

# REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE BEAUMONT – REDON

*Règlement adopté par le conseil d'administration le jeudi 4 octobre 2003 modifié le 24 février 2004, le 16 juin 2005, le 26 juin 2006, le 1<sup>er</sup> octobre 2007, le 19 juin 2008, le 28 juin 2011, le 18 juin 2012, le 2 juillet 2013, le 3 juillet 2014, le 23 juin 2015, le 27 juin 2016, le 20 juin 2017, le 5 février 2018, le 26 juin 2018, le 1<sup>er</sup> juillet 2019, le 1<sup>er</sup> octobre 2020, le 15 juin 2021.*

Ce règlement est signé par les élèves et leurs parents, ce qui atteste qu'ils en ont pris connaissance. Il n'est donc pas possible d'arguer de ne pas connaître les obligations qui y sont recensées.

## Préambule

La cité scolaire est une entité où se côtoient l'élève de 6<sup>ème</sup> et l'étudiant de BTS. A chaque niveau et suivant des modalités différentes, l'accès à l'autonomie doit être notre souci premier. Nous devons favoriser la prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités, objectif qui doit permettre leur réussite scolaire et leur insertion dans la vie sociale, professionnelle et citoyenne.

1 - Le règlement intérieur a pour but d'encadrer cet apprentissage de l'autonomie afin de lui donner tout son sens. Tout adulte en charge de responsabilité dans l'établissement est invité à intervenir pour favoriser cette conquête de l'autonomie attachée au respect des règles. Dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur (Loi d'orientation du 10 juillet 1989, décrets du 18 février 1991 et du 5 juillet 2000) le Règlement Intérieur précise les règles de comportement des membres de la communauté scolaire.

2 - Tout élève qui s'inscrit dans l'un des établissements ou qui y est inscrit par ses parents, doit manifester la volonté de réussir ses études au mieux de ses possibilités.

L'inscription établit un **engagement réciproque**. L'établissement s'engage à placer les élèves dans les meilleures conditions de travail possibles, compte tenu des moyens dont il dispose. L'élève s'engage à fournir un travail régulier et personnel, à respecter les consignes et conseils donnés par les enseignants, à suivre avec assiduité et ponctualité les cours, à réaliser les contrôles et à faire tout ce qui est organisé sous l'autorité du chef d'établissement. La relation de l'établissement avec les parents en assure l'observation et l'accompagnement.

3 - Etablissement public, la cité scolaire n'est pas un lieu public et dans son enceinte ce règlement s'impose à tous. Doivent être notamment mis en œuvre :

- le principe de gratuité de l'enseignement
- la liberté d'expression et d'information dans les limites résultant des exigences de neutralité et de pluralité
- le principe de laïcité et celui d'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions
- la protection contre les agressions physiques, verbales ou écrites
- la proscription de toute violence

4 - Etablissement d'enseignement, la cité scolaire est aussi un cadre d'éducation. Les élèves sont tenus de se respecter entre eux, de respecter tous les personnels, de respecter l'environnement et le matériel. Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et suivant la gravité d'une saisine de la justice.

Le conseil d'administration est saisi pour toute **REVISION** du Règlement Intérieur. Celle-ci est opérée selon les exigences de la Loi, à la demande des autorités ministérielles et/ou académiques, du chef d'établissement ou des membres du conseil d'administration, chaque fois que cela est jugé nécessaire.

5 – L'École est un lieu où s'affirme l'égalité de dignité de tous les êtres humains. Le refus de toutes les formes de discrimination, en les nommant clairement (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme et plus généralement tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique), ainsi que l'interdiction de tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne et l'interdiction des propos injurieux ou diffamatoires.

## **I - ORGANISATION et FONCTIONNEMENT de L'ETABLISSEMENT**

## 1-Temps

### 1-1 Horaires des cours

Les élèves doivent être présents dans le collège cinq minutes au moins avant les cours.

**L'assistance aux cours est de règle** pour tous les enseignements correspondant à la classe. Le choix d'un ou plusieurs enseignements facultatifs entraîne l'OBLIGATION d'assister aux cours correspondants pendant toute la durée de l'année scolaire, sauf dérogation accordée expressément par la direction du collège, après avis du professeur concerné.

#### Matinée

7h55	Sonnerie	8h00	Début des cours
8h55	Intercours	9h00	Cours
9h54	Récréation	10h06	Cours
11h00	Intercours	11h05	Cours
12h00	Fin des cours de la matinée		

#### Après-midi

13h20	Sonnerie	13h25	Début des cours
14h25	Cours	15h20	Récréation
15h30	Cours	16h25	Fin des cours ou intercoures
16h30	Cours ou étude	17h25	Fin des cours

### 1-2 Régime d'entrée et de sortie de l'établissement

Quelque soit le régime, l'élève ne peut quitter l'établissement entre les cours. Les élèves prenant le transport scolaire doivent choisir entre le régime 1 et le régime 2.

**Régime 1** : Dans ce régime, l'élève est présent toute la journée au collège de 7h55 à 16h25 et le mercredi de 7h55 à 12h.

