

Le règlement intérieur s'appuie sur les textes de références suivants :

- * Code de l'éducation- art L. 421-4 et L 421-11 à L 421-14,
- * Articles 15-8 à 15-12 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales,
- * Articles 3, 8 (1°), 16 (5°), 16 (11°) et 17 du décret n°85-924 du 30 Août 1985 modifié, relatif aux établissements publics locaux d'enseignement,
- * Décret n° 85-1348 du 18 décembre 1985 modifié, relatif à la procédure disciplinaire dans les collèges, lycées, et les établissements d'éducation spéciale,
- * Circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et les obligations des élèves de lycée et de collège,
- * Circulaire n° 1649 du 20 septembre 1994 sur la neutralité de l'enseignement public et le port de signes ostentatoires dans les établissements scolaires,
- * Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 sur la surveillance des élèves,
- * Circulaire n°97-085 du 27 mars 1997 sur les mesures alternatives au conseil de discipline,
- * Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000 modifiée sur l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les EREA,
- * Circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000 sur le règlement intérieur dans les EPLE,
- * Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 et circulaire d'application du principe de laïcité (référence J.O du 22 mai 2004-page 9033),
- * Circulaire 2004-176 du 19 octobre 2004 portant sur l'organisation des procédures disciplinaires dans les E.P.L.E,
- * Loi n°2004-806 du 9 août 2004 interdisant les distributeurs automatiques de boissons et de produits alimentaires payants dans les établissements scolaires,
- * Le P.N.N.S. 3 (Plan National Nutrition Santé) 2011-2015,
- * Les recommandations du Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition (G.E.M.R.C.N.) mises à jour le 2 août 2013,
- * Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,
- * Circulaire n°2007-115 du 13 juillet 2007 organisant la mise en place de l'accompagnement éducatif,
- * Loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013 tendant à abroger la loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire,
- * Circulaire n°2011-018 du 31 janvier 2011 portant sur le contrôle de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire,
- * Décret 2014-1376 du 18 novembre 2014 et Circulaire Interministérielle n°2014-159 du 24 décembre 2014 relatifs à la prévention de l'absentéisme scolaire,
- * Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi no 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,
- * Circulaire n°2011-111 du 1^{er} août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions,
- * Décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'Etat relevant du ministère de l'éducation nationale,
- * Circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement,
- * Arrêté du 30 novembre 2011 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R. 511-13 du code de l'éducation,
- * Décret n°2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré (entré en vigueur le 1^{er} septembre 2014),
- * Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions.

PREAMBULE

Le règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du collège définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire.

Il est conforme aux lois et règlements de l'Éducation Nationale et ne remplace pas les lois de droit commun, civiles et pénales : toute infraction à la loi commise dans l'établissement est passible de poursuites judiciaires.

Après son adoption par le C.A., **le règlement intérieur s'impose à tous les membres de la communauté éducative (élèves, parents ou responsables légaux et personnels du collège)**. Son application est de la responsabilité de tous les membres de la communauté du collège, quels que soient leur statut et leur grade.

Le règlement s'applique aussi bien à l'intérieur qu'aux abords immédiats de l'établissement ainsi qu'aux activités organisées par le collège, qu'elles soient internes ou externes à l'établissement (ex. : voyages, sorties...).

Il peut être modifié par des avenants après décision votée par le Conseil d'Administration.

Ce document est remis, en début d'année scolaire, à l'élève et à sa famille qui doivent le signer.

Toutes les activités scolaires reposent sur des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Cela ne signifie pas absence d'opinion, mais interdiction de propagande et de pressions de toute nature.

Les relations entre toutes les personnes sont fondées sur des valeurs de respect et de tolérance.

L'information et la communication s'effectuent dans un souci de transparence.

L'équité doit permettre de donner à tous les mêmes chances de réussite et d'épanouissement.

Le collège est avant tout un lieu de travail et d'apprentissage.

Il est et doit rester un espace de tolérance, de respect des biens et des personnes.

Il est et doit rester un espace de droits et de devoirs entre tous les membres de la communauté scolaire.

En outre, il garantit le respect des libertés fondamentales.

**L'inscription au collège vaut adhésion au règlement intérieur
et engagement à le respecter.**

DROITS DES ELEVES

Les élèves disposent de droits individuels, collectifs et associatifs :

I-1- DROITS INDIVIDUELS

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Il dispose des libertés suivantes :

- Droit d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.
- Droit à la dignité dans le respect de la différence.
- Droit à l'éducation sur la base de l'égalité des chances.
- Droit à une information claire sur la vie de l'établissement et à une représentation par les délégués.
- Droit à une explicitation de sa scolarité (critères d'évaluation, motifs de punition ou de sanction...)
- Droit à l'aide dans ses apprentissages, dans ses difficultés personnelles et dans ses choix d'orientation.
- Droit au respect de la vie privée.
- Droit à la sécurité et à la protection contre toute forme de violence.

I-2- DROITS COLLECTIFS

Les élèves disposent de droits collectifs, subordonnés à l'autorisation du Chef d'Établissement, tels que les droits d'affichage, d'expression collective et de réunion par l'intermédiaire des délégués.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement ni à l'obligation d'assiduité.

I-3- DROITS ASSOCIATIFS

Les élèves ont le droit d'adhérer à l'association sportive et au foyer socio-éducatif de l'établissement dont le siège social est installé au collège. L'essentiel du mode d'organisation et de fonctionnement de ces associations figure dans l'annexe informative du présent règlement.

II - DEVOIRS DES ELEVES

Les grands principes évoqués dans le préambule du règlement intérieur ainsi que l'énoncé des droits des élèves obligent au respect des règles collectives qui s'imposent à tous. Elles sont la garantie du maintien d'un climat de sérénité et de sécurité propice au travail scolaire et à l'épanouissement de chacun.

Le non respect des règles énoncées au présent chapitre est constitutif d'une faute qui, selon son degré de gravité est passible de punition ou de sanction. (Cf chapitre VI)

II-1- L'OBLIGATION DE TRAVAILLER

Les élèves s'engagent à travailler avec assiduité et à rendre à échéance le travail demandé par leurs professeurs.

Les devoirs sont inscrits dans le cahier de textes de l'élève.

Les parents s'engagent à veiller que leurs enfants fournissent le travail attendu.

II-1-1- L'évaluation

L'évaluation est transmise sous forme papier et numérique. Elle est régulière et donne lieu à une notation de 0 à 20 et à d'autres formes d'appréciations. Un relevé de notes de mi- premier trimestre est envoyé aux familles. Un bulletin scolaire portant les évaluations et les appréciations des professeurs est envoyé aux familles à la fin de chaque trimestre. Lors des conseils de classe trimestriels, l'attitude au travail et le bon comportement de l'élève peuvent être récompensés par des félicitations ou par des encouragements.

II-1-2- Le carnet de correspondance

Lien entre le collège et la famille, un carnet de correspondance est remis à l'élève en début d'année scolaire. Une photographie y est obligatoirement apposée. **L'élève doit toujours l'avoir en sa possession.** Il doit être rempli correctement, signé par le représentant légal et gardé en bon état. En cas de perte un nouveau carnet doit être acheté par la famille. Ceci doit rester une exception.

