

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - ANNÉE 2019/2020

I. PREAMBULE

Le collège Jacques PREVERT est un Etablissement Public Local d'Enseignement. Il a pour mission d'assurer la formation des jeunes, de contribuer à leur développement intellectuel et culturel, à leur épanouissement physique et moral et de préparer leur insertion dans la vie sociale et professionnelle comme citoyen.

Le présent contrat entend assurer l'organisation de cette mission mais aussi contribuer à l'instauration, entre les membres de la communauté éducative (personnels, parents, élèves), d'un climat de confiance et de coopération nécessaire à l'éducation et au travail.

Aussi, ce statut d'enseignement public impose-t-il à l'ensemble de la communauté éducative le respect :

- Du principe de laïcité, de gratuité, et d'égalité des classes
- Du principe du respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions
- Du principe de tolérance
- Du principe de neutralité politique, idéologique et religieuse
- Du refus de toutes formes de discrimination et l'interdiction de tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne.

II. DROITS ET OBLIGATIONS

Les élèves ont des droits, mais aussi des obligations.

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement en respectant un esprit de tolérance et de respect d'autrui. De même, tout élève doit respecter ses camarades et toutes les personnes adultes qui l'entourent, ainsi que les locaux et le matériel mis à sa disposition.

Les obligations de neutralité et laïcité, assiduité, ponctualité et respect du travail s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe.

Les élèves doivent se soumettre aux programmes scolaires de l'Education Nationale et assister à tous les cours et activités inscrits dans l'emploi du temps. Ils doivent se soumettre aux évaluations, aux convocations, aux dispositifs adaptés (aide aux devoirs, soutien natation, etc.) ainsi qu'aux punitions scolaires et sanctions disciplinaires.

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

Assiduité : dès l'inscription au collège, l'assiduité des enfants s'impose aux familles dans le respect des horaires d'enseignement définis dans l'emploi du temps. En cas d'absences répétées et non justifiées, un signalement sera fait à l'Inspection Académique. Toutes les absences doivent être justifiées par écrit. Les familles des élèves tributaires des transports scolaires doivent s'assurer qu'ils prennent le bus au bon horaire de l'emploi du temps.

Ponctualité : les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité demeure une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe.

Ponctualité et assiduité constituent une préparation à la vie professionnelle.

Le Règlement Intérieur s'impose à tous. Il s'applique également lors des sorties et voyages scolaires.

III. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

HORAIRE DES COURS :

Horaires des cours										
M1	M2	<i>récréation</i>	M3	M4	M5	S1	S2	<i>récréation</i>	S3	S4
De 8h25 à 9h20 (ouverture du portail 8h15)	De 9h20 à 10h15	<i>De 10h15 à 10h30</i>	De 10h30 à 11h25	De 11h25 à 12h20	De 12h20 à 13h15	De 13h15 à 14h10	De 14h10 à 15h05	<i>De 15h05 à 15h20</i>	De 15h20 à 16h15	De 16h15 à 17h10
Premier service de bus à 8h00	Second service de bus à 9h00		PAUSE MERIDIENNE						Premier service de bus à 16h15	Second service de bus à 17h10

En cas d'absence d'un professeur, les élèves non tributaires des transports scolaires pourront quitter le collège après la dernière heure de cours (sauf mention contraire des parents) selon les modalités définies au dos du carnet de correspondance.

Tout élève empruntant un car de ramassage doit entrer au collège dès son arrivée et monter directement dans la cour (à l'heure prévue à son emploi du temps). Il repart le soir par le même moyen de transport, sans pouvoir sortir de la journée, sauf demande **exceptionnelle transmise par écrit** à la Conseillère Principale d'Education. Il sera pris en charge par la famille ou toute personne responsable, à la porte du collège.

Toute **sortie exceptionnelle** de l'établissement doit faire l'objet d'une décharge de responsabilité et **aucun départ anticipé ne pourra se faire par transport scolaire**.

A - VIE SCOLAIRE

1/ MOUVEMENT DES ELEVES :

La circulation dans les bâtiments doit s'effectuer **dans le calme et le silence, sans course ni bousculade**.

A la fin des récréations, les élèves se rangeront en bon ordre dans la cour, à l'emplacement qui leur est réservé, où ils seront pris en charge par le professeur ou l'Assistant d'Education (ASSED) en début de journée ainsi qu'après chaque récréation.

Aucun élève ne sera autorisé à rester en classe ou dans les couloirs pendant les récréations et le temps de demi-pension. L'accès au hall de l'établissement ne se fait qu'avec l'autorisation d'un personnel du collège.

