REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE DENECOURT

Voté au conseil d'administration du 08 juin 2021
SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT ET MOUVEMENTS **3**

A- OUVERTURE DU COLLEGE ET GRILLE HORAIRE 3
B. REGIMES DES ENTREES ET DES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT 4
1. Qualité *4*
2. Les régimes des demi-pensionnaires *4*
C- MOUVEMENTS DES ELEVES ET RECREATION 4

CHAPITRE 2 –OBLIGATIONS DES ELEVES **5**

A- ASSIDUITE ET PONCTUALITE 5
1. Les absences *5*
2. Les retards *6*
B- LE TRAVAIL SCOLAIRE 6
1. Le travail *6*
2. L'évaluation *6*
C- TENUE ET COMPORTEMENT DES ELEVES (ANNEXE 1 : CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN) 6

CHAPITRE 3 - LES DROITS DES ELEVES **7**

A. DROIT DE REPRESENTATION 7
1. LES ELEVES DELEGUES DE CLASSE 7
2. LE CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE (CVC) 7
C- DROIT D'EXPRESSION, D'AFFICHAGE ET DE PUBLICATION 8

CHAPITRE 4 - LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES **8**

A- VEHICULES 8
B- OBJETS-PRODUITS DANGEREUX 8
C- LOCAUX-MATERIELS 8

CHAPITRE 5 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES **9**

A- LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS 9
B- LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT 10
C- MARQUES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT 11

CHAPITRE 6 – VOYAGES ET SORTIES **11**

CHAPITRE 7 - LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES **12**

CHAPITRE 8 - LES SERVICES DE L'ETABLISSEMENT **12**

A- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION 12
B- INFIRMERIE ET MEDECINE SCOLAIRE 12

CHAPITRE 9 - LES ASSURANCES **13**

CHAPITRE 10 - LES ASSOCIATIONS DU COLLEGE **13**

A. ASSOCIATION SPORTIVE (AS) 13
B. FOYER SOCIO-EDUCATIF (FSE) 13

CHAPITRE 11 – RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION **13**

ANNEXE 2 - CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE **17**

LES PRINCIPES ET VALEURS SPECIFIQUES PROPRES AU SERVICE PUBLIC D'EDUCATION

Le règlement intérieur fixe les modalités d'organisation de la vie collective au collège dans le respect des lois et règlements applicables aux Établissements Publics Locaux d'Enseignement. Le règlement a donc pour but de fixer les limites aux devoirs et à la liberté de chacun.

Le règlement doit être adopté par le Conseil d'Administration une fois par an. L'équipe d'encadrement (Direction, professeurs, surveillants, CPE, documentalistes, personnels administratif et de service), responsable d'éducation, est garante de la bonne application de ce règlement.

Le règlement intérieur s'applique à tous au sein de l'établissement ainsi qu'à ses abords immédiats et, dans le cadre de toutes les activités organisées par l'EPLE (sorties, voyages).

Le collège est un lieu d'instruction et d'éducation fondé sur la politesse, le respect mutuel et le refus des discriminations. L'ensemble des membres de la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou éthique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appellera une réponse qui, selon les cas, relèvera des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux. Il en ira de même pour les propos injurieux ou diffamatoires.
Le collège se propose de préparer les jeunes à assumer, dans la société de demain, leurs responsabilités de citoyens.

Chaque élève vient au collège entreprendre son apprentissage, acquérir savoir et savoir-faire. Il y prépare aussi une conscience citoyenne ; c'est ici le devoir du service public de l'éducation qui s'appuie sur l'égalité, la laïcité et la gratuité de l'enseignement.Les principes et valeurs du service public d'éducation trouvent leur source dans les textes nationaux qui fondent la République française et dans les textes internationaux que la France a ratifiés.

L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'État.

Laïcité
Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, « le port de signes ou 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 et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

CHAPITRE 1 - OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT ET MOUVEMENTS

Le carnet de liaison
Le carnet de liaison est fourni par le collège à l'élève le jour de la rentrée. Il doit rester dans un bon état et doit être renseigné par le responsable légal qui doit veiller à le consulter quotidiennement. S'il est perdu ou dégradé, il doit être racheté auprès du service intendance et sur présentation d'une demande écrite du responsable légal.
L'élève doit toujours avoir son carnet sur lui (ou à défaut un « passeport journalier ») et doit le présenter sur demande de n'importe quel personnel de l'établissement.
Le carnet doit être présenté pour entrer et sortir de l'établissement (ou lors de toute sortie scolaire), faute de quoi l'élève sera puni au troisième manquement. Le carnet de liaison ne doit comporter aucune décoration et être muni d'une photographie récente de l'élève.

A- OUVERTURE DU COLLEGE ET GRILLE HORAIRE

Le collège est ouvert le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h00 à 17h15 ; le mercredi de 8h00 à 12h30, hors activités de l'UNSS.
Les élèves sont accueillis dans le collège de 8h00 à 8h15 pour la première entrée, puis systématiquement cinq minutes avant le début des cours pour les entrées suivantes. A 8h15, le portail est fermé et tout retard sera notifié.
L'entrée et la sortie des élèves ne peuvent se faire sans un personnel de l'établissement à la grille, à qui le carnet doit être obligatoirement présenté. Une fois que la deuxième sonnerie a retenti, l'élève est considéré comme en retard.
Au moment de la récréation, la sortie et l'entrée des élèves se fera au début de celle-ci.
Aucune sortie du collège sur les temps de classe n'est possible sans qu'un adulte nommément désigné ne vienne chercher l'élève. L'adulte devra signer une décharge.

Le garage à cycles:
Les conducteurs devenant usagers du domaine scolaire doivent mettre pied à terre dès le franchissement du portail d'entrée. Le collège décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. Les élèves doivent obligatoirement se munir d'un antivol pour sécuriser leur bien.

Accueil du public :
Les personnes extérieures à l'établissement (parents …..) doivent se présenter à l'accueil, munies d'une pièce d'identité et signer le registre des visiteurs. Pénétrer dans un établissement scolaire sans autorisation constitue un délit passible de poursuite en application du décret du 6 mai 1996.