II-1-3- Le matériel scolaire et autres effets personnels

L'établissement fournit la liste du matériel nécessaire : les élèves doivent s'en munir dans un délai raisonnable. L'élève doit apporter le matériel relatif à chaque matière et prendre soin de celui qui lui est confié (cf. § II-3-2).

Pour les cours d'Éducation Physique et Sportive, une tenue appropriée est exigée (cf. annexe informative §1).

En sciences physiques et chimiques, le port d'une blouse à manches longues 100% coton est obligatoire.

Les vêtements oubliés au collège et non réclamés dans un délai d'un an seront donnés à des associations caritatives.

Les parents sont priés de ne laisser à leur enfant aucun objet de valeur et de limiter au strict nécessaire les sommes dont ils sont porteurs. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol d'argent ou d'objets quelconques non apportés à la demande du collège.**

II-2- L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

Les élèves ont le devoir de suivre la totalité des cours et des options choisies tout au long de l'année scolaire. Ils doivent respecter les horaires d'enseignements.

Cette obligation s'étend aux diverses séances d'information organisées par le collège dans ou en dehors de l'établissement.

II-2-1-Le contrôle des absences et des retards

II-2-1-a- le contrôle des absences

Une collaboration des familles est indispensable pour une gestion rigoureuse des absences.

En cas d'absence prévisible, le responsable légal doit impérativement justifier par écrit, au moins 24 h à l'avance l'absence de son enfant.

Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours.

En cas d'absence imprévisible, le responsable légal doit **impérativement** informer l'établissement de toute absence de son enfant en téléphonant au bureau de la vie scolaire du collège (03 85 26 39 55) et en précisant le motif de l'absence.

Rappel : un appel téléphonique n'est en aucun cas un justificatif d'absence. **Toute absence, même d'une heure, doit être justifiée.**

A défaut, le CPE ou les personnels de la vie scolaire prennent contact avec la famille par l'un ou plusieurs des moyens de communication suivants : téléphone – courriel – courrier.

Les absences non justifiées, les absences dont les motifs sont considérés non valables, les absences à répétition font l'objet d'une procédure conforme à la circulaire 2011-0018 du 31 janvier 2011 (BO n°5 du 03/02/2011) et à la circulaire interministérielle n°2014-159 du 24 décembre 2014.

Si l'absentéisme non justifié perdure, le chef d'établissement a obligation de faire un signalement au Procureur de la République.

Dans tous les cas évoqués ci-dessus, **dès son retour dans l'établissement**, l'élève doit présenter au bureau de la vie scolaire le coupon du carnet de correspondance justifiant son absence. Il le présente ensuite aux professeurs.

Tout élève absent doit se mettre à jour dans son travail et rattraper les cours et travaux qu'il a manqués.

Afin de l'y aider, l'élève dispose, conformément à la circulaire 2010-136 du 6 septembre 2010, du cahier de textes numérique de la classe disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

A l'initiative du professeur principal de la classe, il peut également être mis en place un protocole de rattrapage des leçons et devoirs, permettant de désigner un ou plusieurs correspondants privilégiés par élève, responsable(s) de la transmission de tout(s) document(s) et information(s) en cas d'absence(s). Un tel protocole peut également être inclus dans le P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) ou le P.A.P (Plan d'Accompagnement Personnalisé) de l'élève lorsque celui-ci existe.

II-2-1-b- le contrôle des retards

En cas de retard, l'élève doit se rendre en premier lieu au bureau de la vie scolaire afin de donner le motif de celui-ci et présenter son carnet de correspondance en vue de régulariser son retard avant de se rendre en salle de cours. Il devra présenter son carnet de correspondance à son professeur lors de son arrivée en classe. D'autre part, il devra faire compléter et signer son billet de retard par ses responsables légaux et le rapporter dès le lendemain matin au bureau de la vie scolaire. Les retards abusifs et sans motif valable seront punis ou sanctionnés.

II-2-2- L'inaptitude à la pratique de l'EPS

L'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive n'est pas un motif d'absence légitime et n'exempte pas de la participation au cours d'EPS.

L'annexe au présent règlement précise au §1 consacré à l'E.P.S les conditions d'absences aux cours.

II-3-L'OBLIGATION DU RESPECT DES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

II-3-1- Les objets interdits dans l'établissement

Sont interdits tous les objets bruyants et/ou dangereux.

Les téléphones mobiles seront éteints dans tous les bâtiments couverts y compris le hall, le restaurant scolaire et le COSEC. Cependant, l'usage des téléphones mobiles peut être autorisé de façon exceptionnelle et ponctuelle par un adulte, en cas d'urgence.

Par ailleurs, l'usage des téléphones mobiles, des lecteurs multimédia est toléré dans la cour pendant les récréations et la pause méridienne, à la condition expresse que l'objet soit exclusivement en mode silencieux et dans le respect du droit au calme de chacun.

Le non-respect du règlement entraîne la confiscation de l'objet qui doit être confié en l'état, éteint, à l'adulte. L'appareil sera rendu en main propre dès la fin des cours et avant fermeture de l'établissement au responsable légal. L'élève encourt également une punition ou une sanction.

Les enregistrements audio, vidéo ou la prise de photos sont interdits dans et aux abords de l'établissement par tout procédé quel qu'il soit sauf autorisation particulière.

Les bombes aérosols (ex. les déodorants...) sont interdites dans l'enceinte du collège y compris au COSEC.

En cohérence avec la Loi n°2004-806 du 9 août 2004, les recommandations du G.EM.R.C.N. et le P.N.N.S. 3, toute forme de sucreries est interdite dans l'enceinte du collège et lors de toutes activités extérieures.

II-3-2- Tenue et comportement des usagers

II-3-2-a- Tenue des usagers

Une tenue correcte est exigée à l'intérieur du collège.

On entend par « correcte » une tenue **ni provocante ni provocatrice**, adaptée à l'esprit de sérieux qui doit prévaloir au sein de l'établissement. En aucun cas un usager ne doit choquer un membre de la communauté éducative ou un visiteur par sa tenue vestimentaire. De même, l'intégralité des sous-vêtements doit être recouverte. Les élèves qui ne respecteraient pas cet article dûment accepté du règlement intérieur ne seront pas admis en cours et s'exposeront soit à quitter le collège pour se changer (cf.§ III-4-3), soit à demander à leur représentant légal de leur apporter une tenue décente, soit à porter la tenue qui leur sera alors proposée.

Les parents veillent à ce que leur enfant quitte le domicile dans un état d'hygiène correct (vêtements, visage et mains propres).

Le port d'un couvre-chef est interdit dans les locaux.

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141.5.1 du code de l'Education, 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 par l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

Tout personnel de l'établissement est en droit de formuler des observations aux élèves dont la tenue leur paraît inacceptable au sein de l'établissement.

II-3-2-b- Comportement des usagers

L'étude surveillée est un temps de travail, durant lequel les élèves ont l'obligation de mettre à jour leurs travaux scolaires : devoirs, leçons. Seules sont autorisées, outre les travaux scolaires, les activités à caractère pédagogique, telles que la recherche documentaire, la lecture. Le calme et la discipline doivent prévaloir en étude surveillée comme dans les autres cours. Tout acte de vandalisme (tags, graffitis, dégradations...), y compris dans les locaux annexes mis à disposition des élèves, sera puni ou sanctionné. Le prix des réparations sera réclamé au(x) responsable(s) légal(aux) des élèves responsables des dégradations. Il en sera de même en cas de détérioration des livres et matériels prêtés par l'établissement.