2/ ABSENCES ET RETARDS :

Tout élève en retard à son arrivée au collège doit présenter son carnet au service de vie scolaire avant d'entrer en classe pour y faire inscrire l'heure de son arrivée au collège. 3 retards non justifiés feront l'objet d'une retenue.

La présence des élèves doit être contrôlée par le professeur dès le début du cours et enregistrée sur l'ENT (Environnement Numérique de Travail).

Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone à la Vie Scolaire et justifiée par écrit le jour du retour de l'élève. Dès son retour au collège, l'élève doit passer obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire pour faire viser son justificatif (ticket du carnet de correspondance) qu'il présentera ensuite à ses professeurs en début de cours.

Après une absence pour maladie contagieuse, la famille est tenue de produire un certificat médical attestant la complète guérison de l'enfant.

A partir de 4 demi-journées d'absence non valablement justifiées, un signalement sera fait à l'inspection académique qui pourra le signaler au Procureur de la République.

3/ LES DELEGUES ELEVES :

Ils sont élus à raison de deux par classe. Deux d'entre eux (ou leurs suppléants) des niveaux de 5ème, de 4ème ou de 3ème siègent au Conseil d'Administration. L'ensemble des délégués se réunit selon les besoins sur convocation du Chef d'Etablissement, du Chef d'Etablissement Adjoint, ou de la Conseillère Principale d'Education. Les élèves disposent des libertés d'expression collective et de réunion. Ces libertés s'exercent par l'intermédiaire des délégués de classe. S'agissant de la liberté de réunion, les modalités d'autorisation seront laissées au cas par cas à l'appréciation du chef d'établissement.

4/ SALLE D'ETUDE

En cas d'absence d'un professeur, ou d'une heure libre dans leur emploi du temps, les élèves sont accueillis et encadrés par un ASSED en salle d'étude. Ils doivent s'engager à respecter le calme que chacun est en droit d'attendre pour réaliser dans les meilleures conditions son **travail scolaire**. Ils peuvent également se rendre au C.D.I. sur autorisation.

De plus, un « ¼ d'heure lecture » est mis en place au début de chaque heure en salle d'étude. Chaque élève s'engage à respecter ce temps de lecture par une lecture personnelle ou à disposition dans la salle. Ce ¼ d'heure de lecture est obligatoire.

B - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I)

Le C.D.I. est ouvert sous la responsabilité du professeur documentaliste, à tous les élèves qui sont inscrits au collège pour l'année en cours et aux adultes de la communauté scolaire. Le règlement intérieur du collège y est appliqué, comme dans tout autre lieu de l'établissement.

HORAIRES D'OUVERTURE AUX ELEVES :

Voir affichage (sur la porte du C.D.I). Un planning, mis à jour de façon hebdomadaire, est affiché sur la porte du C.D.I, sur le panneau d'affichage situé dans la cour de récréation et sur le portail numérique du CDI. Il permet de connaître les créneaux disponibles pour l'accueil en autonomie des élèves.

ACCUEIL

Les élèves qui sont accueillis au C.D.I. - dans la limite des places disponibles - peuvent y lire, y effectuer une recherche documentaire (personnelle ou imposée par un professeur), y emprunter un ouvrage, utiliser le coin-écoute ou les ordinateurs, avoir des activités autonomes proposées par les professeurs documentalistes (recherche documentaire, approfondissement, etc.)

Sont prioritaires au C.D.I. :

- les élèves se livrant à une activité prévue au Projet d'Etablissement (ateliers, projets pluridisciplinaires, éducation à l'orientation, etc)
- les activités pédagogiques encadrées par le professeur documentaliste et/ou un enseignant de discipline
- les groupes d'élèves envoyés par un professeur pour un travail en autonomie
- les élèves ayant des travaux précis nécessitant l'utilisation des documents ou du matériel du C.D.I.

Aucun document n'est prêté aux élèves de la permanence : ceux qui ont besoin des ressources du C.D.I. choisiront donc de se rendre au C.D.I.

L'accès au C.D.I. se fait aux intercourts et pour une heure complète. Le moment de la demi-pension mis à part, aucune sortie ne peut se faire en dehors des heures normales de cours.

Les élèves volontaires se rangent dans la cour, devant la case C.D.I., à côté du rang de la permanence, sauf pendant la pause déjeuner (de 12H à 14H10) où ils peuvent s'y rendre librement. A leur arrivée au C.D.I., les élèves déposent leurs cartables dans les casiers prévus à cet effet dans le couloir et ne les récupèrent qu'en fin d'heure.

