

## Règlement intérieur du collège de Normandie

*Le collège de Normandie est un Etablissement Public d'Enseignement de la Nouvelle Calédonie. Son règlement intérieur, qui se veut un véritable contrat éducatif, doit permettre à chacun d'exercer ses droits et de respecter ses obligations dans le cadre des principes fondamentaux de l'éducation. La loi qui s'applique à chaque citoyen s'applique bien sûr à l'intérieur du collège, même si le règlement ne fait pas référence à toutes les situations possibles. Le présent règlement a été adopté par vote du Conseil d'Administration du 28 novembre 2017.*

### 1. PRINCIPES GENERAUX

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>① Travaille pour la réussite et la construction du projet d'orientation de chaque élève.</p> <p>② Prépare l'élève à exercer sa citoyenneté et sa responsabilité.</p> <p>③ Veille à la sécurité et au bien être de tous.</p> <p>④ Veille au respect des principes de neutralité et de laïcité.</p> <p>⑤ Veille au respect mutuel des personnels et des élèves.</p> <p>⑥ Maintient les locaux dans un état de propreté satisfaisant.</p> <p>⑦ Assure aux élèves le droit au respect de la vie privée.</p> <p>⑧ 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, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>① Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades.</p> <p>② Adopte 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.</p> <p>③ Est attentif aux autres et refuse tout type de violence ou de harcèlement.</p> <p>④ Respecte le principe d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité.</p> <p>⑤ Ne dégrade pas locaux ou équipements.</p> <p>⑥ Facilite et respecte le travail de tous les agents.</p> <p>⑦ Suit les consignes données par tous les adultes de l'établissement.</p> <p>⑧ Elit chaque année deux délégués par classe pour le représenter. Dispose par l'intermédiaire des délégués du droit d'expression collective.</p> <p>⑨ A la possibilité de rencontrer de manière confidentielle les partenaires sociaux et de santé en cas de difficultés.</p>	<p>① Accompagne les efforts de son enfant et du collège.</p> <p>② Insiste auprès de son enfant sur l'importance du respect des autres et de la politesse.</p> <p>③ Prend connaissance des informations transmises par le collège.</p> <p>④ Participe autant que possible aux réunions d'information.</p> <p>⑤ Peut rencontrer sur rendez-vous les enseignants, les personnels sociaux, de santé et d'orientation, les membres de l'équipe de direction.</p> <p>⑥ Dispose au sein de l'établissement d'une salle permettant les rencontres individuelles ainsi que, sur demande, la consultation des informations de l'Espace Numérique de Travail.</p> <p>⑦ Est informée que l'introduction et la distribution de documents sont soumises à l'accord préalable du chef d'établissement.</p> <p>⑧ Les responsables légaux peuvent se constituer en association. Ils sont encouragés à participer aux instances du collège. Les représentants des parents peuvent disposer d'un lieu de réunion, ainsi que d'une boîte aux lettres.</p>

## 2. HORAIRES

LE COLLEGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
<p>① Accueille les élèves de 7h 10 à 16h 25 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h 10 à 12h 30 le mercredi.</p> <p>② <b>Horaires du temps scolaire :</b></p> <p>× M1 : 7h25 à 8h20      × M2 : 8h25 à 9h20  <i style="text-align: center;">Récréation de 9h20 à 9h35</i></p> <p>× M3 : 9h40 à 10h35    × M4 : 10h40 à 11h35  <i style="text-align: center;">Pause méridienne</i></p> <p>× S1 : 13h05 à 14h00    × S2 : 14h05 à 15h00  <i style="text-align: center;">Récréation de 15h00 à 15h10</i></p> <p>× S3 : 15h15 à 16h10</p> <p>③ Organise des activités pédagogiques et éducatives obligatoires durant le temps scolaire, en dehors des heures de cours.</p> <p>④ Peut proposer des activités facultatives hors temps scolaire.</p> <p>⑤ Exige de tous ponctualité.</p>	<p>① Respecte les horaires des cours.</p> <p>② Participe de manière assidue à toutes les activités obligatoires.</p> <p>③ En cas de retard, présente son carnet de liaison au service de Vie Scolaire puis au professeur.</p>	<p>① Prend connaissance de l'emploi du temps ainsi que des modifications apportées en cours d'année.</p> <p>② Concourt à la participation assidue de son enfant à toutes les activités obligatoires.</p> <p>③ Complète le bulletin de retard en utilisant le carnet de liaison.</p>

