

## REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE ANNE DE BRETAGNE

**PREAMBULE** : La vie en collectivité crée un contrat entre l'élève, la famille et le personnel de l'Etablissement. Etre membre du collège Anne de Bretagne implique le respect mutuel de tous.

Le présent règlement, **adopté par le Conseil d'Administration, définit** les droits, les devoirs et la responsabilité des élèves. Il doit faciliter les relations entre les élèves, le personnel de l'Etablissement et les familles et, dans un souci permanent de neutralité, de laïcité et de tolérance, permettre le respect des autres dans leur personnalité, leur conviction et leurs biens. L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.

### Les élèves doivent:

- **s'investir pleinement dans leur travail scolaire au collège ;**
- **respecter leurs camarades en acceptant leurs différences : pas de moqueries, pas d'injures, pas de propos racistes, pas de propos sexistes, pas de violences physiques... ;**
- **respecter les adultes ;**
- **respecter les biens collectifs et individuels : ne pas écrire sur les tables, laisser les tables propres, ne pas détériorer le matériel mis à disposition (le correcteur liquide et les marqueurs sont interdits)...**

### LE CARNET DE LIAISON : UN OUTIL POUR TOUS

L'objet de ce carnet est d'assurer un lien étroit entre le collège et les familles des élèves. Il renseigne les parents sur la conduite, le travail et les progrès de leur enfant et leur communique des informations diverses sur le fonctionnement du collège. Aussi, les élèves doivent l'avoir obligatoirement en leur possession et le présenter à leur entrée et sortie du collège. Ils le tiennent avec soin et le présentent régulièrement à leurs parents. Toutes les informations qui y sont consignées sont nécessairement visées par les familles.

## II- SANTE - HYGIENE - SECURITE DES ELEVES :

### II-1. INCENDIE

Les consignes relatives à l'alerte et à l'évacuation des locaux seront portées à la connaissance de tous par affichage et une sensibilisation sera faite par le professeur principal. Un premier exercice d'évacuation sera effectué au cours du 1er trimestre.

Toute manipulation intempestive des extincteurs et des alarmes est une faute grave et fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

**II-2. SALLES DE SCIENCES** : l'accès des laboratoires est interdit aux élèves.

### II-3. CIRCULATION DANS LE COLLEGE :

Les élèves descendent de leurs cycles pour pénétrer dans l'établissement. Pour se déplacer à 8h05, à 10h05, à 13h55 et à 15h45, il est rappelé aux élèves de suivre les plans de circulation. Aucun élève ne peut séjourner dans une salle de classe, dans les couloirs et le hall en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant. Aucun dépôt de cartable n'est autorisé dans les couloirs. Les cartables peuvent être déposés ainsi que dans les casiers prévus à cet effet (après inscription) à l'heure du déjeuner, ainsi qu'en salle de permanence.

Par souci de sécurité, il est interdit de stationner derrière la salle polyvalente, sur les espaces verts, dans les sanitaires et le « sas » du réfectoire.

### II-4. SANTE-HYGIENE :

**a)** En application du décret n°2006-1386, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Etablissement et aux abords immédiats du collège. Par souci d'hygiène et de correction, il est interdit de cracher dans l'établissement et de mâcher du chewing-gum dans les locaux. De même, il est interdit d'apporter des sucreries (bonbons et boissons sucrées) dans l'établissement.

L'introduction de tabac, d'alcool et de drogue est interdite au Collège.

### b) Infirmerie :

L'infirmière est présente au collège les lundis, mercredis, jeudis matins et vendredis.

**L'organisation des soins et des urgences a fait l'objet d'un protocole (B.O. n°1 du 05.01.2000). Il permet à l'infirmière dans le cas de situation d'urgence et de détresse de délivrer une contraception d'urgence (loi du 13 décembre 2000, décret d'application du 27.03.2001).**

Pour la prise en charge des élèves atteints d'un handicap ou porteurs d'une maladie chronique, il peut être proposé un projet d'accueil individualisé (PAI), co-signé par la famille, le Chef d'Etablissement et le service santé. Les trousseaux d'urgence sont situés à l'infirmerie. Les élèves asthmatiques ont leur traitement d'urgence sur eux (EPS et sorties scolaires).