Les élèves s'engagent à participer au calme et au silence auquel ils ont droit au C.D.I., comme dans toutes les bibliothèques. Chacun doit donc veiller à ne pas gêner ses camarades : on cherche les documents sans bruit, on évite les déplacements inutiles, on parle à voix basse.

SERVICE DE PRET

Chaque élève peut emprunter gratuitement un ou deux livres à la fois, pour une période de 14 jours. Les élèves n'oublieront pas de faire enregistrer leur emprunt auprès du professeur documentaliste. Certains ouvrages ne sont pas prêtés et doivent être consultés sur place (usuels, documentaires de prix). Tout document perdu ou dégradé par un élève devra être remboursé. Les livres à rendre peuvent être déposés à l'emplacement prévu, à côté de l'ordinateur. Il est important de rendre son (ses) livre(s) à la date prévue, afin qu'il(s) puisse (nt) être proposé(s) aux autres élèves.

UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE

L'utilisation des ordinateurs est soumise à la charte en vigueur dans l'établissement : le personnel de documentation a le devoir d'interdire aux élèves la consultation de sites contraires aux valeurs éducatives, culturelles, démocratiques ou morales qui doivent avoir cours dans un établissement d'enseignement public.

Les ordinateurs sont soumis à un contrôle à distance et leur prise en main par les enseignants est possible.

L'autorisation d'imprimer doit être demandée à un membre du personnel de documentation ou à un professeur qui jugera de la pertinence des documents à imprimer. En règle générale, et sauf exception, l'impression ne peut dépasser une page par élève et par thème.

DÉGRADATIONS ET VOLS

Les documents rassemblés au CDI ainsi que le mobilier et le matériel informatique sont la propriété de la communauté scolaire. Les élèves s'engagent à prendre soin du matériel collectif et des locaux, toute dégradation pourra entraîner la fermeture provisoire des locaux concernés.

Tout vol ou dégradation volontaire de document, mobilier ou matériel informatique entraînera immédiatement un rapport à la Direction, qui décidera de la sanction appropriée.

MANUELS SCOLAIRES

En cas de perte, de dégradation ou de non restitution des manuels prêtés à chaque élève, un versement financier devra obligatoirement être fait selon l'évaluation définie par le service de l'intendance, la responsabilité pécuniaire des familles étant engagées dans les conditions du droit commun. Les tarifs des dégradations sont votés en conseil d'administration en septembre pour chaque année scolaire.

C - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S)

Les cours d'E.P.S. sont obligatoires et nécessitent **une tenue adaptée** (notamment chaussures lacées et serrées) et uniquement réservée à la pratique du sport. Une **seconde paire** est **obligatoire** lors des activités au gymnase. Au dojo, les chaussures sont **interdites**; seules les ballerines en tissu ou chaussettes sont autorisées.

Les élèves installent et rangent le matériel et respectent les règles de sécurité définies par les professeurs. Les dispenses exceptionnelles, sollicitées par la famille, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, doivent être présentées à la Conseillère Principale d'Education et transmises au professeur. Les élèves dispensés de natation seront dans la mesure du possible accueillis dans une classe pratiquant une activité physique et sportive autre que la natation. L'élève ne sera autorisé à sortir de l'établissement que pour une dispense supérieure ou égale à 3 semaines si le cours se situe en début ou fin de journée ou de demi-journée pour les externes. Il sera tenu de rester au collège pour une dispense inférieure à 3 semaines. Nous vous rappelons qu'il est préférable d'ôter tout bijou et piercing pour les cours d'EPS en raison de leur dangerosité. Nous déclinons toute responsabilité pour tout incident qui pourrait survenir.

L'E.P.S. est une **discipline d'enseignement obligatoire**. Aucun élève ne peut s'y soustraire. Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent la justifier par un certificat médical établi par le médecin de famille ou par le médecin scolaire indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Ce certificat sera remis au Médecin Scolaire.

A la fin des séances de piscine, en dernière heure de cours, les élèves habitant Egreville, sont autorisés à rentrer à leur domicile, **sur demande écrite des parents (à présenter à la CPE)**.

D - ACTIVITES EDUCATIVES

Le fonctionnement d'associations déclarées (loi du 1er juillet 1901) est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement.

- **LE FOYER SOCIO EDUCATIF** : il est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire. L'adhésion est volontaire, une cotisation annuelle est demandée aux adhérents. Il a pour but de permettre aux élèves la prise de responsabilités et l'amélioration de leurs loisirs et de leurs conditions de vie.

