

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE ANNE DE BRETAGNE

PREAMBULE

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 et strictement.

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.

Le règlement intérieur s'inscrit pleinement dans l'article L511-1 du code de l'Education qui stipule : « **Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements** ».

Le règlement intérieur s'inscrit pleinement dans le cadre de la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école inclusive : « **Le droit à l'éducation pour tous les enfants, quel que soit leur handicap, est un droit fondamental. Chaque école a vocation à accueillir tous les enfants, quels que soient leurs besoins** ».

Le présent règlement s'applique pour toutes les sorties et voyages scolaires.

Les élèves doivent:

- s'investir pleinement dans leur travail scolaire au collège et à la maison
- 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
- respecter (sans négociation) le préambule et tous les articles du présent règlement intérieur

LA CARTE DE COLLEGIEN ET LE COMPTE PRONOTE

Les élèves doivent obligatoirement avoir leur carte de collégien en leur possession et la présenter aux entrées et sorties du collège. Les élèves sans carte quitteront le collège avec une heure de retard sur leur Emploi Du Temps (EDT). Cette carte comporte les régimes de sortie du collège et l'EDT de l'élève. Elle devra être présentée à tout adulte qui en fait la demande. Cette carte devra rester vierge de toute inscription non scolaire. Les cartes trop dégradées pourront être remplacées aux frais de la famille.

L'accès à « pronote » est possible par ordinateur (via e-lyco) et/ou par téléphone portable. Il est fortement recommandé aux familles de télécharger l'application « Pronote ».

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, trottinettes... pour pénétrer dans l'établissement. Pour se déplacer à 8h15, à 10h05, à 13h00, à 13h58, à 15h07 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. Les élèves des classes de 3^{ème} peuvent rejoindre leurs salles en autonomie à chaque début de cours.

Aucun dépôt de cartable n'est autorisé dans les couloirs. Les cartables doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet après inscription auprès de la vie scolaire (cf. charte des casiers).

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

II-4. SANTE-HYGIENE

a) En application du décret n°2006-1386, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement 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, boissons sucrées et tout aliment inadapté) dans l'établissement.

L'introduction, la possession et la consommation de tabac, d'alcool, de cigarette électronique et de drogue sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

b) Infirmerie

Quand l'infirmière est présente, l'infirmerie est ouverte sur les temps où les élèves sont disponibles :

- Durant les récréations du matin et de l'après-midi.
- Pendant la pause méridienne.

Les élèves peuvent se présenter à l'infirmerie pour une consultation : besoin de conseils, d'écoute, de soins, d'accompagnement.

Les élèves ne peuvent sortir de cours pour se rendre à l'infirmerie qu'en cas d'urgence.

L'élève doit se présenter obligatoirement à la vie scolaire avant son passage à l'infirmerie et après son passage, pendant les temps de cours.

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'établissement 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 la photocopie de la prescription médicale. **Pas d'automédication au sein de l'établissement.**

L'infirmière scolaire dans le cas d'une situation d'urgence et de détresse peut délivrer une contraception d'urgence (loi du 13 décembre 2000, décret d'application du 27.03.2001).

II-5. LA TENUE ET LE COMPORTEMENT doivent être corrects et adaptés au milieu scolaire. Les couvre-chef ne sont pas autorisés. Les têtes doivent être découvertes dans les locaux : chapeaux, bonnets, capuches, casquettes, bandanas... En hiver, les jours de basses températures, les bonnets et capuches sont tolérés dans la cour.

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'utilisations inappropriées, les déodorants en spray sont interdits au sein de l'établissement.

II-7. Tout PRODUIT OU OBJET DANGEREUX est interdit au collège. Ciseaux pointus, compas... doivent être utilisés avec précaution et uniquement dans le cadre de la classe.

II-8. Tout appareil électronique (téléphone portable, lecteur de musique, montre ou objet connecté...) doit être éteint dans l'enceinte du collège.

Conformément à la loi du 3 Août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation des téléphones portables dans les EPLE, l'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les activités scolaires, y compris lors des sorties et des voyages scolaires ainsi que dans l'ensemble du collège, sous peine de confiscation immédiate. 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 et éteint.

En cas d'utilisation, l'objet pourra être confisqué à titre conservatoire et remis obligatoirement au représentant légal sur rendez-vous, 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.

II- 11. ASSURANCES- ACCIDENTS

a) Assurances

En début d'année scolaire les familles peuvent souscrire une assurance. Sans assurance, les sorties scolaires ne sont pas possibles.