Il est interdit de cracher dans tout l'établissement ainsi qu'aux proches abords.

D'une manière générale, les locaux doivent être laissés dans un état correct et fonctionnel à la fin de chaque cours : les chaises et tables doivent être rangées. Les papiers et autres déchets doivent être mis dans les poubelles appropriées. Les portes et fenêtres doivent être fermées. Les éclairages et appareils électriques doivent être éteints.

Dans un souci de respect mutuel et afin de ne gêner ou de ne choquer personne, les baisers ou autres manifestations ostensibles du flirt ne sont pas tolérés dans l'enceinte du collège.

A l'occasion des sorties organisées par le collège, les élèves doivent donner d'eux-mêmes et de leur établissement la meilleure image possible.

D'une manière générale, les élèves s'obligent à respecter les personnes, les biens ainsi que le travail de chacun.

II-3-3- Usage du tabac

L'interdiction de fumer dans l'établissement est totale : Cette interdiction s'applique à toute personne dans l'établissement et aux abords immédiats et concerne les enceintes du collège, c'est à dire les bâtiments et les espaces non couverts ainsi que les annexes et extensions de bâtiments.

L'interdiction de fumer s'applique aussi durant les déplacements effectués lors de sorties pédagogiques ou de voyages.

Cigarettes, cigarettes électroniques, tabac, briquets, allumettes... sont rigoureusement interdits.

II-3-4- Usage d'autres produits

L'introduction des produits reconnus illicites et/ou dangereux (médicaments, produits toxiques, alcools, stupéfiants...liste non exhaustive) au sein de l'établissement est interdite. Une exception est introduite pour les médicaments prévus par le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) de l'élève. L'introduction et/ou l'usage de tels objets ou produits sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

III - LA VIE SCOLAIRE

III-1- HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

III-1-1- Les horaires d'ouverture au public

Le collège est ouvert le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 7h45 à 17h30, le mercredi de 7h45 à 12h15. En dehors de ces horaires, il est nécessaire de prendre rendez-vous avant de se présenter dans l'établissement.

III-1-2- Les horaires de cours

Matin :

Mise en rangs à 7h55

M1 : **8h00-8h55**

M2 : **8h55-9h50**

Récréation

M3 : **10h05-11h00**

M4 : **11h00-11h55**

Après-midi :

Mise en rangs à 13h20

S1 : **13h25-14h20**

S2 : **14h20-15h15**

Récréation

S3 : **15h25-16h20**

Ces horaires s'imposent à tous les élèves. Les familles sont priées d'en prendre connaissance. Les élèves sont accueillis au collège à partir de 7h30, heure d'arrivée des premiers bus.

Une ouverture du portail est prévue à 12h30 pour les activités de la pause méridienne.

Le service de demi-pension se déroule entre 12h00 et 12h45.

III-2- CIRCULATION DES ELEVES

III-2-1- Sorties des élèves

Les élèves externes et les élèves **n'empruntant pas les transports scolaires** ne doivent pas stationner devant le collège.

A la fin des cours, les élèves ne peuvent sortir de l'établissement que lorsqu'ils ont présenté leur carnet de correspondance à la personne chargée de la sortie des élèves et que celle-ci les y a autorisés.

Les élèves **empruntant les transports scolaires** ne sont pas autorisés à quitter seuls l'établissement à 16h20, sauf dans deux cas :

- décharge ponctuelle de responsabilité par la remise du document « Demande d'autorisation d'entrée ou de sortie en cas de modification(s) ponctuelle(s) d'emploi du temps », ligne « de ne pas prendre le bus à :h / Motif :..... » complété et signé par le responsable légal ;

- décharge permanente de responsabilité par la remise d'un courrier indiquant explicitement les dates auxquelles l'élève ne rentrera pas chez lui par les transports scolaires.

III-2-2- Déplacement des élèves

En début de demi-journée, en début d'après-midi et après chaque récréation, les élèves se mettent en rang dans la cour aux emplacements prévus et attendent en ordre que le professeur ou l'assistant d'éducation vienne les chercher.

À l'inter cours les élèves se rendent directement dans la salle du cours suivant, dans le calme et sans précipitation.

À la sonnerie marquant le début de la récréation, les élèves doivent descendre dans la cour par l'accès le plus direct.

Entre 11h55 et 13h20, ainsi que durant les récréations, les élèves ne peuvent se déplacer dans les couloirs qu'accompagnés d'un adulte ou avec autorisation.

L'accès au préau est conditionné à l'accord d'un adulte.

Les toilettes doivent rester un lieu de passage.

En aucun cas, un espace public ne doit être détourné en espace privé.

III-2-3- Horaires d'ouverture du secrétariat

Les élèves peuvent être accueillis au secrétariat tous les jours entre 7h45 et 7h55, aux heures de récréation, de 11h55 à 12h15, et le soir jusqu'à 17h30.

III-3- LES RÉGIMES DES ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES

Il existe deux régimes réglementant les entrées et sorties des élèves :

- **le régime 1** : présence de l'élève de façon effective et continue au collège tous les jours de 7H55 à 16H20 (7H55 à 11H55 le mercredi) quel que soit son emploi du temps. **Il est obligatoire pour les élèves qui empruntent les transports scolaires.**

- **le régime 2** : présence de l'élève aux heures habituelles correspondant à son emploi du temps. En aucun cas, l'élève ne peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres de son emploi du temps. **Il est de fait pour les élèves qui n'empruntent pas les transports scolaires.**

L'appartenance au régime 1 ou au régime 2 est indiquée sur la quatrième page de couverture du carnet de correspondance.

III-3-1- Les demi-pensionnaires empruntant les transports scolaires

Les demi-pensionnaires empruntant les cars de transport scolaire sont obligatoirement en régime 1.

III-3-2- Les demi-pensionnaires n'empruntant pas les transports scolaires

Les demi-pensionnaires n'empruntant pas les transports scolaires seront en régime 2. Les demi-pensionnaires non transportés ne sont pas autorisés à quitter seuls l'établissement entre 11h55 et 13h10.

III-3-3- Les externes empruntant les transports scolaires

Les externes empruntant les transports scolaires sont obligatoirement en régime 1.

Ils doivent sortir uniquement pour leur pause méridienne à 11h55 et être rentrés à 13h10 quel que soit leur emploi du temps (sauf en cas de modification ponctuelle d'emploi du temps, cf. § III-4).

III-3-4- Les externes n'empruntant pas les transports scolaires

Les externes n'empruntant pas les transports scolaires seront en régime 2.

III-4 LES MODIFICATIONS PONCTUELLES D'EMPLOIS DU TEMPS

Les modifications ponctuelles d'emplois du temps concernent tous les élèves, qu'ils soient en régime 1 ou en régime 2.