Les horaires de l'établissement sont les suivants :

MATIN		APRES-MIDI	
08h00	Accueil		
08h15	Sonnerie – mise en rang aux emplacements prévus	13h00	Sonnerie – mise en rang aux emplacements prévus
08h20 – 09h15	Cours	13h05 – 14h00	Cours
09h15 – 09h20	Changement de salle	14h00 – 14h05	Changement de salle
09h20 – 10h15	Cours	14h05 – 15h00	Cours
10h15	Récréation	15h00	Récréation
10h30	Sonnerie – mise en rang	15h15	Sonnerie – mise en rang
10h35 – 11h30	Cours	15h20 – 16h15	Cours
11h30 – 11h35	Changement de salle	16h15 – 16h20	Changement de salle
11h35 – 12h30	Cours ou Cantine	16h20 – 17h15	Cours

B. REGIMES DES ENTREES ET DES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

1. Qualité

Deux qualités sont possibles au collège :
- **externe** : l'élève arrive le matin pour son premier cours, rentre chez lui prendre son repas après sa dernière heure de cours de la matinée et revient pour le premier cours de l'après-midi.
- **demi-pensionnaire** : l'élève arrive au collège le matin en fonction de son régime d'entrée et sortie, et prend son repas au collège, même s'il n'a pas cours l'après-midi.

2. Les régimes des demi-pensionnaires

A la rentrée, les parents choisissent pour l'année l'un des régimes de sortie du collège et complètent la dernière page du carnet de liaison. Toutefois, il est possible de procéder à un changement par une demande écrite auprès de l'équipe de direction.

Les trois régimes possibles sont :
1- J'autorise mon enfant à quitter le collège en cas d'absence du (des) professeurs chargé(s) du (des) dernier(s) cours inscrits à son emploi du temps , après la demi-pension pour les élèves demi-pensionnaires: à partir de 11h30 ; à partir de 12h30
2- Je n'autorise pas mon enfant à quitter le collège avant la fin de son emploi du temps, qu'une absence de professeur soit prévue ou non.
3- Je n'autorise jamais mon enfant à quitter le collège avant 17h15 quel que soit son emploi du temps.

- Aucune sortie n'est autorisée entre deux cours même sur le temps de midi pour les demi-pensionnaires.

- S'ils n'ont pas cours de l'après-midi, les demi-pensionnaires ne sortent qu'après leur repas en fonction de leur régime, aux horaires d'entrées et sorties prévues dans la grille de l'établissement.

3. Emplois du temps :
L'emploi du temps est annuel, les emplois du temps exceptionnels devront **obligatoirement** être signés par les parents. Les dispositifs d'aide s'inscrivent au même titre qu'un cours dans l'emploi du temps des élèves. L'inscription à l'un de ces dispositifs, sont obligatoires et entraînent la présence de l'élève dans l'établissement jusqu'à l'heure de l'activité.

C- MOUVEMENTS DES ELEVES ET RECREATION

Tout déplacement s'effectue en bon ordre, sans bousculade, sans bruit intempestif, afin de ne pas déranger les élèves en cours.
Les élèves doivent se ranger correctement aux sonneries à 8h15, 10h30, 13h et 15h15, aux emplacements prévus (nom de leur classe).

A 10h15 et 15h, au moment des récréations, les élèves doivent se diriger dans la cour. Ils ne doivent s'attarder ni dans les couloirs ni dans les toilettes.
Pendant la pause méridienne et les récréations, les sacs et cartables ne doivent pas être laissés dans les passages ni le hall.
L'usage du ballon est autorisée sur la pause méridienne après validation du CPE.

Le changement de salle entre chaque cours s'effectue au signal du professeur et doit s'effectuer le plus rapidement possible et dans le calme ; les élèves attendent leur professeur à la porte de la salle, en rang et en silence, afin de ne pas gêner la circulation ou les autres élèves qui seraient au travail.

Les élèves n'ont pas le droit de circuler ou de stationner dans les couloirs, le hall et les escaliers en dehors des intercours, sauf autorisation donnée par un adulte de l'établissement.
Dans la cour, l'arrière des bâtiments ainsi que les escaliers extérieurs et passerelles sont interdits d'accès en dehors des déplacements entre les cours.

Même lorsqu'un cours d'EPS correspond au premier ou au dernier cours de la journée pour les demi-pensionnaires, ou de la demi-journée pour les externes, l'élève doit se présenter au collège pour le début du cours et y rentrer à la fin du cours. L'appel est fait dans l'établissement et remis à la vie scolaire avant le départ vers les installations sportives.

Utilisation des casiers :
Les élèves disposent d'un casier partagé avec un camarade. **Ils sont tenus de le fermer par un cadenas**. Tout casier dégradé pourra donner lieu à une sanction ou un travail d'intérêt général.
Les casiers doivent être utilisés le matin dès l'arrivée de l'élève pour déposer les cours de l'après midi. Les cartables ainsi allégés sont conservés par les élèves sur le temps de récréation ou déposer sur les emplacements prévus à cet effet selon les niveaux de classe.
Sur le temps de demi- pension, tous les sacs doivent être déposer dans le casier de l'élève , aucun sac ne doit rester dans la cour.
Dix minutes avant la sonnerie de reprise de cours de l'après midi (13H ou 14H), les élèves doivent reprendre leur sac avec le matériel utile pour l'après midi et laisser le matériel du matin. L'ensemble du matériel peut être récupéré à partir de la récréation de 15H00. **Les casiers doivent être vidés chaque fin de semaine.**

CHAPITRE 2 –OBLIGATIONS DES ELEVES

Les obligations des élèves dans le domaine de la scolarité concernent le travail scolaire, l'assiduité et la discipline.
Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études.

A- ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'assiduité est la condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel. Elle est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement. Elle concerne les enseignements obligatoires et les enseignements optionnels ou facultatifs auxquels l'élève est inscrit, ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention.

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble et doit constituer une règle pour tous.

1. Les absences

Le contrôle des présences est fait en début de cours par chaque professeur. Il est consigné par internet sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement. Toute absence constatée donne lieu à un contact téléphonique.
Lorsqu'un élève ne peut venir au collège, **ses parents sont tenus d'en informer le collège**, au plus tard le jour même (par téléphone ou via l'ENT, contact « *Vie scolaire* »), et de **compléter un billet du carnet de liaison** (en indiquant la date de retour). L'élève transmettra à la vie scolaire dès son retour au collège.
Après toute absence, avant son retour en classe, l'élève est tenu de rattraper ses cours et de consulter le cahier de texte sur l'environnement numérique de travail.

Les absences exceptionnelles doivent obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation au Chef d'établissement (demande par écrit).

A partir de 4 demi-journées d'absences non excusées, le chef d'établissement peut réaliser un signalement à la Direction des Services Départementaux.

