

Collège Benjamin BORD

Règlement intérieur

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

Le règlement intérieur complète les lois et règlements. Par conséquent, il n'est, en aucun cas, un inventaire exhaustif d'interdits, tout ce qui n'est pas explicitement prohibé dans ce règlement n'est pas pour autant autorisé. Le collège est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant la réussite scolaire, l'épanouissement des élèves et l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective.

Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation, ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but d'assurer l'organisation de la vie du collège et de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, représentants légaux..., indispensable à l'éducation et au travail. Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions.

Remarque : le terme "représentant légal" désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

SOMMAIRE

I - ACCES A L'ETABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

A – ACCES A L'ETABLISSEMENT	4
1) Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement	4
2) Autres personnes	4
B – HORAIRES	4
1) Ouverture administrative de l'établissement	4
a) <u>En période de temps scolaire</u>	
b) <u>Pendant les permanences hors temps scolaire</u>	
2) Ouverture pédagogique de l'établissement	4
a) <u>Horaires des cours</u>	
b) <u>Horaires des activités de l'Association Sportive (AS)</u>	
C – ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE	5
1) Entrée en cours	5
2) Heures de permanence (régulières ou pas)	5
3) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)	5
D – MOUVEMENT D'ELEVES	5
1) Circulation des élèves	5
2) Récréations	5
4) Utilisateurs de 2 roues	5
5) Piétons	5
E – MODALITE DE SURVEILLANCE	6
1) Définition de l'obligation de surveillance	6
2) Stages	6
3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires	6

II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES

A – REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE	6
1) Elèves externes	6
2) Elèves demi-pensionnaires non transportés	6
3) Cas particulier du mercredi	7
4) Elèves utilisant les transports scolaires	7

B – GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS	7
1) Retards.....	7
2) Absences	7
3) Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive)	7
a) <u>Pour une à deux séances consécutives</u>	
b) <u>Pour plusieurs séances</u>	
c) <u>Pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois</u>	

III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

A – ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE.....	8
1) Définition	8
2) Pédagogie.....	8
B – MESURES D'ENCOURAGEMENT	9
C – L'AIDE AUX DEVOIRS.....	9
D – LE MATERIEL SCOLAIRE.....	9
1) Livres scolaires	9
2) Règles de sécurité concernant certains matériels.....	9

IV – VIE QUOTIDIENNE

A – SECURITE.....	10
1) Notions.....	10
2) Sécurité en cours d'EPS	10
3) Assurance scolaire.....	10
B - SOINS ET SANTE	
1) Fonctionnement de l'infirmierie	10
a) <u>visites à l'infirmierie</u>	
b) <u>Traitement médical</u>	
c) <u>Départ pour raison médicale</u>	
2) Cas particuliers.....	11
a) <u>en cas d'accident d'un élève</u>	
b) <u>en cas de problème grave</u>	
c) <u>en cas d'absence de l'infirmière</u>	
C - SERVICE DE DEMI-PENSION.....	11
1) Inscription au service de demi-pension à l'internat.....	11
2) Accès et règles applicables au self	11
3) Cas des remises d'ordre	12
D - SERVICE SOCIAL.....	12
E - FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)	12
F – FOYER DES ELEVES	12

V – DROITS DES ELEVES

- Droit à l'instruction et à l'éducation
- Droit à l'information
- Droit au conseil et à l'orientation
- Droit au respect
- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.
- Droit à l'aide et à l'écoute
- Droit d'expression.
- Droit à la représentativité

VI – DEVOIRS DES ELEVES

A – OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS	13
B - TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES	13

C – RESPECT DES PERSONNES	13
D – RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX	14
E – ECO-CITOYENNETE.....	14
F – TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS	14
G – UTILISATION D’APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES.....	14
1) Le téléphone portable	14
2) Appareils photos, MP3, etc...	15
3) Blogs et réseaux sociaux.....	15
4) Charte informatique et internet	15

VI - RELATION COLLEGE – REPRESENTANT LEGAL

A – LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL	15
1) Droit à l’information.....	15
a) Cahier de textes ou agenda	
b) Carnet de liaison	
c) Bulletins trimestriels	
d) Rencontres Parents Professeurs	
e) Rencontres avec les personnels de l’établissement	
2) Droit de représentation	16
B - LES OBLIGATIONS	16
1) Respect de la réglementation sur la scolarité	16
2) Suivi des élèves	16
3) Information à communiquer à l’administration	16

VII – DOMAINE DISCIPLINAIRE

A - PUNITIONS SCOLAIRES.....	16
B - SANCTIONS DISCIPLINAIRES	17
C - DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D’ACCOMPAGNEMENT	18
1) Mesures de prévention	18
2) Mesures alternatives	18
3) Mesures d’accompagnement	18
4) Mesures de réparation	18
5) La commission éducative	18

VIII - ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

IX – ANNEXES.....

ENGAGEMENT DE L’ELEVE ET DU REPRESENTANT LEGAL.....

I - ACCES A L'ETABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

Le collège Benjamin BORD est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Education Nationale. Toute modification de ce calendrier sera communiquée à l'ensemble de la communauté éducative.

A - ACCES A L'ETABLISSEMENT

1) Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé au personnel, aux élèves et aux personnes dont la coopération est programmée (conseils de classe, rendez-vous du représentant légal avec un personnel de l'établissement, réunions, convocation au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, intervenants extérieurs...).

2) Autres personnes

Les autres personnes doivent obtenir d'un membre de l'équipe de direction ou d'encadrement l'autorisation de pénétrer dans le collège (dans le cadre d'une prise de rendez-vous). Elles se présenteront au secrétariat situé au bâtiment administratif pour se signaler dès leur arrivée.

L'entrée dans l'enceinte du collège de toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation est susceptible de donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires.

B - HORAIRES

1) Ouverture administrative de l'établissement

a) En période de temps scolaire

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et le vendredi de 8h00 à 17h00, le mercredi de 8h00 à 13h15

Le matin, les élèves sont accueillis à partir de 8h00

Le mercredi, les élèves (sauf ceux participant à des activités prévues par l'établissement) doivent quitter l'établissement à 13h15.

Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte du Collège avant les heures d'ouverture, à y demeurer au-delà de 17 h 00, ou à y séjourner à tout autre moment, exception faite pour :

- les activités de l'Association Sportive
- les activités du Foyer Socio-Educatif
- les études du soir (deux ou trois jours par semaine) de 17h10 à 18h05 au collège Benjamin BORD
- les retenues du mercredi après-midi
- les retenues du lundi, mardi, jeudi, vendredi de 17h à 18h

Il pourra être dérogé à ces horaires pour des activités organisées par l'établissement, après accord écrit du chef d'établissement.

b) Pendant les permanences hors temps scolaire

Pendant les permanences, le collège est ouvert selon les modalités communiquées par affichage et/ou sur le site internet de l'établissement.