Les modifications ponctuelles d'emplois du temps peuvent avoir des origines diverses:

- **communiquées par le collège** : événement interne ou externe (spectacle, sortie pédagogique, voyage pédagogique), absence de professeur, déplacement de cours ;

- **à l'initiative de la famille** : * demande de dérogation au régime 1 en cas d'étude surveillée **le matin**, afin de permettre à l'élève d'arriver plus tard au collège, par ses propres moyens ;

* afin d'arriver plus tardivement en cas d'étude surveillée (liée à une absence de professeur) en début de matinée pour un élève en régime 2 ou en début d'après-midi pour un élève en régime 1 et externe ainsi que pour un élève en régime 2 et externe ;

* afin de partir plus tôt en cas d'étude surveillée en fin de matinée pour un élève en régime 2 et externe ou en fin de journée pour un élève en régime 2 lorsqu'il termine ses cours exceptionnellement en S1 ou S2; ...

III-4-1- Modification ponctuelle d'emploi du temps prévue

On entend par « modification ponctuelle d'emploi du temps prévue » une modification portée à la connaissance de chacun au moins 24 heures avant son avènement (et en aucun cas le jour même).

Lorsque la modification est à l'initiative du collège, l'information est diffusée aux élèves et à leur famille par les moyens suivants :

- affichage sous le préau ;

- diffusion du tableau des modifications d'emplois du temps du collège dans l'espace numérique de travail chaque semaine ;

- diffusion des modifications d'emploi du temps concernant la classe de votre enfant par le biais du carnet de correspondance (page « absence de professeur ou modification d'emploi du temps »)

Lorsque la famille souhaite effectuer une demande d'autorisation d'entrée ou de sortie en cas de modification(s) ponctuelle(s) d'emploi du temps, que ce soit par choix personnel ou suite à une modification d'emploi du temps communiquée par le collège, les responsables légaux complètent directement le document prévu à cet effet.

Ce document est disponible en vie scolaire ou téléchargeable sur le site du collège.

A défaut, les responsables légaux ont la possibilité de faire une demande par écrit (courrier ou courriel) adressé au Chef d'établissement ou au CPE **en AMONT** de la modification prévue.

La démarche est à renouveler à chaque nouvelle modification ; n'ayant pas de valeur légale, toute demande de modification à l'année est **irrecevable**.

Dans tous les cas, le document « Demande d'autorisation d'entrée ou de sortie en cas de modification(s) ponctuelle(s) d'emploi du temps » doit être signé par le(s) responsable(s) légal(aux) et rapporté obligatoirement pour visa à la vie scolaire **AVANT** la modification prévue **(et en aucun cas après)**.

Tout document non rendu à temps transforme systématiquement l'absence de l'élève en absence injustifiée.

Les élèves en régime 1 ne pourront quitter l'établissement qu'après signature du registre de décharge de responsabilité (cf. § III-4-3) par le(s) responsable(s) légal(aux) ou par une personne dûment habilitée.

III-4-2- Modification ponctuelle d'emploi du temps imprévue

On entend par « modification ponctuelle d'emploi du temps imprévue » une modification portée à la connaissance de chacun la veille ou le jour même de son avènement. En conséquence :

- les demandes spontanées de déplacements de cours qui auraient pour conséquence de libérer les élèves de façon anticipée sont irrecevables, faute d'accord parental écrit reçu à temps ;
- les élèves, qu'ils soient en régime 1 ou 2, ne peuvent quitter l'établissement avant la fin des cours normalement prévue qu'après la signature du registre de décharge de responsabilité par le(s) responsable(s) légal(aux) ou par une personne dûment habilitée. Aucune autorisation de sortie ne peut être accordée par téléphone.

III-4-3- Le registre de décharge de responsabilité

Le registre de décharge de responsabilité doit être complété et signé par le(s) responsable(s) légal(aux) ou par une personne majeure, dûment habilitée, **au moment de la prise en charge de l'élève**.

Le(s) responsable(s) légal(aux) dispose(nt) de la faculté de déléguer son (leur) habilitation en complétant le document « Liste des personnes habilitées à signer le registre de décharge et à prendre en charge l'élève » sur lequel figurent les noms, prénoms, qualité, coordonnées téléphoniques et exemplaire de signature des personnes concernées. Le service de la vie scolaire tient ainsi à jour, à partir de ces documents, le registre nominatif des habilitations de signature du registre de décharge de responsabilité.

- En cas de modification ponctuelle d'emploi du temps prévue comme imprévue, les élèves en régime 1 ne pourront quitter l'établissement qu'après signature du registre de décharge de responsabilité par le(s) responsable(s) légal(aux) ou par une personne dûment habilitée.

- En cas de modification ponctuelle d'emploi du temps imprévue, les élèves en régime 2 ne pourront quitter l'établissement qu'après signature du registre de décharge de responsabilité par le(s) responsable(s) légal(aux) ou par une personne dûment habilitée.

- Par défaut, et en l'absence du document « Demande d'autorisation d'entrée ou de sortie en cas de modification(s) ponctuelle(s) d'emploi du temps » complété pour les élèves en régime 2, l'élève ne peut quitter l'établissement en journée qu'en compagnie du ou des responsable(s) légal(aux), seul(s) habilité(s) à signer le registre de décharge de responsabilité, présent au bureau de la vie scolaire.

III-5 L'ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF

L'établissement propose un dispositif d'accompagnement éducatif aux élèves, le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 17h30, ainsi que durant la pause méridienne.

L'accompagnement éducatif a pour objet d'accueillir les élèves après les cours pour leur proposer :

- une aide aux devoirs et aux leçons, qui n'est pas une « étude du soir » mais une aide méthodologique et un approfondissement disciplinaire ; sous la responsabilité de l'assistant(e) pédagogique, l'aide aux devoirs s'adresse à un effectif maximum de 12 élèves par séquence,
- des activités culturelles, artistiques ou une pratique sportive,
- un renforcement de la pratique des langues vivantes.

La part respective de ces trois domaines peut varier au cours de la semaine et pendant l'année.

Ce dispositif est fondé sur le volontariat des élèves, ce qui implique de leur part l'obtention de l'accord des responsables légaux, un engagement à participer aux activités proposées, et le respect du règlement intérieur du collège. L'établissement se réserve le droit de ne pas accepter les élèves dont le comportement serait contraire à ces principes. En outre, chaque responsable légal qui inscrit son enfant à l'accompagnement éducatif s'engage à venir le chercher à 17h30, les transports scolaires n'étant plus assurés (cf. § III-4). Les inscriptions aux différentes activités sont traitées dans la limite des places disponibles et par ordre d'arrivée.

IV - LA SECURITE ET LA PREVENTION DES ACCIDENTS

IV-1- MOUVEMENT DES ÉLÈVES

Les déplacements se font dans le calme, sans courses ni bousculades.

Les élèves utilisant les transports scolaires, dès la descente du bus, se rendent dans la cour et ne stationnent en aucun cas sur le trottoir devant l'établissement.

Les élèves n'utilisant pas les transports scolaires sont soumis aux mêmes règles ; ils doivent, le cas échéant, descendre de leur deux-roues pour circuler dans l'établissement à pied.

En fin de journée, les élèves transportés doivent se ranger dans la cour à l'emplacement prévu. Ils ne peuvent sortir de l'établissement que lorsque la personne chargée de la sortie des élèves les y a autorisés.