En application de la circulaire ministérielle du 03.07.72, les parents sont priés d'informer l'établissement, 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 entraîne la responsabilité des parents. Il est conseillé de contracter une assurance "Port de lunettes".

b) Accidents

Toutes les 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 un accident à l'intérieur de l'établissement, l'administration du collège recueille les témoignages et fournit un rapport. Il appartient aux parents de faire la déclaration à leur compagnie d'assurance.

III. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

III-1. HORAIRES

Les cours ont lieu de 8H15 à 12H15 et de 13H00 à 17H00.

<u>Le matin</u>	<u>L'après-midi</u>
de 08h15 à 9h09	de 13h00 à 13h55
de 09h12 à 10h06	de 13h57 à 14h51
Récréation de 10h06 à 10h21	Récréation de 14h51 à 15h06
de 10h21 à 11h18	de 15h06 à 16h03
de 11h21 à 12h15	de 16h03 à 17h00

Le collège est ouvert le lundi, mardi et jeudi de 7h45 à 18h30, le mercredi de 7h45 à 13h30 et le vendredi de 7h45 à 17h30.

Les portes seront ouvertes 10 minutes avant l'heure des cours (8h05-12h55-13h45). 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'établissement 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, sauf 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.

La ponctualité est une nécessité absolue.

L'assiduité scolaire est une responsabilité des parents.

a) Régime des entrées et sorties de l'établissement

Les modifications prévisibles de l'emploi du temps sont signalées par le collège via Pronote.

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.

Deux régimes de sortie sont possibles :

- **Régime A** : les entrées décalées seront faites à l'appréciation des familles. Les sorties de l'élève correspondent strictement à l'emploi du temps de l'élève et aux modifications programmées inscrites sur pronote. Toute sortie anticipée devra faire l'objet d'une demande sur papier libre ou par mail à la vie scolaire.

- **Régime B** : les entrées sont retardées et les sorties avancées en cas d'absence prévue ou imprévue de professeur, y compris le jour même.

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

Les élèves externes finissant leur matinée 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 15h48 pour compenser l'absence de récréation. Les élèves sont alors libérés au portail du collège.

Toute sortie irrégulière de l'établissement engage la responsabilité du collège et sera punie.

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 en faire la demande sur papier libre. 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'Éducation). 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 recommandée.

c) Absence

Le collège contrôle la présence et l'exactitude des élèves à chaque heure prévue à l'emploi du temps (punitions et dispositif « devoirs faits » compris).

Toute série d'absences sans motif légitime supérieure à 4 demi-journées dans le mois est signalée aux services du Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale. L'article

Toute absence doit être excusée par téléphone au collège ET via pronote depuis l'espace parents.

Toute absence prévisible doit avoir été préalablement accordée sur production d'une demande écrite sur papier libre de la famille puis confirmée via pronote depuis « l'espace parents ».

La vie scolaire ne peut collecter les devoirs des élèves absents.

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

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. Pour les retards aux interours, les enseignants inscrivent directement le retard sur Pronote.

Les familles sont averties par SMS ou par mail des absences et des retards de leur enfant (pas de réponse possible au numéro affiché).

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 sur la pause méridienne ou bien le mercredi après midi. 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 PSY EN, l'assistante sociale, le médecin scolaire ou l'infirmière, des rendez-vous doivent être pris au secrétariat du collège, ou bien auprès de la CPE.

Nous insistons sur la nécessité de l'application des principes de respect et de politesse envers l'ensemble des personnels du collège.

III-5. ELEVES DELEGUES DE CLASSE

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

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

Les familles sont informées par SMS ou par message électronique des dates, heures et motifs des retenues posées (pas de réponse possible au numéro affiché lors de l'envoi).

IV-2. 1. Les punitions scolaires

Les punitions scolaires sont des mesures internes à l'établissement. Elles peuvent être prononcées l'ensemble des personnels de l'établissement.

Nous avons dressé une liste indicative de punitions :

- Inscription sur le carnet de correspondance numérique : plusieurs observations pourront entraîner une heure de retenue.
- 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, celle-ci pourra être doublée.
- Confiscation des appareils connectés par un adulte de l'établissement pour remise en mains propres aux parents.