### REGIME DES ENTREES ET SORTIES

① Les régimes de sortie des élèves sont réglementés afin de garantir leur sécurité. Les parents choisissent le régime de leur enfant en début d'année. Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours. Les parents demeurent responsables de leur(s) enfant(s) lorsque les élèves n'intègrent pas ou quittent sans autorisation l'établissement.

② Lors de son entrée au collège, tout élève doit présenter son carnet de correspondance, avoir la tenue réglementaire et disposer du matériel scolaire attendu.

Un élève ne respectant pas ces conditions d'accès sera pris en charge par le pôle Vie Scolaire qui contactera la famille pour régularisation de la situation.

#### ③ Les élèves demi-pensionnaires

► Utilisant les transports scolaires publics : doivent être présents au collège du début à la fin de la prise en charge des élèves. Aucune sortie n'est autorisée.

► N'utilisant pas les transports scolaires publics : doivent être présents au collège de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours prévues à leur emploi du temps. Les responsables légaux de l'élève peuvent accorder une autorisation permanente de sortie en cas d'absence d'un professeur au dernier cours de la journée.

Le mercredi, les élèves demi-pensionnaires quitteront le collège à 12h15 sauf dans le cas où ils participent à une activité organisée par le collège l'après-midi.

Les élèves qui n'ont pas cours l'après-midi peuvent quitter l'établissement à partir de 12h45, sur autorisation des familles.

#### ④ Les élèves externes

Doivent être présents de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours inscrit à l'emploi du temps de chaque demi-journée.

Les responsables légaux de l'élève peuvent accorder une autorisation permanente de sortie en cas d'absence d'un professeur au dernier cours de la demi-journée.

⑤ Un changement de régime en cours d'année peut se faire, sur demande écrite des familles. Le changement ne sera effectif qu'après accord de la direction.

⑥ En cas de besoin exceptionnel (rendez-vous médical,...) un élève peut quitter l'établissement avant la fin du temps scolaire si ses parents informent préalablement le collège, viennent le prendre en charge et signent le cahier de décharge.

### 3. PRESENCE / ABSENCE

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>① Contrôle les présences, heure par heure.</p> <p>② Informe de toute modification d'emploi du temps.</p> <p>③ Signale rapidement aux familles, par SMS, téléphone ou par courrier, toute absence non excusée.</p> <p>④ Exige la justification des absences et des retards.</p> <p>⑤ Après une absence et avant tout retour en classe, exige que le carnet de liaison de l'élève soit renseigné et signé par la famille.</p> <p>⑥ Effectue un signalement au Vice-Rectorat en cas d'absences injustifiées répétées.</p> <p>⑦ Facilite la continuité scolaire d'un élève absent en communiquant, à la demande de sa famille, les documents utiles.</p>	<p>① Assiduité et ponctualité sont des obligations légales : Participe à toutes les activités obligatoires organisées durant le temps scolaire.</p> <p>② Donne au service de Vie Scolaire un motif écrit et signé des parents après toute absence et avant l'entrée en classe.</p> <p>③ Se met à jour pendant et/ou après une absence et demande à un camarade de lui fournir le travail effectué.</p>	<p>① Signale au service Vie Scolaire, par téléphone, dès le 1<sup>er</sup> jour toute absence ou retard.</p> <p>② Remplit le carnet de liaison pour justifier par écrit toute absence.</p> <p>③ Prend les rendez-vous médicaux si possible hors des heures de cours.</p> <p>④ Est informée que les absences répétées nuisent à l'avenir de son enfant et qu'elle risque des sanctions judiciaires pour défaut de fréquentation scolaire des enfants de moins de 16 ans.</p>