IV-2- PRÉVENTION DES INCENDIES

Chacun doit se conformer aux consignes expliquées en début d'année et affichées à chaque étage et dans chaque salle de classe. Les exercices d'évacuation organisés régulièrement doivent être pris au sérieux.

Le déclenchement des alarmes provoqué sans nécessité est une atteinte à la sécurité et sera sanctionné sévèrement.

IV-3- SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

Les cartables ne doivent pas entraver la libre circulation des personnes dans les couloirs ni sous le préau.

Dans certains cours (technologie, EPS, Sciences Physiques...), des consignes particulières de sécurité sont données aux élèves. Elles doivent être scrupuleusement respectées.

Les jeux dangereux sont interdits (coups, violences diverses, boules de neige ...)

Il est interdit de communiquer (discuter, échanger des objets...) avec des personnes extérieures au collège.

Lorsque les élèves sont dans la cour, ils doivent respecter l'espace prévu pour celle-ci. Seuls les élèves inscrits au ping-pong ont le droit de se trouver en dehors des limites de la cour de récréation afin de se rendre à la table de ping-pong.

Il est interdit de se pencher aux fenêtres.

Toute attitude, tout acte qui peut entraîner un accident est interdit.

V - RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT, LES ELEVES ET LES FAMILLES

V-1 COMMUNICATION

- Elle s'effectue en premier lieu par le biais du carnet de correspondance.
- Par ailleurs, les familles, les élèves, les personnels disposent d'un espace dédié sur le site internet de l'établissement qui leur permet d'accéder directement à domicile à des ressources numériques : informations à caractère personnel et/ou général. L'accès à ces informations est sécurisé. Chaque utilisateur est identifié par un identifiant et un mot de passe qui lui est personnel et confidentiel. La communication du mot de passe engage la responsabilité de son propriétaire en cas d'acte malveillant commis par un autre utilisateur à partir de celui-ci. Les droits et devoirs des usagers des ressources numériques sont précisés dans la charte internet annexée.
- Les rendez-vous avec l'Assistant(e) Social(e) et le(a) Conseiller(ère) d'Orientation Psychologue se prennent au secrétariat.
- Les parents sont invités dans le courant de l'année scolaire à participer aux réunions parents/professeurs et à diverses réunions d'information.
- Lorsqu'un élève est repéré par l'équipe éducative comme présentant des problèmes de comportement et/ou de travail, il peut être décidé de mettre en place une fiche de suivi. Pour que le suivi soit réel et efficace, l'élève doit obligatoirement signer chaque soir sa fiche et la faire signer à sa famille, présenter la fiche le lendemain au C.P.E. ou au Chef d'établissement pour vérification de la signature, rapporter en début de semaine suivante sa fiche complétée au (à la) Principal(e), qui pourra en tirer le bilan et prendre des mesures si nécessaire. Les professeurs principaux peuvent également mettre en circulation une fiche de suivi collective, permettant de suivre l'attitude et le travail de toute la classe sur une période déterminée.

V-2-LES DÉLÉGUÉS DES ÉLÈVES

Les délégués des élèves sont élus pour l'année scolaire. Une formation au rôle de délégué est assurée par le collège.

V-3 LE RÔLE DES PARENTS

Ils sont membres à part entière de la communauté éducative et sont partie prenante dans toutes les décisions relatives à son fonctionnement (élection des représentants au CA, représentation aux conseils de classe, investissement dans le FSE et l'Association Sportive).

VI - PUNITIONS ET SANCTIONS

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires sont inscrites dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité envers lui-même et autrui.

Elles sont individuelles et prononcées dans le respect des principes généraux du droit.

VI-1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement. Elles pourront aussi être prononcées, sur proposition d'un autre membre adulte de la communauté éducative (par exemple les agents départementaux de collège), par les personnels de direction et d'éducation.

Les punitions scolaires sont notifiées à la famille qui ne peut, en aucun cas, les suspendre ou les annuler. La famille peut cependant demander un entretien. Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe, dans l'établissement ou ses annexes.

À titre d'exemple, les manquements mineurs tels que : oublis de matériel, attitude négative, travail non rendu, leçons non apprises, inattention, bavardages répétés, chahut, bousculades et bagarres dans les couloirs, transgression des mesures d'ordre intérieur énoncées au cours de l'année, refus de se ranger, retards répétés, utilisation non autorisée de baladeurs ou de

téléphones portables, falsification de notes ou de signatures sur le carnet de correspondance, etc... seront punis selon la libre appréciation des personnels et selon l'échelle des punitions scolaires indiquées ci-après :

- Remarque, réprimande orale concernant le travail et/ou la conduite.
- Remarque et /ou observation écrite sur le carnet de correspondance assortie d'un travail à recommencer et/ou supplémentaire.
- Travail supplémentaire à effectuer pendant le temps scolaire, au moment des récréations ou pendant les heures d'études.
- Travail supplémentaire effectué en retenue en dehors du temps scolaire : celui-ci est préparé et transmis à la vie scolaire par l'adulte qui a infligé la punition. Il est chargé d'en apprécier la qualité et de le restituer à l'élève.
- T.I.G. : Travail d'Intérêt Général soumis à l'autorisation des parents.
- Exclusion ponctuelle de cours :

Référence réglementaire : Circulaire 2011-111 du 01/08/2011 :

L'exclusion temporaire de cours demeure tout à fait exceptionnelle. Elle est consécutive à un problème disciplinaire majeur, une mise en danger du groupe ou de l'élève lui-même. Un compte-rendu détaillé de l'incident doit être remis par le professeur au chef d'établissement et au C.P.E.

L'exclusion ponctuelle de cours peut être assortie ou non d'une retenue.

VI-2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Référence : Article R511-13 du Code de l'éducation.

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

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,** prononcée par le conseil de discipline.

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

Les manquements les plus lourds au règlement intérieur : violence verbale, violence physique, acte grave, entraînent automatiquement la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

VI-3 COMMISSION ÉDUCATIVE (article R511-19-1 du Code de l'éducation)

La commission éducative est un dispositif de prévention et d'accompagnement des sanctions. Présidée par le chef d'établissement ou, en son absence, par le CPE (qui en est membre dans tous les cas), elle comprend un représentant élu des parents d'élèves, le professeur principal, deux délégués élève. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation de secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

VII - LES SERVICES ANNEXES

VII-1 LA DEMI-PENSION

Les élèves demi-pensionnaires doivent respecter les lieux, les personnels et les consignes données au restaurant scolaire. En cas de manquement aux consignes, les élèves s'exposeront à des punitions ou à des sanctions et pourront être exclus temporairement de la demi-pension.

Le règlement s'effectue au bureau de l'intendance une fois par trimestre dès réception de la facture, par chèque ou en numéraire. En cas de difficultés financières, les familles peuvent bénéficier d'une aide sur le fonds social cantine en prenant contact avec le gestionnaire pour établir un échéancier, ou par l'intermédiaire de l'assistante sociale.

VII-2 LE FONDS SOCIAL

Une aide à caractère social peut-être attribuée aux familles en difficulté. Les dossiers peuvent être transmis à la famille par l'assistant(e) social(e) ou par le(a) gestionnaire puis examinés en commission. Ils sont à renouveler à chaque besoin et étudiés chaque trimestre.

