

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est un contrat qui institue les règles de vie et régit les rapports entre les acteurs de la communauté éducative. Il est révisé chaque année et approuvé en Conseil d'Administration. Il est intégralement reproduit dans le carnet de liaison et consultable dans Pronote. Les élèves et les responsables légaux doivent déclarer en avoir pris connaissance en apposant leur signature.

Le collège, établissement public local d'enseignement (EPL), est un lieu de transmission de connaissances mais aussi d'éducation à des valeurs qui vécues au quotidien de cette vie scolaire facilitent l'accès au savoir, à l'apprentissage de la vie sociale et à la citoyenneté.

L'école est un lieu où doit s'affirmer l'égalité de tous les êtres humains. Toute forme de discrimination : racisme, antisémitisme, homophobie ou sexisme doit être fermement refusée. Tout propos injurieux ou diffamatoire y est proscrit.

L'enseignement est dispensé dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et de l'enfant, à la démocratie, à la tolérance, sont défendues et encouragées :

- ***Le respect de l'autre*** (aucune agression physique ou morale ne saurait être admise).
- ***L'honnêteté dans tous les domaines*** (la tricherie est à proscrire totalement).
- ***Le respect du matériel et des locaux*** mis à disposition afin de préserver la sécurité, le cadre et la qualité de la vie de tous.
- ***L'assiduité est une obligation scolaire*** (chaque élève doit obligatoirement participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent).

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur dans l'établissement et hors établissement lors d'activités scolaires délocalisées.

1 / ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 1 : HORAIRES D'ACCUEIL

Les grilles d'entrée sont :

- ouvertes à 08h15 le matin
- fermées à **08h25 (heure à partir de laquelle les élèves sont considérés en retard).**

Les cours se déroulent, en fonction de l'emploi du temps des classes et compte tenu des deux services de demi-pension :

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi **de 08h25 à 17h00**
- le mercredi **de 08h25 à 12h27**

Détail des horaires :

	1 ^{ère} sonnerie	Sonnerie de début du cours
M1	08h25	08h29
M2	09h22	09h26
RÉCRÉATION	10h19 à 10h33	
M3	10h33	10h37
M4	11h30	11h34
Pause méridienne	12h27 à 12h47	
S1	12h47	12h51
¼ HEURE LECTURE	13h44	13h48
S2	/	14h02
RÉCRÉATION	14h54 à 15h08	
S3	15h08	15h12
S4	16h04	16h08

Fin des cours à 17h00 sauf le mercredi à 12h27

ARTICLE 2 : RELATIONS AVEC LES FAMILLES

2.1 Inscriptions

Les familles des enfants scolarisés s'engagent à fournir des informations précises et mises à jour.

Toutes les modifications concernant :

- l'adresse de la famille ou du représentant légal,
- l'état civil,
- numéro de téléphone à composer en cas d'urgence,
- l'adresse mail du (des) responsable(s) légal (aux)
- etc.

doivent obligatoirement être signalées par écrit et rapidement à la Direction du collège.

2.2 Assurances

Il est rappelé aux familles que leurs enfants peuvent être non seulement victimes mais aussi auteurs d'accidents. L'assurance (responsabilité civile et individuelle accident) est obligatoire pour toutes les activités facultatives. Elle est vivement conseillée pour les activités obligatoires.

Le nom de l'assurance contractée ainsi que le numéro de police devront être indiqués dans le carnet de liaison.

2.3 Relation avec l'équipe de Direction et les Professeurs

Le Chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint, le Conseiller Principal d'Éducation, le gestionnaire reçoivent les familles sur rendez-vous pris, soit par téléphone, soit par courriel, soit par le carnet de liaison.

Les professeurs ne peuvent recevoir les familles que sur rendez-vous demandé par l'intermédiaire du carnet de liaison et ce, en dehors de leurs heures de cours.

Les documents ou informations émanant de la direction ou ayant reçu son agrément sont communiqués aux élèves soit directement dans les classes, soit par l'intermédiaire des délégués de la classe, soit par voie d'affichage, soit par la voie numérique (courriels, Pronote et site internet).

2.4 Communication avec les familles

Les familles sont tenues régulièrement informées des résultats et du comportement de leur enfant par :

- **Le carnet de liaison. Les parents doivent le consulter régulièrement** pour prendre connaissance des remarques éventuelles inscrites par les professeurs et des informations émanant de la direction **et les signer. Ils ne doivent pas hésiter à prendre rendez-vous dès que la situation le nécessite, notamment si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas.**
- L'application PRONOTE sur laquelle **apparaissent les absences, les retards, les rappels à l'ordre, les punitions, les sanctions éventuelles, ainsi que les notes et le cahier de texte en ligne** (un relevé de notes de mi-semester peut être fourni aux responsables légaux ne disposant pas de connexion Internet). Un identifiant et un mot de passe sont communiqués aux responsables légaux en début d'année.
- **Le cahier de texte en ligne** qui intervient en complément du cahier de texte papier (ou agenda) toujours obligatoire. L'élève reste responsable de la saisie des devoirs à faire ou leçons à apprendre.
- Le site du collège pour des informations à caractère général.
- **Le bilan périodique** envoyé par courrier à la fin de chaque semestre ou remis directement aux responsables légaux. **Ce bilan semestriel est un document officiel qui doit être conservé soigneusement par les responsables légaux** (aucun double ne sera donné ultérieurement).
- Les avis ou convocations du chef d'établissement.
- Les avis d'absence et de retard.
- Les comptes rendus des parents délégués aux conseils de classe mis en ligne sur Pronote.
- Les notes d'information diffusées par la direction, dans les carnets de liaison, par courriels, par Pronote et sur le site internet du collège.
- Les réunions de parents d'élèves organisées par l'établissement.
- Les télé-services.