### 4. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>① Interdit l'introduction d'objets ou produits dangereux ou nuisibles à la santé.</p> <p>L'introduction et l'usage du tabac, d'alcool, de cannabis et autres substances illicites, au collège et à ses abords, sont interdits.</p> <p>② Mis à part l'infirmière, et conformément à la législation en vigueur, il ne nous est pas permis de fournir des médicaments aux élèves souffrants (hormis en cas de maladie chronique et sous réserve d'un projet d'accueil individualisé).</p> <p>③ Appelle la famille et/ou les services d'urgence, selon la gravité du malaise de l'élève.</p> <p>④ Organise des actions d'information et de prévention sur la santé dans le cadre du CESC.</p> <p>⑤ Procède régulièrement à toutes les visites de contrôle, explique aux élèves les consignes de sécurité et procède à des exercices.</p> <p>⑥ Peut effectuer un contrôle du contenu du cartable.</p> <p>⑦ Veille à ce que tous les membres de la communauté scolaire adoptent une tenue adaptée ainsi qu'une posture et un comportement corrects, dans la neutralité, le respect d'autrui et la tolérance propres à un établissement scolaire et aux valeurs de la République, tant à l'intérieur qu'aux abords de l'établissement.</p> <p>⑧ Interdit pour des raisons de sécurité l'introduction de vaporisateurs sous pression.</p>	<p>① Porte la tenue du collège : tricot réglementaire (couleur bleue avec le logo de l'établissement) et veste polaire réglementaire. Le port de marques discriminatoires est contraire aux grands principes éducatifs laïques.</p> <p>Les pantalons (jeans, bermudas ou shorts) doivent être choisis de coupe adaptée, ne laissant pas apparaître les sous-vêtements.</p> <p>Le port d'un couvre-chef (bonnets, capuches, foulards, etc.) est interdit dans l'enceinte du collège ; en revanche, un couvre-chef (casquette ou chapeau de protection solaire) est conseillé lors des cours d'EPS, seulement en extérieur.</p> <p>Les bijoux doivent rester discrets ; accessoires et/ou ornements corporels présentant un danger potentiel (contondants, pointus, proéminents, coupant, etc.) sont interdits.</p> <p>Pour des raisons de sécurité, seules, les chaussures fermées - ou, du moins, tenues à la cheville - seront autorisées. Il est interdit de marcher pieds nus ou avec tout type de chaussures non-adaptées pouvant entraîner un accident (« claquettes » ou tongs, et chaussures de sécurité coquées).</p> <p>② Les attitudes amoureuses ne sont pas autorisées au collège.</p> <p>③ Ne fume pas au collège.</p> <p>④ Ne stationne pas dans les couloirs et les WC.</p> <p>⑤ Respecte les règles d'hygiène.</p> <p>⑥ Ne consomme aucun produit alimentaire en classe. Si les chewing-gums sont autorisés dans la cour (et se jettent dans les poubelles), leur usage est interdit dans les bâtiments.</p> <p>⑦ Ne jette pas de projectile.</p> <p>⑧ Signale aux adultes les comportements dangereux. L'assistance à personne en danger est une obligation légale.</p> <p>⑨ Signale à un adulte s'il est malade.</p>	<p>① Est responsable du contenu du sac de son enfant.</p> <p>② Peut correspondre avec l'infirmière de façon confidentielle.</p> <p>③ Veille à l'hygiène corporelle de l'élève et à sa tenue vestimentaire avant son départ au collège.</p> <p>④ L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour les activités liées à l'obligation scolaire. Il est cependant vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire. Une attestation de cette assurance scolaire sera demandée par le collège pour participer aux sorties proposées hors temps scolaire. Les familles veilleront à ce que cette assurance couvre les deux types de risques : - responsabilité civile (dommages causés à un tiers) - individuelle accident (dommages causés à soi-même ou à ses biens).</p>