**Régime 2** : L'élève est présent toute la journée au collège de 7h55 à 16h25 et le mercredi de 7h55 à 12h. Un aménagement est possible en fonction de l'emploi du temps **annuel** de l'élève. Par exemple : si votre enfant termine tous les mardis ses cours à 15h30, vous pouvez faire une demande d'autorisation écrite pour que votre enfant quitte l'établissement seul tous les mardis à 15h30.

**Régime 3** : L'élève est présent au collège en fonction de son emploi du temps.

Il arrive pour sa première heure de cours et quitte l'établissement après sa dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps habituel.

**Dans les régimes 2 et 3, en cas d'absence d'un enseignant**, il y a deux cas de figure :

- soit l'absence était prévue à l'avance et indiquée dans pronote ou sur le carnet de liaison : votre enfant pourra quitter l'établissement en ayant un mot d'autorisation signé par son responsable légal. **Une fois qu'il aura quitté l'établissement, il sera sous votre entière responsabilité.**
- soit l'absence n'était pas prévue et apprise le jour même : votre enfant ne pourra quitter l'établissement qu'accompagné par un responsable légal qui aura au préalable signé le registre de sortie à la vie scolaire.

Les autorisations de sortie entre les cours ne seront données qu'exceptionnellement par le chef d'établissement ou son représentant et pour des motifs recevables sur demande écrite des parents. L'élève sera pris en charge par la famille ou par une personne habilitée qui signera le cahier de décharge avant de quitter l'établissement.

Pour autoriser un autre adulte à venir chercher votre enfant, le responsable légal fournira au préalable une autorisation écrite à la vie scolaire précisant : le nom et le prénom de l'adulte mandaté, la date et l'heure de prise en charge.

### **1-3 Temps hors – cours**

Durant les heures qui ne donnent pas lieu à un enseignement déterminé, qu'elles soient prévues à l'emploi du temps ou accidentelles, les élèves ont différentes possibilités :

- soit travailler en permanence
- soit travailler au CDI (dans les limites des possibilités)
- soit se rendre en activités internes encadrées
- soit se rendre en salle pour travail en autonomie, sous contrôle des assistants d'éducation

### **1-4 Pause méridienne (12h-13h 20)**

Un certain nombre de club est proposé aux élèves sur la pause méridienne. Les élèves inscrits attendent l'adulte responsable sur la cour pour se rendre sur le lieu de l'activité. Les collégiens qui y participent sont prioritaires pour passer au self. En dehors de ces activités encadrées, les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs du collège ni de fréquenter l'espace du lycée sauf pour se rendre aux activités sportives quand ils y sont inscrits.

## **2 – Espace**

### **2-1 Espaces de stationnement des véhicules automobiles**

Pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, afin de ne pas gêner les dispositifs d'évacuation et de secours, le stationnement des véhicules automobiles dans la cité scolaire est réservé au personnel des établissements. Le stationnement est strictement autorisé dans les zones prévues (partie sud et ouest de la Cité scolaire Beaumont, entre les bâtiments E et D, près de l'espace Menuiserie). Les résidents disposent de zones définies et matérialisées (partie privée à l'est du B, partie ouest du F, partie au nord du G).

### **2-2 Utilisation des salles de permanence**

Les salles de permanence surveillées sont des lieux de travail où chacun doit pouvoir se consacrer à ses activités scolaires en toute tranquillité. La détérioration des matériels sera particulièrement sanctionnée.

Un élève qui n'a cours qu'à 9h, mais qui arrive avant cette heure au collège **doit se rendre en permanence.**

### **2-3 Utilisation du CDI**

Lieu de recherche et de ressource le CDI accueille les élèves soit individuellement soit dans le groupe-classe. En cas d'absence de professeur, en cas d'heures d'études, les élèves peuvent se rendre au CDI avec l'assentiment des documentalistes.

### **2-4 Utilisation des salles spécialisées**

L'accès à la salle multimédia ne peut être autorisé que si l'encadrement est assuré.

### **2-5 Utilisation de la cafétéria**

Les temps prévus de permanence (par exemple le matin ou en cas d'absence d'un professeur) ne peuvent être passés à la cafétéria de la cité scolaire.

## **3 - Circulation**

### **3-1 Entrées et sorties de rétablissement**

Une surveillance est assurée aux entrées et sorties de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

### **3-2 Circulation des élèves dans rétablissement**

Les entrées et les sorties des élèves se font conformément aux horaires prévus par deux accès rue de Bel Air, avenue de

Beaumont (entrée nord, dite « côté Morbihan »).

A cause du plan Vigipirate « alerte attentat », l'accès avenue de Beaumont est strictement limité à certains créneaux horaires affichés sur le portail.

La circulation des élèves d'un pôle d'enseignement à l'autre se fait par les voies prévues hors la voie sud réservée à la circulation des véhicules.

La circulation des deux roues est interdite (un parc de stationnement est prévu à l'entrée Est pour le collège).