La décision est communiquée à la famille par courrier.

VII-3 L'INFIRMERIE

Il est demandé aux parents de garder leur enfant malade : l'infirmier(e) scolaire n'est présent(e) au collège que pendant un temps réduit dans la semaine précisé au début de chaque année scolaire.

En référence au protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les Établissements Publics Locaux d'Enseignement (Bulletin Officiel Hors Série du 06 janvier 2001) les parents sont tenus de remplir la « fiche d'urgence » non confidentielle ainsi que la fiche d'infirmerie à caractère confidentiel au début de chaque année scolaire.

Les parents fournissent en début d'année :

- un numéro de téléphone où ils peuvent être joints.
- le nom de leur médecin traitant.

Tout changement de numéro de téléphone en cours d'année scolaire doit être signalé à l'établissement.

SAUF URGENCE, les élèves doivent se rendre à l'infirmerie aux récréations et à la pause méridienne. Pendant les cours, cela doit être une exception et reste à l'appréciation du professeur qui fera alors accompagner l'élève. En sortant de l'infirmerie, l'élève devra passer par la vie scolaire avant de retourner en classe.

Si un élève tombe malade ou se blesse au cours de la journée, les parents sont aussitôt prévenus. S'il n'est pas possible de les joindre, il sera fait appel à l'une des personnes figurant sur le document « Liste des personnes habilitées à signer le registre de décharge et à prendre en charge l'élève ».

Dans le cas où il ne serait pas possible prévenir les responsables légaux ou une personne habilitée par ces derniers, il sera fait appel au 15.

De même il sera fait appel au 15 en cas d'urgence ou pour avis médical.

Médicaments : Les élèves ne peuvent être porteur de médicaments sauf en cas de maladie chronique ou nécessitant un traitement à long terme. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé doit être rédigé avec le médecin scolaire.

Les parents dont l'enfant a un traitement de courte durée, devront obligatoirement fournir à l'infirmier(e) ou, en cas d'absence de celui-ci, au (à la) C.P.E., les médicaments accompagnés d'une ordonnance indiquant une posologie explicite et en cours de validité.

VIII – L'ASSURANCE DES ÉLÈVES CONTRE LES RISQUES DE LA VIE SCOLAIRE

L'attention des parents est attirée sur l'intérêt d'assurer correctement leurs enfants contre les risques de la vie scolaire, non seulement pour les tiers mais aussi pour eux-mêmes : trajets, jeux, activités sportives, manipulations en salles de travaux pratiques ou en salle d'enseignement spécialisé.

Lorsqu'un élève est victime d'une chute ou d'un accident, même jugé sans gravité, il doit aussitôt en avertir le professeur ou l'assistante d'éducation le plus proche. Un accident qui n'aura pas été signalé ne pourra pas faire l'objet d'une déclaration « Accident Scolaire ».

Pour permettre la participation à des activités en extérieur nécessitant un moyen de transport : sorties pédagogiques obligatoires, voyages pédagogiques facultatifs, le(s) responsable(s) légal(aux) devra(ont) obligatoirement avoir souscrit une assurance tiers et individuelle et en attester en fournissant une attestation d'assurance dès le début de l'année scolaire.

Pris connaissance le

Pris connaissance le

Signature de l'élève :

Signature(s) du (ou des) représentant(s) légal (aux) :

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : INFORMATIONS DIVERSES

Les dispositions ci-après ne sont pas des règles administratives et ne sont pas discutées et adoptées en C.A. Par contre, elles figurent en annexe de ce règlement afin que les parents puissent en prendre connaissance. Les dispositions de cette annexe peuvent être librement modifiées sans que le C.A approuve (ou non) la modification.

1 LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

La tenue d'E.P..S :

Pour des raisons pratiques et surtout hygiéniques, chaque élève doit posséder une tenue spécifique obligatoire pour les cours d'EPS.

- short, maillot spécial EPS.
- 2 paires de chaussures de sport dont 1 exclusivement réservée au gymnase.
- un survêtement pour l'hiver est très recommandé (à la rigueur un pull chaud, même usagé)
- les vêtements et chaussures seront marqués aux nom et prénom de l'élève.

La tenue complète est indispensable au travail de l'élève, les oublis seront punis.

Les sacs de sport doivent impérativement être remontés au domicile après chaque cours d' E.P.S.

Un nécessaire de douche pourra être demandé. Seuls les déodorants à bille ou sticks sont autorisés.

L'inaptitude à la pratique de l'E.P.S

L'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive n'est pas un motif d'absence légitime et n'exempte pas obligatoirement de la participation au cours d'EPS.

Les dispenses de pratique d'EPS

La dispense de présence au cours sera décidée par le professeur d'EPS qui jugera de l'opportunité d'adresser l'élève en étude ou de le garder pendant le cours pour y effectuer d'autres tâches.

Par conséquent, l'élève devra, dans tous les cas, être muni de sa tenue d'EPS : il ne sera pas autorisé à quitter le collège **sauf cas particuliers**.

L'inaptitude longue totale ou partielle (durée supérieure à 1 semaine) :

L'élève doit fournir à son professeur un certificat médical attestant de l'incapacité à suivre normalement les cours.

Celui-ci doit être transmis par le professeur au bureau de la vie scolaire qui se charge d'informer le service médical et le chef d'établissement. En cas d'inaptitude cumulée de plus de trois mois, le dossier sera transmis au médecin scolaire.

Inaptitude temporaire partielle ou totale (durée inférieure à 1 semaine) :

Les parents peuvent solliciter une dispense temporaire d'EPS.

Dans ce cas, ils doivent adresser une demande motivée ou un certificat médical au professeur d'EPS par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

2 LE FONCTIONNEMENT DU C.D.I (CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION)

Responsabilité et horaires

Le Centre de Documentation et d'Information est sous la responsabilité de l'enseignant documentaliste à raison de 30 heures par semaine. Il est ouvert aux élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 ou 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 16h30. Le CDI est fermé pendant la récréation de 15h15.

L'élève peut venir en autonomie lorsqu'il n'a pas cours et que le CDI n'est pas occupé par une séance pédagogique. Un planning d'occupation du CDI est affiché chaque semaine en salle de permanence, dans le hall du collège et à l'entrée du CDI, afin que l'élève puisse s'organiser. L'élève peut venir pendant les récréations du matin et la pause méridienne. Pendant la récréation du matin, l'accès est libre. L'élève doit se rendre directement au CDI, sans divaguer auparavant dans les couloirs. Faire plusieurs allées et venues n'est pas toléré. Pendant la pause méridienne, les élèves peuvent venir au CDI de 12h45 à 13h15. La documentaliste vient chercher les élèves intéressés dans la cour. Aucun déplacement ne sera toléré pendant ce temps.

Usages

Toute venue au CDI doit être motivée pour un projet de recherche, de lecture ou de divertissement informatique autorisé.

Prêt

Le prêt est informatisé. Les élèves disposent d'un numéro d'emprunteur qui leur permet d'accéder à leur compte personnel. Toute sortie de document du CDI doit être enregistrée. On peut emprunter trois ouvrages maximum, sauf autorisation exceptionnelle. Lors du retour, l'ouvrage est déposé dans le bac prévu à cet effet.