## 5. MOUVEMENTS

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>① Organise les déplacements dans un souci de sécurité des élèves. L'ensemble des personnels participe à la surveillance des élèves lors des mouvements.</p> <p>② Sanctionne les élèves grossiers, agressifs ou refusant d'obéir aux abords du collège et poursuit devant la Justice les auteurs de troubles.</p>	<p>① Accède au collège en utilisant exclusivement l'entrée principale (hall) ou l'entrée du pôle vie scolaire.</p> <p>② Se range aux emplacements prévus dans la cour de récréation aux sonneries de 7h20 - 9h35 - 13h00 - 15h10 et attend dans le calme son professeur, avec son sac prêt.</p> <p>③ Se déplace dans le calme aux interclasses et se range devant la porte de la salle.</p> <p>④ Ne reste pas dans une classe en l'absence du professeur.</p> <p>⑤ Ne stationne pas dans les escaliers et les couloirs lors des récréations.</p> <p>⑥ Ne peut quitter un cours qu'en cas d'urgence, accompagné d'un autre élève.</p> <p>⑦ Ne demeure pas devant le collège en dehors des horaires d'entrée et de sortie.</p> <p>⑧ Ne perturbe pas le stationnement et la circulation des véhicules sur le parking.</p>	<p>① Participe à la sécurité de tous les élèves aux abords du collège.</p> <p>② Signale au collège tout incident dont elle a connaissance.</p>

## 6. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>① Demande une tenue de sport complète à chaque cours, y compris pour la natation.</p> <p>② En matière d'inaptitude à la pratique de l'activité physique, le collège se réfère au décret N° 88-977 qui stipule que <b>les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat précise les contre-indications en terme d'incapacités fonctionnelles.</b></p> <p>③ Les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves incaptes de présence au cours d'EPS. Seuls les élèves pour lesquels l'inaptitude totale est supérieure à 3 semaines sont dispensés.</p> <p>④ En cas d'absence de justification par un certificat médical, une demande de prise en compte d'une contre-indication à la pratique sportive est appréciée par le professeur d'EPS qui en informe le service de vie scolaire.</p>	<p>① Apporte toutes ses affaires de sport et respecte le matériel et les consignes de sécurité.</p> <p>② Signale immédiatement au professeur s'il est malade ou s'il se blesse au cours d'une séance.</p> <p>③ Présente à son professeur d'EPS et au service de Vie Scolaire son certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS.</p> <p>④ Assiste au cours d'EPS : - sans pratiquer s'il justifie d'un certificat d'inaptitude totale d'une durée inférieure à 3 semaines, - avec une pratique limitée s'il justifie d'un certificat d'inaptitude partielle.</p> <p>⑤ N'assiste pas au cours d'EPS s'il justifie d'un certificat d'inaptitude totale d'une durée supérieure ou égale à 3 semaines.</p>	<p>① Justifie par un certificat médical les demandes de prise en compte d'une contre-indication à la pratique sportive.</p>