### **3 - 3 Circulation des élèves dans les couloirs de l'établissement**

Aux récréations de 9h55 et de 15h20, et sur l'heure du repas, l'accès aux couloirs est également interdit aux élèves non accompagnés sauf pour se rendre aux services administratifs.

## **3-4 Circulation des élèves dans la cité scolaire**

### 3-4-1 Enseignements hors espace collège

La localisation des salles de classe oblige les collégiens à se rendre au lycée pour les cours de physique /chimie, SVT, EPS. En aucun cas, ils ne doivent séjourner sur les espaces des lycées. Dès la fin de leurs cours, ils doivent revenir au collège.

### 3-4-2 Enseignements hors Cité scolaire Beaumont. en Education Physique et Sportive

Pour tous les déplacements liés à l'EPS, y compris la piscine, les élèves sont pris en charge par le professeur responsable sur la cour du collège. Les élèves externes ne peuvent être autorisés à rentrer chez eux après la séance de natation sous prétexte que leur domicile est proche (responsabilité du professeur sur le temps scolaire).

### 3-4-3 Autres déplacements

Les déplacements d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité (installations sportives, visites ou sorties diverses) sont toujours encadrés par des adultes. Pour toute sortie, les parents sont informés par la voie du carnet de correspondance.

## **II - ORGANISATION de la VIE SCOLAIRE et des ETUDES**

### **1 - Evaluation**

#### **1-1 Evaluation et bulletin de notes**

**Le travail scolaire.** Les élèves sont tenus d'effectuer leur travail scolaire dans les conditions et les délais fixés par les professeurs. La présence aux contrôles en classe et aux examens blancs est **obligatoire**, y compris pour les redoublants de 3<sup>ème</sup> déjà titulaires du DNB. Les professeurs ont le droit de ne pas faire figurer sur les bulletins trimestriels et livrets scolaires une moyenne qui ne serait pas significative (par exemple constituée par une seule note).

Au cours des deux premiers trimestres, à mi-trimestre, un relevé de notes de chaque discipline, destiné à assurer un meilleur suivi scolaire, sera transmis aux familles.

#### **1-2 Dispositif de recours**

Le mercredi après-midi, des exercices de contrôle, à l'appréciation des professeurs, pourront être données aux élèves ayant manqué les exercices ayant eu lieu, afin que les évaluations effectuées demeurent significatives et pertinentes. Ces exercices obligatoires ne seront pas confondus avec les retenues.

#### **1-3 Relation avec les familles**

L'information des familles est assurée par le carnet de correspondance, les relevés de notes, les bulletins trimestriels. Les avis d'absences sont envoyés le jour même par SMS et le jour suivant par courrier suivant l'absence constatée. En cas d'urgence les familles doivent pouvoir être contactées par téléphone, fax ou messagerie électronique. Le **carnet de correspondance** permet d'assurer un suivi régulier des élèves. Chaque élève doit avoir son carnet de liaison tous les jours pour venir au collège. Les élèves doivent présenter le carnet à tous les adultes qui en font la demande et veiller à la bonne tenue de leurs carnets. Nous vous conseillons de regarder le carnet de votre enfant toutes les

semaines pour prendre connaissance d'éventuels informations / mots et de les signer.

En cas d'oubli exceptionnel de carnet, une fiche de liaison à la journée fera office de remplacement. Si le carnet a été perdu, le responsable de l'élève demande par écrit au CPE un nouveau carnet.

## **2 - Usage des TICE**

Les élèves ont accès aux ressources informatiques dans le cadre de la charte annexée.

L'usage des Technologies de l'Information et de la Communication appliquées à l'Enseignement impose à chacun le respect des termes de la « charte pour le bon usage des ressources informatiques de l'établissement » (charte fournie à chaque utilisateur en début d'année ou/et de scolarité).

## **3 - Manquements à l'obligation scolaire**

### **3-1 Retards**

La ponctualité s'impose à tous.

Un élève en retard doit se rendre à la vie scolaire pour obtenir un billet d'autorisation d'entrée en classe qui sera présenté à l'enseignant. Des mesures de retenue seront prises pour des retards non justifiés, lesquels sont consignés sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

### **3 - 2 Absences**

Conformément à la loi l'assiduité, la présence à tous les cours est obligatoire. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon les modalités arrêtés par le Règlement Intérieur de l'établissement.

#### **3 - 2 - 1 Justifications des absences**

Toute absence doit **être justifiée par écrit** soit préalablement si elle est prévisible soit dès le retour de l'élève dans l'établissement si elle est imprévue. Dans ce dernier cas, la famille informe dès que possible l'établissement, du motif et de la durée probable de l'absence. Les certificats médicaux ne peuvent être exigés que dans le cas de maladie contagieuse. Un justificatif médical est également nécessaire en cas d'absence supérieure à 7 jours.

#### **3 - 2 - 2 Gestion des absences**

La tenue précise par les professeurs et la gestion rigoureuse, par le service vie scolaire, des fiches d'absences et de retards sont des éléments indispensables à la bonne marche de l'établissement.

Chaque professeur doit exiger un billet de rentrée après absence ; il peut également demander un bilan d'absences au service de vie scolaire s'il le juge nécessaire.