En ce qui concerne l'EPS, en cas de demande d'exemption de cours formulée par les parents à titre exceptionnel ou d'inaptitude partielle ou totale temporaire déclarée par un médecin, l'élève présente l'exemption ou le certificat d'inaptitude au CPE. Il reste sous la responsabilité du professeur et assiste au cours en participant à des tâches calmes (prise de performances…), ceci afin de ne pas se couper des activités du reste de la classe. Si le professeur estime que le contenu de la séance (piscine, course d'orientation, par exemple) ne permet pas à l'élève exempté de suivre la classe, celui-ci est dirigé en salle d'étude. Il présente son carnet au CPE avant de s'y rendre.

En cas d'inaptitude à la pratique de l'EPS , l'élève fait l'objet d'un suivi particulier du médecin scolaire en liaison avec le médecin traitant, lorsque l'inaptitude totale ou partielle est supérieure à 3 mois. Le certificat doit préciser sa durée de validité et ne peut excéder l'année scolaire. Dans ce cas, si le cours est situé en début ou fin de journée pour les demi-pensionnaires, ou de demi- journée pour les externes, en fonction du régime choisi par les parents, l'élève peut arriver plus tard ou partir plus tôt du collège. Ce régime d'entrée/sortie pourra être appliqué pour les élèves dont la mobilité sera réduite.

2. Les retards

Tout retardataire se présentera au Conseiller Principal d'Education (ou à un surveillant en son absence) qui décidera alors de son retour en cours ou de son envoi en salle d'étude. A partir de trois retards, l'élève aura une heure de retenue. La multiplication de retards injustifiés pourra entraîner une sanction.

B- LE TRAVAIL SCOLAIRE

1. Le travail

Les élèves doivent disposer du matériel nécessaire au travail en classe, notamment dans certaines disciplines où un matériel spécifique est demandé (en EPS par exemple).
Pour des raisons de sécurité, certaines tenues peuvent être exigées par les professeurs (exemple : en sciences, pour certaines expériences, il sera nécessaire d'attacher correctement les cheveux longs).
Les professeurs pourront préciser aux élèves d'autres éléments en fonction des besoins de sécurité.
Les cahiers et classeurs doivent être tenus proprement et être à jour.
Chaque élève doit avoir son propre cahier de textes ou agenda pour y reporter les devoirs à effectuer avec les dates correspondantes. Le cahier de textes ou l'agenda est un document pédagogique au même titre que n'importe quel autre cahier. Ce document est accessible au personnel enseignant, éducatif et de surveillance, de ce fait il ne doit porter aucune inscription à caractère privé.
L'élève et sa famille doivent consulter l'environnement numérique de travail afin d'accéder à l'ensemble des informations inhérentes au collège (actualités, messagerie ..)
A la suite d'une absence exceptionnelle d'un professeur, les cours peuvent être reportés dans des créneaux indiqués aux élèves et les emplois du temps peuvent être modifiés.
En salles d'étude, les élèves ont les mêmes devoirs qu'en classe.

2. L'évaluation

Les élèves sont évalués pour leur travail. Pour ce faire, ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et d'évaluation définies par les professeurs.
Les professeurs déterminent la manière dont ils notent les travaux des élèves, notamment les pondérations à l'aide de coefficients et des barèmes, qu'ils communiquent aux élèves.
En cas d'absence, l'élève devra rattraper l'évaluation non réalisée en se rapprochant des professeurs afin d'assurer la continuité pédagogique.
Des absences répétées et non justifiées valablement à des contrôles, ainsi qu'une tricherie lors d'une évaluation, feront l'objet de procédures disciplinaires.
Un bilan du travail scolaire est effectué en conseil de classe chaque trimestre. Ce conseil peut proposer d'exprimer des marques positives d'encouragement et une mise en garde travail et/ou conduite.

C- TENUE ET COMPORTEMENT DES ELEVES (voir Annexe 1 : Charte des régles de civilité du collégien)

- Les élèves doivent être habillés correctement et se comporter et s'exprimer décemment.

- Pour des raisons d'hygiène et de respect des autres, il est interdit de cracher aux abords comme à l'intérieur du collège.

- Toute forme de brimade, de violence ou d'agressivité, qu'elle soit physique ou verbale, est interdite, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours.

- Les élèves doivent respecter le matériel et les locaux de leur collège. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction et d'une réparation dont la charge financière incombera aux parents.

- L'utilisation de tout matériel bruyant ou dangereux et l'usage d'appareils permettant l'enregistrement et l'émission de sons ou d'images (téléphone portable, lecteur MP3, montres connectées, appareils photos… *liste non exhaustive*) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, sauf utilisation pédagogique et dans ce cas, l'utilisation n'est autorisée que sous le contrôle des enseignants.

Les téléphones ou tout objet connecté doivent donc être systématiquement éteints dès l'entrée dans l'établissement. Ils ne doivent pas être visibles. [Article L511-5 du code de l'éducation],

En cas de manquement, ces objets seront confisqués et seul le responsable légal sera autorisé à venir les reprendre auprès du chef d'établissement ou de son représentant, **et sur rendez-vous**.

Toute modification de la législation en la matière sera appliquée immédiatement.

Cette interdiction peut s'étendre à d'autres objets en cas d'évolution des technologies de communication.

- Les élèves ne doivent pas introduire au collège des objets qui pourraient porter atteinte aux principes et dispositions du règlement intérieur.

- Tout objet dont l'usage peut perturber les cours est interdit dans l'enceinte de l'établissement et lors des déplacements. Il sera confisqué et remis à un responsable légal.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur ou de l'argent.

Les téléphones et les clés ne doivent pas être conservés dans des sacs laissés sans surveillance. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. **L'usage des casiers est obligatoire et chaque casier doit être fermé à l'aide d'un cadenas.**

- Le port des casquettes ou autre couvre-chef (capuches, bonnets...) est prohibé à l'intérieur des bâtiments.

- Aucun troc ni commerce d'objet n'est autorisé. Les élèves qui se livrent à cette pratique seront punis ou sanctionnés.

- Chaque élève est responsable de son propre comportement à tout moment, même lors des déplacements en groupe.

- Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

- Les sodas sont interdits au sein de l'établissement : seules les bouteilles d'eau sont autorisées et seulement en cas de fortes chaleurs (sauf raisons médicales).

- Les élèves doivent se conformer à la charte informatique annexée au présent règlement, charte qui sera signée par l'élève et ses parents.