## 7. LE SUIVI SCOLAIRE

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>① Donne régulièrement leçons, exercices et devoirs.</p> <p>② Enseigne les méthodes qui permettent aux élèves de mieux s'organiser.</p> <p>③ Organise une aide pour réaliser les devoirs.</p> <p>④ Organise des rencontres Parents-Professeurs, reçoit les familles sur rendez-vous, peut convoquer les familles.</p> <p>⑤ Fournit le carnet de liaison, y fait porter les informations utiles pour les familles et les demandes de rendez-vous.</p> <p>⑥ Organise l'information sur l'orientation, dialogue avec les familles pour trouver les meilleures solutions.</p> <p>⑦ Met à jour régulièrement <b>PRONOTE</b> afin qu'élèves et parents soient informés.</p>	<p>① Note tout travail donné par le professeur dans son agenda.</p> <p>② Apprend ses leçons chaque jour et fait ses exercices et devoirs pour le jour où ils sont demandés.</p> <p>③ Apporte chaque jour le matériel nécessaire.</p> <p>④ Demande l'aide des professeurs et participe à l'aide aux devoirs s'il éprouve des difficultés.</p> <p>⑤ A toujours son carnet de liaison avec lui, en prend soin, le renseigne, y note toutes les informations, le présente régulièrement à ses parents et à toute demande.</p> <p>⑥ Communique à ses parents toute information transmise par le collège et remet les documents en respectant les délais.</p> <p>⑦ Suit les conseils des professeurs pour se documenter. Réfléchit à un projet d'avenir.</p>	<p>① Exige de son enfant qu'il consacre chaque jour un temps suffisant au travail scolaire à la maison et contrôle que le travail demandé a été fait. Vérifie que l'agenda est bien tenu.</p> <p>② Vérifie les résultats scolaires et demande rendez-vous avec un professeur en cas de difficultés scolaires, pour trouver des solutions.</p> <p>③ Prend conseil et discute avec les membres de la communauté éducative.</p> <p>④ Est invitée à assister aux rencontres organisées par le collège.</p> <p>⑤ Consulte régulièrement le carnet de liaison et signe les différentes remarques.</p> <p>⑦ Accompagne son enfant dans l'élaboration d'un projet personnel cohérent.</p> <p>⑧ Veille à rendre à temps tous les documents demandés.</p>

## Principaux outils de suivi

### 1) Carnet de liaison (carnet de correspondance) :

- Il assure une liaison permanente entre le Collège et la famille.
- En cas de perte ou de dégradation, le carnet devra être remplacé aux frais de la famille.

### 2) Agenda :

- Il est indispensable pour inscrire les devoirs et les leçons.
- Toute heure de cours implique d'apprendre la leçon, même si elle n'est pas notée sur l'agenda.

### 3) Bulletin trimestriel :

- A la fin de chaque trimestre, à l'issue du conseil de classe, un bulletin trimestriel est adressé aux familles. Il comprend résultats, appréciations et conseils par matière, ainsi que l'appréciation globale proposée par le professeur principal et arrêtée par le président du conseil de classe.
- La note attribuée à un devoir ne prend en compte que les compétences de l'élève.
- Le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint, réunit l'ensemble de l'équipe pédagogique, deux représentants des parents d'élèves et les deux délégués élèves.
- Le conseil de classe est préparé et exploité avec la classe par le professeur principal.
- Le conseil de classe est préparé, avec les délégués, par le CPE.
- Un compte rendu du conseil, rédigé par les représentants des parents d'élèves, peut être joint au bulletin trimestriel.

### 4) Espace numérique :

- Chaque responsable légal dispose d'un accès à l'Espace Numérique de Travail (Pronote). Cet accès permet notamment de consulter les résultats de son enfant, le contenu du cahier de texte de la classe, les modifications de l'emploi du temps, les informations de vie scolaire.