Un relevé global des absences est consigné sur les bulletins trimestriels ou semestriels

Si la concertation avec la famille n'aboutit pas, un signalement pour absentéisme (quatre demi-journées non justifiées sur un mois) sera opéré auprès des autorités académique et judiciaire.

## **5 - Dispenses**

### **5-1 Dispenses d'Education Physique et Sportive**

Les dispenses temporaires médicales d'éducation physique et sportive doivent être présentées au service infirmier. Les dispenses temporaires, ponctuelles, sollicitées par les familles doivent être demandées **par écrit** au professeur d'éducation physique et sportive. Dans ces deux cas, elles ne dispensent pas de la présence aux cours. Si l'élève ne peut pas assister au cours, il se rend en permanence, même en début ou en fin de journée. Pour toute dispense de longue durée un **certificat médical** est nécessaire.

### **5-2 Autres dispenses de cours**

Toute dispense de cours, pour motif exceptionnel dûment justifié, doit être sollicitée par écrit, par les parents, auprès du chef d'établissement seul habilité à décider.

## **6 - Stages**

La participation aux stages prévus dans le cadre de la formation des élèves est soumise aux mêmes conditions que celles qui définissent l'obligation scolaire et dans le cadre prescrit par les conventions.

## **7 - Sorties pédagogiques et voyages**

## **7-1 Principes de décision**

Tout projet de sortie ou / et de voyage doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration, ce qui exige une anticipation suffisante de la part de son organisateur.

## **7-2 Modalités de décision**

Les sorties ou / et les voyages s'inscrivent nécessairement dans un projet pédagogique et éducatif défini et conduit par le professeur et éducateur. Ce projet est soumis à l'appréciation du chef d'établissement. Lorsque le projet est retenu, les modalités pratiques et financières en sont définies en collaboration avec la (le) gestionnaire de l'établissement. Le projet est ensuite soumis à l'accord du conseil d'administration. Si l'accord est donné, il appartient au chef d'établissement d'en assurer la faisabilité.

## **7-3 Engagements**

Après décision du conseil d'administration, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échancier de paiement signé du professeur, du gestionnaire et du chef d'établissement sont transmis aux parents dans les meilleurs délais possibles.

## **7-4 Aides**

Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires pour obtenir l'aide du fonds social. Il appartient au chef d'établissement de solliciter les services des autorités territoriales compétentes pour solliciter les éventuelles subventions.

## **7-5 Faisabilité**

Si pour des raisons financières, matérielles ou autre (accompagnement, situation politique, sécurité etc.) la faisabilité de la sortie ou du voyage présente des risques, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision la plus opportune.

# **III- L'EDUCATION A LA CITOYENNETE**

## **1 – Principes**

Selon les termes de la Loi, les élèves exercent des droits et sont soumis à des obligations. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

## **2 - Droits et devoirs**

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de laïcité, de neutralité et du respect d'autrui selon les termes définis par la Loi. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

### **2-1 Droit de réunion**

#### **2-1-1 Demande**

Toute réunion (élèves et personnel) doit faire l'objet d'une demande déposée par écrit au secrétariat du proviseur, dans un délai suffisant, en précisant les noms des responsables et l'ordre du jour. Le chef d'établissement doit être précisément informé de la présence d'une personne étrangère à l'établissement

#### **2-1-2 Autorisation**

L'autorisation de réunion doit être accordée exclusivement par le chef d'établissement qui veille à sa conformité à la réglementation, à la sécurité des personnes et des biens et qui juge de la régularité de présence d'une personne étrangère à l'établissement

### **2-2 Droit d'expression**

#### **2-2-1 Affichage**

L'affichage dans l'établissement est autorisé par le chef d'établissement ou le Conseiller Principal d'Education dans les espaces prévus. Tout affichage qui n'obéit pas à cette règle fait l'objet d'un retrait immédiat

#### **2-2-2 Publication**

Les publications des collégiens sont libres. Tout article doit être signé. Toute publication doit éviter un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger. Toute publication diffusée hors de l'établissement est soumise aux exigences de la Presse. Une personne majeure doit être désignée comme directeur de publication. Son nom est spécifié sur la publication.

#### **2-2-3 Diffusion**

Les publications des collégiens peuvent être librement diffusées dans l'établissement Le chef d'établissement peut décider d'interdire ou de suspendre la diffusion d'une publication présentant un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux ou

mensonger ou portant atteinte aux droits d'auteur, à l'ordre public.

#### 2 - 2 - 4 Manifestation, mouvements d'élèves

Les collégiens n'ont pas le droit de quitter le collège pour participer à une quelconque manifestation en dehors de l'établissement

### **2 - 3 Droit d'association**

Plusieurs associations type loi 1901 existent dans les établissements.