2.5 Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Informations (CDI)

Le CDI n'est pas une permanence. Les élèves qui utilisent les services du CDI doivent se conformer à sa charte d'utilisation, signée par les responsables légaux et les élèves à l'inscription (voir annexe 1).

Tout livre du CDI prêté par le collège, perdu ou détérioré devra obligatoirement être remplacé ou remboursé par la famille.

ARTICLE 3 : UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX MULTIMEDIA AU SEIN DU COLLÈGE

Tous les élèves de l'établissement s'engagent à signer **les points essentiels de la charte informatique** (voir annexe 2) afin de permettre une utilisation pédagogique optimale de l'Internet dans l'établissement : il s'agit de préciser les mesures prises pour garantir les impératifs de sécurité, notamment la protection des mineurs, et permettre aux enseignants et aux responsables de sécurité de contrôler les informations manipulées par les élèves à travers les réseaux.

La charte informatique complète (annexe 3) est disponible également sur le site du collège. L'inscription vaut pour acceptation de cette charte.

ARTICLE 4 : ORGANISATION ET RÈGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

Le service de demi-pension est une prestation proposée par l'établissement aux familles. La restauration fonctionne sur quatre jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

4.1 Fréquentation

L'inscription à la demi-pension est un engagement pour l'année scolaire entière, l'inscription peut se faire à tout moment pour le restant de l'année.

Dès l'inscription, **la présence à tous les repas est obligatoire** sauf cas très exceptionnels qui doivent faire l'objet d'une demande écrite des parents.

Les demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement qu'après la dernière heure de cours de la journée effectivement donnée. Si cette heure est située en fin de matinée, l'élève n'est autorisé à sortir qu'après le repas, à 12h47 ou 13h44.

4.2 Accès au self

Deux services de demi-pension sont organisés. Pour faciliter la rapidité du service, les élèves devront se mettre en rang par division. Ils accéderont au self en fonction d'un ordre de passage défini par la Vie Scolaire.

Le contrôle des élèves se fait par borne informatisée. Les élèves recevront à leur inscription à la demi-pension un badge leur permettant d'accéder au self. En cas de perte, les familles devront en racheter un autre selon le tarif voté en conseil d'administration. En cas d'oubli de badge, l'élève passera en fin de son service. Les oublis répétitifs entraîneront une punition, voire une sanction en cas d'abus, telle que l'exclusion du service de demi-pension. L'accès au self doit se faire sans cartable. La place attribuée à une table par nécessité de service ou en cas de pandémie doit être acceptée sans discussion.

4.3 Comportement

La demi-pension est également un temps d'éducation et de socialisation. En conséquence chaque élève doit avoir un comportement correct et responsable lors de son passage à la demi-pension tant vis à vis de ses camarades que vis à vis du personnel de service et d'encadrement.

Pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit d'introduire ou de sortir de la nourriture de l'enceinte du self.

Pendant le repas, les élèves ne peuvent pas se déplacer sans y être autorisés et ils ne doivent pas jouer avec la nourriture.

À la fin du repas, le tri des déchets doit être assuré par les élèves.

Tout manquement sera sanctionné dans les conditions développées au chapitre 5 du règlement intérieur.

4.4 Règlement financier

Le tarif de la demi-pension est voté en Conseil d'Administration.

Le règlement est exigible en début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû sauf cas exceptionnel (déménagement, changement d'établissement, problèmes familiaux). En cas de difficultés financières toute recherche de solution est étudiée sur demande de la famille.

Des remises d'ordre peuvent être accordées pour tout élève absent **plus de 15 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical**, lors des voyages scolaires, des stages autorisés par l'établissement, de la pratique d'un culte et de l'enseignement en distanciel.

Les responsables légaux d'un élève exclu du service de demi-pension à cause d'un comportement inadapté ne peuvent pas prétendre à un remboursement des repas non consommés. Il en est de même lors d'une sortie exceptionnelle avant le repas, autorisée par le chef d'établissement à la demande des parents.

La fréquentation très exceptionnelle du service de restauration est possible dans des circonstances pédagogiques précises : heures de vie de classe, sorties, etc. Toute autre demande, dûment motivée, doit être acceptée par le chef d'établissement. Cet accueil est subordonné à la vente d'un ticket repas personnalisé et daté (tarif particulier voté en Conseil d'Administration)

ARTICLE 5 : CASIERS

Pour alléger les cartables des élèves demi-pensionnaires, le collège met à leur disposition des casiers dans lesquels ils déposent leurs affaires (souvent un casier pour deux élèves). De leur côté, les élèves doivent fournir un cadenas pour obtenir un casier et s'engager à respecter les points suivants :

- Je suis locataire du casier n°...
- Je n'échange pas mon casier avec celui d'un autre élève au cours de l'année.