CHAPITRE 3 - LES DROITS DES ELEVES

Article R421-5 du code de l'éducation ; Circulaire n°91-052 du 06 mars 1997

Au collège les élèves disposent d'un droit à l'Education, garanti par la Constitution française. Ils disposent également des droits d'expression collective par l'intermédiaire des délégués des élèves.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves : il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

A. DROIT DE REPRESENTATION

1. Les élèves délégués de classe

A raison de deux par classe, les délégués sont élus par leurs camarades en début d'année scolaire conformément aux textes officiels en vigueur. Ils siègent au conseil de classe et élisent leurs représentants à la Commission permanente, au Conseil d'administration et au Conseil de discipline afin de participer à leurs travaux.

Les délégués peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'établissement et du Conseil d'Administration.

Ils ont l'obligation d'informer régulièrement leurs camarades de toutes les activités en tant que délégués. Ils ont le droit d'information, de réunion et d'animation. Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du Chef d'établissement ou son représentant.

Ils ont le droit de recevoir une formation qui a pour objet de les aider à assumer pleinement leur rôle au sein des différentes instances de l'établissement dans lesquelles les élèves sont représentés et devenir ainsi des acteurs à part entière de la communauté scolaire.

2. Le conseil de vie collégienne (CVC)

Il existe au sein du collège Denecourt un Conseil de la Vie Collégienne. Il est composé du Chef d'établissement, de son Adjointe, de l'Adjointe-Gestionnaire, de la Conseillère Principale d'Education, de représentants des personnels d'éducation et d'enseignement, de parents d'élèves, d'élèves élus.

L'objet de cette instance est de rendre les collégiens acteurs de la vie de leur établissement et d'être force de proposition dans le cadre défini par le collège.Le CVC se réunit au minimum une fois par trimestre.

B- DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion, en présence d'un adulte, s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Les participants adresseront une semaine à l'avance une demande écrite au Chef d'établissement pour obtenir la mise à disposition d'une salle de réunion.

C- DROIT D'EXPRESSION, D'AFFICHAGE ET DE PUBLICATION

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement ou son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les actions ou initiatives de nature commerciale ou publicitaire (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnnelle , sont prohibées.

CHAPITRE 4 - LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

A- VEHICULES

Aux abords du collège la vitesse des véhicules et des deux-roues doit être réduite. Les piétons doivent emprunter le trottoir prévu.

Les élèves qui viennent au collège en deux roues doivent impérativement adopter une vitesse réduite dans l'allée qui mène au collège. L'entrée et la sortie du garage à vélo doivent se faire à pied. L'accès du garage à vélo et cyclomoteurs n'est autorisé qu'à l'arrivée et au départ des élèves et aux seuls possesseurs de ces engins. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et dégradations. Le stationnement des deux roues dans l'établissement ne constitue qu'une tolérance et non pas une obligation pour le collège.

B- OBJETS-PRODUITS DANGEREUX

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (par exemple : objet tranchant, produits inflammables, briquets, bombes d'autodéfense, aérosols, etc.). Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est très sévèrement proscrite.

Conformément à l'avis de la Commission de la consommation en date du 25 juin 1999, les élèves ne peuvent détenir ni utiliser de dispositifs laser (exemple : pointeur laser).

Conformément à la loi, **il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (bâtiments et espaces non couverts) du collège et, en règle générale, dans le cadre de toutes les activités organisées par l'EPLE (sorties, voyages).[Loi Evin janvier 1991]**

De même, fumer est interdit aux abords immédiats du collège, par souci d'exemplarité.

Sont également interdits les cigarettes électroniques, la vente et la consommation de boissons énergisantes ou alcoolisées et les sucettes (pour des raisons de sécurité).

C- LOCAUX-MATERIELS

Il s'impose à tous, dans l'intérêt collectif, de **respecter l'environnement, le matériel**, les équipements collectifs, notamment les sanitaires, mis à disposition et les biens appartenant à autrui. Les auteurs d'inscription(s) sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé et seront passibles de punition ou de sanction.

De façon générale, le principe de co-responsabilité des parents s'applique au sein de l'Education Nationale, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le Chef d'établissement dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages et dégradations causés par leur enfant mineur. Leur assurance pourra être sollicitée.

La détérioration ou la perte de manuels ou de livres du CDI, du carnet de liaison, feront également l'objet de réparations financières à la charge des familles et/ou d'une punition ou sanction, selon les tarifs décidés par le Conseil d'Administration. L'achat d'un nouveau carnet de liaison devra faire l'objet d'une demande écrite, par un responsable légal, adressée à la Conseillère Principale d'Education. Il doit être exceptionnel.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourraient avoir des effets désastreux.

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave passible de sanction.

Dans un souci de sécurité et suite aux accidents survenus antérieurement dans différents établissements, il est absolument INTERDIT de grimper, d'escalader ou de se suspendre à toute installation susceptible de présenter un danger (notamment les poteaux et paniers de basket) et de se pencher par dessus les différentes balustrades.

Les consignes de sécurité et un plan d'évacuation sont affichés dans les salles de cours. Ils doivent être strictement observés en tout état de cause et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Toute personne étrangère au collège, y compris parents d'élèves et anciens élèves, doit s'adresser à l'accueil à son arrivée dans les locaux et se conformer aux mesures de sécurité en vigueur. Elle doit renseigner le registre et présenter un titre d'identité.

CHAPITRE 5 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES

A- LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS

Les infractions au règlement intérieur nécessitent une réponse individualisée, graduée en fonction de la nature de la faute, de sa gravité et de son caractère éventuellement répétitif. La réponse disciplinaire doit rester dans la légalité en intégrant le principe du contradictoire, chacun pouvant apporter ses arguments dans le cadre d'un dialogue. Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs punitions ou sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. De plus, toute sanction doit être écrite et comporter une motivation rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fond de la décision.
Selon la circulaire n°2011-111 du 01-08-2011, une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée en cas :
- de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- d'acte grave d'un élève à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève.

Les punitions scolaires sont motivées par des manquements mineurs au règlement intérieur. Elles sont à l'initiative du personnel de direction, d'enseignement, d'éducation et de surveillance.
Les sanctions disciplinaires s'appliquent lors des manquements graves au règlement intérieur. Elles sont de la responsabilité du Chef d'établissement pour les niveaux 1, 2, 3, 4 et 5 ; exclusivement du Conseil de discipline pour le niveau 6 (voir paragraphe 2 pour les niveaux de sanction).
Les sanctions et les punitions sont notifiées à la famille qui en aucun cas ne peut les suspendre ou les annuler.

