

<https://clg-jules-ferry-auneau.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/spip.php?article36>



Règlement intérieur

- Le Collège - Règlement intérieur -



Date de mise en ligne : lundi 23 janvier 2012

Copyright © Collège Jules Ferry d'AUNEAU - Tous droits réservés

Le règlement intérieur, voté par le Conseil d'Administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

1. Les principes qui régissent le Service Public d'Education

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence physique ou morale et le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence.

La communauté scolaire poursuit, au service de l'enfant et de l'adolescent deux objectifs indissociables et complémentaires :

- préparer chaque élève à une orientation future en lui procurant l'instruction nécessaire et en lui permettant d'accéder au maximum de savoirs et de savoir-faire en fonction de ses possibilités ;
- favoriser par la pratique pédagogique quotidienne et par le développement des activités associatives, l'épanouissement de l'élève et sa prise en charge progressive par lui-même en vue de parvenir à l'autonomie.

2. Règles de vie dans l'établissement

2.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

- [2.1.1 Horaires](#)

Les élèves sont accueillis dans la cour de récréation 10 minutes avant l'entrée en cours.

- 2.1.2 Régime des sorties :

- **Les élèves externes ou les élèves n'empruntant pas les ramassages scolaires** pourront quitter l'établissement à la fin de leurs cours avec autorisation parentale pour l'année. Les sorties entre deux cours sont interdites.
- **Les élèves astreints aux ramassages scolaires** ne peuvent, en aucun cas, quitter le collège avant l'heure de ramassage.
- En cas d'absence de professeur ou si leur emploi du temps le permet, une demande écrite préalable du responsable légal devra être déposée au bureau du Conseiller d'Éducation et l'élève ne sera autorisé à quitter le collège qu'accompagné d'un adulte (celui mentionné sur la demande écrite). Lors de chaque sortie du collège l'élève devra présenter son carnet de liaison ou un billet de sortie visé par la Vie Scolaire.
- Toutefois, les élèves demi-pensionnaires et astreints au ramassage scolaire qui sont domiciliés sur la commune d'Auneau pourront sur demande écrite de leurs parents quitter le collège.
- **Tout élève quittant le collège sans autorisation échappe à la responsabilité de l'établissement et se trouve alors placé de fait sous l'autorité de son responsable légal.**

- 2.1.3 Usage des locaux et conditions d'accès

1. Les élèves demi-pensionnaires ne doivent en aucun cas sortir de la nourriture du réfectoire. De même les

Règlement intérieur

demi-pensionnaires doivent débarrasser leur plateau et ranger leur chaise à la fin de leur repas (voir règlement de la demi-pension).

De même, aucune nourriture et boisson ne doit être introduite dans le collège et au réfectoire.

2. Les élèves ne doivent pas courir, jouer ou séjournier dans les couloirs et escaliers pendant la récréation et sur l'heure de déjeuner, sauf sous la responsabilité du professeur.

3. Les salles doivent être laissées en état de propreté : tables et chaises rangées, tableau effacé, papiers ramassés.

4. Le matin et à la fin de récréation, les élèves se rangent calmement aux emplacements prévus devant les bâtiments B et C à la première sonnerie en attendant d'être emmenés par les professeurs ou l'assistant d'éducation. Pendant

ces moments comme aux interclasses, les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur.

5. Les élèves sont priés de ne pas séjournier devant l'établissement aux périodes d'entrée et de sorties.

La desserte des bus du SIVOS est prévue le matin pour les entrées à 8h10 (8h00 le mercredi) et le soir pour les sorties à 16h40 (12h15 le midi pour le mercredi)

- 2.1.4 Usage des matériels mis à disposition

- - 1. Les élèves sont responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition, toute dégradation sera à la charge financière de la famille de l'élève.
 - 2. Les élèves sont également responsables des livres qui leur sont prêtés. Tout livre anormalement endommagé ou perdu devra être remplacé par la famille. Les livres doivent être couverts et soigneusement entretenus.
 - 3. Dans le cadre de l'accès aux outils de communication et Internet proposé par le collège, il appartient à chaque membre de la communauté éducative de signer la charte Informatique et Internet (*annexe I*).
 - 4. Les élèves sont responsables de leurs biens propres. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations, vols ou perte des affaires personnelles des élèves (cartables compris). En conséquence, il est instamment recommandé aux familles de veiller à ce que leurs enfants n'apportent que ce qui est nécessaire à la journée de travail.
 - 5. En cas de dégradation ou de vol, l'élève responsable sera sanctionné. La famille sera informée. Les crachats sont proscrits dans les locaux et sur la cour.
 - 6. Tout objet trouvé doit être porté au bureau du CPE.