## 8. LES SERVICES DU COLLEGE

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<b>Locaux et matériel mis à disposition</b>		
① Fournit aux élèves des manuels scolaires (version papier ou numérique) et prête des livres et documents.	① Est responsable de l'état des livres. ② S'interdit toute forme de TAG.	① Participe à la réparation financière, en cas de dégradation.
<b>Objets personnels</b>		
① Le collège ne peut être tenu pour responsable des objets perdus détériorés ou volés. ② En cas d'utilisation non autorisée d'un système numérique personnel (smartphone, tablette, ...) une punition ou sanction pourront être appliquées ainsi que, s'il y a lieu, une restitution du système au responsable légal. ③ Autorise les élèves à utiliser la ligne téléphonique du collège pour appeler leur famille.	① Doit éteindre tout système numérique personnel (téléphone, smartphone, tablette, ...) et le ranger dans le sac avant de pénétrer dans un bâtiment. ② Peut utiliser un système numérique avec écouteurs, pour écouter de la musique durant les récréations et la pause méridienne. ③ Ne vient pas au collège avec un système de musique amplifiée. ④ Est responsable de ses affaires personnelles.	① Evite que son enfant vienne au collège avec des objets de valeur.  ② Vient chercher au collège tout objet ayant été confisqué.
<b>Le CDI</b>		
① Encadre et guide les élèves pour qu'ils puissent devenir plus autonomes dans leurs recherches documentaires. ② Fournit des outils d'information sur l'orientation. ③ Met à disposition pour lecture sur place ou prêt des revues et ouvrages. ④ Transmet les horaires d'ouverture et les règles d'utilisation du CDI en début d'année.	① Est informé que le CDI est un lieu de travail : fréquente le C.D.I. pour lire, travailler, se documenter, emprunter les livres, qu'il rapportera dans les délais impartis. ② S'engage à respecter le matériel mis à disposition et la tranquillité des autres élèves qui travaillent. ③ Peut s'informer, en auto documentation, sur l'orientation. ④ Sollicite l'autorisation du pôle vie scolaire avant de se rendre au CDI.	① Encourage ses enfants à bénéficier des services du CDI et à l'emprunt de livres.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<b>L'infirmier</b>		
<p>① L'infirmière a la responsabilité d'effectuer les soins préventifs ou curatifs qui visent à protéger, et promouvoir la santé des élèves.</p> <p>② L'infirmier n'est pas un dispensaire, et l'infirmière ne peut en aucun cas se substituer à un médecin traitant.</p> <p>③ Si un élève est malade et ne peut suivre les cours, l'infirmière contactera la famille pour qu'elle vienne le chercher. L'infirmière n'est pas habilitée à conduire un élève chez le médecin. C'est le rôle de sa famille.</p>	<p>① Il est rigoureusement interdit d'avoir des médicaments sur soi. Ceux-ci doivent être déposés à l'infirmier.</p> <p>② Passage à l'infirmier : Pendant les heures de cours, l'élève qui a besoin de <u>soins urgents</u> doit faire viser son carnet de liaison par le professeur puis par le pôle vie scolaire avant de se rendre à l'infirmier, Il ne pourra réintégrer la classe qu'après avoir fait viser ce même carnet par l'infirmière et ensuite par la vie scolaire. En dehors des récréations et de la pause méridienne, aucun élève ne sera admis à l'infirmier sans son carnet visé.</p>	<p>① Les renseignements demandés dans la fiche infirmier sont essentiels au suivi de l'état de santé de l'élève. Les parents doivent obligatoirement la remplir et la remettre à l'infirmière avant la rentrée scolaire.</p> <p>② Pour tout élève ayant besoin de conserver son traitement sur lui (ex : Ventoline), la famille le signalera à l'infirmière et lui remettra une ordonnance médicale.</p>
<b>La Permanence (étude)</b>		
<p>① Accueille les élèves qui n'ont pas cours dans une salle de travail surveillée.</p> <p>② Y maintient un climat de calme favorable au travail.</p> <p>③ Les adjoints d'éducation peuvent aider les élèves dans leur travail.</p>	<p>① S'engage à travailler et à respecter le calme et le travail de ses camarades.</p> <p>② Reste correct et discret, s'engage à respecter l'adulte responsable de la permanence et peut lui demander conseil pour son travail.</p>	
<b>Salle des cartables</b>		
<p>① Met à disposition une salle pour le stockage sécurisé des cartables durant la pause méridienne.</p>	<p>① Dispose son cartable dans la salle de stockage durant la pause méridienne.</p> <p>② Ne laisse pas trainer ses affaires dans la cour.</p>	
<b>Le Foyer Socio-Educatif</b>		
<p>① Autorise le fonctionnement du F.S.E. dans le cadre de la législation en vigueur.</p>	<p>① Est invité à faire partie des membres élèves du F.S.E.</p>	<p>① Est encouragée à participer à la gestion et à l'animation du F.S.E.</p>
<b>L'Association Sportive</b>		
<p>① Organise les activités en fonction des installations et des spécialités des professeurs.</p> <p>② Entraîne les élèves et les incite à participer aux compétitions.</p>	<p>① Est présent à chaque entraînement ou match.</p> <p>② Peut être renvoyé de l'Association Sportive en cas de comportement incorrect ou d'absences répétées non justifiées.</p>	<p>① Paie la cotisation U.N.S.S. si elle décide d'inscrire son enfant aux activités de l'AS.</p> <p>② Veille à la bonne fréquentation des activités.</p>
<b>Restauration</b>		
<p>① Propose des menus équilibrés dans le respect des règles nutritionnelles et de santé alimentaire.</p> <p>② Conduit des actions d'éducation aux bonnes habitudes alimentaires.</p>	<p>① Mange proprement et respecte les règles élémentaires du savoir-vivre.</p> <p>② Ne gâche pas de la nourriture.</p> <p>③ Respecte l'ordre de passage à la demi-pension.</p> <p>④ N'apporte pas boisson ou nourriture au collège.</p> <p>⑤ Ne sort pas de nourriture de la demi-pension.</p>	<p>① Informe le collège de toute contre-indication médicale</p>