Les mentions des voies et délais de recours contre les sanctions prononcées, soit par le Chef d'établissement, soit par le Conseil de discipline, sont indiquées sur la décision susceptible de faire l'objet d'un recours.

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux :
- Les recours administratifs : Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le Chef d'établissement. Le recours administratif devant le Recteur à l'encontre des décisions du Conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.
Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques. Dans l'hypothèse où le chef d'établissement a prononcé seul une sanction, l'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du Chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.
***Le recours administratif préalable obligatoire devant le Recteur*.** Toute décision du conseil de discipline ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur d'académie, en application de l'article R. 511-49 du code de l'Éducation, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement.

- Le recours contentieux : L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le Chef d'établissement devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification. L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le Recteur après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.
Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le Chef d'établissement seul, l'élève ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.
Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

Récapitulatif des punitions et sanctions :

1- Les punitions
- La remarque verbale ou écrite
- L'excuse orale ou écrite
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Le devoir officiel donné par la Direction du collège

- La retenue assortie d'un travail scolaire, éventuellement, et à titre exceptionnel, de 17h15 à 18h15 ou certains mercredis de 13h à 15h
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'une activité, à titre exceptionnel. Les parents en seront avisés par écrit.
- Le travail d'entretien et de réparation

Selon l'article R.511-13 du Code de l'Education, il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant une la punition ne soit prononcée.

2- Les sanctions

3-

Le Chef d'établissement et/ou le Conseil de discipline sont compétents pour prononcer des sanctions.

Niveau 1	**L'avertissement écrit**	
Niveau 2	**Le blâme**	Rappel à l'ordre écrit et solennel ; cette décision peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
Niveau 3	**La mesure de responsabilisation**	Exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en-dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures.
Dans l'hypothèse où elle est effectuée au sein d'une collectivité territoriale, d'une association, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, l'accord de l'élève - et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal - doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.		
Niveau 4	**L'exclusion temporaire de la classe**	Exclusion dite internée, qui ne peut excéder huit jours, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
Niveau 5	**L'exclusion temporaire de l'établissement**	**ou seulement de la demi-pension**, qui ne peut excéder huit jours.
Pour les sanctions de niveau 4 et 5, l'élève momentanément écarté de la classe ou de l'établissement aura une charge de travail dispensée par l'équipe des professeurs afin de prévenir tout retard scolaire et de préparer son retour en classe. Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant s'il est mineur. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.		
Niveau 6	**L'exclusion définitive de l'établissement**	**ou seulement de la demi-pension** prononcée uniquement par le Conseil de Discipline.
Le conseil de discipline peut siéger soit dans l'enceinte du collège sous la présidence du Chef d'établissement, soit de façon délocalisée dans un autre établissement, soit encore à l'Inspection Académique sous la présidence de l'Inspecteur d'Académie ; ceci afin de préserver la sécurité et la sérénité des débats. L'article D. 511-33 du Code de l'Education donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.		

Chacune des six sanctions peut être assortie d'une mesure de sursis partiel ou total.

Les sanctions de niveau 1, 2, 3 sont portées au dossier administratif de l'élève et effacées à l'issue de l'année scolaire ; celles de niveau 4 et 5 le sont pour une durée d'un an à partir de la date où la sanction a été prononcée. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

Enfin, lorsque le Chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, l'élève peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister.

B- LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Sauf dans les cas où le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le Chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile de nature éducative. Il peut s'agir de mesures ponctuelles prises à l'initiative du chef d'établissement.

1. Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou sa répétition, par exemple la confiscation d'un objet dangereux ou l'obtention de l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

2. La Commission éducative

La composition de la Commission éducative est arrêtée par le Conseil d'Administration (BO spécial n°6 du 25 août 2011). Elle comprend :

● Le Chef d'établissement et/ou son adjoint - Président de la Commission éducative -, le CPE, le professeur principal et un deuxième professeur de l'équipe pédagogique de la classe de l'élève concerné, un professeur élu au conseil d'administration, deux représentants des fédérations de parents d'élèves si possible élus, l'élève et ses représentants légaux, le référent décrochage scolaire.

● *Si nécessaire et à titre consultatif* : le Médecin scolaire, la psychologue de l'Education Nationale, un psychologue, etc.

Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

La Commission éducative est convoquée par le Chef d'établissement.

Elle peut se positionner en amont du Conseil de Discipline ; elle permet avec les différents partenaires présents de faire le point de la situation sur les comportements et les agissements de l'élève qui posent problèmes à l'intérieur de l'établissement et de tenter de trouver des réponses.

La Commission éducative est à même d'élaborer un contrat de comportement et/ou de travail quadripartite adopté et signé par l'élève, sa famille, le professeur principal de la classe et le Chef d'établissement (rappel des obligations, sanctions encourues…) ; cet engagement de l'élève doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent.

3. Les mesures d'accompagnement

Elles ont pour objectif d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Elles s'appliquent pour toute période d'exclusion temporaire, de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

- La poursuite du travail scolaire. Il s'agit de prévenir tout retard dans le suivi des programmes, quel que soit le cas de figure : retour dans la classe ou dans une autre classe de l'établissement dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire ; réintégration dans de bonnes conditions au sein d'un autre établissement, en cas d'exclusion définitive. L'équipe éducative indiquera à l'élève les thèmes de cours à travailler conformes aux programmes officiels, les devoirs à remettre à échéance fixe, etc. L'élève sera tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement.

- La poursuite du cursus de l'élève. L'élève qui fait l'objet d'une exclusion de la classe doit être présent dans l'établissement pendant le temps scolaire. Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, l'article D. 511-43 du code de l'Éducation prévoit que le Recteur ou l'Inspecteur d'Académie-Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, selon le cas, en est immédiatement informé. Il pourvoit aussitôt à l'inscription dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance.

C- MARQUES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Les élèves qui méritent à un titre ou à un autre que la qualité de leur travail et/ou de leur attitude soit reconnue, peuvent se voir décerner par le conseil de classe une marque de reconnaissance des efforts et/ou des résultats obtenus. Ces marques sont :

● **Les encouragements** (particulièrement destinés à marquer une attitude positive quelles que soient les difficultés scolaires par ailleurs).

● **Les compliments** (reconnaissent de bons résultats scolaires et une attitude positive).