- 2.1.5 Condition d'accès et fonctionnement du CDI (Centre de Documentation et d'Information)

Tous les élèves s'engagent à respecter :

- les règles de fonctionnement du lieu et notamment le travail en silence, le rangement des livres utilisés et des chaises ;
- les délais d'emprunt ;
- le matériel.

- 2.1.6 La demi-pension :

La demi-pension est un service rendu aux familles ; les frais sont à régler dès réception de l'avis de paiement. Des aides sur les Fonds Sociaux peuvent être accordées ; un dossier doit être déposé auprès de l'assistante sociale du collège (Règlement détaillé du service de demi-pension en annexe II).

- 2.1.7 Le Foyer socio-éducatif :

Association loi de 1901, il offre à ses membres une salle de jeux et de détente ; des clubs d'animation et des services coopératifs (vente de barres de céréales à la récréation, par exemple). L'adhésion au FSE résulte d'un choix volontaire et se traduit par une participation financière fixée par l'assemblée générale de l'association.

2.2 Organisation de la vie scolaire

LA PRÉSENCE À TOUS LES COURS EST RIGOUREUSEMENT OBLIGATOIRE.

- 2.2.1 Retards :

Aucun élève en retard ne sera admis en classe si son carnet de correspondance n'est pas visé par la Vie Scolaire.

- 2.2.2 Absences :

- 1. Au retour d'une absence, l'élève doit faire signer son carnet de correspondance à la Vie Scolaire et rattraper son travail.
- 2. Toute absence imprévue doit être signalée immédiatement au Collège par téléphone par le responsable légal et un justificatif fourni dès le retour de l'élève au collège.
- 3. Toute absence répétée et injustifiée, fera l'objet d'une communication à l'Inspecteur d'Académie.

- 2.2.3 Utilisation du Carnet de correspondance :

- **L'élève doit être en permanence porteur de ce carnet**, sur lequel il colle sa photo d'identité. Il a l'obligation de le maintenir en bon état.
- Le carnet de correspondance est un carnet de liaison, il renferme l'emploi du temps de la division, il contient d'autre part des pages réservées aux justifications d'absences et retards.
- Toute communication de l'établissement doit être signée des représentants légaux le soir même. Les familles peuvent, chaque fois qu'elles le jugent nécessaire, demander par ce moyen un entretien avec les professeurs.

2.3. Organisation du temps scolaire

- 2.3.1 Évaluation

Les élèves doivent se soumettre à tous les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés.

L'évaluation du travail personnel est à distinguer du jugement porté sur le comportement. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir, à fortiori de donner des lignes ou un zéro, en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Dans ce cas précis, seul les mesures prévues dans la rubrique sanctions, punitions sont applicables.

Un bulletin portant les notes et les appréciations des professeurs est délivré à la fin de chaque trimestre.