- Je n'inscris pas et ne colle pas de signe distinctif sur ou dans mon casier (étiquette avec le nom, photo, autocollant, graffiti, ...).
- En cas de dégradation de mon casier ou de celui d'un camarade, la réparation sera facturée à mes parents si ma responsabilité est engagée.
- Si je perds la clef du cadenas celui-ci sera sectionné et je devrai le remplacer.
- L'accès aux casiers ne doit pas entraîner de retard.
- J'utilise mon casier dans le calme et le respect du matériel d'autrui.

Si ces points ne sont pas respectés, le casier peut m'être retiré.

Aucun objet ou sac ne doit être déposé sur ou à côté des casiers.

2/ ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

ARTICLE 6 : CARNET DE LIAISON

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison (y compris en EPS), document officiel qui sert de lien entre les parents, les professeurs et la vie scolaire. Il doit le présenter obligatoirement à l'entrée et à la sortie du collège, ainsi qu'à tout adulte qui en fait la demande.

En cas d'oubli, et pour une question de responsabilité, l'élève subira l'amplitude horaire maximale de l'établissement. La famille est informée par un appel téléphonique.

Celui-ci est muni d'une photo d'identité récente. Il doit être gardé intact tout au long de l'année. **En cas de dégradation, un nouveau carnet devra être acheté selon le tarif fixé par le Conseil d'Administration. Une demande écrite de la famille est exigée. Le 1^{er} carnet de remplacement pourra être remis à l'élève. En cas de récurrence, la famille devra se déplacer.**

En classe, le carnet peut être déposé en début d'heure sur le coin de la table à la demande du professeur.

ARTICLE 7 : ORGANISATION DE LA JOURNÉE

Les emplois du temps des élèves sont variables selon les semaines. **Chaque élève bénéficie d'un emploi du temps individualisé qu'il doit consulter quotidiennement.** La référence en matière d'emploi du temps est l'application Pronote qui actualise les GER (Groupe à Effectif Réduit), les changements d'emploi du temps ou les absences et remplacements de professeur.

À 08h25, 10h33 et 15h08, les élèves doivent se ranger aux emplacements indiqués dans la cour et attendre la venue de leur professeur pour rejoindre, **dans le calme et rangés**, leurs salles de cours. Ces dispositions sont observées à la fin de chaque récréation.

Le temps de récréation doit permettre aux élèves de se détendre dans l'espace autorisé que représente la cour A délimitée par les barrières, sans empiéter sur les espaces verts.

Dès le début de l'année scolaire, tous les parents doivent indiquer sur la fiche de renseignements et le carnet de liaison, le régime de sortie qu'ils souhaitent : « **externe** » ou « **demi-pensionnaire** ».

ARTICLE 8 : MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES

En cas d'absence exceptionnelle d'un professeur, une modification d'horaire peut être proposée aux élèves : les heures d'entrée et de sortie pourront être modifiées. Sous réserve d'un accord écrit des responsables légaux en début d'année mentionné sur le carnet de liaison et sur la fiche de renseignements, les élèves seront autorisés à sortir dans ce cas. Les informations sur les absences doivent être systématiquement notées dans le carnet de liaison par les élèves et signées par les parents. Les demi-pensionnaires autorisés à quitter l'établissement peuvent sortir à 12h47 ou 13h44 **après la cantine**.

Un élève présent dans le collège ne peut en aucun cas sortir de l'établissement avant la fin des cours de demi-journée pour les externes et de journée pour les demi-pensionnaires sans autorisation écrite du service de Vie Scolaire.

Pour les externes, la possibilité est laissée aux responsables légaux de l'élève de l'autoriser à revenir individuellement du lieu d'une activité scolaire au domicile uniquement à la fin de la dernière heure de la demi-journée.

Un élève souffrant ne peut quitter le collège qu'accompagné d'un de ses responsables légaux ou d'une personne désignée et majeure, avec l'accord écrit d'un responsable légal. Le registre, détenu à la loge, doit être signé au départ de l'élève.

À titre tout fait exceptionnel, sur demande écrite d'un de ses responsables légaux qui devra être visée par le service de Vie Scolaire et d'une décharge de responsabilité parentale (modèle disponible dans Pronote), un élève peut être autorisé à sortir du collège.

ARTICLE 9 : RETARD DES ÉLÈVES

Les grilles sont fermées à la fin de la première sonnerie de 08h25, 12h47 et 13h44 et à chaque heure intermédiaire. Les élèves se présentant au-delà de cet horaire doivent alors demander l'ouverture à l'agent d'accueil et se rendre au service de Vie Scolaire muni de leur carnet de liaison où leur sera ou non donnée, selon leur retard et la fréquence, l'autorisation d'aller en cours. Sinon, ils seront dirigés pour l'heure en permanence et regagneront leur classe l'heure suivante.