● **Les félicitations** (reconnaissent d'excellents résultats scolaires et une attitude positive).

L'attitude négative, même si les résultats scolaires sont excellents, prive l'élève de toute marque de reconnaissance.

CHAPITRE 6 – VOYAGES ET SORTIES

Circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013, Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011

Des projets de sorties et voyages scolaires peuvent être proposés par les enseignants dans le cadre d'un projet pédagogique. Chaque projet a un coût financier qui peut être supporté par les familles s'il est facultatif ou par le collège s'il est obligatoire.

Une aide financière peut être apportée aux familles qui en auraient besoin, dans la limite des fonds disponibles. Elle doit faire l'objet d'une demande écrite préalable de la famille, adressée à l'Adjointe-gestionnaire. Les familles ont également la possibilité de se rapprocher du CCAS de leur commune de

résidence (dossiers confidentiels).
Lorsqu'une participation financière est demandée, les conditions sont indiquées aux familles avant l'inscription.
Pour les voyages, une assurance individuelle-annulation pour risque de désistement pour cas de force majeure (maladie, problèmes familiaux) peut être incluse dans le tarif. Dans le cas où cette assurance ne couvre pas l'intégralité des sommes engagées, les familles en assureront le solde.
Lorsque le Chef d'établissement est dans l'obligation d'annuler un voyage ou une sortie, l'établissement rembourse aux familles le montant des sommes versées.
Pour la participation à un voyage à l'étranger, les parents doivent s'assurer **dès l'inscription au séjour**, que leur enfant dispose d'un titre d'identité **en cours de validité**. En l'absence de ce titre au moment du départ, l'élève se verra refuser la participation au voyage et les frais du séjour resteront dûs.
Lors des voyages et/ou des sorties scolaires, les élèves sont toujours assujettis au règlement intérieur de l'établissement. Les élèves devront se conformer très exactement aux consignes des accompagnateurs adultes de la sortie ou du voyage durant la totalité de la prise en charge des élèves.
Les lieux de visite et d'hébergement et les moyens de transport, durant les voyages et sorties, s'assimilent au collège.

CHAPITRE 7 - LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les familles et l'établissement se doivent de développer des relations fondées sur un respect mutuel et une confiance réciproque. Le rôle et la responsabilité de chacun doivent être pris en compte afin de promouvoir, ensemble, la réussite et l'épanouissement de l'élève et concourir à un suivi et un encadrement cohérents.
Le **carnet de liaison** est un outil de dialogue et de transmission d'informations de la famille vers l'établissement et vice versa. Les élèves doivent toujours en disposer et le présenter à tout membre du personnel (encadrement, enseignement, service) qui le lui réclame. **Les parents sont tenus de le consulter et de le signer régulièrement.**
Pour tout contact écrit avec l'établissement, les parents peuvent écrire sur le mail ce.0770002j@ac-creteil.fr ou via l'environnement numérique de travail (par la messagerie : collège Denecourt secrétariat).
Outre les entretiens individuels à la demande de la famille ou d'un membre de l'équipe pédagogique ou éducative, l'établissement organise des réunions : collectives concernant la scolarité des élèves ; parents/professeurs en entretiens individuels ; concernant l'orientation ; pédagogiques exceptionnelles en cas de problèmes majeurs concernant une classe.
Le collège se doit d'informer les familles des **résultats scolaires** des élèves.
Les familles disposent d'un code pour accéder à l'environnement numérique de travail (rélévés de notes, absences, actualités, messagerie ….) et peuvent trouver des informations pratiques sur le site du collège http://www.college-denecourt.fr
A la fin de chaque trimestre pédagogique, un bulletin est transmis aux parents, sur lequel figure la moyenne de l'élève dans chaque matière ainsi qu'une appréciation par discipline et une appréciation globale sur le travail de l'élève.

CHAPITRE 8 - LES SERVICES DE L'ETABLISSEMENT

A- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un lieu de recherche et de lecture ouvert à tous les élèves et à l'ensemble du personnel enseignant, éducatif, administratif et de service du collège. Les professeurs documentalistes forment les élèves à l'éducation aux médias et à l'information et les conseillent dans leurs lectures.
Les élèves s'inscrivent préalablement lorsqu'ils ont une heure libre dans leur emploi du temps ou durant la demi-pension. Ils s'engagent à rester l'heure entière.
Les élèves peuvent emprunter :
- Deux ouvrages de fiction (romans, contes) pour quinze jours.
- Deux ouvrages documentaires ou revues pour le mercredi ou le week-end.
Sont exclus des prêts les bandes dessinées, dictionnaires, encyclopédies, atlas et cédéroms.
Tout document détérioré ou perdu devra être remboursé.
En venant au CDI les élèves doivent respecter les consignes : déposer leur cartable à l'entrée, entrer dans le calme, parler à voix basse et se déplacer sans courir.
Les élèves doivent prendre soin des documents et les ranger correctement avant de quitter le CDI. Les ordinateurs ne sont accessibles qu'après avoir obtenu l'autorisation des professeurs documentalistes.

B- INFIRMERIE ET MEDECINE SCOLAIRE

L'infirmière assure une présence hebdomadaire dans l'établissement ; elle conduit des actions de prévention et est associée au suivi des élèves.
Un élève souffrant est pris en charge immédiatement par un adulte (enseignant, vie scolaire, CPE, équipe de direction, infirmière). En fonction de la situation, l'appel des secours sera réalisé. Un appel téléphonique aux famille doit être automatiquement réalisé.
- En aucun cas, le collège n'est habilité à donner des médicaments. Si un enfant doit prendre des

médicaments, la mise en place d'un projet d'accueil indivudualisé (PAI) est necessaire. Aucun élève n'est autorisé à avoir des médicaments sur lui.
- Le médecin scolaire reçoit les élèves dans le cadre des visites médicales en vue de l'orientation ou d'un bilan de prévention avant une éventuelle orientation vers des personnels médicaux, de l'élaboration de P.A.I, d' actions diverses d'informations sur la drogue, le tabac, l'alcool etc…

CHAPITRE 9 - LES ASSURANCES

Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire fixées par les programmes qui, par conséquent, s'imposent aux élèves, l'assurance scolaire n'est pas obligatoire.
Cependant, une assurance scolaire est souhaitable car les accidents ne mettant pas en cause l'organisation du service ou de l'état des bâtiments scolaires peuvent se produire en l'absence de toute faute des personnels. Les couvertures conseillées dans ce cas sont l'assurance responsabilité civile et l'assurance individuelle accidents corporels (dommages causés , dommages subis).
Pour les activités facultatives telles que sorties scolaires occasionnelles sans nuitée mais dépassant les horaires habituels de la classe, sorties avec nuitée(s) et séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classe, l'assurance est obligatoire, notamment pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance individuelle, accidents corporels). Le défaut de ces assurances est un motif de refus de participation à l'activité organisée.