## 9. LE SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

- ① La qualité de demi-pensionnaire n'est pas obligatoire ; c'est un service qui est proposé aux familles, s'y inscrire suppose le paiement des frais et le respect des règles de discipline, d'hygiène et de sécurité.
- ② Le changement de régime ne peut se faire, à titre exceptionnel, qu'en fin de trimestre, après accord du chef d'établissement. La famille devra à cette fin adresser une demande écrite motivée. Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.
- ③ Les élèves externes sont autorisés à prendre leur repas au restaurant scolaire en s'acquittant préalablement du montant du repas au secrétariat de gestion.
- ④ Tout demi-pensionnaire sera tenu de prendre les repas prévus au collège. Les élèves autorisés à sortir pourront quitter l'établissement après le repas s'ils n'ont pas de cours dans l'après-midi.
- ⑤ L'élève devra présenter sa carte de restauration pour accéder à la table commune.
- ⑥ Les élèves ayant une absence justifiée supérieure à deux semaines consécutives ou ne pouvant prendre leur repas au restaurant scolaire du fait d'activités organisées par le collège (stages, voyages, ...) bénéficieront d'une remise d'ordre.

## 10. AIDE SOCIALE

Il existe au collège des fonds destinés à venir en aide aux familles qui rencontrent des difficultés financières pour faire face aux dépenses liées à la scolarité et à la vie scolaire des élèves : règlement de la demi-pension, dépenses relatives aux voyages scolaires à l'achat de vêtements de sport et de fournitures scolaires, ...

Le dossier de demande d'aide doit être demandé et remis, accompagné des pièces justificatives, à l'assistante sociale.

L'assistante sociale, présente dans l'établissement à raison de deux jours par semaine, peut vous assister dans les démarches.

Toutes les informations communiquées resteront confidentielles.

## 11. CHARTE INFORMATIQUE

Le collège s'efforce de permettre aux élèves et au personnel d'utiliser l'outil informatique dans les meilleures conditions. La présente charte précise les règles de bon usage de cet outil pédagogique.

### 1. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations s'appliquent à tout utilisateur :

- des moyens informatiques du collège,
- des ressources internes et externes accessibles via les réseaux informatiques.

### 2. Conditions d'accès

L'utilisation, par les élèves, des ressources informatiques du collège est soumise à l'autorisation préalable d'un membre de l'équipe éducative. Elle est effectuée sous son contrôle et sa responsabilité.

Chaque utilisateur se connecte en utilisant son identifiant et un mot de passe strictement confidentiel.

Chacun est par conséquent responsable de toute utilisation faite à partir de son compte.

### 3. Espaces numériques personnels

Les utilisateurs disposent d'un espace numérique personnel qui leur permet de stocker des fichiers. Ces fichiers doivent être considérés comme privés. Leur consultation et leur utilisation sont donc soumises à un accord préalable. Afin d'assurer la sécurité et la maintenance du réseau pédagogique, l'administrateur de ce réseau, mandaté par la direction, peut être amené à consulter, déplacer ou supprimer tout fichier. Les échanges à travers le réseau peuvent être analysés.