Pour rappel, en dehors des éléments pré-cités, tout traitement médicamenteux doit être remis à l'infirmière scolaire avec photocopie de la prescription médicale. **Pas d'automédication au sein de l'établissement.**

## **II-5. LA TENUE ET LE COMPORTEMENT** doivent être corrects et adaptés au milieu scolaire.

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.

## **II-6. UNE TENUE EST OBLIGATOIRE POUR L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

La tenue d'EPS doit être fonctionnelle (souple, non dangereuse, adaptée au temps) :

- Chaussures de sports nouées avec des lacets.
- Bas de survêtement (pantalon de jogging) ou un short. Un pantalon de ville, même souple, n'est pas accepté.
- **Tee-shirt à col rond. Pas de chemises, ni de hauts au-dessus du nombril. Les débardeurs sont interdits.**
- Vêtements chauds ou de pluie pour les cours en extérieur.
- Les cheveux longs devront être attachés pour certaines activités (gymnastique, judo acrosport, ...).

Pour des raisons d'hygiène évidentes, il est **nécessaire d'apporter un tee-shirt de rechange** à chaque cours d'EPS.

En raison d'utilisation inappropriées, les déodorants en spray sont interdits au sein de l'établissement.

**II-7.** Tout **PRODUIT** ou **OBJET DANGEREUX OU UTILISE DE FAÇON DANGEREUSE** (ciseaux pointus, compas, cutter,...) est interdit au collège.

**II-8.** Tout appareil électronique (téléphone portable, lecteur de musique, montre ou objet connecté...) doit être éteint dans l'enceinte du collège. Leur utilisation par les élèves est, par conséquent, interdite dans l'établissement. Toutefois, leur possession est autorisée dans le collège. Mais ce dernier n'est pas tenu responsable de la détérioration ou du vol éventuels de ces outils électroniques. Nous conseillons donc fortement aux élèves de ne pas apporter leur téléphone portable au collège. L'appareil devant être ni visible ni audible celui-ci doit alors être rangé, éteint, dans le cartable.

En cas d'utilisation, l'objet pourra être confisqué à titre conservatoire et remis obligatoirement à la famille dans un délai raisonnable. A cette occasion, un élève qui refuserait de donner son portable au personnel du collège pourrait alors se voir infliger une punition ou une sanction (cf. partie IV-2 du règlement intérieur).

## **II-9. BLOGS ET RESEAUX SOCIAUX**

Nous portons à l'attention des familles que l'usage détourné des blogs et des réseaux sociaux est puni par la loi. Il est notamment interdit de reproduire ou diffuser des images de personnels du collège ou de tiers sans leur accord ou de porter atteinte à leur vie privée. Il est tout aussi défendu de diffuser des informations à caractère pornographique, diffamatoire, injurieux, outrageant... (Articles 226-1 et 227-23 du code pénal).

D'une manière générale, le collège conseille aux parents de ne pas laisser leur enfant accéder sans la surveillance d'un adulte aux réseaux sociaux.

## **II-10. VOLS**

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols pouvant se produire au sein du collège, notamment dans les vestiaires en EPS ainsi que dans les casiers. Pour éviter le vol et le racket, il est recommandé aux parents de ne pas confier de somme d'argent, d'objets ou de vêtements de valeur à leurs enfants.

Le collège propose un stationnement pour les cycles, en aucun cas ce dernier ne pourrait être tenu responsable d'éventuels vols ou dégradations.

## **ASSURANCES- ACCIDENTS :**

a) **assurances** : en début d'année scolaire les familles peuvent souscrire une assurance.

En application de la circulaire ministérielle du 03.07.72, les parents sont priés d'informer l'Etablissement, par écrit, le jour de la rentrée, de la nécessité pour leur enfant de porter des lunettes pendant les diverses activités de la journée, y compris les interclasses et les heures d'éducation physique et sportive. Cette décision entraînant la responsabilité des parents, il leur est conseillé de contracter une assurance "Port de lunettes".

b) **accidents** : toutes précautions sont prises pour prévenir les accidents, les jeux dangereux et violents sont interdits. Toutefois, les jeux de ballon étant autorisés dans la « cour basse » prévue à cet effet et à certains moments de la journée, les élèves peuvent être victimes de chute et/ou de jets de ballon. Il appartient donc aux familles d'informer le collège si elles souhaitent que leur enfant ne joue pas au ballon dans ce cas précis.