Lorsqu'il s'agit d'un retard entre deux cours (l'élève n'arrive pas de l'extérieur mais était bien présent dans le collège à l'heure précédente) ou d'un retard au début du quart d'heure lecture, l'élève doit se présenter directement en classe. Le professeur reporte le retard dans PRONOTE en indiquant la durée. L'élève reste en cours et une heure de retenue est appliquée le soir même (l'élève reste au collège une heure de plus en fin de journée, y compris de 17h00 à 18h00 s'il termine à 17h00) avec l'accord d'un de ses responsables légaux ou reportée à un autre jour. Chaque semaine, le service de Vie Scolaire comptabilise les retards (sauf ceux entre deux cours) et applique une punition à l'élève (une heure de retenue) dès qu'il cumule 3 retards non justifiés dans la semaine.

Les retards sont consultables sur Pronote.

ARTICLE 10 : ABSENCES DES ÉLÈVES

L'assiduité étant la condition première d'un bon travail, il convient que les absences soient exceptionnelles et sérieusement motivées.

La participation à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire. Un appel des élèves à chaque heure est réalisé systématiquement.

Les responsables légaux sont tenus de faire connaître le jour même les motifs d'absence de leur enfant. Les communications téléphoniques doivent être confirmées par écrit (voir billet dans le carnet de liaison).

Il est possible d'informer et **de justifier par courriel l'absence** de son enfant. Cela permet de ne pas remplir de coupon rose. Néanmoins le service de Vie Scolaire, en cas de doute, pourra contrôler par appel téléphonique auprès des parents.

Les responsables légaux sont avertis le jour même par téléphone. Ils peuvent également consulter les absences en temps réel sur Pronote. Si l'absentéisme persiste malgré le dialogue avec la famille et les mesures d'accompagnement mises en place, une procédure de signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale pourra être engagée.

Après une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter au service de Vie Scolaire pour présenter le motif mentionné par le responsable légal sur le coupon détachable du carnet de liaison (sauf justification préalable par courriel). **Il est tenu de se mettre à jour du travail fait par la classe et des devoirs donnés pour son retour en classe.**

Les familles doivent se conformer strictement aux dates des vacances et petits congés définis par les circulaires ministérielles : pas de départ anticipé ni de retour retardé.

ARTICLE 11 : PERMANENCES

Les élèves sont accueillis en permanence où un appel sera effectué. Ils peuvent ensuite rejoindre le CDI si leur travail nécessite la consultation de documents. La salle de permanence doit être un lieu calme et d'étude où l'élève doit profiter de ce temps pour approfondir un travail scolaire ou éventuellement lire.

ARTICLE 12 : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Seuls en sont dispensés les élèves déclarés « inaptes » par le médecin scolaire ou le médecin de famille. Tout élève ayant un certificat médical (ou plusieurs consécutifs) pour une durée égale ou supérieure à trois mois sera vu par le médecin scolaire.

Le document à utiliser est inséré dans le carnet de liaison.

Une dispense temporaire, inférieure à trois mois, ne peut être accordée qu'au vu d'un certificat médical. **Pour les dispenses égales ou supérieures à un mois**, l'élève est autorisé à rentrer plus tard ou sortir plus tôt si les cours ont lieu en début ou fin de journée.

Pour les dispenses exceptionnelles ou inférieures à un mois (dans ce dernier cas sur certificat médical) : l'élève assiste au cours sauf si le professeur juge qu'il ne peut l'inclure dans l'activité. Dans ce cas seulement, l'élève est autorisé à se rendre en permanence.

Toute inaptitude certifiée médicalement doit être visée par le professeur d'E.P.S. avant d'être validée par la vie scolaire.

Il est évident qu'un élève pratiquant un sport en activité extérieure ne peut faire valoir une demande de dispense d'EPS au collège.

Tenue obligatoire :

- chaussures de sport propres (pour l'intérieur) avec **lacets obligatoirement serrés**,
- pantalon de sport ou short ou « cycliste »,
- tee-shirt de rechange pour l'hygiène.

ARTICLE 13 : ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE

Un conseil de classe se réunit chaque fin de semestre afin de faire un bilan du travail de la classe et de chaque élève.

À cette occasion, après examen des cas individuels (résultats et comportement), le conseil de classe peut proposer sur le bilan périodique une des trois récompenses suivantes :

- « Encouragements »
- « Félicitations »
- « Mention d'excellence ».

Les conditions d'attribution sont précisées dans le vade-mecum des conseils de classe.

Un avertissement travail ou comportement, établi par le chef d'établissement, sur proposition du conseil de classe, peut être joint au bilan semestriel.

3/ HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 14 : SÉCURITÉ

La sécurité est l'affaire de tous : direction, parents, agents, enseignants et élèves.

Des consignes à suivre en cas d'évacuation pour incendie ou autres risques sont affichées en divers points du collège. Les élèves devront se montrer très attentifs aux instructions données lors des exercices d'évacuation.

Les prescriptions du Code de la Route doivent être observées par tout utilisateur de « deux roues ». Les élèves doivent descendre de leur véhicule lorsqu'ils rentrent dans l'enceinte du collège.

Le garage à vélos est une facilité offerte par le collège mais ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradations et conseille vivement l'usage d'antivol. Les élèves ne doivent pas quitter un cours sauf cas d'extrême urgence. Dans le cas d'un renvoi de cours, les élèves exclus doivent être accompagnés par un délégué qui remettra un rapport d'incident au service de Vie Scolaire assorti d'un travail à exécuter.