#### 2 - 3 - 1 Foyer socio-éducatif

L'adhésion au foyer socio - éducatif est le fait d'une démarche volontaire et facultative. La circulaire n° 96-249 du 25 /10 /1996 (BO du 31 /10 / 96) en rappelle les principes

#### 2 - 3 - 2 Association sportive

L'adhésion à l'association sportive est le fait d'une démarche volontaire et facultative. La circulaire n° 96-249 du 25 /10 /1996 (BO du 31 /10 / 96 ) en rappelle les principes.

### **3 - Elections des délégués**

Les élèves élisent leurs représentants aux différentes instances (conseil de classe -conseil d'administration - commission permanente - conseil de discipline ...). Ces élèves sont des membres à part entière de ces conseils et les interlocuteurs naturels des autres membres de la communauté scolaire.

### **4. Usage des médias sociaux**

L'usage des médias sociaux (intègre les réseaux sociaux, les tchats, les forums, les sites de partage de contenus) est soumis au respect :

- des principes fondamentaux de la République - à savoir liberté, égalité, fraternité et laïcité,
- de la personne humaine,
- de la loi française et européenne, en particulier en ce qui concerne l'exercice de la liberté d'expression et ses limites légales, dont les principales sont, pour rappel :
- atteinte à la vie privée et au droit à l'image d'autrui ;
- incitation à la haine raciale, ethnique ou religieuse, apologie de crimes de guerre, négationnisme ou du terrorisme, propos discriminatoires en raison d'orientations sexuelles ou d'un handicap, incitation à l'usage de produits stupéfiants ;
- propos diffamatoires (la diffamation se définit par toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne) ;
- propos injurieux (l'injure se définit comme toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait).

Ces cadres réglementaires s'appliquent à tous, au sein du collège mais aussi en dehors, et concernent la communauté scolaire à partir du moment où un membre de la cité scolaire (personnel ou élève) est mis en cause en lien, en particulier avec sa qualité d'élève ou de personnel. Toute atteinte aux droits des membres de la cité scolaire, constatée sur les médias sociaux donnera lieu à une sanction disciplinaire (voir partie VI - Discipline).

## **IV - HYGIENE, SOINS, SECURITE, ASSURANCE**

### **1 - Hygiène**

#### **1 - 1 Hygiène corporelle**

Les élèves doivent revêtir les tenues prescrites pour certains cours : sciences, atelier, travaux pratiques, éducation physique (selon les directives des professeurs).

Chaque personne doit veiller à des soins (de propreté corporelle) qui témoignent d'un respect de soi et des autres. Cracher est contraire aux règles de l'hygiène et du savoir vivre ensemble.

#### **1 - 2 Tenue vestimentaire**

**Toute personne devra veiller à porter une tenue vestimentaire adaptée au cadre scolaire.** Tout port de vêtement ou d'accessoires pouvant constituer un danger pour autrui est strictement interdit.

Tout couvre-chef est interdit dans les bâtiments.

[voir également les articles **Droits et devoirs III, 2, préambule, Hygiène IV, 1-1, Sécurité IV, 3-1**]

#### **1 - 3 Propreté du collège et de la cité scolaire**

Chacun doit se sentir responsable de la propreté des établissements. Tous les aménagements spécialisés (salles,

préaux, espaces de rangement, bancs, poubelles... ) doivent être utilisés.  
Entre autres, il est interdit de manger et de consommer des boissons autres que de l'eau dans les bâtiments. Les bouteilles d'eau consommées doivent être jetées dans les poubelles jaunes prévues à cet effet.

#### **1-4 Tabac**

En application du décret sur l'interdiction du tabac dans les lieux accueillant du public, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. La mesure d'interdiction touche également la cigarette électronique. Fumer dans l'établissement expose à une amende forfaitaire de 68 Euros ou à des poursuites judiciaires.

#### **1-5 Drogues, alcool, produits illicites.**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et autres produits toxiques, illicites, dangereux sont totalement interdites dans l'enceinte de l'établissement. Seront également sanctionnés tout comportement attestant d'une telle consommation et toute attitude (dont le vol) à l'extérieur pouvant porter atteinte à l'image de l'établissement.

### **2 - Soins**

#### **2-1 Infirmerie**

Lieu de soins et d'écoute mais aussi d'éducation à la santé, le service d'infirmerie accueille les élèves du lundi au vendredi selon l'horaire affiché. L'élève se rend à l'infirmerie en disposant d'un billet de liaison fourni par le service de vie scolaire. Il informe le service de vie scolaire de son retour en classe. Le service infirmerie informe le service d'éducation du passage des élèves par l'intermédiaire du cahier de liaison.

#### **2-2 Soins**

##### **2 - 2 - a Indisposition légère**

En cas d'indisposition légère **avérée**, un élève peut demander à quitter le cours pour se rendre à l'infirmerie. Il y sera obligatoirement accompagné. Il pourra être gardé à l'infirmerie

##### **2 - 2 - b Trouble grave**

En cas de trouble jugé grave, pour toute maladie plus longue ou tout accident, l'élève, après avis du médecin ou d'un membre du service infirmier, sera remis soit à sa famille, soit évacué sur l'hôpital ou en tout lieu de soins que requiert l'urgence.