La durée du prêt est fixée à **15 jours**. La date limite de retour est indiquée à la fin du document et doit être respectée.

Si les gros retards signalés par un billet de rappel se répètent trop souvent, l'élève peut être interdit de prêt. Les ouvrages rendus trop dégradés devront être remboursés.

Sont exclus du prêt :

- Les usuels (dictionnaires et encyclopédie ou importants ouvrages de référence)
- Les documents audio, audiovisuels, multimédia à l'exception de ceux consacrés aux métiers et études.

Accès aux postes informatiques

10 ordinateurs, 1 imprimante et 1 scanner sont mis à la disposition des élèves. Deux ordinateurs sont dédiés à BCDI (logiciel de gestion et de consultation de la base de données du CDI). Les élèves doivent obtenir l'accord de la documentaliste avant de s'installer, avant d'imprimer. Les élèves sont deux par postes maximum.

Dans tous les cas, l'accès aux postes informatiques est donné en priorité aux élèves qui ont des recherches documentaires scolaires (accès à BCDI, aux dossiers des élèves, à l'Internet).

Il est possible de se divertir avec des jeux éducatifs **autorisés** ; en accès depuis le bureau par une icône ou depuis le portail Internet du collège.

Les **cdéroms** ne sont jamais manipulés par les élèves. L'élève choisit le cdérom et demande ensuite à la documentaliste de l'installer. Il le laissera dans le lecteur après usage.

Les règles de vie collective au CDI

- Il est interdit d'entrer au CDI avec son sac.
- Tous les documents qui se trouvent au CDI sont le bien commun des élèves. Il faut donc en prendre soin et signaler lorsqu'ils sont abîmés.
- Chaque document a sa place, il faut donc les ranger correctement ; dos visible, en s'aidant de la cote, afin que tout le monde puisse les retrouver.
- Pour que chacun puisse travailler dans de bonnes conditions, il faut être le plus silencieux possible dans ses déplacements et parler uniquement en chuchotant.

En cas de mauvais comportement, un élève peut être renvoyé en étude, puni ou signalé au principal pour une sanction.

3 LA CHARTE RELATIVE AU BON USAGE DE L'ACCÈS AU RÉSEAU INTERNET DANS L'ACADÉMIE DE DIJON

La présente charte vise à rappeler les principes fondamentaux en matière d'accès au réseau INTERNET, ainsi que les règles spécifiques applicables au service public de l'Éducation Nationale que tout utilisateur, dans l'Académie, s'engage à respecter.

Principes fondamentaux relatifs à la publication sur le réseau internet et à l'accès à ce réseau

« Nul n'est censé ignorer la loi ». Aussi convient-il de rappeler, sans prétendre à l'exhaustivité, les références des textes applicables et les principes à respecter.

- Code civil et notamment son article 9,
- Code pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 462-2, 462-7, 462-8,
- Code de la Propriété Intellectuelle et notamment les articles L122-4, L122-5,
- Loi Informatique et Liberté n°78-17 du 6 janvier 1978,
- Loi d'orientation du 10 juillet 1989,
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991.

Chaque utilisateur s'engage à respecter :

- Les règles de déclaration des fichiers nominatifs à la C.N.I.L.,
 - Les règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée et notamment le secret de la correspondance, la protection du droit à l'image, la protection des mineurs,
 - Les règles relatives aux droits d'auteur.
- 1) Les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques, ...) sur site sont protégées au même titre que toute œuvre.
 - 2) Toute copie de logiciel est strictement interdite, exceptée la copie de sauvegarde.
- Les règles de bon usage de l'outil informatique.
- Chaque utilisateur s'engage à :
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier celle d'autrui,
 - Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
 - Ne pas essayer de contourner la sécurité,
 - Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,
 - Ne pas divulguer les informations (identifiant et mot de passe) permettant la connexion aux ressources, dans ce cas sa responsabilité est également engagée,
 - Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
 - Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé.

Règles spécifiques au service public de l'éducation nationale

L'accès au réseau INTERNET dans les E.P.L.E. et les services académiques est soumis aux principes suivants :

- Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Éducation Nationale, telles qu'elles sont définies dans la loi d'orientation. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel, incessible et peut être temporaire. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de l'utilisateur est contraire à la charte.

L'accès au réseau INTERNET ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif : les ressources informatiques de l'Académie sont dédiées à l'enseignement et à la gestion.

L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance, et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires.

- Le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder aux réseaux que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le chef d'établissement.
- L'utilisateur d'Internet est expressément informé que le Recteur de l'Académie de Dijon se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.

Le Recteur de l'Académie de Dijon a nommé en conséquence un administrateur autorisé à accéder aux fichiers des traces de l'activité des utilisateurs pour assurer la sécurité du système informatique, contrôler le respect des règles définies dans la présente charte et disposer de données statistiques et comptables.

Ces traces sont exploitées par des outils de surveillance et sont conservées pendant une période maximale de trois mois à l'issue de laquelle elles sont détruites. L'administrateur doit assurer la confidentialité des traces mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions. En tout état de cause, sauf en cas de commission rogatoire diligentée par le juge, le secret des correspondances est préservé.

Ces droits s'étendent au contrôle de tout acte d'utilisation, y compris l'accès à la messagerie électronique.

4 L'ASSOCIATION SPORTIVE et LE FOYER SOCIO-EDUCATIF

L'association sportive :

Le montant de la cotisation est fixé chaque année en assemblée générale, en accord avec le Conseil d'Administration. Dans le prolongement de l'Education Physique et Sportive, elle permet la pratique de la compétition sportive à différents niveaux. L'encadrement est assuré par les professeurs d'EPS et d'autres membres adultes de l'association lors de déplacements. Les activités de l'association sportive, pour l'essentiel, se déroulent chaque jour au cours de la pause méridienne et les compétitions le mercredi après-midi.

Le foyer socio-éducatif :

Le foyer socio-éducatif, est une association régie par la loi 1901, qui gère des activités péri- scolaires et facultatives.

Lors de la réunion de l'Assemblée Générale qui se déroule en début d'année scolaire, des élections ont lieu afin d'élire les membres du bureau pour l'année scolaire.

La cotisation, dont le montant est fixé chaque année en assemblée générale, permet au F.S.E. de participer financièrement à différentes activités socio-éducatives et grâce à cela, les élèves peuvent bénéficier des services proposés (clubs, photos de classe, ...).