En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement à la suite d'une exclusion de cours.

Pour la sécurité de chacun, il est interdit :

- d'exercer une quelconque violence physique, verbale ou morale sur un personnel de l'établissement ou sur un élève.
- d'apporter tout objet dangereux.
- de pratiquer des jeux dangereux ou violents.

Les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs pendant les récréations. **Ils ne doivent pas s'attarder ni stationner dans le hall, - sauf lors d'intempéries constatées par un adulte -, et les toilettes** ; ils doivent se rendre dans la cour.

Le calme s'impose dans tous les déplacements.

Aucun objet ne doit entraver la fermeture des portes coupe-feu.

L'utilisation de l'ascenseur et de la passerelle est réservée aux personnes à mobilité réduite et soumise à l'autorisation de l'intendante. Une clé est confiée à l'utilisateur qui ne doit pas monter seul dans l'ascenseur. Un seul accompagnateur est toléré. Toute utilisation non autorisée fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Il est vivement déconseillé aux élèves d'avoir des objets de trop grande valeur ou des sommes d'argent trop importantes : l'Administration n'est pas responsable de l'argent, bijoux, téléphone ou objets, volés, perdus ou détériorés dans l'enceinte du collège.

Une procédure disciplinaire pouvant déboucher sur un conseil de discipline sera systématiquement engagée à l'encontre de tout élève qui déclenchera le système d'alarme ou d'extraction des fumées, qui dégradera un élément lié à la sécurité (électroaimant des portes coupe-feu par exemple), ou qui refermera volontairement une porte coupe-feu.

ARTICLE 15 : HYGIÈNE

Les élèves s'engagent à respecter la propreté des locaux, du matériel et du mobilier scolaire. Les lieux extérieurs et intérieurs doivent être préservés : ne pas jeter de papiers, chewing-gum, crachats, ...

Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une sanction et/ou d'une réparation (voir article 24 et 25).

Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles de cours ainsi que dans les couloirs.

Les friandises possédant un bâton sont strictement interdites dans l'enceinte du collège.

ARTICLE 16 : SANTÉ

Il est interdit de fumer à l'intérieur et aux abords du collège.

- La détention de produits interdits aux mineurs est proscrite et sera sanctionnée.
- Tout élève pris en situation d'échange de produits dont l'usage est prohibé au collège est susceptible d'être sanctionné.
- Dès le début de l'année scolaire, les responsables légaux sont invités à signaler au médecin scolaire et à l'administration les affections dont leur enfant pourrait éventuellement souffrir afin que le personnel d'encadrement, le cas échéant, puisse prendre les mesures d'urgence nécessaires.
- Les élèves ne doivent pas détenir des médicaments.
- Un élève souffrant ne peut quitter le collège qu'accompagné d'un de ses responsables légaux ou d'une personne désignée et majeure, avec l'accord écrit d'un responsable légal.
- En cas d'accident ou crise grave, l'enfant est transporté par véhicule de secours à l'hôpital du secteur sur décision des services de santé compétents.

- Malgré les précautions prises, des accidents peuvent survenir : tout élève blessé ou indisposé au cours d'un exercice scolaire, d'un déplacement ou d'une récréation se doit d'informer immédiatement un adulte du collège. En cas d'impossibilité de la part de la victime, ses camarades témoins doivent le faire pour lui.

4/ DROITS, DEVOIRS ET LIBERTÉ

ARTICLE 17 : LAÏCITÉ

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, puis ses parents, avant l'engagement de toute poursuite disciplinaire.

ARTICLE 18 : DROITS ET DEVOIRS DES COLLÉGIENS

J'AI LE DROIT	J'AI LE DEVOIR
Au respect	De respecter tous les membres de la communauté scolaire et mes camarades De m'abstenir de toute violence physique, morale ou verbale (coups, moqueries, intimidations, harcèlement, ...). Les menaces sont assimilées à la violence
De m'exprimer et d'être écouté dans un esprit de tolérance	De m'adresser poliment à toute personne de l'établissement, adultes ou élèves D'attendre l'autorisation du professeur pour intervenir en classe D'écouter le professeur ou l'élève qui s'exprime sans l'interrompre
D'être guidé(e) et aidé(e)	D'être ponctuel, d'assister à tous les cours, de faire le travail demandé, d'avoir le matériel et la tenue nécessaires De prendre soin des livres et matériels prêtés.
À une évaluation régulière de mon travail et de mes résultats.	De communiquer mes résultats scolaires à mes parents ou tuteurs
D'être informé sur l'orientation et les métiers	De réfléchir à mon projet personnel d'orientation
À une prévention sanitaire et sociale	De me présenter aux visites médicales, de respecter les règles d'hygiène et de sécurité
De m'investir dans la vie scolaire de l'établissement.	D'assumer mon rôle de délégué le cas échéant et de participer à la vie du collège.
De bénéficier d'activités péri-scolaires et de prendre part à leur organisation	De participer régulièrement aux activités choisies
À un cadre de vie agréable	De respecter les lieux de travail, de vie et les espaces verts.