En cas de malaise ou d'accident, l'élève nécessitant des soins est accompagné si son état le permet à l'infirmerie par un de ses camarades. Si nécessité il y a, l'enfant est soit remis à sa famille, soit examiné par un médecin. Lorsqu'il y a accident à l'intérieur de l'Etablissement, l'Administration du Collège recueille les témoignages et fournit un rapport. Il appartient normalement aux parents de faire la déclaration à la compagnie d'assurance.

## **III. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

**III-1. HORAIRES** : les cours ont lieu de 8H15 à 12H15 et de 13H55 à 17H00.

Les cours ont lieu :

**Le matin**

de 08h15 à 09h10  
de 09h10 à 10h05

Récréation de 10h05 à 10h20

de 10h25 à 11h20  
de 11h20 à 12h15

**L'après-midi**

de 13h55 à 14h50  
de 14h50 à 15h45

Récréation de 15h45 à 16h00

de 16h05 à 17h00

Le collège est ouvert le lundi, mardi jeudi de 7h45 à 18h30, le mercredi de 7h45 à 16h30 et le vendredi de 7h45 à 17h30.

Les portes seront ouvertes 10 minutes avant l'heure des cours (08h05–13h45). Il est demandé aux élèves de se ranger 2 minutes avant la sonnerie.

Par mesure de sécurité, il est déconseillé aux élèves de stationner longuement devant l'Etablissement avant l'heure de rentrée et après l'heure de sortie.

**III-2. FREQUENTATION SCOLAIRE ET ASSIDUITE :**

L'élève doit assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps y compris ceux à caractère exceptionnel, provisoire ou optionnel auxquels il s'est inscrit en début d'année et pour la durée du cursus scolaire. Il appartient aux parents de prendre connaissance de cet emploi du temps. L'obligation d'assiduité s'applique aussi lors des sorties scolaires. Pour chaque sortie scolaire, le départ et le retour auront lieu au collège, saufs cas très exceptionnels prévus par l'établissement. Tous les élèves y reviennent avant d'obtenir l'autorisation des professeurs responsables de regagner le domicile de leurs parents.

**a) Régime des entrées et sorties de l'établissement**

En cas d'absence prévue ou imprévue de professeurs, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter l'établissement, en fin de matinée et de journée pour les élèves externes, en fin de journée pour les élèves demi-pensionnaires. Trois régimes de sorties sont possibles :

- **Régime 1** : présence au collège de 8h15 à 17h00, le mercredi de 8h15 à 12h15 (vendredi 8h15 à 15h45).
- **Régime 2** : les entrées et les sorties de l'élève correspondent strictement à l'emploi du temps de l'élève et aux modifications programmées inscrites par l'élève dans le carnet de correspondance et visées par la famille
- **Régime 3** : les entrées sont retardées et les sorties avancées en cas d'absence prévue ou imprévue de professeur, y compris le jour même. Autorisation annuelle donnée par la famille.

Le régime des sorties est modifiable en cours d'année, sur demande écrite du représentant légal, après accord de M. Le Principal. Les sorties ne sont pas autorisées entre deux cours, sauf demande exceptionnelle écrite et dûment justifiée de la famille auprès du chef d'établissement.

Les élèves externes finissant leur matinée par l'enseignement de l'EPS et les élèves finissant leur journée par l'enseignement de l'EPS ne sont pas autorisés à quitter le collège par les infrastructures sportives. La sortie du collège doit se faire obligatoirement par le portail officiel « 36 allée de la Bourgonnière ».

Les élèves qui ont EPS en S2 et S3 termineront les cours à 16h45 pour compenser l'absence de récréation. Les élèves sont alors libérés au portail du collège.

**b) Dispense :**

L'EPS est une discipline obligatoire au collège, inscrite à l'emploi du temps de l'élève et évaluée en vue de l'obtention du Diplôme National du Brevet.

- En cas d'inaptitude ponctuelle, les parents doivent remplir un coupon « inaptitude ponctuelle » dans le carnet de correspondance. L'élève doit être présent en cours (envoi en permanence pour cas exceptionnel à l'appréciation du professeur).