### 4. Accès à l'Internet

L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques. Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la non-validité des documents consultés.

### 5. Chaque utilisateur s'engage à :

- ✓ apporter un soin particulier au matériel confié,
- ✓ ne pas masquer sa véritable identité,
- ✓ ne pas modifier la configuration des ordinateurs,
- ✓ ne pas copier ou installer de logiciel,
- ✓ ne pas chercher à lire, modifier ou détruire des fichiers appartenant à d'autres utilisateurs,
- ✓ fermer correctement les logiciels utilisés,
- ✓ se déconnecter du réseau avant de quitter le poste,
- ✓ ne pas se connecter sur un site condamnable, incitant à des actes illégaux (hacking, cracking, pornographie, racisme, ...),
- ✓ ne pas porter atteinte à autrui,
- ✓ respecter les droits d'auteurs,
- ✓ ne pas accéder aux « chats » (services de dialogue en direct), hormis dans un cadre pédagogique,
- ✓ ne pas échanger, diffuser de la musique, des vidéos et des jeux,
- ✓ ne pas lancer une impression sans l'autorisation préalable d'un membre de l'équipe éducative,
- ✓ ne pas imprimer plusieurs exemplaires d'un même document.

## 12. PUNITIONS ET SANCTIONS

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
① Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement et en informe les familles. ② Les punitions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité. ③ Les punitions doivent avoir une portée éducative et amener l'élève à réfléchir aux conséquences de ses actes. ④ Justifie toute sanction ou punition.	① Est responsable de ses actes. ② Doit se soumettre aux punitions et sanctions prononcées à son encontre.	① Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.

Il est nécessaire de distinguer punitions scolaires et sanctions disciplinaires :

### 1) Les punitions

Elles concernent des manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement.

Les punitions scolaires encourues sont :

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Convocation et réprimande</li> <li>❖ Observation écrite dans le carnet de liaison</li> <li>❖ Excuse orale ou écrite</li> <li>❖ Devoir supplémentaire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Retenue avec devoir à faire</li> <li>❖ Exclusion exceptionnelle du cours avec rapport motivé au chef d'établissement</li> </ul> |
|--|--|
- Une mesure alternative de réparation en rapport avec la faute commise peut être proposée.  
 ➤ La note d'un devoir ne peut être baissée en raison du comportement d'un élève, si ce n'est en cas de tricherie.

### 2) Les sanctions

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves et relèvent de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline. L'échelle réglementaire est la suivante :

- ❖ Avertissement
- ❖ Blâme
- ❖ Mesure de responsabilisation : Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- ❖ Exclusion temporaire de la classe : Elle ne peut excéder 8 jours. L'élève est accueilli dans l'établissement.
- ❖ Exclusion temporaire de l'établissement et/ou de ses services annexes, de 1 à 8 jours, prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- ❖ Exclusion définitive de l'établissement et/ou de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis sur réunion du conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Conformément au principe du contradictoire, toute sanction sera précédée d'une information préalable permettant l'organisation de la défense.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève

Les sanctions d'avertissement et de blâme sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée.

En cas de nécessité avérée, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est, dans ce cas, remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard la puissance parentale ou la tutelle. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Le collège peut réunir la *commission éducative* chargée d'examiner les cas graves de manquements à la discipline. Le recours à cette commission, n'exclut en aucune façon celui au conseil de discipline. Elle se réunit à l'initiative de l'équipe de direction et reçoit les personnels, les élèves et les familles concernés. Son objectif n'est pas de sanctionner mais d'amener l'élève à la prise de conscience de la gravité de son attitude en formulant une mise en garde solennelle, suivi d'un engagement et de proposer d'éventuelles mesures d'accompagnement.

Signature du Directeur

Vu et pris connaissance le  
Signature de l'élève

/ /  
Signature des représentants légaux