CHAPITRE 10 - LES ASSOCIATIONS DU COLLEGE

A. ASSOCIATION SPORTIVE (AS)

L'Association Sportive affiliée à l'UNSS, a pour but d'organiser et de développer la pratique du sport. Présidée par le chef d'établissement, sous la direction immédiate des enseignants d'E.P.S.. Le règlement intérieur du collège est valable lors des séances et compétitions d'AS.
Tout élève non dispensé peut, sur autorisation de ses parents, y adhérer, pour participer aux exercices sportifs et aux compétitions le mercredi après-midi. L'information sur les activités proposées s'obtient auprès des professeurs d'EPS qui les encadrent. L'adhésion implique que les élèves se rendent sur le lieu des activités et en reviennent par leur propre moyen et sous la responsabilité des parents.

B. FOYER SOCIO-EDUCATIF (FSE)

Le FSE est une association chargée de gérer dans les collèges les activités périscolaires et facultatives. L'adhésion au F.S.E. est facultative et volontaire. Le Président du F.S.E. est obligatoirement un adulte.
Régie par la loi de 1901 et administré par des personnels du collège, les activités du Foyer Socio-éducatif font l'objet, chaque année, d'un compte-rendu en Assemblée Générale au cours du premier trimestre de l'année scolaire. À cette occasion est présenté pour approbation le bilan moral et financier de l'exercice clos et est soumis au vote le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

CHAPITRE 11 – RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION

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

A .PERIODE D'OUVERTURE DE LA DEMI-PENSION

La restauration fonctionne sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi), toute l'année scolaire, hors congés et jours fériés.

B .MODALITES D'INSCRIPTION POUR LES ELEVES

L'inscription à la demi-pension est effectuée pour l'année scolaire complète et n'est effective qu'après réception, par le service intendance, du **dossier d'inscription.**
Il existe **deux forfaits** : un de quatre jours et un de deux jours. Le choix définitif du forfait se fait dans les 15 jours qui suivent la rentrée scolaire de septembre.
Tout changement, de statut ou de forfait, doit être demandé par écrit et ne pourra avoir lieu, sauf cas exceptionnel, qu'à la fin du trimestre en cours.
Conformément au règlement départemental, une inscription particulière devra être effectuée pour la semaine suivant les dates du Diplôme National du Brevet (inscriptions courant mai ou juin de chaque année).

C . TARIF ET REGLEMENT POUR LES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES

Le coût journalier du repas est fixé, pour une année civile selon des critères encadrés par les services départementaux.
Le système de tarification est le **forfait à l'année** (de septembre à juillet). Il est **facturé en trois fois, à chaque début de trimestre** et en fonction du nombre de jours inclus dans chaque trimestre.
Les frais de demi-pension sont **payables dès réception de la facture** (appelée également avis aux familles). Celle-ci est envoyée **par courriel**, pour les familles ayant transmis au service intendance leur adresse mail, **ou par La Poste** au représentant financier de l'élève.

Le règlement peut s'effectuer :

- en une fois, **en espèces** directement au Bureau Intendance
- en une fois, **par chèque** à l'ordre de l'Agent comptable du Collège Denecourt (dépôt dans la boîte aux lettres située sur la porte du bureau de l'intendance ou envoi par courrier)
- en trois fois, **par prélèvement mensuel** (en début ou fin de mois selon le calendrier scolaire).

Pour les familles rencontrant des difficultés financières ou pour lesquelles un prélèvement en fin de mois n'est pas envisageable, il est possible, sur demande écrite, de mettre en place un **échéancier**. Ce dernier ne sera pris en compte qu'après validation par le chef d'établissement et l'agent comptable.

D. MODALITES D'INSCRIPTION ET TARIFS POUR LES COMMENSAUX ET ELEVES EXTERNES

L'ensemble des membres du personnel du collège peut déjeuner à la cantine, tout comme les élèves externes.
Les tarifs sont fixés, pour une année civile, selon des critères encadrés par les services départementaux.
Les adultes ou élèves externes déjeunant à la demi-pension doivent créditer leur compte avant leur passage en cantine, en déposant leur règlement à l'intendance (par chèque ou en espèces).

F. ACCES A LA SALLE DE RESTAURATION

L'accès à la salle de restauration se fait via une **carte de cantine**, distribuée par le service intendance. Pour les élèves, la carte leur est donnée gratuitement à leur entrée en sixième. Elle couvre la totalité de leur scolarité, de la sixième à la troisième.
En cas de perte ou de détérioration de la carte de cantine, son détenteur (élève comme adulte) devra se déplacer au service intendance où il lui sera remis une nouvelle carte de cantine, contre paiement (coût de remplacement fixé par délibération du conseil d'administration).
Chaque élève est **responsable** de sa carte et doit la présenter à chacun de ses passages.
Au bout de trois oublis de carte, l'élève aura une heure de retenue. **La carte est nominative** et ne doit en aucun cas être utilisée par une autre personne, ce qui serait considéré comme une fraude, passible de sanction.
Les élèves doivent se ranger dans la cour , respecter l'heure indiquée selon le planning de passage défini en début d'année .

G. PRESENCE / ABSENCE

- ***La présence à la demi-pension est OBLIGATOIRE*** **pour les élèves qui y sont inscrits.** Le nombre de repas étant prévu à l'avance, toute absence constitue un gâchis alimentaire. De plus, le repas ne sera pas déduit, la cantine étant facturée au forfait et non au repas.
- ***Dans le cas où l'élève n'aurait exceptionnellement pas cours l'après-midi***, il est malgré tout tenu de prendre son repas au collège et ne pourra sortir qu'en fonction de son régime.
- Un pointage quotidien des élèves absents est effectué par le service intendance. Les assistants d'éducation veillent à ce que tous les élèves présents prennent leur repas.