**Il est possible également de demander un aménagement de pratique (exemple : un élève qui a mal au dos pourrait réaliser son épreuve de demi-fond en marchant).**

**Ce mot des parents n'est valable que pour un seul cours à l'exception des séances d'évaluation où un certificat médical sera obligatoire.**

- Pour toute inaptitude d'une durée supérieure, un certificat médical est obligatoire. Un modèle de certificat médical conforme à la circulaire du 17 mai 1990 est distribué en début d'année et est disponible sur le site internet du collège. L'élève déclaré inapte se présente à la CPE avec son certificat médical, puis à son professeur au début du cours et assiste au cours (envoi en permanence pour cas exceptionnel à l'appréciation du professeur).

Il est impératif de présenter tout certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS à la vie scolaire et aux enseignants d'E.P.S.

- Le certificat médical doit mentionner le caractère total ou partiel de l'inaptitude à la pratique de l'EPS (art. R312-2 du Code de l'Education). Il précise les activités ne pouvant être pratiquées (exemple : un mal de dos entraîne une dispense de gymnastique, mais permet peut-être la pratique du tennis de table). L'utilisation du modèle distribué est recommandé.

**c) Absence :**

Le contrôle des absences sera assuré au début de chaque cours et en permanence et sera signifié à la vie scolaire. **Toute absence doit être excusée par téléphone au collège dès le début de la matinée.**

Toute absence prévisible doit avoir été préalablement accordée sur production d'une demande écrite de la famille. Dans tous les cas, le billet d'absence prévu dans le carnet de liaison, sera rempli par la famille et présenté par l'élève à son retour au Collège.

Les élèves ne peuvent être autorisés à quitter le collège pendant les heures de cours qu'à titre très exceptionnel sur présentation d'une demande écrite et motivée des parents.

**d) Retard ou absence :**

Pour être admis en cours après un retard ou une absence, l'élève devra présenter son carnet de liaison au surveillant, puis au professeur. Trois retards pourront entraîner une retenue. Les retardataires doivent attendre qu'un Assistant d'éducation vienne les chercher à l'accueil avant de se rendre en classe.

Les familles pourront être averties par SMS des absences et retards de leur enfant.

**III-3. ASSOCIATION SPORTIVE DU COLLEGE :**

L'association sportive du collège est affiliée à l'U.N.S.S. conformément aux textes officiels. Les activités ont lieu le mercredi après-midi ou bien sur la pause méridienne. Un élève membre de cette association peut être désigné pour représenter le collège dans les compétitions scolaires sous réserve de l'accord des parents. Ces compétitions peuvent avoir lieu le mercredi matin ou après-midi.

**III-4. RELATIONS AVEC LES PARENTS :**

Au cours de l'année scolaire, les parents peuvent demander à rencontrer des membres des équipes pédagogiques et éducatives (Enseignants, Administration, CPE). Par ailleurs, des réunions (contacts Parents-Professeurs, orientation...) sont organisées dans le but d'informer au mieux les familles. Pour rencontrer la Conseillère d'Orientation, l'Assistante Sociale, le Médecin ou l'Infirmière, des rendez-vous doivent être pris au secrétariat du collège, ou bien auprès de la Conseillère principale d'éducation.

**III-5. ELEVES DELEGUES DE CLASSE :**

Les délégués de classe élus en début d'année scolaire ont pour rôle :

- o de tenir leurs camarades informés des décisions les concernant
- o de présenter aux professeurs, à la CPE et à la Direction les souhaits exprimés par leurs camarades,
- o de demander, éventuellement, l'autorisation de disposer d'une salle, pour réunir leurs camarades, sous la surveillance d'un adulte
- o de préparer les réunions des conseils de classe et d'y assister.

**IV-PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET REGLEMENT INTERIEUR**

**IV-1. DISCIPLINE :**

Tout membre du personnel (personnel d'administration, professeur, personnel de service, Assistant d'éducation) est habilité à rappeler à l'ordre et éventuellement demander une punition ou une sanction pour les élèves qui agiraient de manière à compromettre leur sécurité ou celle de leurs camarades et créeraient le désordre ou manqueraient de respect à l'intérieur du Collège et aux abords immédiats.

**IV- 2. PUNITIONS ET SANCTIONS :**

Dans un établissement scolaire, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de **punitions scolaires**, qui sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement, soit de **sanctions disciplinaires** qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline, prévues à l'article R511-13 du Code de l'Education.