##### **2 - 2 - c Traitement médical**

Les élèves qui suivent un traitement médical doivent déposer les médicaments, ainsi qu'une copie de l'ordonnance, au service infirmier. Ce service administrera le traitement prévu.

En cas de maladie chronique, le service infirmier devra être averti sous pli confidentiel.

Si la situation médicale de l'élève l'exige, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être mis en place.

##### **2 - 2 - d Sortie pour raison de santé**

Un élève ne peut décider de quitter l'établissement de sa propre initiative, même si ses parents en sont avisés par ses soins. Un élève malade ne peut pas quitter l'établissement sans l'autorisation d'un membre du service infirmier qui prévient le service de la vie scolaire et avise le chef d'établissement.

### **3 - Sécurité**

Le règlement de sécurité affiché dans les locaux s'impose à tous les usagers. Les dispositions spécifiques signalées doivent être observées.

#### **3-1 Sécurité des personnes**

Toute introduction dans l'établissement d'un objet susceptible de causer une violence physique à l'égard d'une autre personne est strictement interdite.

Est interdit tout port de vêtement ou d'accessoire ou de bijou qui compromettrait la santé ou la sécurité de quiconque, qui perturberait le déroulement des activités d'enseignement.

Pour les **tenues obligatoires**, par mesure de sécurité, on se reportera à [l'article IV- 1 - 1](#)

#### **3-2 Biens de l'établissement**

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte soit à la sécurité, soit au patrimoine de l'établissement sera sanctionnée.



Tout auteur d'un fait dommageable devra prendre financièrement en charge l'intégralité d'un dommage causé (matériel cassé, local endommagé, livre de bibliothèque, manuel scolaire, carnet de correspondance...). Concernant les livres, manuels scolaires et carnets de correspondance, leur perte sera également facturée à la famille au coût de remplacement.

### **3 - 3 Biens des personnes**

Toutes les personnes qui apportent au collège des objets de valeur (dont les portables) auront à assumer la responsabilité de leur perte, vol ou dégradation. Le dépôt des vélos n'est autorisé que dans le local « vélos » pendant les heures de cours des élèves (7h45 – 17h45).

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte aux biens propres appartenant aux personnes fréquentant l'établissement sera sanctionnée.

Le téléphone portable : Conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de l'établissement pour tous les collégiens sauf utilisation pédagogique sous l'autorité de l'enseignant. En cas de nécessité, les élèves peuvent se rendre à la vie scolaire pour appeler.

En cas de non-respect des règles ci-dessus, l'appareil sera confisqué temporairement et remis au représentant légal de l'élève.

Tout objet non nécessaire à la scolarité de l'élève reste sous son entière responsabilité.

## **4~ Assurance**

### **4-1 Recommandation**

Il est très vivement recommandé aux parents et aux élèves majeurs de souscrire une assurance scolaire. L'assurance « Responsabilité Civile » sera exigée pour les sorties et voyages.

## **V - SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

### **Préambule**

Le service d'hébergement est un service annexé au Lycée Beaumont, ouvert aux élèves des trois établissements constituant la Cité Scolaire. Il accueille des élèves internes et demi-pensionnaires. Il permet à tous les élèves l'accès à un service public de restauration. Les repas sont confectionnés sur place.

### **1 - Organisation du service d'hébergement**

**1-1** En début d'année scolaire les familles sollicitent l'inscription de leur enfant en qualité de demi-pensionnaire.

### **1-2 La Demi - Pension**

Tout élève régulièrement inscrit dans un des établissements constituant la Cité Scolaire peut fréquenter le service de restauration en tant que demi-pensionnaire. Le choix du régime (demi-pensionnaire (DP4 ou DP5) ou externe) est opéré par la famille au moment de l'inscription de l'élève. L'accès au service de demi-pension est ouvert aux élèves externes de façon occasionnelle. Tout changement de régime sera motivé et sollicité auprès du chef d'établissement. Il ne pourra être envisagé que jusqu'au 30 septembre après chaque rentrée scolaire et dans les 15 premiers jours des trimestres suivants.

### **1-3 Les Commensaux**

Avec l'autorisation du proviseur les personnels de la Cité peuvent être admis à la table commune. L'admission sera fonction de la capacité d'accueil du service. Les personnels de service et de surveillance seront admis en priorité.

Le service de restauration pourra être ouvert exceptionnellement à des hôtes de passage, sur décision de Monsieur le Proviseur (personnels de l'éducation en stage, parents d'élèves...)

## **2 - Tarifs**

Les tarifs de pension, de demi-pension et les tarifs applicables aux commensaux sont votés par le Conseil d'Administration du Lycée, sur proposition du Chef d'Etablissement, chaque année avant l'examen du budget.

### **2-1 Demi - Pension**

Le mode de tarification retenu est le forfait annuel : DP4 (déjeuner 4 jours par semaine) ou DP5 (déjeuner 5 jours par semaine).