- **L'ASSOCIATION SPORTIVE** : Elle est ouverte à tous les élèves qui souhaitent pratiquer une activité sportive dans le cadre de l'U.N.S.S. et peuvent ainsi participer aux compétitions officielles.

Cotisations - licences : le montant est fixé annuellement.

Dans tous les cas, les parents doivent s'assurer que l'élève est capable de pratiquer les différentes activités proposées et doivent fournir un certificat médical de non contre – indication. Toute absence de l'élève sera signalée.

CHARTE DES VOYAGES ET DES SORTIES :

Une charte d'organisation des voyages et des sorties est présentée pour adoption et validation chaque année aux membres du Conseil d'Administration. Elle définit les modalités d'organisation financière, d'autorisations, de justification pédagogique des voyages facultatifs et des sorties obligatoires. Elle est communicable sur demande auprès du service d'intendance.

IV. BILAN DES ETUDES – ORIENTATION

A - TRAVAIL SCOLAIRE

Pour travailler dans de bonnes conditions, les élèves doivent arriver à l'heure en classe, avoir le matériel exigé dans chaque discipline et prendre correctement l'intégralité du cours. Le travail personnel de l'élève qui n'est pas fait pendant les heures d'étude au collège (étude, CDI ou « devoirs faits ») doit être supervisé par la famille (« devoirs à la maison »).

Le cahier de texte en ligne (sur l'ENT) reflète la vie de la classe. Il peut être consulté par les parents mais ne dispense pas l'élève de renseigner son agenda personnel que les parents sont invités à vérifier très régulièrement.

En cas d'absence prolongée, les familles sont invitées à prendre connaissance du cahier de texte en ligne pour les leçons et les devoirs à faire à la maison.

L'élève doit revenir en classe le travail fait, et il lui appartient de se mettre à jour, pour éviter tout retard dans sa progression.

B - LE CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe réunit, trois fois par an en fin de trimestre, les professeurs de la classe et est présidé par le Chef d'Etablissement ou son représentant.

Il donne lieu à la rédaction d'un bulletin trimestriel officiel qui établit un bilan scolaire du trimestre effectué (moyennes, appréciations détaillées des professeurs et appréciation générale du président du conseil). Ces bulletins sont remis contre signature directement aux familles ou par l'intermédiaire des élèves et sont à conserver précieusement.

L'orientation est travaillée tout au long de la scolarité de l'élève à travers son parcours avenir. La Psychologue de l'éducation nationale, le professeur principal et les membres de la direction peuvent recevoir les parents sur rendez vous.

C - REUNION PARENTS-PROFESSEURS

Deux rencontres parents professeurs seront organisées durant l'année scolaire (une à la fin du premier trimestre et une autre au 2ème trimestre).

V. COMPORTEMENT – DISCIPLINE

Le collège met à disposition des usagers locaux et matériels. Il en assure l'entretien. Les élèves doivent prendre le plus grand soin du matériel qui leur est confié et veiller à ne pas dégrader les locaux ou le mobilier scolaire. Toute dégradation peut être sanctionnée par des mesures de réparations ou entraîner une facturation de celle-ci. Tout acte de malveillance, de négligence caractérisée ou de non-observation des consignes remises aux élèves entraînera une mesure disciplinaire, en sus de la facturation du coût de la réparation ou du remplacement du bien dégradé. Par respect pour les personnels et par hygiène, les élèves doivent veiller à ne pas souiller les murs et les sols des salles, des espaces communs et de la cour, à utiliser les poubelles.

Toute provocation physique ou verbale pouvant choquer autrui, ne saurait être admise dans l'enceinte de l'établissement. Aucune violence de quelque nature que ce soit ne sera tolérée.

Une tenue et un comportement corrects respectueux des personnes, des biens et des consignes données par les différents membres de l'équipe éducative sont exigés de tous : pas de chewing-gum dans les locaux, ne pas cracher, pas de sous-vêtement visible. Il appartient aux familles de veiller à ce que leur enfant se présente au collège dans une tenue respectueuse et adaptée. Chaque adulte de l'établissement est en mesure de juger si la tenue vestimentaire d'un élève est correcte ou non et la Direction se réserve le droit de demander à l'élève de changer de tenue. (Des T-shirts floqués du logo de l'établissement seront prêtés aux élèves contrevenants).

Tout port de couvre-chef est interdit dans les locaux couverts de l'établissement.

Chacun doit collaborer à la sauvegarde des locaux, du mobilier et des divers matériels mis à disposition. Les dégradations seront sanctionnées ET facturées aux familles.