- 2.3.2 Les études
 - L'élève doit être présent en étude ou au CDI lorsqu'une heure de permanence est inscrite à l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un professeur. Les assistants d'éducation sont responsables de la bonne marche des études qui doivent se dérouler dans le calme et le silence, conditions nécessaires pour que chaque élève puisse faire son travail de classe.
- 2.3.3 Éducation physique et sportive
 - 1. La tenue :
Pour des raisons d'hygiène corporelle, il est obligatoire de venir en cours d'EPS avec une tenue correcte et adaptée : short ou pantalon de jogging et maillot ou sweat. Pour les activités à l'intérieur du gymnase, des chaussures propres sont obligatoires.
 - 2. Les inaptitudes :
Les élèves doivent être munis d'un certificat médical qu'ils remettront au professeur en début de cours.
 - 1er cas : Les inaptitudes rédigées par les parents (dans le carnet) pourront être prises en compte à titre exceptionnel et seront laissées à l'appréciation du professeur.
 - 2ème cas : Pour les inaptitudes inférieures à 30 jours, l'élève est tenu d'être présent en cours.
 - 3ème cas : Pour les inaptitudes supérieures à 30 jours, l'élève peut ne pas assister au cours, en accord avec les parents et la vie scolaire.
 - 3. Les vols :
Les objets de valeur sont vivement déconseillés et les professeurs déclinent toute responsabilité en cas de vol.
 - 4. Accidents :
 - Tout accident (chute, coups ...) doit être signalé immédiatement au professeur.
 - Selon la gravité de l'accident, le professeur décidera de l'intervention ou pas des services d'urgence.
 - 5. Association sportive :
 - L'adhésion volontaire à l'Association Sportive (A.S) permet la pratique d'activités physiques et sportives en prolongement des cours d'EPS. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'assemblée générale de l'association.
- 2.3.4 Sorties pédagogiques

Elles se déroulent sur le temps scolaire et sont donc obligatoires. Les parents rempliront une autorisation de sortie. En cas de non autorisation ou de non retour du document, l'élève ne pourra pas partir et devra se présenter au collège.

Le règlement de l'établissement s'applique également lors d'une sortie ou un voyage scolaire.

3. Vie collective dans l'établissement

L'établissement ne privilégie aucune doctrine mais ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Personnels et élèves s'interdisent tout prosélytisme, acte de propagande ou de provocation.

Tous les élèves se doivent d'observer les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, le devoir de tolérance et de respect d'autrui, le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit.

3.1. Tenue

Les élèves doivent se présenter en tenue convenable et soignée, non extravagante, ni provocante. Le port de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des locaux afin de respecter les règles élémentaires de courtoisie et de politesse.

Conformément aux dispositions de l'article L. t41-5-l du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

a) Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait bien sûr justifier de dérogation à loi.

b) Pendant la phase de dialogue, le chef d'établissement veille, en concertation avec l'équipe éducative, aux conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

Sont interdits également les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.

L'utilisation des appareils numériques portables et outils de communication (portables, MP3, consoles de jeux....) est strictement interdite dans les locaux et une utilisation modérée est tolérée sur la cour. Dès la sonnerie, tout appareil doit être éteint (une simple mise en veille n'est pas tolérée).

3.2. Sécurité et Santé

Les élèves ne sont pas autorisés à consommer des produits dangereux pour leur santé (alcool ou drogue) au sein de l'établissement. Il est strictement interdit aux élèves de fumer dans l'enceinte du Collège et d'y introduire tabac, cigarettes, allumettes ou briquets.

Tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibé.

Les jeux brutaux ou dangereux sont proscrits.

3.4 Assurances

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire. Cette assurance devrait comporter la garantie « responsabilité civile » (accidents causés par l'élève) et la garantie « individuelle accident » (accidents subis par l'élève). Dans le cadre des activités facultatives offertes par le Collège, l'assurance de responsabilité civile et l'assurance individuelle couvrant un accident corporel sont obligatoires.

3.5. Accidents

Tout accident, même bénin, doit être signalé immédiatement à l'Administration du Collège.

En cas d'accident, la famille est prévenue, les dispositions de santé sont prises immédiatement, l'élève sera présenté à un médecin généraliste par la famille qui décidera des mesures à prendre. Il sera fait appel, selon les cas, aux services d'urgence.

3.6. Médicaments

Aucun médicament ne peut être prescrit par l'établissement. De plus seuls le médecin scolaire et l'infirmière sont habilités à administrer un médicament. Dans le cas où un élève doit suivre un traitement médical en cours de journée, il peut confier la garde de ses médicaments à l'infirmière avec l'ordonnance ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les familles doivent informer l'administration des problèmes de santé de leur enfant qui pourraient perturber sa scolarité afin d'assurer une meilleure prise en charge de l'élève.