Les **punitions scolaires** concernent 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 manquements graves aux obligations des élèves, les atteintes aux personnes et aux biens.

Pour assurer cohérence et harmonisation des pratiques en matière disciplinaire, aussi bien dans la durée qu'entre les différentes classes d'un même établissement, une échelle des punitions et des sanctions figure dans ce règlement intérieur.

## **IV-2. 1. Les punitions scolaires :**

Les punitions scolaires sont des mesures internes à l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Nous avons dressé une liste indicative de punitions :

- Inscription sur le carnet de correspondance ; Après 5 observations consécutives inscrites dans le carnet de correspondance au sujet du travail et du comportement, une retenue pourra être attribuée
- Excuse orale ou écrite en présence d'un membre de la communauté éducative ;
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue en lien étroit avec la faute commise ; celui-ci est effectué dans l'établissement sous surveillance, soit en permanence, soit dans le cours de l'enseignant qui punit ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet : entretien avec la C.P.E. et travail donné par l'enseignant, à effectuer en permanence. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle (comportement qui compromet le travail ou la sécurité du groupe) et donner lieu systématiquement à une information écrite au C.P.E. et au Chef d'établissement ;
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. La retenue est en lien étroit avec la faute commise et elle est effectuée à des heures imposées par l'établissement, en salle de permanence ou lors d'un des cours de l'enseignant qui punit. En cas d'absence injustifiée de l'élève en retenue, la punition pourra être doublée.
- Placement en Régime 1 (sur décision uniquement du chef d'établissement).

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement d'un élève et l'évaluation de leur travail personnel.

## **IV-2. 2. Les sanctions disciplinaires : Article R511-13 du Code l'éducation**

- o avertissement.
- o blâme, c'est-à-dire rappel à l'ordre verbal ou écrit, et solennel, adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux, par le chef d'établissement.
- o exclusion temporaire de la classe ; l'élève est accueilli dans l'établissement, selon un emploi du temps fourni par le collège.
- o La mesure de responsabilisation, d'une durée maximale de 20 heures, consiste à participer à des activités ou à l'exécution d'une tâche, au sein de l'établissement ou auprès d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration d'Etat.
- o exclusion temporaire (d'une durée maximale de huit jours) de l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Une mesure d'accompagnement pourra être proposée afin d'assurer la continuité des apprentissages.
- o exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis (ne peut être prononcée que par le conseil de discipline).

## **IV-3. LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS**

### **IV-3. 1. La commission éducative (instituée par l'article R511-19-1 du Code de l'Education)**

La commission éducative a pour mission :

- d'assurer un rôle de conciliation, de médiation entre les différents acteurs du collège et les responsables légaux de l'élève.
- la recherche d'une réponse éducative personnalisée pour un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, afin d'éviter, autant que faire se peut, la prononciation d'une sanction.
- le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Cette commission est composée des représentants de l'ensemble des membres de la communauté éducative et se réunit à la demande du chef d'établissement.

Elle se compose de :

- un membre de l'équipe de direction.
- un membre de l'équipe vie scolaire : CPE, assistant d'éducation
- un personnel ATT ou ATSS (agent, infirmière, assistante sociale)
- un enseignant (élu au Conseil d'administration)
- le professeur principal
- un élève délégué ou son suppléant
- un représentant des parents d'élèves.

- l'élève mis en cause et son représentant légal.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

#### **IV-3. 2. Les mesures de prévention et de réparation.**

Ces mesures peuvent être prononcées de façon autonome ou en complément de toute sanction.  
Ces mesures sont prises par le chef d'établissement.

##### **Les mesures de prévention :**

Ces mesures visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible.

A ce titre, tout objet dangereux ou utilisé de façon dangereuse ou nuisible (ex. : compas, cutter ciseaux pointus, téléphone portable, lecteur MP3 et/ou MP4, montre ou objet connecté, appareil photographique...) sera confisqué à titre conservatoire et ne sera restitué qu'aux représentants légaux.

Le chef d'établissement peut obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement et parfois de travail.

Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève et ses responsables.

