût de l'objet détérioré conformément à la délibération n°1-3 2016-2017 (Conseil d'Administration du 22/09/2016).

La Cheffe d'Etablissement,



Signature de l'élève :

Le Gestionnaire



Signature de la famille :