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

- Avertissement.
- 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.
- Exclusion temporaire de la classe ; l'élève est accueilli dans l'établissement, selon un emploi du temps fourni par le collègue.
- Exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension (ne peut être prononcée que par le conseil de discipline).
- 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.
- 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.
- 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, 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 termes 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**" ou dans un Projet Personnel de Réussite Collégienne (PPRC) 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 toutes les sanctions inscrites au règlement intérieur et peut prononcer des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

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).

**Le présent règlement peut être modifié, subir des additions ou suppressions.
Pour cela, la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration sera nécessaire.**

Adopté à l'unanimité par le Conseil d'Administration du collège le 20 mars 2018, modifié le 1^{er} avril 2021.

Vu et pris connaissance le,

Signature des représentants légaux, signature de l'élève,

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET HEBERGEMENT - SRH

Le règlement intérieur du collège s'applique à la demi-pension où il est complété par les dispositions suivantes :

1 CHOIX DE REGIME POUR LA RESTAURATION ET L'HEBERGEMENT

Le régime de l'élève est choisi à l'inscription ou à la réinscription pour l'année scolaire. Cependant des changements peuvent être autorisés en fin de période pour la(les) période(s) suivante(s) mais uniquement pour des périodes complètes. Les demandes doivent être formulées par écrit. Aucun changement de régime n'est donc possible en cours de trimestre sauf cas de force majeure à l'appui d'une demande justifiée et motivée adressée au chef d'établissement.

Toutefois, la famille dispose en début d'année scolaire d'un délai de 15 jours à compter de la date de rentrée pour modifier son choix auprès du service d'intendance par écrit.

1.1 Externe :

L'élève n'utilise pas les services de restauration et d'hébergement.

1.2 Demi-pensionnaires au forfait:

Il est possible de s'inscrire à la demi-pension pour 4,3 ou 2 jours par semaine. Les jours sont fixés pour tout le trimestre.

La tarification de la demi-pension est découpée en 3 périodes inégales : 1ère période : de la rentrée aux vacances de Noël, 2ème période : de janvier à fin mars et 3ème période : du 1^{er} avril à la sortie des classes. Le forfait annuel est payable d'avance, dès réception de l'avis aux familles émis par l'intendance.

En cas de défaut de paiement des frais de restauration, une lettre de rappel est adressée aux familles. Si aucun règlement n'est intervenu après ce rappel, une dernière relance avant poursuite judiciaire est envoyée.

En accord avec la gestionnaire de l'établissement, un échelonnement des paiements peut être accordé sur demande écrite de la famille.

La présence des demi-pensionnaires inscrits au repas est obligatoire. Il est possible d'effectuer des « dispenses de cantine » mais le repas sera facturé. Pour les élèves n'ayant pas cours l'après-midi, la sortie se fera à 13h45.

1.3 Repas exceptionnel des externes :

Exceptionnellement et avec un accord écrit des parents, un élève peut déjeuner au tarif « ticket ». Les repas sont payables d'avance. L'élève doit donc préalablement au passage au restaurant scolaire créditer son compte par un des modes de règlement mentionnés dans le paragraphe 3.

2 TARIFS

La demi-pension et l'hébergement sont des services payants dont les tarifs sont fixés annuellement par une délibération du Conseil d'Administration et validés par la collectivité territoriale de rattachement.

3 MODES DE REGLEMENT

Les règlements peuvent s'effectuer :

- par **carte bancaire** sur le site internet du collège ;
- par **chèque** libellé à l'ordre de l'agent Comptable du collège Anne de Bretagne, en notant au verso, les noms et prénoms de l'élève, après avoir vérifié que le chèque est bien daté et signé ;
- en **espèces** à l'Intendance du collège.

4 REMISE D'ORDRE :

Une remise dite d'ordre est une remise sur le montant des frais de demi-pension. Elle est automatique et accordée de plein droit pour les activités liées au fonctionnement du collège (voyages scolaires, stages, examen...)

- en cas de force majeure de type covid 19, dès le premier jour, et doit être demandée par écrit à l'intendance, accompagnée des **pièces justificatives**

- dans les autres cas, seules les **absences supérieures à 8 jours** consécutifs et **dûment motivées** ouvrent droit à une remise d'ordre, celle-ci doit être demandée à l'intendance et être accompagnée des **pièces justificatives** (exemple : certificat médical).

Les demandes de remises d'ordre doivent être déposées dans un délai d'un mois après la fin de l'absence, sous peine de forclusion.

Le calcul de la remise d'ordre est voté en Conseil d'administration.

Dans le cas d'une remise d'ordre ayant lieu après l'établissement des avis aux familles, la régularisation est effectuée sur la facture du trimestre suivant si l'élève est encore demi-pensionnaire.