H. COMPORTEMENT ET SANCTIONS

Le temps de repas doit être considéré comme un moment de détente et de convivialité. Les repas doivent être pris dans le calme et assis à table. Tout débordement verbal est à proscrire, toute bagarre ou brutalité envers autrui sera sanctionnée et tout déplacement doit rester exceptionnel.
Les élèves doivent veiller à respecter la propreté du réfectoire et le travail des agents de service : la nourriture et les papiers d'emballage ne doivent donc ni être jetés, ni être écrasés au sol ou sur les tables, ni sortir du réfectoire, sous peine de punition ou de sanction.
La nourriture et les ustensiles de cuisine ne doivent pas sortir du restaurant scolaire, sous peine de punition ou de sanction.

En cas de fautes mineures, les punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur du collège sont applicables pendant le temps de la demi-pension.
En cas d'infraction grave, l'élève pourra être amené à être exclu temporairement par décision du chef d'établissement (jusqu'à 8 jours) ou définitivement par décision du conseil de discipline.

I. HYGIENE ET SECURITE

Par mesure d'hygiène, tout aliment touché doit être pris. Les élèves doivent donc bien réfléchir avant de se servir.
Toute remarque ou suggestion concernant l'hygiène et la sécurité à la cantine peut être transmise au service intendance via l'adresse mail int.0770002j@ac-creteil.fr.
Elle fera l'objet d'une remontée lors de la Commission d'hygiène et de sécurité et/ou la Commission de restauration qui suivra.

J . LES AIDES OU REDUCTIONS FINANCIERES

❖ **La bourse des collèges**. Il s'agit d'une aide financière à la scolarité octroyée par l'Etat, selon un barème de revenus du foyer. Le montant de la bourse est déduit des frais de demi-pension. Les démarches sont à effectuer en ligne, selon les informations qui vous seront transmises au début de la campagne des bourses (au cours premier trimestre de l'année scolaire) Toute demande faite hors délai ne pourra être prise en compte.

❖ **Cantinéo 77**. Les démarches sont également à effectuer en ligne. Le Conseil Départemental, en liaison avec la CAF, enverra aux familles éligibles un courrier postal, contenant un code secret. La démarche à faire sur le site internet est expliquée pas-à-pas dans ce même courrier. Les demandes ne passent donc pas par l'établissement. Le montant accordé par le Conseil départemental viendra ensuite en déduction de la facture de cantine.

❖ **Le fonds social collégien**. Les familles en grave difficulté financière peuvent demander et déposer un dossier auprès du service intendance (int.0770002j@ac-creteil.fr). Leur situation sera ensuite examinée par une commission présidée par le chef d'établissement. L'aide sera accordée (ou refusée) conformément aux critères définis en conseil d'administration et sous réserve de fonds disponibles. Les sommes allouées viendront directement en déduction de la dette de la famille.

❖ **Les remises d'ordre *:*** La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais de demi-pension. L'octroi d'une remise d'ordre est soumis à la règlementation du Conseil départemental.
Elle peut être accordée, sous certaines conditions, sur demande écrite de la famille (courrier ou mail), accompagnée le cas échéant de pièces justificatives à adresser au service Intendance. La liste de ces réductions, qu'elles soient de plein droit ou sous condition, sont consultables dans le Règlement départemental de la demi-pension (http://www.college-denecourt.fr).

Il est rappelé qu'aucun courrier ou demande signé par les familles ne dispense du respect du règlement intérieur. Les cas très exceptionnels seront de la responsabilité du seul chef d'établissement .

A BOIS LE ROI,

Vu et pris connaissance

Signature de l'élève :

A BOIS LE ROI,

Vu et pris connaissance

Signature des responsables :

Annexe 1 - CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et toutes les activités au sein du collège ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Annexe 2 - CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

ENTRE : **Le collège DENECOURT -** 670 ALLEE DE BARBEAU 77590 BOIS LE ROI
Représenté par son Chef d'Etablissement

ET L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédia proposés dans l'établissement, ci-après dénommé **l'Utilisateur.**

PRÉAMBULE

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à ***un objectif pédagogique et éducatif****.*

La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédia au sein de l'établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur. Elle précise les ***droits et obligations*** *que le collège et l'Utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du Service*

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCÉSSITE DE RESPECTER LA LOI

1 - Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

Tout n'est pas permis sur Internet et donc sur l'ENT.

Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) **interdits** et pénalement **sanctionnés** :

- le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure…

- le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques : la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ; l'incitation à la consommation de substances interdites ; la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide ; la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ; l'apologie de tous les crimes ; la négation de crimes contre l'humanité…

- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique, même à des fins personnelles : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ; les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ; la contrefaçon.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT :

2 - Droits de l'Utilisateur

Le collège fait bénéficier les élèves du Service proposé **après acceptation de la Charte**.
Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur.
Si un compte d'accès lui est délivré, son identifiant et son mot de passe sont strictement **personnels** et il est responsable de leur conservation. Ce droit d'accès est **temporaire**, et est supprimé dès que l'élève n'est plus inscrit ou dans le cas des sanctions prévues à l'article 6 de la présente charte.

3 - Engagements du collège

- Le collège fait bénéficier tous les élèves inscrits d'un accès aux ressources et services multimédia qu'il propose.

- Le collège s'oblige à **respecter en tous points la loi** et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer promptement celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services.

- Le collège n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

4 - Engagements de l'Utilisateur

L'Utilisateur s'engage :

- à **utiliser les ordinateurs du réseau pédagogique, et plus généralement tous les outils pédagogiques multimédias (ENT, blogs des clubs du collège…) pour un objectif uniquement éducatif**.

- à **respecter la législation** en vigueur *(voir article 1 de la présente charte)*.

- à **ne pas consulter de sites à caractère violent ou pornographique**.

- à **ne pas effectuer de téléchargements illégaux**.

- à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service**, et notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
- **ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines**.

- à **informer l'établissement de toute anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels**.

- à **ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur**.

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

5 - Contrôle

Le collège se réserve la possibilité de **contrôler les sites visités** pour éviter l'accès à des sites illicites ou interdits, et de vérifier que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule. Il peut également, **pour des raisons techniques**, **analyser et contrôler l'utilisation des Services**. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE ENTRAINERA DES SANCTIONS

6 - Sanctions

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une **limitation ou à une suppression de l'accès aux Services**, et aux **sanctions disciplinaires** prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Lu et approuvé, Date : ……
Le Chef d'établissement

L'Utilisateur (*nom et prénom de l'élève*) : ……

Signature de l'élève

Signature des parents ou des tuteurs,
précédée de la mention « lu et approuvé »