L'administration n'est en aucun cas responsable des vols commis dans le collège. Il est recommandé aux élèves de ne pas être porteurs de sommes importantes, ni d'objets de valeur, ou de ne pas s'en séparer.

Cas particulier du téléphone portable (ou appareil connecté) :

L'usage du téléphone portable est formellement interdit dans l'établissement. **Il doit être éteint** (et non pas seulement en veille). Tout appel vers l'extérieur doit être passé depuis la vie scolaire. Tout matériel, sans utilisation pédagogique avérée permettant l'enregistrement de sons ou d'images (MP4, console de jeu, etc.) est également interdit dans l'établissement. **En cas d'usage, il sera confisqué et confié à la direction.**

Un dépôt de plainte pourra être effectué en gendarmerie ou des sanctions éventuelles pourront être prises en cas de prises de vue ou d'enregistrements non autorisés. Selon l'article 226-1 du code pénal « est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euro d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui ». Par ailleurs, l'article 226-8 du même code précise qu'est « puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euro d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas à l'évidence qu'il s'agit d'un montage ou s'il n'en est pas expressément fait mention (...) ».

Le matériel confisqué sera remis aux parents en main propre, sur rendez-vous, suite à la réception d'un courrier.

L'utilisation des objets connectés pour les élèves supportant un handicap ou un trouble de santé pourra être autorisée selon l'appréciation du chef d'établissement uniquement.

Discipline :

Des punitions ou sanctions sont prévues pour indiscipline ou non respect des règles du contrat de vie scolaire, et en fonction de la gravité de la faute. Le règlement intérieur a pour but de faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie en communauté.

Tout dysfonctionnement d'un élève peut entraîner l'annulation de sa participation à un voyage scolaire.

PUNITIONS SCOLAIRES	SANCTIONS DISCIPLINAIRES
<u>Prononcées par :</u> Tous les personnels de l'établissement.	<u>Prononcées par :</u> Le Chef d'Etablissement, le principal adjoint et/ou le Conseil de Discipline.
<u>Motivées par :</u> Manquement mineur aux obligations des élèves. Perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement. Insuffisance de travail personnel.	<u>Motivées par :</u> Atteinte aux personnes : violence verbale et/ou physique, acte grave. Atteinte aux biens. Manquement grave aux obligations des élèves.
<u>Types de punitions scolaires : (liste non-exhaustive)</u> 1 Signalement aux parents de l'incident sur le carnet de correspondance ou par téléphone. 2 Excuses écrites ou orales. 3 Devoir supplémentaire donné par un membre de la collectivité scolaire, signé par les parents.	<u>Types de sanctions disciplinaires :</u> 1 Avertissement. 2 Blâme. 3 Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement (ne peut excéder 20h).

4 Exclusion ponctuelle d'un cours.

5 Retenue avec devoir à faire en dehors des horaires de classe.

6 Travail d'Intérêt Général.

4 Exclusion temporaire des cours, à l'interne, avec présence obligatoire au collège et travaux supplémentaires à effectuer.

5 Exclusion du collège de 1 à 8 jours.

6 Exclusion définitive avec sursis total ou partiel.

Si le zéro est maintenu en tant qu'évaluation du travail scolaire de l'élève, il est interdit en tant que punition et proscrit en raison de motif exclusivement disciplinaire.

Les sanctions mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, sauf l'exclusion définitive, sont effacées à la fin de l'année scolaire ou au bout d'un an selon les sanctions.

Mesure de prévention et d'accompagnement :

En cas de difficultés récurrentes, la famille et l'élève seront invités à participer à une commission éducative de médiation composée du chef d'établissement ou de son adjoint, de la C.P.E, de l'équipe éducative, du personnel de santé, des délégués élèves et représentants de parents, qui examinera la situation.

VI. RESTAURATION SCOLAIRE

L'article L213-2 du code de l'Education confie au Département la responsabilité d'assurer le service public de la restauration et de l'hébergement dans les collèges. L'article L421-23-II précise que pour l'exercice des compétences qui incombent à la collectivité au sein des collèges, le Président du Conseil Départemental s'adresse directement aux chefs d'établissements, auxquels il fait connaître les objectifs fixés ainsi que les moyens alloués par le Département.

Le Conseil Départemental a adopté en séance publique le 9 juin 2017, le règlement départemental des restaurants scolaires des collèges de Seine-et-Marne. Il définit les conditions générales et les modalités de fonctionnement du service de restauration des collèges publics de Seine-et-Marne. Chaque représentant légal souhaitant faire déjeuner son enfant à la demi-pension ainsi que l'élève 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), sur le site du collège (www.clglorrez.com) ou en format papier auprès du service intendance du collège.