Remises Une remise d'ordre pourra être accordée,  
1- A la demande des familles :  
- pour une absence du collège supérieure à une semaine (5 jours ouvrés consécutifs) ;  
- pour l'observance d'une pratique religieuse requérant de jeûner (durée supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs).  
2- De plein droit dans les cas suivants :  
- Décès de l'élève  
- Départ de l'établissement  
- Exclusion de plus de 3 jours  
- Participation à des stages pédagogiques – Participation à des voyages scolaires  
- Impossibilité de fréquenter le service de restauration du fait de l'établissement  
- En fin d'année scolaire, après l'interruption des cours, selon un calendrier voté chaque année en conseil d'administration.

- Isolement ou absence liée au Covid-19 ou à toute autre maladie infectieuse pour laquelle les autorités imposeraient des mesures d'isolement en dehors de l'établissement scolaire.

**2 - 2 Commensaux** (dont personnes extérieures à l'établissement) Le mode de tarification retenu est le paiement au repas.

### **2 - 3 Modulation des coûts**

Les coûts réellement acquittés par les familles seront modulés grâce aux aides qui peuvent leur être accordées par l'Etat (bourses, primes), les collectivités territoriales (bourses, aides à la restauration) ou par l'établissement (fonds sociaux).

Les repas pris en plus du forfait (sauf les repas pris en fin d'année scolaire à l'issue de la période facturée au forfait : badges unitaires à acheter à l'intendance) seront ajoutés à la facture trimestrielle au prix unitaire du repas correspondant au forfait souscrit.

## **3 - Modalités de paiement des prestations**

### **3-1 Demi - Pension**

Chaque trimestre une facture est donnée aux élèves (les rappels éventuels sont envoyés aux familles) indiquant le montant dû après déduction des bourses, aides et remises d'ordres éventuelles.

Le paiement peut être effectué une fois par trimestre après réception de la facture par tout moyen à la convenance de la famille (chèque, espèce, virement, télépaiement) ou mensuellement par prélèvement automatique.

Pour le prélèvement automatique, un échéancier estimatif est communiqué avec le dossier d'inscription ou de réinscription. Il ne sera pas envoyé d'avis d'échéances.

Au bout de deux prélèvements rejetés, le prélèvement sera arrêté.

### **3-2 Commensaux**

Les repas seront payés soit à l'avance, en espèces à la caisse de l'Agent Comptable, par chèque, virement ou télépaiement, soit par prélèvement automatique en fin de mois en fonction des repas consommés. Au bout de deux prélèvements rejetés, le prélèvement sera arrêté et seul le paiement à l'avance sera accepté.

### **3-3 Externes**

Les externes désirant déjeuner doivent acheter un badge au tarif en vigueur à la caisse de l'établissement.

## **4 - Modalités de fonctionnement du service**

### **4 - 1 Accès au restaurant**

Pour les collégiens, l'accès au restaurant de la cité est opéré par l'entrée « côté collège ». Cet accès est informatisé et géré par une carte d'accès qui est gratuite. Cette carte est personnelle et sera conservée pendant toute la scolarité de l'élève.

### **4 - 2 Perte, dégradation, oubli de carte**

En cas de perte ou de dégradation, l'achat d'une nouvelle carte sera exigé.

En cas d'oubli de carte, l'usager pourra exceptionnellement, prendre son repas en fin de service. Des oublis répétés peuvent conduire le Chef d'établissement à refuser l'accès au restaurant.

## **5 - La cafétéria**

### **5 - 1 Accès à la cafétéria**

Une cafétéria est accessible à tous : élèves (demi-pensionnaires, externes) et personnels titulaires d'une carte magnétique (compte différent de celui de la restauration qui doit être alimenté à l'avance (paiement en espèces, par chèque, virement, télépaiement) pour pouvoir bénéficier des prestations).

On peut y consommer un petit - déjeuner complet, des boissons chaudes et froides, des viennoiseries, des laitages, des fruits,....

### **5 - 2 Les heures d'ouverture**

Les heures d'ouverture de la cafétéria sont fixées en début d'année scolaire en fonction de l'emploi du temps des personnels de service. Ces horaires sont modulables, à la demande du Chef d'Etablissement.

### **5 - 3 Les tarifs de la cafétéria**

Les tarifs de la cafétéria sont votés par le Conseil d'Administration du lycée, chaque année avant l'examen du budget.

## **VI - LA DISCIPLINE**

Les procédures disciplinaires au collège et dans la cité scolaire doivent respecter les principes généraux du droit:

- Seules les **sanctions disciplinaires** et les **punitions scolaires** prévues au règlement intérieur peuvent être appliquées.

- Avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.

- La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

- Les sanctions et punitions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

Les sanctions ont pour but de mettre l'élève face à la responsabilité de ses actes, de le faire s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences, de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.