ARTICLE 19 : VALORISATION DES ACTIONS

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il faudra donc encourager les élèves et valoriser leurs actions. Pour concrétiser ces points positifs, une nouvelle rubrique, intitulée « IMPLICATION » apparaît sur les bilans périodiques, permettant d'indiquer les actions, dispositifs, ateliers ou clubs auxquels ils participent au cours du semestre. Une valorisation est également possible via PRONOTE et peut être à l'initiative de n'importe quel adulte encadrant de l'établissement.

ARTICLE 20 : REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES ET DE LEURS PARENTS

Les élèves délégués élus représentent leurs camarades en Conseil de classe, Conseil d'Administration, Commission Permanente, Conseil de discipline, Conseil de Vie Collégienne et servent de lien avec la Direction. Les élèves peuvent se réunir dans l'enceinte du collège pour traiter de tout sujet qui les intéresse avec l'accord du chef d'établissement.

Les parents d'élèves délégués, élus qui sont membres d'associations de parents d'élèves représentent les familles dans les différents conseils et rencontrent la Direction.

ARTICLE 21 : VIE ASSOCIATIVE

21.1 Foyer socio-éducatif (FSE)

Association loi 1901, le FSE est géré par un comité directeur.

L'adhésion est facultative. Le foyer socio-éducatif propose des activités périscolaires dans l'établissement. Seuls les élèves dont les parents ont réglé la cotisation annuelle peuvent en bénéficier.

21.2 UNSS

Association loi 1901, l'association sportive est gérée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement. Chaque élève dont la famille a réglé la cotisation annuelle est membre et bénéficie des activités. Toute absence devra être signalée à la vie scolaire.

5/ DISCIPLINE

ARTICLE 22 : GÉNÉRALITÉS

Les élèves doivent se présenter au collège dans une tenue correcte, décente et adaptée c'est-à-dire qui n'appelle aucune remarque de la part des adultes de l'établissement.

Le matériel de classe doit être transporté dans un sac scolaire.

Il est recommandé aux familles de marquer les vêtements afin d'éviter les risques de perte.

Les élèves ne sont pas autorisés à porter des couvre-chefs à l'intérieur des locaux.

Il est interdit de faire usage de téléphone mobile (le téléphone doit être éteint dans l'enceinte de l'établissement) ou d'appareils numériques divers (appareil photo, lecteur MP4, ...) qui permettent la lecture et/ou l'enregistrement de données numériques, sauf accord dans le cadre d'un projet pédagogique approuvé par le chef d'établissement.

Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos, d'enregistrer des voix, à l'insu des élèves ou des personnels de l'établissement car cela porte atteinte aux droits de la personnalité. En cas d'utilisation, le

téléphone ou l'appareil numérique sera confisqué et remis à l'administration et un engagement de procédure disciplinaire sera établi à l'encontre de l'élève.

À la première confiscation, un rappel à l'ordre sera mentionné dans Pronote. L'appareil sera restitué à l'élève à la fin de la journée.

À la deuxième confiscation, l'élève sera gardé en retenue le jour même et l'appareil sera restitué à l'élève à la fin de la journée.

À la troisième confiscation, l'élève sera exclu de la classe (exclusion en interne) et l'appareil sera restitué à l'élève à la fin de la journée.

Lors des voyages scolaires, les professeurs ont la possibilité de conserver les téléphones portables ou appareils numériques lors d'usages abusifs ou de temps non autorisés.

ARTICLE 23 : PUNITIONS

Les punitions scolaires peuvent être prononcées par le personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Elles sont des réponses immédiates à un manquement au règlement intérieur :

- inscription dans le carnet de correspondance,
- confiscation (du téléphone portable, de l'appareil numérique et/ou des périphériques),
- excuse orale ou écrite,
- remontrance orale,
- devoir supplémentaire,
- heure de retenue avec travail,
- rapport d'incident,
- exclusion ponctuelle d'un cours (en cas d'empêchement du déroulement normal de ce cours) avec rapport d'incident écrit à remettre au CPE ou au Chef d'Établissement et travail donné pour l'heure,
- mesure de réparation à l'interne sur ou hors temps scolaire.

Les parents doivent prendre acte des punitions visibles sur Pronote. Toute heure de retenue non effectuée sera systématiquement doublée. Si elle n'est toujours pas effectuée, une sanction sera appliquée.

ARTICLE 24 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 juin 2011 modifié le 22 mai 2014 et le 30 août 2019

Le Chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- mesure de responsabilisation, d'une durée maximale de 20 heures, effectuée hors établissement,
- exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum),
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (8 jours maximum).

Le conseil de discipline peut prononcer :

- toutes les sanctions prévues au règlement intérieur,
- l'exclusion définitive.

Toute sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée en cas de violence ou d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un élève assortie d'une mesure conservatoire si le chef d'établissement la juge pertinente.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Toute sanction disciplinaire est une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier scolaire de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

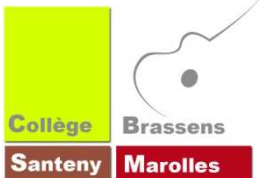
ARTICLE 25 : DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET DE PRÉVENTION

- Une mesure de responsabilisation peut être proposée comme une alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. **En cas de non-respect de cette mesure de responsabilisation ou de refus de la mesure des parents, une sanction plus lourde sera appliquée.**
- La commission éducative peut être réunie pour examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement afin de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est composée du chef d'établissement ou de son représentant, du conseiller principal d'éducation, de deux enseignants permanents, de deux parents élus, du professeur principal de la classe de l'élève intéressé, de l'élève concerné et de ses responsables légaux, et de toute personne susceptible d'apporter des éléments

ARTICLE 26 : RÉPARATIONS

Les dégradations volontaires commises par les élèves peuvent entraîner réparation avec l'accord préalable de l'élève ou de sa famille s'il est mineur. En cas de désaccord, c'est la sanction qui s'applique.