2) Ouverture pédagogique de l'établissement

a) Horaires des cours

Matin :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

8h30 – 12h30

Le mercredi

8h30 – 12h30

Après-midi :

13h30 – 17h00

Récréations : 10h20 – 10h35

15h50 – 16h05

b) Horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation décidée en assemblée générale.

Les activités de l'AS ont lieu le mercredi après-midi de 13h00 à 15h00, ou pendant la pause méridienne. Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie à l'extérieur.

Les professeurs d'EPS affichent sur les tableaux (préau et vie scolaire) les horaires d'entraînements et de compétitions. Les représentants légaux s'engagent à prendre les dispositions afin de récupérer leur(s) enfant(s) aux heures indiquées (ces derniers sont transmises aux adhérents une semaine à l'avance : document d'inscription remis aux élèves par le professeur d'EPS). En cas d'absence du représentant légal pour la prise en charge à la fin de l'activité, l'établissement prend toute mesure utile pour la sécurité de l'élève.

Un relevé de présence des élèves aux entraînements et aux compétitions est tenu à jour. Il est à la disposition du représentant légal et de l'administration.

C - ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

1) Entrée en cours

A la sonnerie de 8h30 et de 13h30 (ou 14h00) et à la fin des récréations, les élèves se regroupent par classe aux emplacements prévus dans la cour. Pour se rendre en classe, ils attendent, dans le calme, l'autorisation du professeur qui vient les chercher dans la cour. Ils se rangent en silence dans le couloir et attendent que le professeur les invite à entrer dans la salle de classe.

Aux interclasses, les élèves se rendent par classe, en ordre et dans le calme, devant la salle de leur prochain cours. Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement sans bousculade et les escaliers seront en particulier empruntés sans précipitation et sans bruit. Les élèves respecteront, en toute circonstance, les règles élémentaires de civilité et de politesse envers leurs camarades et l'ensemble du personnel, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

2) Heures de permanence (régulières ou pas)

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Ils se rendent en permanence (ou au CDI voir ci-dessous). La permanence est un lieu de travail et de silence : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions. Ils doivent toujours avoir du travail à faire ou un livre à lire. Pendant l'étude, les élèves doivent veiller au maintien de la propreté et, en sortant, au rangement de la salle de permanence.

L'élève doit accomplir toute heure de permanence commencée.

3) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est le lieu privilégié de diffusion de l'information auprès des élèves et de toute la communauté éducative. Il est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du CDI de respecter les consignes du professeur documentaliste et les règles affichées au CDI.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, les élèves peuvent venir pour consulter les ressources, pour être aidés lors de leurs recherches documentaires ou tout simplement pour lire ou emprunter des livres. Il est accessible aux heures d'ouverture, en présence de la documentaliste

- Les élèves peuvent se rendre au CDI lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières) en fonction de la disponibilité du centre et du documentaliste et sur autorisation du personnel de vie scolaire (CPE ou surveillants).

- Le CDI est ouvert à tous les élèves en accès libre aux récréations et en fonction du planning élaboré par le professeur documentaliste sur les autres pages horaires.

- Aux élèves accompagnés d'un personnel de l'établissement pour un travail de recherche.

Le CDI est un lieu de travail où la discrétion et le silence sont de rigueur.

D - MOUVEMENTS D'ELEVES

1) Circulation des élèves

La circulation des élèves sans un motif valable est interdite dans les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un élève doit quitter le cours ou la permanence pour une raison particulière (infirmerie, convocation par le CPE, par le principal...), il doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur ou le surveillant, muni d'un document indiquant l'heure de départ de la salle, le motif de sortie et le lieu où l'élève doit se rendre.

Remarque :

Les élèves ne sont pas en principe autorisés à se rendre aux toilettes pendant les heures de classe, sauf en cas de problème majeur.

2) Récréations

Pendant les récréations, pour la sécurité des biens et des personnes, les élèves ne doivent quitter leur salle de classe qu'après l'autorisation de leur professeur ou personnel d'éducation et se rendre dans la cour. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs, toilettes ou à rester dans les salles sauf cas exceptionnels et avec autorisation (élèves à mobilité réduite ou malades...)

La qualité de vie au Collège dépend, avant tout, des efforts quotidiens de ceux qui y vivent afin de sauvegarder un cadre agréable pour tous. Tout dommage entraîne automatiquement le paiement des réparations par les familles.

Tous les jeux dangereux ainsi que toute violence physique ou psychologique sont interdits.

4) Utilisateurs de 2 roues

Les élèves, quel que soit le régime, utilisant un transport type deux roues motorisé ou non motorisé accèdent au parking deux roues par l'entrée principale (côté administration) des élèves en tenant leur cycle à la main et moteur éteint (le cas échéant). Les élèves doivent pouvoir justifier à tout moment de l'assurance et du BSR.

Tous les 2 roues doivent être sécurisés avec un cadenas.

ABRI À VÉLO

Dans l'enceinte du Collège, un abri à vélos et cyclomoteurs est mis à la disposition des élèves. Aucun gardiennage n'est assuré par le collège. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel.

5) Piétons

Les piétons empruntent exclusivement l'allée principale. Les élèves non transportés seront déposés et/ou récupérés par les parents sur le parking rue des Râteries et respecteront les marquages au sol pour se rendre dans la zone sécurisée et entrer par le grand portail.

6) Les élèves transportés

Les élèves utilisant les transports scolaires se rendront directement au collège dès leur descente du bus le matin. De même, le soir, ils se rendront directement du collège au parking de stationnement des bus et monteront calmement dans le car dès son arrivée après arrêt complet du véhicule.

E - MODALITES DE SURVEILLANCE

1) Définition de l'obligation de surveillance

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire.

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement et les personnels d'éducation peuvent être amenés à intervenir.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

2) Stages

Pour tout stage d'alternance ou de découverte professionnelle, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise. L'élève reste sous statut scolaire.

3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Ils ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des professeurs et après autorisation du chef d'établissement. Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé. Une autorisation écrite sera demandée au représentant légal de l'élève pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs. Les élèves n'ayant pas fourni cette autorisation ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal.

II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES

A - REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE

1) Elèves externes

Sont externes, les élèves qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire.

Régime 1 : Externe libre

L'élève arrive dans l'établissement à la première heure de cours effective¹ de l'emploi du temps de la matinée et de l'après-midi. Il quitte l'établissement après la dernière heure de cours effective de la matinée et de l'après-midi. Il ne doit pas rester dans l'enceinte de l'établissement ou à ses abords immédiats en dehors de ces horaires pour des raisons de sécurité.