Les exigences relatives à l'hygiène et la santé s'imposent à tous. Toute tentative pour se soustraire aux contrôles sanitaires et vaccinations légalement obligatoires ne peut être acceptée.

4. Exercice des droits et obligations de l'élève

4.1 Droits

Les élèves disposent de droits individuels et collectifs. Ils ont droit :

- d'être écoutés, d'être informés et de s'exprimer sur tout sujet dans le respect de la laïcité et du pluralisme des opinions ;
- d'être respectés moralement et physiquement.
- Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Délégués de classe :

Au nombre de deux par division, ils sont élus par leurs camarades de classe. Ils élisent à leur tour, parmi les élèves de 5ème, 4ème et 3ème, les représentants des

élèves au Conseil d'Administration et leurs suppléants.

Les délégués de classes sont réunis régulièrement pour examiner les questions intéressant la vie scolaire. Les délégués des élèves sont membres de droit du Conseil de Classe de leur division. Comme tous les membres de ce Conseil, ils sont tenus au secret pour les informations confidentielles qu'ils pourraient y apprendre.

4.2. Obligations

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Le respect d'autrui et du cadre de vie est obligatoire dans l'établissement. Chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse envers autrui. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations.

Les violences, qu'elles soient verbales, physiques ou sexuelles, de même que la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, le racket dans l'établissement et à ses abords, sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires.

5. La discipline

5.1 Mesures positives d'encouragement

Chaque trimestre, en fonction de leurs résultats, de leur volonté de travail, de leur implication dans le domaine de la citoyenneté et dans la vie de l'établissement, les élèves pourront être complimentés, encouragés ou félicités.

5.2 Mise en oeuvre de la procédure disciplinaire

En application :

[-] Du décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré ;

[-] De la circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de préventions et alternatives aux sanctions ;

[-] Des articles R. 421-10-1, R. 511-19-1 et R. 511-13 du code de l'Éducation.

AUTOMATICITÉ DES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES DANS CERTAINES CIRCONSTANCES

Le Chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

L'engagement, par le chef d'établissement, de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef

d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

Lorsque le Chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant aider par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles.

Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

5.3 Les punitions scolaires (hiérarchisées en fonction de la gravité des faits)

Les punitions peuvent être demandées par tous les personnels. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. Les punitions scolaires sont motivées par un manquement mineur aux obligations des élèves.

Selon le cas et la gravité, les punitions feront l'objet :

- d'une inscription dans le carnet de correspondance pour le travail ou le comportement ;
- d'excuses orales ou écrites ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue à l'intérieur d'un autre cours posée par un membre de l'équipe pédagogique ;
- d'une retenue de 16h45 à 17h45 posée en concertation avec le CPE ;
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours. Elle **doit demeurer tout à fait exceptionnelle**.

Toute retenue et exclusion de cours fait l'objet d'une information écrite au responsable légal de l'élève et doit être visée par le C.P.E ou par le Chef d'établissement.

5. 4 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement et/ou le Conseil de discipline. Elles sont motivées par un manquement grave aux obligations des élèves.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

- [-] 1° L'avertissement écrit ou oral ;
- [-] 2° Le blâme ;
- [-] 3° La mesure de responsabilisation* ;
- [-] 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- [-] 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- [-] 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est prononcée par le Conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Le Chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° inclus.

* La mesure de responsabilisation prévue au 3° du 5.4 consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en oeuvre d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève qui doit réaliser cette mesure.

Une mesure de responsabilisation peut être prononcée comme une mesure alternative à une sanction prévue au 4° et 5°. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit mis en place dans le cadre de cette mesure alternative, seule la mesure de responsabilisation est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° et 5°, est exécutée et est inscrite au dossier. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 (de date à date). Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

5.5. Dispositif de prévention et d'accompagnement : la commission éducative

La commission éducative, qui est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration et le règlement intérieur fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnements, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative du Collège J. Ferry est composée comme suit :

- [-] le Chef d'établissement ou son représentant qui la préside ;
- [-] le gestionnaire ou son suppléant ;
- [-] le Conseiller Principal d'Éducation ou un Assistant d'Éducation ;
- [-] un personnel de santé ou d'orientation
- [-] un représentant des enseignants élus au Conseil d'administration ;

- [-] un représentant des parents d'élèves élus au Conseil d'administration ;
- [-] l'élève et son responsable légal éventuellement ;
- [-] le professeur principal de la classe de l'élève ainsi que tout professeur de l'équipe pédagogique désirant apporter son point de vue ;
- [-] éventuellement les travailleurs sociaux prenant en charge l'élève.