### **1 - Sanctions positives**

Le conseil de classe prononce des décisions de félicitations et d'encouragements. Les félicitations récompensent d'excellents résultats obtenus dans la plupart des matières. Les encouragements distinguent les élèves qui ont fourni des efforts soutenus et des progrès notables. **Les élèves qui s'investissent dans la vie de l'établissement seront encouragés d'une manière particulière**

### **2 - Punitions scolaires**

Les punitions sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. La liste des punitions est la suivante :

- Inscription sur le carnet de liaison et signature des parents
- Devoir supplémentaire à rendre au professeur
- Mise en garde envoyée aux parents
- Exclusion de cours: elle doit rester exceptionnelle, ponctuelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement qui en a le pouvoir de validation. Elle correspond à un manquement grave - atteinte aux personnes, à la moralité, aux biens, ou aux obligations de l'élève
- Retenue : **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 17h25.**

***En cas de récurrence d'un même acte, l'élève pourra se voir appliquer une punition plus lourde que celle précédemment infligée.***

La punition peut être remplacée et / ou complétée par une mesure de réparation.

### **3 – Sanctions disciplinaires**

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement et le conseil de discipline

- L'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe (si plusieurs cours perturbés de manière répétitive). Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'assiste à aucun cours de la classe et est accueilli dans l'établissement. La durée de cette sanction ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours, pour ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'élève exclu bénéficie d'une assistance durant son exclusion. Les cours sont mis à la disposition de sa famille au secrétariat du collège. Il ne **réintègre l'établissement et les cours** qu'après un entretien avec le chef d'établissement qui lui fournit un billet de rentrée.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.  
 Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement.  
 Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi et le bilan global en est communiqué à tous.

#### **4 - Dispositifs Alternatifs et d'accompagnement**

La commission éducative est instituée dans chaque EPLE se substituant à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle. Elle se réunit autant que de besoin. Le représentant légal y est entendu et associé. Cette commission 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. Elle associe, en tant que besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Ses missions :

Examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction (engagement de l'élève avec suivi par un référent). Elle est également consultée en cas d'incidents graves ou récurrents (espace de réflexion et de proposition de solutions).

Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions

\*\*\*\*\*

#### **Annexe 1**

##### **COMMISSION EDUCATIVE**

###### Composition

Son ossature est constituée par le conseil de classe auquel se joignent (selon les besoins) l'intendant, le médecin scolaire, une infirmière, l'assistant social, un personnel non enseignant ou un assistant d'éducation.

###### Modalités de fonctionnement

L'élève et sa famille sont convoqués pour ce conseil.

Les sanctions prises par le chef d'établissement ne peuvent excéder 8 jours d'exclusion accompagnés de mesures éducatives et d'un suivi.

Les mesures éducatives sont constituées pendant la durée de l'exclusion d'une part par des rencontres fixées avec le CPE, le médecin, l'infirmière, le professeur principal, l'assistant social et d'autre part par une activité d'intérêt général pour la communauté scolaire dans le cadre de l'établissement. Cette activité est proposée par l'élève au conseil d'éducation.

Le suivi est assuré pendant le reste de l'année scolaire par un adulte référent qui fait régulièrement le point sur la scolarité, avec l'élève.

## CHARTRE DU BON USAGE DE L'INTERNET ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES A LA CITE SCOLAIRE «Beaumont » \*

### PREAMBULE

Internet est un outil de communication et d'information puissant et ouvert. On y rencontre toutes les formes d'expression d'opinions, toutes les formes de publications et d'informations. Son utilisation dans le cadre scolaire nécessite quelques précautions pour garder à l'outil son caractère pédagogique et éducatif. C'est l'objet de cette charte. Les règles et obligations qui y sont définies s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources externes accessibles par les réseaux.

### 1- Le poste Internet et son utilisation

Les postes Internet sont accessibles pendant le temps scolaire aux élèves de l'établissement en fonction de la disponibilité des salles : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h00 à 17h30 et le mercredi de 8h00 à 16h00, et aux personnels. L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement, à l'administration et à la documentation.

Le droit d'accès est soumis à autorisation, il est personnel et incessible. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation et signature de la présente charte. Un contrôle des sites visités est exercé par les administrateurs de réseaux. Ils informent le chef d'établissement des comportements contraires aux règles définies par cette charte. Ils sont habilités à interdire l'accès à ces sites et même à toute ressource informatique, selon les termes définis à l'article 6 de cette charte.

### 2- Confidentialité

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs s'engagent à ni tenter de les lire, ni de les copier sans autorisation. Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques.

### 3- Respect des droits de propriétés

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau. Il est interdit d'autre part de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (les copies de sauvegardes autorisées par l'éditeur étant la seule exception, celles-ci étant faites par le responsable des ressources informatiques). L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur.

### 4-Informatique et liberté

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (loi du 06.01.1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique).

### 5- Règles de base

La sécurité est l'affaire de tous. L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement, il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement, le ou les responsables de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter.

D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer de respecter l'espace du disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs. Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs, permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage, par ailleurs, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir des conséquences :  
de masquer sa véritable identité, N

de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,

de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,

de se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la Loi,

de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, contraires aux valeurs sociales, humaines, en contradiction avec les principes énoncés dans le préambule du Règlement Intérieur,

de se connecter ou essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que ceux définis au paragraphe 1.

Il est rappelé à tout utilisateur encadrant un groupe d'élèves mineurs, sa responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

### 6- Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le règlement intérieur de l'établissement.