Après évaluation des dommages un dédommagement financier proportionnel au préjudice peut être demandé aux responsables légaux, conformément à l'acte voté en conseil d'administration.



QUAND ET COMMENT VENIR AU CDI ?

Accueil et ouverture aux élèves :

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est ouvert tous les jours sans interruption, sauf le mercredi. Tout élève a accès au CDI en dehors de ses heures de cours.

Pendant les récréations :

Le CDI est ouvert pendant toutes les récréations. Ces moments sont réservés à la lecture, au prêt et à la restitution des ouvrages.

Les leçons peuvent être révisées mais aucun travail scolaire écrit n'est fait pendant les récréations.

Pendant la demi-pension :

Le CDI accueille les élèves demi-pensionnaires en deux services (en fonction de leur emploi du temps).

Pour venir, il faut :

- s'inscrire chaque matin au service de Vie Scolaire pour réserver sa place dans le « cahier CDI » :
 - sur la page de gauche, pour venir au 1^{er} service de 11h35 à 12h25,
 - sur la page de droite, pour venir au 2^{ème} service de 13h00 à 13h50.
- manger à la cantine
 - de 12h25 à 12h50, APRÈS le CDI pour le 1^{er} service
 - de 12h35 à 13h00, AVANT le CDI pour le 2^{ème} service
- se ranger dans la cour au marquage au sol « CDI » à l'heure exacte (11h35 ou 13h00).

Pendant une heure de permanence :

Les élèves souhaitant venir au CDI doivent d'abord se présenter au service de Vie scolaire ou en permanence.

VENIR AU CDI, POUR FAIRE QUOI ?

Activités possibles :

- faire des recherches sur documents pour préparer dossiers, exposés, enquêtes,
- utiliser des usuels (dictionnaires, encyclopédies, manuels scolaires...),
- lire pour le plaisir des livres, des magazines ou des bandes dessinées,
- rechercher des informations concernant l'orientation, les métiers,
- travailler en groupe dans le cadre d'une collaboration avec un professeur,
- utiliser les ordinateurs du CDI ou l'Ordival (Pronote, Labomep, Big Challenge, Bcdi, Onisep...),
- choisir et emprunter des documents pour la maison.

Règles de conduite :

Le CDI est un lieu où chacun peut trouver des conditions de travail et de lecture idéales. Les conversations se font donc à voix basse, en chuchotant pour ne pas gêner les autres. Les déplacements se font dans le calme.

Pour le bien de tous, tout élève perturbateur sera exclu du CDI.

En arrivant, il est obligatoire de déposer son sac sur les étagères de l'entrée avant de prendre son matériel.

L'accès aux ordinateurs et l'utilisation d'internet sont soumis à conditions pour le bien-être et la sécurité de tous.

PRÊT DE DOCUMENTS ET RESPONSABILITÉ

Tout élève peut emprunter à son domicile des romans, des documentaires et des périodiques. La durée du prêt est de 15 jours. Pensez aussi à emprunter tous ces ouvrages pendant les petites vacances scolaires !

Les usuels et les bandes dessinées ne peuvent pas être empruntés.

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé. Cela concerne aussi les CD ou les DVD.

Je déclare avoir pris connaissance de la « Charte d'utilisation du CDI » et m'engage à la respecter.

NOM :

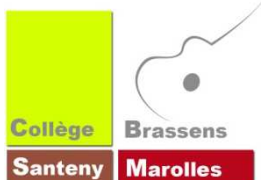
Prénom :

Classe :

Date :

Signature de l'élève

Pour information : signature du responsable légal



Le matériel informatique et l'accès Internet sont destinés uniquement à un usage d'éducation et d'enseignement.

Tous les utilisateurs s'engagent à :

Respecter les personnes

Sont illégaux :

- La diffamation,
- L'injure, l'insulte
- Le harcèlement,
- L'incitation aux crimes, délits, à la haine raciale ou non.

Respecter la vie privée

Sont illégaux :

- L'usurpation d'identité,
- L'utilisation, diffusion, vol ou modifications de codes, de fichiers, d'images, de sons ou tout type de renseignement individuel ne vous appartenant pas.

Respecter les objectifs éducatifs

Sont interdits :

- L'utilisation de fichiers, jeux ou logiciels non autorisés par l'encadrant,
- La consultation de requêtes ou sites non autorisés par l'encadrant,
- La participation, l'abonnement ou inscription sur des forums ou sites de discussions, d'échanges non autorisés par l'encadrant,
- Toute démarche à caractère commercial, financier, pornographique, religieuse et politique.