6. Relation entre l'établissement et les familles

6.1 Réception des familles

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des familles et des élèves.

Le Principal, son adjoint, le CPE sont aussi à la disposition des parents, uniquement sur rendez-vous, pour étudier les cas particuliers et résoudre les éventuels problèmes rencontrés par leur enfant (travail, comportement).

6.2 Réunions parents professeurs

Elles sont programmées durant l'année scolaire. Si besoin, les parents d'élèves ne doivent pas attendre ces réunions mais demander un entretien au(x) professeur(s) concerné(s).

6.3 Conseil de Classe

La réunion de l'équipe pédagogique se tient chaque fois que cela est nécessaire et le Conseil de Classe est organisé à la fin de chaque trimestre.

Au 3ème trimestre, les réunions des Conseils de Classe seront fixées en fonction des calendriers des procédures d'orientation.

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale. Et le règlement intérieur ne pourrait se substituer à cette autorité. Toutefois le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue, ainsi que des rapports de coopération avec les familles, notamment par les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation de contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants.

C'est pourquoi il doit être, en début d'année, porté à la connaissance des parents, favorisant ainsi leur intégration à la communauté éducative et leur permettant un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants.

Annexe I : Charte Informatique et Internet

Introduction

Règlement intérieur

L'établissement s'efforce d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisation informatique : matériels, logiciels, réseau interne, Internet etc. Ces outils sont, dans l'établissement, des moyens d'information, de formation, de communication dans les limites du droit et des lois en vigueur. Leur utilisation pour d'autres usages est totalement interdite. Toutefois, le respect du droit ne dispense pas des règles de politesse et d'éducation envers soi-même et les autres. De plus, la gestion du réseau informatique suppose de la part de chacun le respect qui fait l'objet de cette charte informatique et internet.

Lois

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, notamment :

- [+] Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 informatique, fichier et liberté.
- [+] Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 accès aux documents administratifs.
- [+] Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 protection des logiciels.
- [+] Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 fraude informatique.
- [+] Loi n°92-597 du 1 juillet 1992 propriété intellectuelle.

Accès

Pour se connecter, chaque utilisateur autorisé obtient un code utilisateur et un mot de passe (celui-ci doit rester secret et pourra être changé par l'administrateur réseau). A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session en se déconnectant de son compte personnel et respecter les règles en usage en ce qui concerne le rangement du matériel. Toute utilisation des imprimantes doit être autorisée par le responsable, que ce soit dans les cours, au CDI, ou dans les clubs.

Comportement

Il est interdit d'accéder aux fichiers des autres utilisateurs, de se les approprier, de les modifier ou de les détruire sans l'autorisation du créateur. Personne ne doit porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, de textes ou images provocants. Tout un chacun se doit de respecter le droit, la morale, les valeurs humaines et sociales, le code de la propriété intellectuelle, la neutralité et la laïcité de l'éducation nationale. Le matériel informatique eu CDI est un outil de recherche documentaire en complément des autres sources (livres, périodiques, etc.).

L'utilisateur s'engage à :

1. Prendre soin du matériel et informer le responsable de toute anomalie.
2. Ne pas tenter d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de contourner les sécurités.
3. Ne pas télécharger ou installer des logiciels et plugins sans autorisation.
4. Ne pas utiliser les disques durs locaux. Des emplacements sont prévus sur le serveur.
5. Ne pas utiliser de support (disquette, clé USB, etc.) sans autorisation du responsable.