Régime 2 : Externe non libre

L'élève arrive à 8h30 le matin et 13h30 ou 14h00 l'après-midi et quitte le collège à 12h30 le matin et 17h00 le soir. Il n'est pas autorisé à rester dans l'enceinte de l'établissement ou à ses abords immédiats durant la pause méridienne pour des raisons de sécurité.

2) Elèves demi-pensionnaires (non transportés)

Sont demi-pensionnaires, les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire après inscription par les représentants légaux.

Régime 3 : ½ pensionnaire libre

L'élève arrive dans l'établissement à la première heure de cours effective de l'emploi du temps de la matinée et il quitte l'établissement après la dernière heure de cours effective de l'après-midi. Il ne doit pas rester dans l'enceinte de l'établissement ou à ses abords immédiats en dehors de ces horaires pour des raisons de sécurité.

Régime 4 : ½ pensionnaire non libre

L'élève arrive à 8h30 et repart à 17h00 **et 13h15 le mercredi.**

Autorisations particulières ponctuelles :

Un élève relevant du régime 1 ou du régime 3 pourra être autorisé par le chef d'établissement et sur demande écrite

¹ Par exemple l'élève entre à 9h30 si l'emploi du temps débute par 1 heure d'étude de 8h30 à 9h30 (ou si un professeur est absent à la première heure de la matinée) et quitte l'établissement à 11h30 (pour les externes) ou à 16h00 si l'emploi du temps se termine par 1 heure d'étude de 11h30 à 12h30 (pour les externes) ou 16h00 à 17h00 (ou si un professeur est absent à la dernière heure).

des parents, à rester ponctuellement dans l'établissement, pour travailler au CDI ou participer à un atelier organisé durant la pause méridienne.

3) Cas particulier du mercredi :

Les élèves **non transportés** peuvent opter pour l'autorisation annuelle de sortie du mercredi, qui leur permet de quitter l'établissement à 11h30 ou 12h30, sans signaler leur départ au service vie scolaire. Le responsable légal devra au préalable compléter le formulaire d'autorisation annuelle de sortie de mercredi. Aucune remise d'ordre ne sera accordée. L'élève s'engage à quitter l'établissement à l'heure indiquée et à ne pas rester aux abords de l'établissement pour des raisons de sécurité.

4) Elève utilisant les transports scolaires (transporté : inscrit au transport solaire)

Il doit être présent au collège dès la descente du car le matin et ce, jusqu'au départ du car, le soir ou à 13h15 le mercredi. Tout élève arrivant par le transport scolaire doit entrer dans l'établissement dès son arrivée. De même il doit rester en permanence jusqu'à l'arrivée du car.

Autorisations particulières ponctuelles : un élève transporté peut être autorisé à entrer plus tard avec un justificatif du responsable légal qu'il présentera au service vie scolaire à son arrivée. Le service vie scolaire lui délivrera alors un billet d'entrée exceptionnelle. Un élève transporté peut être autorisé à sortir plus tôt s'il est accompagné par son représentant légal ou toute personne autorisée par ce dernier. Un registre devra être signé au service vie scolaire avant de quitter l'établissement.

Dans tous les cas la liste des personnes mandatées sera remise au Collège en début d'année scolaire. Toute modification sera signalée. Les personnels du collège pourront demander une justification d'identité aux personnes mandatées.

Quelque soit le régime, tout élève quittant le collège avant la fin de la journée, doit impérativement signaler son départ de l'établissement au bureau de la vie scolaire.

Aucune sortie anticipée n'est accordée sur simple appel téléphonique.

Remarques :

Les autorisations de sortie, régulières ou exceptionnelles, prévues aux paragraphes 1 et 2 précédents ne pourront en aucun cas faire obstacle à une modification ponctuelle ou définitive de l'emploi du temps.

Quel que soit le régime, en cas d'absence d'un professeur non signalée au moins 24 h à l'avance, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

B - GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS

1) Retards

La ponctualité est une obligation pour tous. Tout élève en retard doit présenter à son arrivée, son carnet de liaison au bureau « Vie Scolaire » pour y faire inscrire l'heure de son arrivée avant de se présenter en cours, la vie scolaire lui délivrera une autorisation d'entrée en cours. Le représentant légal devra avoir rempli et signé le justificatif de retard dans le carnet de correspondance. Dans le cas contraire, il devra le remplir le soir même et l'élève devra le présenter à la vie scolaire le lendemain.

2) Absences

La présence des élèves est contrôlée à chaque heure de cours ou d'étude, ainsi qu'au passage au self pour les demi-pensionnaires. Les professeurs ou surveillants ont l'obligation de contrôler, lors de chaque séquence de cours la présence des élèves. Les absents sont inscrits dans le registre d'appel de la classe. S'il apparaît qu'un élève est absent alors qu'il était présent l'heure précédente, le service de vie scolaire devra immédiatement être informé. Un double de l'appel effectué aux premières heures de cours du matin et de l'après-midi est remis au service de vie scolaire (pincés sur les portes des salles), l'appel en ligne sera utilisé dès qu'il sera opérationnel dans l'établissement.

Le représentant légal de l'élève mineur doit prévenir l'établissement avant 9h30 pour une absence en début de journée et avant 13h00 pour une absence l'après-midi. Dans le cas contraire, le service de la vie scolaire prendra, dans la mesure du possible, contact avec le représentant légal de l'élève mineur pour s'assurer que l'absence est justifiée ou expédiera un courrier le jour même si aucun responsable légal n'a pu être joint.

Pour une absence prévisible, le représentant légal de l'élève mineur doit solliciter au préalable et par écrit une autorisation d'absence. Toutefois les rendez-vous (dentistes, médecins spécialisés) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours

Au retour d'une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif par le biais du carnet de liaison complété et signé par le représentant légal de l'élève mineur. Tout élève, même absent à un seul cours ne peut rentrer au collège sans présenter au bureau de la CPE un bulletin signé et daté de ses parents indiquant le motif de l'absence. La vie scolaire délivrera un billet d'entrée en cours à remettre à l'enseignant. L'élève devra présenter ce billet à l'enseignant dès son arrivée en classe.

A la demande de l'enseignant, toute absence à un contrôle pourra entraîner une épreuve de remplacement ou un devoir supplémentaire.

Tout élève qui aura été absent devra s'efforcer de rattraper ses cours.
Les absences non excusées ou dont le motif n'est pas recevable seront signalées aux services académiques.

En cas de maladie contagieuse ou parasitose par les poux,

Le représentant légal doit :

- Informer immédiatement l'administration du collège
- Entreprendre une action de traitement (poux) sans attendre
- Se conformer scrupuleusement aux instructions médicales d'éviction scolaire.

3) Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive) :

a) Pour une à deux séances consécutives

L'élève présente à la vie scolaire, puis au professeur d'EPS, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée d'un représentant légal. Il reste présent au cours d'EPS si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements (arbitrage...) ; sinon, il est accueilli en permanence.

b) Pour plusieurs séances

Au delà de deux exemptions ponctuelles consécutives, et pour toute inaptitude nécessitant au moins deux semaines consécutives d'exemption, il sera demandé un certificat médical au représentant légal qui sera présenté au professeur pour signature puis transmis à l'infirmière. Ce certificat doit indiquer la durée de la dispense et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, il devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique de l'EPS à l'élève. Le professeur, en accord avec l'infirmière et le chef d'établissement, signifiera alors à l'élève s'il doit rester en cours ou se rendre en permanence ou à l'infirmerie.

L'évaluation de l'élève tiendra compte de ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.

c) Pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

Pour une inaptitude supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

A - ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE

1) Définition

Comme le prévoient les articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, "Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements".

Ainsi, sont obligatoires

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève),
- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants.
- l'élève devra systématiquement apporter son matériel scolaire ou sa tenue de sport dans le cadre du cours d'EPS

Enseignement optionnel :

Lorsqu'un élève et son représentant légal ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire, voire le cycle.

Seule une décision du chef d'établissement, après consultation du Conseil des Professeurs et/ou du conseil de classe, peut en autoriser l'arrêt.

Fraudes et falsifications :

Les fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications de notes, signatures... exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.

2) Cahier de textes ou agenda

Le cahier de textes est un outil indispensable du suivi du travail personnel, il sert de référence pour le travail donné aux élèves et pour celui réalisé en leur présence. Il peut être consulté par tous. C'est le reflet de la vie de la classe. Les élèves doivent respecter scrupuleusement les délais fixés par les professeurs pour l'exécution des différentes tâches scolaires. Les devoirs doivent être faits avec soin et les leçons parfaitement apprises.

3) Pédagogie

La pédagogie englobe l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité.

Le collège permet à chaque jeune de réaliser son projet personnel.

Le professeur principal, le conseiller d'orientation psychologue, l'ensemble de l'équipe pédagogique, sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son projet.

Le cours est prioritairement un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. Mais on ne peut recevoir un enseignement sans une relation de confiance entre les professeurs et les élèves, ce qui implique que le cours peut être aussi un temps de dialogue, indépendamment de l'heure dite de « vie de classe » prévue dans l'horaire et coordonnée par le professeur principal.

Les élèves et leurs représentants légaux ont le droit de connaître dès le début de l'année les modalités pédagogiques.

La notation utilisée peut être numérique (0 à 20) ou non (dispositif de la classe sans note). Il n'est pas permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement. En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Dans l'hypothèse d'une absence injustifiée, celle-ci implique une absence de notation qui pourra avoir une incidence sur la moyenne trimestrielle.

La note zéro correspond à une évaluation. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie entachée de tricherie peuvent justifier qu'on y ait recours.

Par respect pour son propre travail, celui de sa classe et des professeurs, chaque collégien a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de ses professeurs et de ses camarades (ne pas intervenir sur des points sortant du cadre du cours, ne pas bavarder, le bavardage nuisant au travail de tous).

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux.

Chaque collégien doit tenter de construire progressivement son projet personnel.

B - MESURES D'ENCOURAGEMENT

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- d'un encouragement verbal,
- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du collège (ex : site de l'établissement),
- d'une distinction du Conseil de classe sous la forme de félicitations ou d'encouragements : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont très satisfaisants et dignes d'éloges. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus,

Dans le cas contraire et après dialogue avec l'élève et la famille, des mises en garde travail/comportement pourront être mentionnées sur le bulletin trimestriel.

C - L'AIDE AUX DEVOIRS LE SOIR

Chaque année, le Collège met en place, en fonction des moyens, deux ou trois jours par semaine, des études encadrées de 17h10 à 18h05. Les élèves qui souhaitent faire leurs devoirs ou apprendre leurs leçons bénéficient d'une aide disciplinaire et méthodologique. Les familles s'engagent à prendre en charge le retour au domicile en venant chercher leur enfant au Collège à 18h05. Les familles devront attendre leurs enfants sur le parking côté rue des Râteries. De même, en fonction des moyens, le collège organise des études encadrées dans certaines communes. Les familles s'engagent à prendre en charge le retour au domicile en venant chercher leur enfant à la sortie de l'étude.

La procédure disciplinaire s'applique pour l'aide aux devoirs.

D - LE MATERIEL SCOLAIRE

1) Livres scolaires

Tous livres ou CD prêtés en début d'année, perdus ou gravement détériorés, devront être remplacés ou remboursés par le représentant légal selon le tarif voté en conseil d'administration.

2) Règles de sécurité concernant certains matériels

Dans le cadre de l'enseignement, de nombreux matériels et machines sont utilisés. Une attention particulière est portée par les professeurs sur la sécurité et le mode opératoire dans la manipulation de ces machines. L'élève doit respecter les consignes de sécurité et réfléchir aux conséquences de ses actes.

En cours de chimie, le port de vêtements de protection en coton et à manches longues est obligatoire.

IV – VIE QUOTIDIENNE

A - SECURITE

1) Notions

Chaque collégien est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du collège ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement.

Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées.

Les exercices d'alerte prévus doivent être strictement observés par chacun.

Les boîtiers d'alarme, les extincteurs, les trappes de désenfumage sont des éléments essentiels du système de protection contre l'incendie. La sécurité de tous étant engagée, toute atteinte à leur bon fonctionnement pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

2) Sécurité en cours d'EPS

Chaque élève doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par son professeur d'EPS.

En cours d'EPS une tenue de sport adaptée est exigée, il convient de respecter les instructions données par le professeur.

Le trajet et l'accès au complexe sportif situé en dehors de l'établissement ne se font que sous la surveillance du professeur d'EPS à l'aller comme au retour. Le professeur s'assurera de l'évacuation totale des vestiaires.

L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais, s'il le juge utile (chahut, risque d'atteinte à la sécurité, non respect du règlement intérieur, temps passé dans les vestiaires trop long,...), le professeur se garde le droit d'intervenir aussi bien dans les vestiaires filles que garçons afin d'assurer la sécurité de tous.

Dispositions en cas d'accident (EPS et Association sportive) :

En cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement, l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence) qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé. L'enseignant prévient la direction de l'établissement qui en informera le représentant légal. Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmerie du collège.

3) Assurance scolaire

L'assurance individuelle n'est pas exigée pour les activités obligatoires mais recommandée dans l'intérêt de l'enfant et du représentant légal.