Respecter le matériel

Sont interdits :

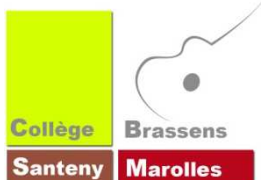
- L'utilisation de clé USB ou CD-ROM sans l'accord de l'encadrant,
- La modification ou déplacement de matériel,
- L'installation, modification et copie de tout programme, logiciels et autre application non autorisée par l'encadrant,
- Toute modification de paramètres collectifs ou personnalisés non autorisés,
- Toute atteinte à l'intégrité des données et du réseau pédagogique ou administratif.

Chaque élève est non seulement responsable de son matériel informatique mais aussi de son compte Pronote et plus généralement de tous comptes créés par l'établissement pour des besoins pédagogiques et dont l'accès est sécurisé.

Je déclare avoir pris connaissance des points essentiels de la charte informatique. Pour rappel, l'inscription au collège vaut acceptation du règlement intérieur et de la charte informatique.

Signature de l'élève

Signature du responsable légal



La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation.

1/ L'informatique au collège est un instrument de travail

L'informatique peut avoir une multitude d'applications, mais, au collège elle est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) et non un substitut aux consoles de jeux vidéo. **Le téléchargement de logiciels, de jeux, de vidéo ou de musique à partir de sites Internet est donc totalement interdit.**

2/ Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution en respectant des procédures. Par exemple :

- «fermer» correctement les logiciels que l'on utilise,
- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- ne pas déconnecter l'ordinateur du réseau, ne pas l'éteindre inutilement,
- ne pas manger, ni boire, ne pas utiliser de la craie dans les salles équipées d'informatique,
- signaler, dès que possible, tout problème rencontré à un professeur qui remplira une fiche « panne »,
- ne pas débrancher de périphérique sans autorisation,
- ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation.

3/ Utilisation de clés USB

L'utilisation de clés USB n'est autorisée que par le professeur responsable de son groupe ; chaque clé doit d'abord être testée à l'antivirus et ne doit servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier avec un ordinateur extérieur.

4/ Copie de programmes et incursion dans le réseau

La loi interdit la copie de programmes (autres que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'apporter des programmes dans le collège, de copier ceux qui sont installés, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau du collège.

5/ Utilisation de l'imprimante

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. **Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.**

6/ L'accès Internet

À l'intérieur du collège, **l'accès à Internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis.** La consultation de l'Internet au collège se fait par l'intermédiaire d'un serveur dont la télémaintenance est assurée par le Conseil Départemental qui filtre les accès suivant divers niveaux de sécurité.

L'élève s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisé ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

Il est interdit :

- **de s'abonner à des forums ou de participer à des « CHATS »,**
- **d'accéder à des sites Internet à caractère pornographique, pédophile ou n'ayant d'une manière générale aucune utilité pédagogique.**

Toute information pédagogique importée dans un fichier élève devra être accompagnée de l'adresse précise du site

utilisé. Les élèves tacheront d'étudier la nature du site retenu, en distinguant les sites institutionnels (ex : Sénat, UE, ONU,...), des sites de médias, d'associations, d'universitaires, d'entreprises, etc. Dans tous les cas les élèves éviteront les sites « perso » dont le contenu scientifique n'est aucunement garanti.

7/ Rappel de la loi

Les utilisateurs du réseau jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant le principe de la transparence. **Qu'ils soient mineurs ou majeurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits. Ainsi, toute communication doit être signée.**

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assume la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire.

Toute diffusion de travaux sur le Web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu, comprenant :

- **Le droit de propriété, y compris intellectuelle**

L'installation et la reproduction d'une œuvre sur site supposent l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs. En revanche, l'enregistrement de données d'un site est implicitement accepté par celui qui propose la visite de son site, sauf pour les données qui sont expressément protégées (logos, marques...). Toutefois, l'installation et diffusion sur le site de ces données ainsi que leur utilisation collective (en classe notamment) supposent également l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droits.

- **Le respect de l'ordre public et de la personne privée**

La circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) énonce les règles à respecter en matière de publications collégiennes. L'ensemble correspond à la déontologie de la presse. Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse qui exclut :

- **La diffamation :**

« Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation. »

- **L'injure :**

« Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait est une injure. »

- **L'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale.**

- **La loi informatique et liberté**

Elle prévoit que tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable au CNIL. De plus, dans le cadre de la protection des mineurs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

- **Le droit à l'image :**

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières ; en outre aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans autorisation du représentant légal.

L'ensemble des articles du code civil est, par ailleurs, la base d'une construction juridique sur les droits de la personnalité intégrant le nom, le droit à l'image.

Article 9 du code civil : « Chacun a droit au respect de sa vie privée ».

TOUT NON RESPECT DE CETTE CHARTE ENTRAÎNERA DES SANCTIONS

Sur le plan informatique, par le responsable de la salle informatique :

- suppression immédiate des fichiers non autorisés dans les répertoires personnels,
- suppression totale ou partielle des droits d'accès à la salle informatique.

Sur le plan de l'établissement par l'équipe de direction.

J'ai pris connaissance de la charte d'utilisation de l'informatique, j'en ai compris les termes et je m'engage à les respecter.

Signature de l'élève

Signature du responsable légal