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

➤ **INSCRIPTION :**

Elle se fait pour l'année scolaire complète. Toute demande de changement de qualité (externe, demi-pensionnaire) ne peut être prise en compte qu'en début de trimestre suivant sur demande écrite des parents à la fin de chaque période trimestrielle.

L'inscription à la demi-pension est proposée aux familles avec obligation pour le demi-pensionnaire de prendre ses repas au collège. **Les élèves sont tenus de déjeuner même s'ils n'ont cours que le matin ou que l'après-midi. A titre exceptionnel (Rendez-vous médicaux, cas familiaux graves...) sur demande écrite préalable des parents (décharge à remettre à la vie scolaire), l'élève sera autorisé à sortir.**

Aucun repas ne sera remboursé aux parents qui reprendraient leur enfant, à titre exceptionnel, avant l'heure de la demi-pension.

L'accès au self se fait par biométrie. L'élève verra son gabarit de main enregistré ce début d'année et un code lui sera attribué pour toute sa scolarité. **Sans refus écrit de la part de la famille adressé au service intendance, l'élève accédera au self par ce système biométrique.**

En cas de refus, l'élève accédera au self par carte magnétique qu'il devra acheter en début d'année au prix de 4,00€. L'élève achète la carte au tarif en vigueur, carte qui est valable pour la durée de la scolarité au collège. En cas de perte, la carte coûte 5,00€ (vote du CA du 27 février 2017). Cette carte est sous l'entière responsabilité de l'élève. En cas de détérioration ou de perte, la famille devra en acheter une nouvelle. Tout élève qui n'a pas sa carte passe à la fin du service et sera puni si la non présentation de la carte se reproduit plus de cinq fois (**1 h de retenue ou de TIG**). En cas de faute grave une exclusion définitive de la demi-pension peut être prononcée sur conseil de discipline. Tout élève qui entravera la fluidité du passage (comportement inadapté, oublis répétés, etc.) au self se verra sanctionné.

➤ **PAIEMENT :**

Les frais de demi-pension sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Les élèves dont les familles ne se seront pas acquittées des frais ne pourront plus être demi-pensionnaires au trimestre suivant jusqu'à ce que la créance soit payée et le trimestre suivant réglé par avance. L'avis aux familles du premier trimestre sera établi et payable en octobre, celui du deuxième trimestre en janvier et celui du troisième trimestre en avril.

Le 1^{er} avis aux familles **est transmis aux élèves par le biais du carnet de correspondance.**

3 modes de règlement sont possibles : **en espèces**, par **chèque** en précisant le nom et la classe de votre enfant et par **virement bancaire** en précisant sur le libellé le nom de l'enfant ainsi que le trimestre concerné.

A titre exceptionnel, les paiements échelonnés en 2 ou 3 fois sont accordés **aux familles qui en font la demande par écrit** sur le dossier intendance transmis lors des inscriptions. Cette demande vaut pour l'année scolaire. L'Agent comptable du lycée André Malraux fixera l'échéancier par courrier, soumis à acceptation de la famille.

En cas de défaut de paiement, le chef d'établissement peut avoir recours à un huissier de justice.

➤ **AIDES :**

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent solliciter l'obtention du fonds social cantine. Les formulaires sont à retirer à l'intendance ou auprès de l'Assistante Sociale.

➤ **ALLERGIES ALIMENTAIRES**

Les parents des élèves ayant une allergie alimentaire nécessitant une éviction quelconque et un traitement adapté devront contacter le chef d'établissement et le médecin scolaire afin d'établir un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

Le département, propriétaire de la restauration scolaire, fixe les modalités d'accès à la demi-pension pour ces élèves.

➤ **REGLEMENT**

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique dans son intégralité à la demi-pension, il est assorti d'une charte de demi-pension.

Le déjeuner est un temps de convivialité qui doit être pris dans le calme et le respect d'autrui. Manger proprement, ne pas circuler de table en table, ne pas voler, jouer ou gaspiller la nourriture et l'eau, prendre la totalité de son repas à l'intérieur du restaurant scolaire et laisser derrière soi un environnement propre en sont les bases. L'élève accueilli par le service de restauration s'engage ainsi à respecter les personnels au service de l'établissement, leur travail et la propreté des locaux. Par mesure d'hygiène et de sécurité, les sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire.

VII. SECURITE

L'attention des élèves et des personnels est attirée sur l'importance des consignes de sécurité.