En revanche, elle est obligatoire pour la participation aux activités périscolaires et facultatives. Elle doit comprendre la responsabilité civile et la responsabilité accident corporel.

B - SOINS ET SANTE

1) Fonctionnement de l'infirmerie

L'infirmerie est un lieu d'accueil, de soins et d'écoute.

a) Visites à l'infirmerie

Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent s'y présenter pendant les récréations, durant la pause méridienne ou les heures d'étude, afin de perturber le moins possible les cours.

En cas d'urgence, pendant les cours ils seront accompagnés par un autre élève. Le retour en classe se fera avec un « billet d'entrée en classe ».

b) Traitement médical

Dès son arrivée au collège, tout élève suivant un traitement médical doit le déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance correspondante (ou une photocopie). Les élèves ne doivent pas détenir de médicaments. Ceux-ci devront être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance ou au bureau de la CPE, en l'absence de l'infirmière. Lorsqu'un élève est atteint d'une maladie contagieuse grave la famille est tenue d'en aviser immédiatement la direction du Collège.

c) Départ pour raison médicale

Si l'infirmière ou le chef d'établissement juge que l'état de santé de l'élève nécessite un retour à son domicile, elle/il prendra contact avec sa famille pour organiser son départ de l'établissement.

2) Cas particuliers

Tout accident ou cas d'élève malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

a) En cas d'accident d'un élève

Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmerie du collège puis, éventuellement, confié à la famille. Si la blessure est plus grave, il sera fait appel aux services d'urgence. Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés (prévenir l'infirmière ou si elle est absente, la vie scolaire, le chef d'établissement ou à défaut tout autre adulte au sein de l'établissement).

b) En cas de problème grave

L'infirmière ou le chef d'établissement ou le CPE prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.

Tout élève mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

c) En cas d'absence de l'infirmière

Les élèves s'adressent à la vie scolaire ou au chef d'établissement.

C - SERVICE DE DEMI-PENSION

1) Inscription au service de demi-pension

L'inscription à la demi-pension est demandée au moment de l'inscription pour l'année complète.

Tout changement de régime est autorisé par le Chef d'établissement sur demande écrite et motivée de la famille.

A titre exceptionnel, sur une demande écrite du représentant légal de l'élève mineur, un externe peut prendre son repas au collège à la condition de présenter un « ticket » acheté au service gestion.

Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Le montant de la demi-pension est un forfait annuel de 5 jours réglable en trois trimestres à réception d'une facture du service de l'intendance. Tout trimestre commencé est dû. Cependant dans certaines situations précises (départ de l'élève, absence supérieure à 15 jours consécutifs et justifiée par certificat médical), une "remise d'ordre" (voir ci-dessous) peut être accordée à la demande de la famille.

Lorsqu'une famille a au moins 3 enfants scolarisés dans des établissements du second degré et des frais de pension à acquitter pour chacun d'eux, elle peut prétendre à une "remise de principe" sur les frais de pension.

En cas de difficultés financières, un paiement échelonné peut être accordé sur demande écrite de la famille adressée à l'Agent comptable ou au gestionnaire. Une demande d'aide peut également être faite auprès de l'Assistant(e) social(e) de l'établissement qui instruira un dossier qui sera soumis à la Commission des Fonds sociaux.

Les repas doivent être, pour tous, un moment de vie commune, paisible et agréable. Les élèves choisissent librement leur place au self. Ils peuvent être appelés à compléter les tables. Les repas sont un moment de dialogue calme avec les camarades ; tous cris ou bruits inutiles sont à proscrire. Les élèves doivent manger proprement. Ils sont invités à se laver les mains à l'entrée du self. Tout gaspillage (de pain par exemple) doit être rigoureusement évité. Tous les mets servis doivent être consommés sur place. Aucun aliment ne doit sortir du self. Afin de faciliter le travail des agents de service, les élèves devront respecter les règles concernant la restitution du plateau en fin de repas (papiers dans la poubelle, verres et couverts dans les bacs réservés à cet effet...)

2) Accès et règles applicables au self

Horaires des repas : 12h25 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et 11h30 ou 12h25 le mercredi. Un service peut avoir lieu à 11h30 quand la situation l'exige.

Pour se rendre au self, les élèves doivent respecter les consignes (ordre de passage) des surveillants.

Les élèves blessés ou présentant toute pathologie invalidante seront autorisés à passer prioritairement au self ; les élèves concernés se verront remettre une autorisation par l'infirmière ou le chef d'établissement.

Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'élève mineur auprès du service d'intendance. Il donne lieu à un protocole de prise en charge, un PAI peut être mis en œuvre. L'établissement n'est pas tenu de fournir des repas adaptés. Il s'efforcera de le faire dans la mesure de la compatibilité de ces spécificités au regard des nécessités liées au bon fonctionnement du restaurant scolaire. Il est donc fortement recommandé de se renseigner auprès du service de gestion des possibilités d'adaptation avant toute inscription au restaurant scolaire.

Tout élève ayant un comportement inacceptable au self (non respect des autres élèves, de la nourriture et de l'hygiène) pourra être exclu, selon la gravité des faits, provisoirement ou définitivement de la demi-pension via une procédure disciplinaire.

3) Cas des remises d'ordre

Une demande de « remise d'ordre » peut être attribuée (diminution des frais de demi-pension) si, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré :

- mouvement de grève, intempérie (impossibilité par l'établissement d'assurer le service de restauration)
- élève absent pour raisons médicales (présentation d'un certificat médical – 15 jours consécutifs)
- élève absent suite à un voyage organisé par l'établissement, stage ou mesure d'exclusion.

D - SERVICE SOCIAL

Une assistante sociale est présente dans l'établissement une journée par quinzaine. Elle est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès de la conseillère principale d'éducation ou du secrétariat.

Bourses

Les parts de bourse sont accordées pour l'année scolaire. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant des frais scolaires (demi-pension) est déduit directement de la bourse.

En cas de modification imprévue des ressources du représentant légal, une demande de bourse ou de parts complémentaires peut être déposée en cours d'année.

Le représentant légal peut également bénéficier des bourses du conseil général. Ces bourses sont accordées pour l'année scolaire. Ces aides sont cumulables.

En classe de 3ème, les demandes de bourses du second degré (seconde générale ou technologique ou seconde professionnelle) doivent être faites en respectant le calendrier communiqué par l'établissement.

Le représentant légal rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyages scolaires, sorties facultatives...) peut rencontrer l'assistante sociale sur rendez-vous.

E - FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)

Cette association (de type loi 1901) est ouverte à tous les élèves qui peuvent en devenir membres, moyennant le règlement d'une cotisation décidée chaque année en Assemblée Générale.