Quand un élève cumule les sanctions, celui-ci peut être soumis à un suivi très strict, matière par matière, tant sur le plan du travail que du comportement : chaque jour, les enseignants reportent sur une "**fiche de suivi**" ce qu'ils observent durant l'heure de cours et l'élève fait un point hebdomadaire, voire quotidien avec l'adulte qu'il a pour référent (qui peut être tout adulte de la communauté éducative).

Il peut être demandé aux parents de se déplacer chaque semaine au collège pour signer cette fiche de suivi.

##### **Les mesures de réparation :**

En cas de dégradation volontaire, il peut être demandé à l'élève responsable de réparer le tort commis. **Ces mesures de réparation peuvent consister en une mesure de responsabilisation** prévue par le **décret du 24 juin 2011**.

#### **IV-3. 3. Le suivi des sanctions :**

L'établissement tiendra un registre des sanctions infligées.

Toute sanction disciplinaire sera versée au dossier administratif de l'élève, consultable par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur.

#### **IV-4. LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de Discipline de l'établissement comprend :

- le président : le Principal ou son représentant
- le Principal Adjoint
- le Conseiller Principal d'Education
- le Gestionnaire

et parmi les membres élus au Conseil d'Administration :

- cinq représentants des personnels dont :
  - quatre au titre des personnels d'enseignement
  - un au titre des personnels ATT et ATSS
- trois représentants des parents d'élèves
- deux représentants des élèves.

Le Conseil de Discipline peut prononcer une exclusion temporaire d'une durée maximale de huit jours et l'exclusion définitive de l'établissement. Elles peuvent être assorties d'un sursis.

Il peut, en outre, prononcer les sanctions prévues au règlement intérieur et prescrire les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.

#### **IV-5. PARTICIPATION FINANCIERE**

En cas de détérioration volontaire (locaux, matériel, livres) une participation financière sera demandée aux parents. Il est rappelé que les parents sont civilement responsables des actes commis par leurs enfants mineurs (circulaire du 01.07.1961).

<p style="text-align: center;"><b>Le présent règlement peut être modifié, subir des additions ou suppressions. Pour cela, la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration sera nécessaire.</b></p>
--

**Adopté par le Conseil d'Administration du collège le 3 avril 2017, modifié le 2 octobre 2017.**

*Vu et pris connaissance le,*

*Signature des représentants légaux, signature de l'élève,*

## **ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION DU COLLEGE ANNE DE BRETAGNE**

### **REGLES DE COMPORTEMENT**

Le temps du déjeuner est un moment de détente qui contribue au bien-être de tous. Pour que cette pause soit agréable pour chacun, les élèves se montrent respectueux des personnels, de la nourriture et des locaux.

Les élèves doivent se présenter au réfectoire en bon ordre à l'heure indiquée par les surveillants et sous le contrôle de ces derniers. Ils doivent progresser calmement et sans impatience dans la file du self pour y composer leur plateau repas.

Une absence de carte peut entraîner un passage au self à la fin du service.

L'introduction de nourriture est interdite pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

### **L'INSCRIPTION**

L'inscription se fait normalement pour l'année scolaire ou, au minimum pour un trimestre. La demi-pension est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il est possible de s'inscrire soit 4 jours, soit 3 jours, soit 2 jours à fixer pour tout le trimestre.

### **PRESENCE DES DEMI-PENSIONNAIRES**

Le repas du midi est obligatoire.

Pour les élèves n'ayant pas cours l'après midi, la sortie se fera à 13h45.

### **PAIEMENT**

Le tarif de la demi-pension est établi sur la base d'un forfait annuel voté en Conseil d'administration. Le paiement se fait trimestriellement à réception des factures.

Les chèques sont rédigés à l'ordre de l'Agent comptable du collège Anne de Bretagne et remis au service de l'Intendance du collège.

Vous pouvez régler :

- soit en espèces à la caisse de l'Intendance du collège Anne de Bretagne avec présentation de l'avis. Une quittance vous est obligatoirement remise en justification ;
- soit par chèque postal ou bancaire. Ces chèques sont déposés au collège au bureau de l'Intendance.

Les éléments de vaisselles cassés seront facturés à la famille selon le tableau de facturation voté en Conseil d'administration.