Conformément au décret N° 2006.1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou vapoter pour l'ensemble des personnels, des usagers et des élèves dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts).

La possession et l'usage de substances illicites (stupéfiants, alcools, boissons énergisantes...), d'objets dangereux (bombe déodorante, briquet, armes, cutter, laser, bombes lacrymogènes, etc.) sont interdits et passibles de sanctions.

PREVENTION DES INCENDIES

Les élèves se doivent d'avoir un comportement responsable à l'égard du matériel de sécurité (extincteurs, dispositif d'alarme). Toute dégradation doit être signalée au plus vite. Dans le cas d'une dégradation volontaire de l'élève, les dégâts seront facturés à la famille.

Un règlement de sécurité figure dans toutes les salles. La bonne connaissance de ces consignes sera vérifiée régulièrement par des exercices d'alerte, conformément à la réglementation en vigueur et aux recommandations des commissions de sécurité.

INFIRMERIE

L'infirmière est présente au collège les mardi, mercredi, jeudi.

En cas d'urgence, l'élève est conduit par un camarade à la vie scolaire puis envoyé à l'infirmerie si nécessaire. Le carnet de correspondance est indispensable. L'accueil des élèves par l'infirmière se **fait librement au moment des récréations et durant la pause de midi**. Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance.

Aucun élève ne doit être en possession de médicament et aucun médicament n'est administré à l'élève à l'initiative de l'établissement dans la mesure où aucun personnel qualifié (médecin, infirmière) n'est présent dans l'établissement (sauf P.A.I).

En cas d'urgence, les responsables du collège peuvent prendre l'initiative d'appeler les secours. Les parents sont informés dans les meilleurs délais.

VIII. CHARTE INTERNET

CHARTe d'UTILISATION de l'INFORMATIQUE et d'INTERNET au COLLEGE

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'Internet dans le cadre des activités au 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 en s'appuyant sur les textes de loi en vigueur.

Elle s'applique à tous les utilisateurs, membres du personnel ou élèves, accédant aux postes informatiques du collège Jacques PREVERT.

Utilisation de l'outil informatique

L'utilisateur s'engage à n'utiliser l'outil informatique mis à sa disposition que pour un objectif pédagogique ou éducatif.

Les ordinateurs à disposition bénéficient d'une configuration mise en place par le collège. Le professeur dispose d'un logiciel lui permettant de suivre à distance le travail des élèves et d'intervenir sur les écrans. De ce fait, il ne faut pas :

- modifier cette configuration, effacer des fichiers présents sur le disque dur ou modifier quelque paramètre de l'ordinateur que ce soit.
- installer ou désinstaller des logiciels sur les postes, supprimer des icônes.
- enregistrer des documents sur le disque dur d'un ordinateur. En cas de nécessité, l'adulte responsable pourra autoriser l'enregistrement des fichiers sur tout support d'enregistrement, après avoir vérifié la non contamination de ce support par un programme malveillant.
- imprimer un document sans l'autorisation d'un adulte.
- débrancher les ordinateurs ou quelque périphérique que ce soit.

Seuls les logiciels pour lesquels l'établissement possède une licence peuvent être utilisés.

Afin d'éviter les vols, les cartables des élèves ne doivent en aucun cas se trouver à proximité des ordinateurs.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un adulte responsable de toute anomalie constatée.

Toute malveillance sera considérée comme une dégradation et pourra entraîner des sanctions et des dédommagements.

Utilisation d'Internet

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire a pour but de favoriser l'accès des élèves à la connaissance et à la culture. De ce fait, son accès est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève.

L'accès en libre-service, à des fins personnelles ou de loisirs, n'est pas toléré. Toute consultation doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative de l'établissement, qui devra effectuer une surveillance des sites consultés.

L'utilisateur doit respecter la propriété intellectuelle des documents mis à sa disposition. De ce fait, il ne peut simplement recopier le travail d'un autre, même si ce travail est en libre-accès. Il doit impérativement citer ses sources.

Le téléchargement de logiciels sur les postes de travail est interdit sans l'accord d'un adulte responsable. L'élève s'engage à ne pas communiquer par courrier électronique ni consulter sa messagerie personnelle en dehors de tout projet pédagogique. La pratique du « chat » ou des forums de discussion est interdite en raison des risques encourus et de la difficulté de son contrôle. La consultation de blogs ne pourra s'envisager que dans un contexte pédagogique.

Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques de respect d'autrui et des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, révisionniste...
- à caractère pédophile ou pornographique,
- incitant aux crimes, aux délits et à la haine, à la violence politique
- à caractère discriminatoire,
- à caractère commercial, dans le but de vendre ou d'acheter des produits ou objets, quels qu'ils soient.

Tout manquement au respect de ces règles tombe sous le coup d'une sanction civile et pénale.

Afin de faire respecter ces principes, le collège se réserve le droit de contrôler les sites visités par les utilisateurs. Un filtre des sites illicites ou interdits aux mineurs est mis en place par le collège.

Tout acte de piratage ou de détournement des systèmes de sécurité peut être assimilé à une dégradation de matériel et sera puni comme tel.

Par sa signature du règlement intérieur, l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter sous peine de sanctions.

LIAISON AVEC LES FAMILLES ET L'ETABLISSEMENT

LE CARNET DE CORRESPONDANCE :

Le carnet a pour objet d'assurer une liaison permanente entre le collège et la famille. **Il ne doit pas être dégradé.** Il permet de prendre connaissance de toute communication, de demander des rendez-vous, d'excuser des absences. Il est exigé à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet sous peine de sanction. Les parents doivent contrôler et signer très régulièrement celui-ci. La photo est obligatoire sur le carnet de correspondance. Sans carnet, les élèves peuvent être retenus dans l'établissement jusqu'à 17h10 dès l'application des emplois du temps définitifs.

En cas de perte ou de dégradation, le carnet de correspondance sera à la charge de la famille. Le prix du carnet s'élève à 4,00€ (conformément au tarif voté au CA du 12 novembre 2018).

L'ENT :

Cet espace numérique de travail vous permet de suivre la scolarité de votre enfant (notes, absences, retards, cahier de texte). Il doit être consulté régulièrement.

Un code d'accès spécifique est donné en début d'année scolaire à chaque membre de la famille.

LE SITE INTERNET DU COLLEGE :

Le site internet du collège se trouve à l'adresse suivante : www.clglorrez.com. Vous y trouverez l'actualité du collège, des informations utiles, des documents importants à télécharger, facilitant votre relation avec l'établissement. N'hésitez pas à le consulter régulièrement.

OBJETS PERDUS OU CONFISQUES :

Chaque élève doit veiller personnellement sur ses affaires. Tout objet confisqué devra être récupéré par les parents auprès de la Direction du collège à réception d'un courrier.

ASSURANCE :

Les activités obligatoires, comprises dans l'emploi du temps, ne nécessitent pas d'assurance scolaire. Cependant, celle-ci est vivement conseillée pour les risques causés et subis ne mettant pas en cause l'organisation du service ou l'état des bâtiments scolaires.

Pour les activités et sorties facultatives, l'assurance est obligatoire.

COORDONNEES :

Tout changement d'adresse et/ou de téléphone des parents ou des personnes responsables de l'élève doit être signalé à l'établissement.

Les personnels du collège doit pouvoir impérativement contacter les familles à toute heure du jour.

CONTACT :

L'établissement contactera les familles par SMS pour des cas précis (cas de force majeure, intempéries, grèves impactant le fonctionnement de l'établissement) En cas de refus des familles d'être contactées par ce biais, merci d'adresser un courrier à la direction sollicitant l'interdiction à l'établissement de prendre contact par SMS.

Les rendez-vous avec la Direction, le service d'intendance et la Conseillère Principale d'Education peuvent être pris par courrier, par téléphone.

Les rendez-vous avec les professeurs sont sollicités par l'intermédiaire du carnet de correspondance et/ou de l'ENT.

Les rendez-vous avec la Psychologue de l'éducation nationale peuvent être pris auprès de la vie scolaire par le carnet de rendez-vous ou auprès du C.I.O. de Fontainebleau (01.64.22.32.41).

L'inscription au collège Jacques PREVERT de LORREZ LE BOCAGE vaut adhésion au présent règlement.

FAIT A LE

Signature des parents

« lu et pris connaissance »

Signature de l'élève

« lu et pris connaissance »

Adopté en Conseil d'administration le 16 mai 2019.

Ce document peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de publicité.

UTILISATION DU DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités pédagogiques du collège (activités de classe, cross, projet, sorties, carnaval ...), la diffusion externe de l'image de votre enfant sur différents supports (site internet du collège, journal local) nécessite de par la loi une autorisation spécifique des représentants de l'autorité parentale au moyen du formulaire à compléter et à signer ci-dessous :

Madame, Monsieur

AUTORISE N'AUTORISE PAS

le collège à utiliser l'image de mon enfant

Fait à Le / /

Signature du (des représentants) de l'autorité parentale :