Le FSE a pour but de promouvoir et faciliter les sorties pédagogiques, les actions sportives ou culturelles.

Il peut aider les élèves et leurs familles financièrement lorsque des projets sont organisés au sein de l'établissement.

Il permet aux élèves de développer leur sens des responsabilités et d'être éduqués à la citoyenneté.

F – SALLE DU FOYER DES ELEVES

La salle du foyer est accessible selon le planning élaboré par la vie scolaire. Il convient de respecter le règlement intérieur du foyer affiché dans la salle du foyer. Un local est mis à la disposition des élèves ; ils doivent en respecter le mobilier et les jeux.

Toute dégradation entraîne l'application des mesures prévues au paragraphe « Domaine disciplinaire ».

La salle du Foyer pourra être fermée si les règles de conduite et de discipline ne sont pas respectées.

V – DROITS DES ELEVES

- Droit à l'instruction et à l'éducation

Ces droits doivent lui permettre de :

- de développer sa personnalité,
- d'élever son niveau de formation initiale,
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

- Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, les dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et les motifs de punitions et de sanctions.

- Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.

- Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.

- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.

- Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.

- Droit d'expression.

- droit à la parole individuelle

- droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués. Leur rôle devra s'exercer dans l'intérêt de la collectivité que constitue la classe. Les délégués peuvent se réunir entre eux ou réunir la classe, notamment au moment de la préparation des conseils de classe, après avoir obtenu l'autorisation du principal.

- droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement ou son représentant

- Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ils prennent part aux travaux du conseil d'administration, de la commission permanente, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

En contrepartie de ces droits, l'élève a des devoirs.

VI – DEVOIRS DES ELEVES

A - OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS

L'EPL constitutive une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ainsi que de ses convictions ou ses différences.

Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements, la correction de la tenue et du langage, les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel.

La Charte des règles de civilité du collégien est annexée au présent règlement intérieur (Bulletin Officiel de l'Education Nationale spécial n° 6 du 25 août 2011) ainsi que la charte de vie de classe.

B - TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES

Il est attendu de chaque élève une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité.

Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous d'avoir une hygiène corporelle correcte.

Les shorts sont proscrits en dehors des cours d'EPS ainsi que toute tenue laissant à la vue une partie des sous-vêtements. Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle. Il est cependant demandé une tenue décente.

Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux (sauf prescription médicale particulière). Ils doivent s'interdire tout laisser-aller aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'à ses abords immédiats et lors de sorties organisées dans le cadre scolaire.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et son représentant légal avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

C - RESPECT DES PERSONNES

Il sera donc exigé de chacun des membres de la communauté scolaire :

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,
- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,
- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de s'excuser lorsque l'on a causé du tort à autrui.

Seront donc interdits :

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,
- toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,
- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,
- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,
- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,
- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,
- d'introduire dans l'établissement des objets et des produits dangereux par leur nature ou leur destination,
- de détourner de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux....),
- de se livrer à des jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

D - RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

Chacun au collège s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès) dans l'intérêt de tous.

Chacun doit contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

A la fin de chaque cours ou permanence, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papiers et autres détritiques dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés. C'est là un devoir élémentaire envers les autres et envers le travail du personnel de service.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi. Les auteurs de tels actes feront l'objet d'une part, d'une procédure disciplinaire interne, au terme de laquelle interviendra une des sanctions prévues par le règlement intérieur et, d'autre part, d'un « compte rendu d'incident » adressé aux services académiques en étroite collaboration avec le Procureur de la République. (Charte signée entre l'Education Nationale et la Préfecture).

Le coût des dégradations volontaires constatées sera à la charge financière du représentant légal.

Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours et les études et, dans tous les autres cas, après usage, ils doivent être jetés dans une poubelle.

E - ECO-CITOYENNETE

Chacun doit, dans ses pratiques quotidiennes, penser à la maîtrise de certaines consommations :

- Papier – photocopies – essuie-mains (économiser les consommables)...

- Energie : maintenir, en hiver, portes et fenêtres fermées dès que possible – éteindre les lumières en quittant une pièce – ne pas gaspiller l'eau
- Produits chimiques utilisés pour l'entretien : faire des efforts pour moins salir et ainsi garder des locaux propres
- Nourriture : prendre conscience du gaspillage
- Fournitures scolaires : privilégier les articles basiques aux articles plus commerciaux.

G - TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS ET CIGARETTES ELECTRONIQUES

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement, y compris en dehors des heures de cours. Par extension la cigarette électronique est proscrite au sein de l'établissement.

De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

La détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques sont totalement proscrits. De même, la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité est strictement interdite.

A la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

F - UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

1) Le téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable dans l'enceinte du collège et lors des sorties et activités pédagogiques qui se déroulent à l'extérieur est strictement réglementée (article L511-5 du code de l'éducation) et seuls les appels qui auront fait l'objet d'une autorisation préalable de la vie scolaire sont permis.

Il doit être éteint dans l'enceinte du collège.

En cas de non respect de ces règles l'appareil pourra être temporairement confisqué et conservé dans un endroit sécurisé. Cette mesure, qui n'est pas une sanction, vise à prévenir la survenance de faits susceptibles de porter atteinte à la tranquillité ou à la sécurité des élèves et des personnels. Dans ce cas les responsables légaux de l'élève seront informés dans les plus brefs délais et seront invités à venir récupérer eux-mêmes l'appareil.

En cas de problème, les élèves pourront joindre leur représentant légal, pour des motifs sérieux au bureau du Conseiller principal d'éducation ou au secrétariat du chef d'établissement.

2) Appareils photos, MP3...

L'utilisation des appareils captant ou capturant son et, ou images, est strictement réglementée dans l'établissement. Toute prise de vue ou de son devra faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement ou de la Conseiller principal d'éducation, de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

En cas de non respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié en attendant sa remise au représentant légal de l'élève.

Afin de ne pas attiser les convoitises, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'appareils électroniques de valeur de type MP3, console de jeux ainsi que tout objet de valeur.

Droit à l'image :

En application des articles 226-1 et 226-2 du code pénal concernant le droit à l'image, « il est formellement interdit de photographier ou filmer, quel que soit l'appareil utilisé en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ou en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci et de son responsable légal, l'image d'une personne. »

3) Blogs et réseaux sociaux

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) - y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au collège est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. articles relatifs au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

4) Charte informatique et internet

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter la "charte informatique et internet" annexée au règlement intérieur dans laquelle sont détaillés, entre autre, tous les usages relatifs au droit à l'image ainsi que l'utilisation des blogs et réseaux sociaux.

A - LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

1) Droit à l'information

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via tout canal (site internet, ENT, mots dans le carnet de liaison, entretien téléphonique ou au sein de l'établissement).

a) Cahier de textes ou agenda

Dans le cahier de texte ou l'agenda de l'élève doivent être inscrits l'emploi du temps et toutes les informations sur le travail scolaire à réaliser. Les parents sont invités à consulter très souvent le cahier de textes, afin de s'assurer du travail régulier de leur enfant.

b) Carnet de liaison

Le carnet de liaison mentionne les notes obtenues, les absences, les modifications d'emploi du temps..., permet également au représentant légal comme aux professeurs de prendre rendez-vous. Il est donné en début d'année, c'est un document important, trait d'union incontournable entre la famille et le collège. Il doit être vérifié régulièrement par le représentant légal et signé lorsque cela est demandé par les professeurs ou l'administration. Aucune surcharge ou dégradation ne sera tolérée et tout nouveau carnet devra être racheté en cas de détérioration, de vol ou de perte. Afin de faciliter l'échange d'information avec le représentant légal, l'élève doit toujours l'avoir dans son cartable.

c) Bulletins trimestriels

Les relevés trimestriels reflètent les résultats scolaires et le comportement de l'enfant. Les relevés de notes intermédiaires sont consultables sur l'ENT.

d) Rencontres "Parents Professeurs »

L'administration favorise les rencontres "Parents Professeurs", les réunions d'information, notamment en début d'année scolaire, pour améliorer le suivi de chaque enfant et expliquer l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement.

e) Rencontres avec les personnels de l'établissement

- le chef d'établissement, par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement
- la CPE par la prise d'un rendez-vous auprès de la vie scolaire
- les enseignants, par prise de rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison
- l'infirmière par la prise d'un rendez-vous auprès du bureau de la vie scolaire de l'établissement
- le conseiller d'orientation psychologue et l'assistant(e) de service social : ils sont présents 1 journée par quinzaine dans l'établissement. Pour un entretien individuel avec le Conseillère d'orientation psychologue ou/et l'assistant(e) de service social, les élèves et/ou le représentant légal peuvent prendre rendez-vous auprès de la vie scolaire.

2) Droit de représentation

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les Représentants élus des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'Administration. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux en toute transparence avec le chef d'établissement.

B - LES OBLIGATIONS

1) Respect de la réglementation sur la scolarité

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation...).

En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

2) Suivi des élèves

En tant que membres de la communauté éducative, les représentants légaux doivent veiller au respect par leur enfant des devoirs prévus aux articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation, cf. les obligations scolaires et d'assiduité mentionnées précédemment.

En cas d'absence ou de retard de l'élève, le représentant légal doit impérativement prévenir l'établissement selon les modalités prévues dans le paragraphe sur la gestion des retards et des absences.

3) Information à communiquer à l'administration

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de domicile ou de situation familiale. Dans l'intérêt de l'élève, il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant ou présenter un danger pour lui même ou la communauté scolaire.

Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives.

L'accompagnement par les responsables légaux de la scolarité de l'élève est essentiel et participe à la réussite scolaire. Dans le prolongement du travail des enseignants, les responsables légaux vérifient l'agenda ou le cahier de texte et contrôlent que les devoirs écrits soient correctement réalisés et les leçons apprises. L'éducation dispensée par les parents ou les tuteurs doit permettre d'atteindre les mêmes objectifs que ceux définis par l'établissement quant au comportement d'un élève. Une information réciproque et un travail en partenariat ne peuvent être que bénéfiques pour l'enfant.

VII – DOMAINE DISCIPLINAIRE

Le collège est un lieu d'intégration et d'éducation où la prévention doit être un souci constant de la part de chaque membre de la communauté éducative. Cependant, le non-respect des règles qui régissent la vie dans l'établissement fera l'objet d'une punition ou d'une sanction pouvant aller de la simple observation orale au conseil de discipline.

C'est pourquoi la prévention occupe une place importante. Il s'agit pour l'élève de comprendre les fautes occasionnées par son comportement quand un adulte le lui fait remarquer oralement. C'est à ce moment -là qu'il a la possibilité de modifier son attitude, avant que la réprimande ne soit assortie d'une punition ou d'une sanction.

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon précise tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. Celles-ci seront individualisées, proportionnées, expliquées à l'élève comme à son représentant légal. L'élève sera tenu de s'y soumettre. Dans chaque établissement, une commission éducative est mise en place.

A - PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires constituent une réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté éducative.

Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Liste des punitions :

- Réprimande orale
- Observation écrite sur le carnet de liaison ou courrier à faire signer par le représentant légal
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude : elle doit rester exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE ou en son absence au chef d'établissement. Toute exclusion de cours s'accompagnera d'un mot écrit dans le carnet de correspondance à destination du représentant légal (pour signature) et du travail sera donné à l'élève afin qu'il soit occupé pendant le temps d'exclusion. Le travail sera ensuite récupéré et corrigé par le professeur.
- Mise en retenue : pour effectuer un travail non fait ou un travail supplémentaire. La présence de l'élève est obligatoire et prime sur les activités personnelles.

Tout refus d'exécuter une punition entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

La multiplicité de faits d'indiscipline peut conduire le chef d'établissement à engager une procédure disciplinaire.

B - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Elles sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens. Le représentant légal est systématiquement informé.

L'initiative de l'engagement d'une procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.

Cependant, les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement,
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

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

Conformément à l'article D511-33 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en tant que représentant de l'Etat, en cas de nécessité « peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction ». En vertu du décret n° 2014-522 du 22-5-2014, le chef d'établissement peut,

pour une durée qui ne peut excéder 3 jours, prononcer une mesure conservatoire pour les sanctions pour lesquelles le chef d'établissement se prononce seul.

Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou aux services de police.

Les sanctions disciplinaires sont expressément et limitativement prévues aux articles R511-13 et R511-14 du Code de l'éducation :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation ;
4. L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette sanction.

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

Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement (*voir page 18*).

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

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

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Dans cette situation, une convention, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.

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

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, l'autorité ayant prononcée la sanction (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Toute sanction, décision individuelle figure dans le dossier administratif de l'élève.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit précité, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur.

C- DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

1) Mesures de prévention

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : conservation des objets interdits dans le bureau du chef d'établissement pour remise au représentant légal, du téléphone portable en cas d'utilisation contraire au règlement intérieur...).

L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

2) Mesures alternatives

Elles doivent permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 h, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

3) Mesures d'accompagnement

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

Elles peuvent prendre la forme du tutorat scolaire, de médiation, de travail scolaire à accomplir de façon autonome...

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'autorité disciplinaire pourra prévoir la présence de l'élève dans l'établissement pour y accomplir du travail donné par les professeurs ou un travail d'intérêt général.