Charte d'utilisation du Foyer collégien

- ❖ Le Foyer collégien peut accueillir, au maximum, 24 élèves en même temps.
- ❖ Les élèves doivent respecter :
 - Les consignes données par l'Assistant d'Education ou l'Assistante Pédagogique (pas de chahut, pas de cris, ...),
 - Le matériel présent dans cette salle (ne pas déplacer le mobilier),
 - le planning d'accès au Foyer collégien.
- ❖ Pour demander à aller au Foyer, les élèves se rangent à l'emplacement de la salle 01 dans la cour pour 12h40 et attendent que l'Assistant d'Education leur donne l'autorisation d'y accéder.
- ❖ Les élèves doivent venir au Foyer sans cartable ni sac.
- ❖ Lorsqu'ils sont au Foyer, les élèves doivent obligatoirement y rester de 12h40 à 13h10.
- ❖ Lorsqu'un élève souhaite emprunter du matériel (ex : balle de babyfoot ; raquette, balle de ping-pong ; jeu de société ; livre ou magazine), il le demande à l'Assistant d'Education et il sera responsable de ce qu'on lui aura prêté.
- ❖ Compte-tenu de la taille de la salle, les élèves ne peuvent jouer au ping-pong qu'en simple ou double uniquement. Il en est de même pour le baby-foot.
- ❖ Les élèves ont la possibilité d'écouter de la musique : radio/CD. Pour cela, ils s'adressent à l'Assistant d'Education. Le FSE s'acquitte des droits SACEM pour le Foyer collégien.
(attention : la diffusion de musique téléchargée ou obtenue illégalement est interdite)

Conditions d'accès à la table de Ping-Pong de la cour et consignes à respecter:

- ❖ Les élèves ont une carte leur offrant un accès à la journée à la table de ping-pong et ils doivent respecter le(s) jour(s) de la semaine pour le(s)quel(s) ils sont inscrits pour accéder à la table.
- ❖ Les élèves doivent toujours être en possession de la carte d'accès au ping-pong pour aller jouer.
Remarque : *si un élève souhaite s'inscrire en cours d'année, il doit en faire la demande auprès la vie scolaire.*
- ❖ Le nombre d'élèves accédant à la table de ping-pong, au même moment, ne doit pas dépasser 8 élèves.

- ❖ Un accès à la journée signifie que les élèves peuvent jouer, au cours d'une même journée de :
 - de 7h30 à 7h55*
 - de 9h50 à 10h05*
 - de 12h30 à 13h10* (pour les demi-pensionnaires ou les externes mangeant au ticket)
 - de 15h15 à 15h25*

** les élèves devront prévoir un temps afin d'accéder aux casiers pour préparer leurs cartables à 7h45 et à 13h10 ainsi qu'au début de chaque récréation.*
- ❖ Chaque élève doit :
 - Etre en possession de sa carte ;
 - Respecter son jour pour accéder à la table de ping-pong ;
 - Les consignes données par l'Assistante d'Education (autorisation d'accès à la table de ping-pong,...) ;
 - Respecter ses camarades (pas d'insulte, pas de chahut, pas de cris, ...)
 - Respecter les règles du jeu (ne pas tricher) ;
 - Utiliser uniquement une raquette de ping-pong et une balle de ping-pong pour jouer ;
 - Etre fair-play.
- ❖ **L'accès à la table de ping-pong pourra être interdit aux élèves en cas de mauvais temps.**
- ❖ Un élève pourra être puni ou sanctionné, en fonction de la gravité de son manquement, s'il n'observe pas un comportement respectueux lorsqu'il se trouve à la table de ping-pong.
- ❖ L'accès à la table de ping-pong pourra être suspendu voire interdit définitivement à tout élève qui ne respecterait pas l'une de ces règles ou l'un des points des paragraphes du règlement intérieur (cf. § II-3 et §IV-3).

MODALITES D'ACCES AUX CASIERS, AUX SANITAIRES AU HALL ET A LA COUR

7h30	Ouverture du portail : entrée des élèves dans la cour du collège.
7h30-7h45	Les élèves arrivent au collège et attendent dans la cour (cf. plan de la cour) l'ouverture des portes du hall. Des sanitaires et les casiers se situent dans le hall.
7h45-7h55	Les élèves peuvent accéder aux sanitaires ainsi qu'à leur casier afin de préparer leurs affaires dans leur cartable pour les 2 premiers cours (8h et 8h55) puis ils retournent dans la cour jusqu'à la sonnerie de 7h55 leur indiquant qu'ils doivent se mettre en rang.
9h50	À la fin du 2 ^{ème} cours, au début de la récréation , les élèves accèdent à leur casier et remplacent leurs affaires par celles des 2 cours suivants (10h05 et 11h). Les élèves peuvent se rendre aux sanitaires avant de sortir dans la cour de récréation. IMPORTANT : <u>Les élèves sortent avec leur cartable dans la cour de récréation.</u>
11h55	Dès qu'ils sortent de cours, ils peuvent accéder aux sanitaires. Les élèves passent à leur casier, si nécessaire, puis ils sortent du collège, <u>en présentant obligatoirement leur carnet de correspondance à l'Assistant d'Education avant de passer le portillon, s'ils sont Externe</u> ; ou ils vont se mettre en rang dans la cour s'ils mangent à la cantine (Demi-Pensionnaire et Externe mangeant au ticket).
12h30-13h10	Dès qu'ils descendent du self, les élèves peuvent accéder aux sanitaires puis se rendent dans la cour de récréation. Une fois sortis dans la cour, les élèves n'ont plus le droit de pénétrer dans le hall sauf autorisation donnée par un adulte. Mise en rang dans la cour, des élèves qui participent à des activités proposées dans le cadre de clubs, de l'association sportive, de la chorale, de l'accompagnement éducatif, en attendant leur prise en charge par un enseignant ou un assistant d'éducation.
13h10	Entrée des élèves « externe » dans la cour de récréation.

- 13h10-13h20** Les élèves peuvent accéder aux sanitaires et à leur casier afin de préparer leur cartable avec leurs affaires pour les 2 premiers cours (13h25 et 14h20).
- 15h15** À la fin du 2^{ème} cours, **au début de la récréation**, les élèves accèdent à leur casier et remplacent leurs affaires par celles du cours suivant (15h25). Les élèves peuvent se rendre aux sanitaires avant de sortir dans la cour de récréation avec leur cartable.
- 16h20** A la fin des cours de la journée, les élèves peuvent accéder aux sanitaires.
Ils emportent dans leur cartable, tout le matériel nécessaire pour leurs devoirs et leurs leçons.

Chaque élève en régime 1 doit se ranger dans la cour à l'emplacement correspondant à la ligne de bus qu'il emprunte.

Chaque élève en régime 2 et chaque élève en régime 1 n'empruntant pas le bus exceptionnellement (cf. § III-2-1) doit se ranger devant le portillon et présenter son carnet de correspondance, accompagné du document « Demande d'autorisation d'entrée ou de sortie en cas de modification(s) ponctuelle(s) d'emploi du temps » si nécessaire, à l'assistant d'éducation afin d'obtenir son accord pour sortir de l'établissement.

RAPPELS :

- **Les élèves accèdent aux sanitaires de préférence lors des temps de pauses (7h45 ; 9h50 ; 11h55 ; en sortant du self ; 13h10 ; 15h15 et 16h20) et autant que nécessaire, après avoir demandé l'autorisation à un adulte.**
- **Les élèves n'ont pas le droit de rester dans le hall durant les récréations sauf en cas d'autorisation donnée par un adulte de l'établissement.**
- **Le cartable des élèves ne doit contenir que des objets scolaires ; l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol.**

Par sécurité, en cas d'utilisation d'un cadenas à clef, il est fortement conseillé aux élèves de 6^{ème} de remettre un double de la clef de leur cadenas à la vie scolaire.

- Les élèves de 5^e, 4^e, 3^e seront responsables de leur cadenas.