Personnes ressources

Les séances sont toujours supervisées par un responsable de la communauté éducative. Le réseau est géré par un administrateur réseau et une société choisie

par le conseil général. Ils gèrent les comptes, les mots de passe des utilisateurs et le bon fonctionnement du matériel. L'ambassadeur TICE a un rôle d'assistance et de conseil auprès des enseignants pour tout problème logiciel. Les utilisateurs sont informés que des dispositions peuvent être prises par les personnes ressources, dans la limite du respect du droit et de la liberté des individus, pour vérifier que l'usage du réseau est conforme à cette charte.

Internet

L'utilisation d'Internet doit se faire sous le contrôle d'un responsable, que se soit dans les cours, au CDI ou dans les clubs. L'utilisateur s'engage à ne consulter que pour la recherche qui a été fixée par le responsable, à ne visionner et diffuser aucun document à caractère raciste, pornographique ou violent. L'utilisation des forums (chats publics) doit faire l'objet d'une autorisation du directeur. Aucune donnée personnelle ne doit être diffusée de quelque manière que ce soit. Les adresses des sites sont enregistrées et peuvent être analysées par les personnes ressources pour punir les infractions à cette charte.

Messagerie

Le personnel de l'établissement possède une boîte aux lettres électronique privée sur le site académique. Chacun est responsable de sa messagerie. Celle-ci peut être consultée de n'importe quel ordinateur. Dans le cadre d'un projet, une classe ou un groupe d'élèves, peut se voir attribuer une boîte aux lettres électronique. Cette dernière est attribuée à des fins éducatives et son contenu peut être contrôlé par un responsable. Elle ne peut en aucun cas être utilisée pour une correspondance privée.

Droits

Dans les collèges et lycées, chacun dispose, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteintes aux activités d'enseignement. Chacun doit respecter les droits des autres. Chacun, qu'il soit majeur ou mineur, assume la responsabilité de tous ses écrits.

Responsabilité

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement. Toute diffusion sur Internet doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu. Notamment le respect des droits d'auteur, le respect de l'ordre public, le respect de la personne, le respect du droit à l'image, les lois informatiques et libertés.

Annexe II : Règlement du service annexe d'hébergement du Collège Jules Ferry à Auneau

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'article 82 ;

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié ;

Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié ;

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006 ;

Vu la convention entre le Département et le collège

Article 1 : règles générales

Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, jeudis, vendredis, durant la période de présence des élèves.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée. Ce temps doit également leur permettre une sensibilisation à l'équilibre alimentaire.

Des commensaux, des hébergés et des hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par la collectivité territoriale de rattachement et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

Les consignes affichées à l'entrée du restaurant doivent être respectées. Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place, à l'exception de celles destinées à l'infirmier(e) ou au concierge dans l'exercice de leur fonction.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (circulaire n° 2003-135 du 8-9-2003).

L'offre de restauration n'étant pas une obligation (article 2 du décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000), toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service (article 8 e) du décret 85-924 du 30 août 1985, modifié). En tout état de cause, il convient de se référer au règlement intérieur adopté par l'établissement.

Article 2 : accès au service de restauration

Conformément aux instructions données par la collectivité de rattachement, les convives suivants ont accès au service de restauration :

a) Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires et, exceptionnellement, les élèves externes (cf. article 3.1 du présent règlement).

b) Les commensaux :

Sont considérés comme commensaux, les personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels exerçant dans l'établissement à temps plein ou partiel.

c) Les hébergés :

Ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements, accueillis dans le cadre d'une convention rendue exécutoire par les autorités de tutelle et signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil, la ou les collectivités territoriales de rattachement concernées.

d) Les hôtes de passage :

Ont le statut d'hôtes de passage :

[...] les personnels de l'Éducation nationale et du Département d'Eure-et-Loir prenant leur repas exceptionnellement au collège, en raison de leur activité professionnelle.

[‐] les personnes extérieures au collège, invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et/ou territoriales, avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Article 3 : l'hébergement des élèves

3.1 Modalités d'inscription.

A la demande de la famille, l'inscription au service de demi-pension est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire.