4) Mesures de réparation

Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse et doivent avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de son représentant légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

5) La commission éducative

- Composition (adoptée lors du CA du 06/11/2014) :

Elle comprend le chef d'établissement, la CPE, le professeur principal, l'infirmière, l'assistante sociale, la gestionnaire, un représentant des parents d'élève élu au CA, l'élève et le responsable légal et de tout autre membre pouvant apporter un éclairage sur la situation de l'élève.

- Missions

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche et l'élaboration d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, l'organisation et le suivi des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a un rôle de régulation et de médiation.

- Fonctionnement :

Elle sera convoquée par le chef d'établissement. Lors de la réunion de la commission éducative, un consensus doit être recherché.

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

VIII - ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été à l'avis de la commission permanente le 28/11/2014 et à l'approbation des membres du Conseil d'administration et adopté par vote en séance du 01/12/2014.

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification, après avis de la Commission permanente, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

IX - ANNEXES :

- Charte des règles de civilité du collégien (annexe 1)
- Charte informatique et internet (annexe 2)
- Charte de vie de classe élaborée par les élèves (annexe 3)

ENGAGEMENT

Pour l'élève :

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du collège Benjamin BORD de Dun Le Palestel et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies.

Nom de l'élève :Classe :

Prénom :

Fait à le.....

Signature de l'élève.

Pour le représentant légal :

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège de Dun Le Palestel qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à le.....

Signature du représentant légal de l'élève

Charte des règles de civilité du collégien

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

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

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

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

Respecter les règles de la scolarité

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

Respecter les personnes

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

Respecter les biens communs

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

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

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

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Charte Informatique et Internet

Cette charte s'applique à tout élève du collège. Elle a pour but de fixer les principes d'utilisation des matériels informatiques ainsi que les principaux droits et devoirs qui s'imposent dans ce domaine.

La connaissance des technologies de l'information et de la communication (Internet en particulier) est primordiale pour la formation et l'avenir des élèves.

L'utilisation du matériel informatique au sein de l'établissement n'est possible que sous le contrôle d'un adulte (professeur, professeur documentaliste, assistant d'éducation...).

Description des services proposés :

Le collège met à disposition des postes de travail situés en salle informatique, au CDI, dans les salles de Technologie ainsi qu'une classe mobile pour le pôle scientifique.

L'établissement offre aux élèves un accès Internet sécurisé par un filtre académique, l'accès à divers logiciels spécialisés. Le CDI propose en outre une sélection de sites internet validés par l'équipe pédagogique.

Chaque élève peut bénéficier d'un espace de stockage limité sur le réseau de l'établissement.

Accès aux services informatiques :

	
Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques mises à disposition par le collège.	L'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none">- demander une autorisation à chaque fois qu'il utilise le matériel et les applications informatiques.- prendre soin du matériel.- conserver la configuration des appareils. (Ceci interdit notamment l'installation ou la suppression de programmes, l'importation ou la copie de fichiers, la modification des fonds d'écran ou des icônes).- respecter les règles de sécurité qui assurent le bon fonctionnement du réseau (protection anti-virus, fonctionnalités bloquées...).- signaler immédiatement tout problème ou modification rencontrés. Les enseignants qui déposent des documents sur l'ENT veilleront à préciser le chemin d'accès où les élèves pourront les télécharger et laisseront un laps de temps suffisant (une dizaine de jours au moins) pour permettre aux élèves de télécharger le document ou d'en faire une copie sur clé USB au CDI, afin de ne pas pénaliser les collégiens dont l'emploi du temps laisse peu de temps pour se rendre au CDI ou ne disposant pas du réseau internet au domicile).

Respect de la personne :

	
Chaque élève bénéficie du droit au respect de sa vie privée et doit être respecté en tant qu'individu.	Lors de l'utilisation de l'outil informatique et d'Internet, l'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none">- respecter les personnes. (Ceci interdit notamment les propos diffamants ou injurieux).- respecter la vie privée d'autrui. (Ceci interdit notamment la publication de photos, vidéo, bande son..., sans l'autorisation écrite des personnes représentées ou du représentant légal s'il s'agit de mineurs).- alerter immédiatement un adulte responsable lorsqu'il rencontre un contenu choquant.

Propriété intellectuelle :

	
Chaque élève peut produire une œuvre intellectuelle originale qui ne pourra être utilisée sans son consentement.	L'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none">- nommer clairement les fichiers qu'il enregistre.- ne copier, modifier ou supprimer que ses propres fichiers.- ne pas reproduire ou diffuser une œuvre sans l'autorisation de ses auteurs.- citer ses sources : indiquer les références des documents qu'il utilise (nom des auteurs, adresse des sites...).- ne pas diffuser une production réalisée en classe sans l'autorisation du professeur.

Utilisation des images, des documents vidéos et sonores :

	
Chaque élève peut utiliser ces ressources dans le respect de la légalité.	L'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none">- nommer clairement les auteurs des œuvres utilisées. (nom du photographe, du compositeur, du réalisateur...)- privilégier autant que possible les documents libres de droits. (sélection d'outils disponible sur tous les postes)- respecter le droit à l'image.

Messagerie :

	
Chaque élève peut utiliser une messagerie électronique dans le cadre d'une activité éducative.	L'utilisation ou la création de toute messagerie personnelle est soumise à l'accord parental. L'élève s'engage à : <ul style="list-style-type: none">- utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par l'enseignant.- utiliser la messagerie électronique uniquement dans un but scolaire, pour une activité pédagogique.- ne pas utiliser de messagerie à des fins privées.

Conséquences en cas de non respect de cette charte :

Le non respect des obligations contenues dans cette charte entraînera, selon la gravité de la faute, l'application de punitions ou sanctions disciplinaires prévues au Règlement Intérieur.

Vu et pris connaissance le :

Signature du représentant légal de l'élève

Signature de l'élève

Charte de vie de classe

RELATION AUX PERSONNES

- Respecter les camarades : discrétion, politesse, solidarité, acceptation de la différence, écoute, entraide
- Respecter les adultes (professeurs, agents de service, surveillants, intervenants extérieurs) : discrétion, politesse, courtoisie, écoute, acceptation de la différence

L'ASSIDUITE

- Etre présent
- Arriver à l'heure
- Apporter son matériel
- Faire le travail demandé en classe et à la maison
- Participer à l'oral
- Lever la main pour prendre la parole et attendre d'y être invité

RELATION AUX BIENS

- Prendre soin du matériel prêté par l'établissement (livres, mobiliers, ordinateurs...)
- Rendre le matériel en bon état et à la date fixée
- Respecter la salle de classe : ranger les chaises et ramasser les papiers en respectant le tri sélectif avant de quitter la salle