### **REMISES**

- remise de principe : une remise peut être accordée à partir de 3 enfants scolarisés, demi-pensionnaires de la 6<sup>ème</sup> à la Terminale.
- Remise d'ordre : une remise peut être accordée en cas d'absence d'une durée consécutive de 15 jours minimum, pour raisons médicales. Dans ce cas, la famille demandera à l'intendance un imprimé à remplir et à retourner accompagné d'un certificat médical.

---

## **REGLEMENT INTERIEUR du C.D.I (Centre de documentation et d'information)**

### **L'ELEVE VIENT AU C.D.I POUR**

- Faire des recherches documentaires.
- Lire, emprunter ou rendre des documents.
- Consulter le site Internet du CDI sur e-SIDOC.
- Se former à la recherche documentaire.
- Utiliser les outils à vocation pédagogique et éducative.

### **L'ELEVE S'ENGAGE A**

- Restituer les documents empruntés et à les remplacer en cas de perte ou de détérioration.
- Respecter la charte d'utilisation des équipements informatiques.
- Contribuer à maintenir un environnement apprécié de tous, notamment en respectant le calme et le silence propices au travail.

### **HORAIRES D'OUVERTURE**

- Ils sont affichés à l'entrée du CDI.
- Ils peuvent être modifiés en fonction des activités pédagogiques en place.

---

*Je reconnais avoir pris connaissance du Règlement intérieur de la demi-pension.*

*Je reconnais avoir pris connaissance du fonctionnement et des heures d'ouverture du C.D.I.*

*Signature des représentants légaux, signature de l'élève :*

## ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

**La charte précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter. Il est formellement interdit de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire d'images ou de messages provocants, injurieux ou à caractère discriminatoire. Toute publication de données personnelles, d'une ou de plusieurs photographies permettant d'identifier une personne est soumise à autorisation.**

### **1. Les Conditions d'accès**

Les outils ont une vocation pédagogique et éducative, ils sont utilisés exclusivement sous la responsabilité d'un adulte dont les élèves doivent suivre les instructions.

L'accès aux outils informatiques et à e-lyco se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels. L'élève s'engage à ne pas les divulguer, que ce soit auprès d'autres élèves ou à l'extérieur du collège.

### **2. L'Utilisation**

Les matériels mis à disposition sont des équipements fragiles qu'il convient d'utiliser avec soin. Chaque élève s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

Les élèves doivent donc veiller à ne pas les dégrader (chocs, manipulations violentes, déconnexion des câbles, démontage des souris, graffitis...)

Aucune installation de logiciels ne doit être faite sur le réseau, ni copie de logiciel commercial, ni contournement des restrictions d'utilisation d'un logiciel, ni développement de programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

### **3. Les Sauvegardes**

Les données stockées sur le réseau ou sauvegardées dans les casiers personnels sont exclusivement des données scolaires ou pédagogiques. Cependant il est interdit de tenter de prendre connaissance d'informations sauvegardées ou détenues par d'autres utilisateurs (sauf travail de groupes). Cette règle s'applique également pour des conversations de type mail dont l'utilisateur n'est pas destinataire. Le chef d'établissement pourra être amené à tout moment à examiner le contenu des fichiers pour déterminer si son utilisateur ne contrevient pas aux règles d'usages établies par le collège.

### **4. Internet**

L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles et par conséquent être placée sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée par le chef d'établissement. **L'accès n'est pas en libre service.**

L'usage des forums de discussion et des services de dialogues publics en direct (« chat ») n'est autorisé que pour les actions que le collège pourrait organiser.

**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, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, et à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.**

*Je reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des équipements informatiques.*

*Signature des représentants légaux, signature de l'élève :*

---

## ANNEXE 3 : AUTORISATION PARENTALE POUR PHOTO SCOLAIRE

Je soussigné(e) M.(père ou tuteur).....

Mme (mère ou tutrice).....

Représentant légal de l'élève (Nom et Prénom).....

Autorise le collège ANNE de BRETAGNE à :  N'autorise pas le collège ANNE de BRETAGNE à :

- faire des photographies de mon enfant
- stocker ces images durant une année scolaire sur le serveur de l'établissement
- diffuser cette image dans le cadre du site web, à des seules fins pédagogiques.

Autorise le collège ANNE de BRETAGNE à :  N'autorise pas le collège ANNE de BRETAGNE à :

- faire participer mon enfant à la photo de classe

Père ou tuteur

Mère ou tutrice

Signature

Signature