Les demandes de changement de régime formulées par les familles doivent être reçues par l'établissement au plus tard 48 heures avant l'issue de chaque trimestre.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas, au tarif du ticket, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute raison appréciée par le chef d'établissement.

3.2 Modalités de facturation

Règles applicables aux convives ayant au restaurant scolaire au moyen d'une carte ou par tout autre moyen informatique :

[‐] Cette carte est remise au convive lorsque son compte est approvisionné pour la première fois ; elle est valable pour toute la scolarité et doit être rendue à son départ et au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire suivante.

[‐] Le compte doit être approvisionné à l'avance.

[‐] En cas de perte ou de vol de sa carte, le convive doit immédiatement informer le service d'intendance pour éviter que celle-ci puisse être utilisée par une autre personne. Une nouvelle carte peut être établie, reprenant le solde de l'ancienne. Les cartes perdues ou détériorées sont facturées au tarif en vigueur.

a) Hébergement forfaitaire complet

Le tarif fixé par le Département est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire, quels que soient le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève au cours de la semaine. Des remises d'ordre pour absence peuvent toutefois être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

La base annuelle est déterminée par la commission permanente.

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période.

Cette répartition, qui sert de base pour la détermination des remises d'ordre, peut faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire. Elle est établie par la Commission permanente du Conseil général.

b) Hébergement à la prestation

Seuls les repas effectivement consommés sont payés suivant les tarifs fixés par le Département. Ce paiement doit intervenir avant le début du service.

3.3 Modalités de règlement des frais d'hébergement

a) Le forfait

Il est payable d'avance, en début de période.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être accordés à titre exceptionnel sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement en application des textes en vigueur.

Dans tous les cas, le chef d'établissement informe le Département de la décision d'exclusion.

b) Le paiement à la prestation

Les convives concernés doivent payer leur repas auprès des services d'intendance avant le début du service.

Si toutefois le convive est titulaire d'une carte, les règles précisées dans la condition liminaire de l'article 3.2 s'appliquent.

Article 4 : Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration, pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La décision est prise par le chef d'établissement, dans le respect des règles qui suivent.

a) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Aucune remise d'ordre n'est accordée :

lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 5 jours de cours consécutifs en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement.

pour raisons médical lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de cours consécutifs en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement.

Si la durée de l'absence est supérieure à 5 jours de cours consécutifs, la famille présente par écrit la demande avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Une remise d'ordre peut exceptionnellement être accordée à la famille, sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas où l'élève :

change d'établissement scolaire en cours de période.

change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire).

[-] pratique un jeûne prolongé aux usages de culte.
Il revient alors au chef d'établissement d'apprécier les motifs invoqués

b) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- [-] fermeture des services de restauration sur décision du chef d'établissement, après accord de la collectivité territorial de rattachement.
- [-] renvoi temporaire ou définitif d'un élève par mesure disciplinaire.
- [-] participation à une sortie pédagogique, à une journée banalisée ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration, durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- [-] stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel.

D'une manière général, la remise d'ordre est accordée de plein droit lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir un repas, mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre un repas à l'extérieur de son collège.

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement public, il est constaté dans son établissement d'origine, au tarif de ce dernier. Il revient alors à l'établissement d'origine de régler le montant du/des repas pris, au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil.

Article 5 : hébergement des commensaux, des hébergés et des hôtes.

a) Les commensaux :

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement, en application des instructions du Département, sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation. Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

b) Les hébergés :

Les élèves sont hébergés sous le régime de la demi pension ; la facture est établie par l'établissement, sur les bases définies dans la convention. Les personnels sont hébergés sous le régime de la prestation ; les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

c) Les hôtes de passage :

S'il s'agit de personnes invitées par les tutelles académique ou territoriale ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation. Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondant au tarif hôtes de passage sera imputée sur les frais de réception du service concerné. Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

Annexe III : Plan Particulier de Mise en Sécurité Face Aux Risques Majeurs

[https://clg-jules-ferry-auneau.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/sites/clg-jules-ferry-auneau/local/cache-vignettes/L313xH400/Capture_d_e_cran_2012-01-23_a_14-53-47-83c20.png]