5 AIDE :

Les familles qui rencontrent des difficultés financières peuvent contacter l'Assistante sociale du collège pendant ses permanences et demander une aide sur les fonds sociaux du collège. Le dossier sera étudié en commission.

La bourse est déduite des frais de demi-pension au forfait. Les dossiers de bourse sont à constituer en ligne lors du mois de septembre.

6 MODALITES D'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE :

6.1 Fonctionnement

Le service de restauration du collège fonctionne en self-service de 11h45 à 13h15 du lundi au vendredi (sauf mercredi) pour les demi-pensionnaires.

L'accès au self est régulé par la vie scolaire.

6.2 Lecteurs d'accès

Un système informatisé gère les accès au restaurant scolaire. L'accès au self se fait soit par lecteur biométrique (contour de la main sur autorisation du responsable légal) ou lecteur de carte.

Toute personne peut pour des motifs légitimes, s'opposer à l'informatisation des données biométriques le concernant et pourra alors en faire la demande et disposera de la possibilité de se voir délivrer une carte d'accès. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux autorités de tutelle. La mise en place de ce

système d'accès a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Cette autorisation repose sur l'impossibilité de récupérer une donnée biométrique à l'insu de la personne.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 08.01.1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant au service Intendance.

Les collégiens non autorisés par leur représentant légal à utiliser le lecteur biométrique devront impérativement présenter leur carte d'accès faute de quoi ils déjeuneront en fin de service. En cas de perte ou de détérioration de la carte, les élèves doivent en acheter une nouvelle auprès des services d'intendance (coût 5 euros).

7 COMPORTEMENT :

L'ensemble des sanctions prévues au règlement intérieur sont applicables.

7.1 Sanctions

L'offre de restauration et d'hébergement n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions règlementaires en vigueur et en application du règlement intérieur de l'établissement. Les consignes affichées dans le restaurant scolaire doivent être respectées. Les élèves doivent le respect au personnel de restauration.

L'établissement pourra réclamer un dédommagement aux responsables légaux des élèves ayant commis une dégradation volontaire ou résultant d'indiscipline caractérisée.

Un élève pourra être sanctionné de travaux d'intérêt général en cas de manquement à la règle.

7.2 Hygiène et sécurité

Les repas sont confectionnés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité qui s'imposent à la restauration collective. Il est donc strictement interdit, dans l'enceinte du self, d'introduire ou de sortir de la nourriture. Seuls les repas confectionnés par l'équipe de cuisine sont consommés dans la salle de restauration et uniquement dans cet espace.

8 COMMENSAUX :

Les commensaux doivent s'acquitter du prix de leur repas auprès du service d'intendance avant de se présenter au restaurant scolaire. Les commensaux sont considérés comme prioritaires pour l'accès au restaurant scolaire.

Deux passages par repas sont permis pour les commensaux. Un commensal dont le solde est nul ne peut pas déjeuner sauf s'il se fait « dépanner » par un autre collègue payant le même tarif.

9 REGIME ET INTOLERANCE ALIMENTAIRE

Les élèves ayant un régime alimentaire particulier et/ou des intolérances alimentaires doivent se faire connaître auprès du service infirmerie du collège pour constituer un projet d'accueil individualisé.

Pour information :

Contact service restauration et hébergement : service d'intendance et par mail : gestionnaire.0440016d@ac-nantes.fr

FONCTIONNEMENT DU CDI (Centre de Documentation et d'Information)

Le C.D.I. a un rôle de formation : autonomie, méthodologie, utilisation et connaissances des outils documentaires.

L'accueil

Le CDI accueille tous les élèves désireux de travailler à leur réussite scolaire. Ils ont pour obligation de respecter le travail des autres -le silence est de rigueur- de respecter le matériel notamment informatique.

Le travail d'une classe avec un professeur est prioritaire sur l'accueil. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI. Des modifications sont apportées en fonction des activités pédagogiques.

Les modalités de prêt

Les documents sont prêtés pour une durée déterminée. Ils doivent être retournés à la date de retour prévue. Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. En cas de non restitution, le collège demandera le remboursement des ouvrages en application de la délibération n°5 du Conseil d'administration du 28 juin 2016.

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 :

CHARTRE 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 (itslearning) 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 discussions itslearning et des services de dialogues publics en direct (« chat ») n'est autorisé que dans le cadre d'actions pédagogiques.

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 :

