

**REGLEMENT INTERIEUR**

**\* PREAMBULE :**

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

**L'inscription dans l'établissement vaut acceptation de ce règlement** dont les dispositions visent à donner une réponse aux problèmes divers posés par la vie en commun dans un établissement scolaire. Il a l'ambition de permettre le travail et l'épanouissement de chaque membre de la communauté éducative dans le respect de quelques principes fondamentaux :

- **Respect des principes de laïcité et de neutralité** (politique, idéologique et religieuse) incompatible avec toute propagande. Les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits. Sont interdits également les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité, de sécurité et les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.
- **Garantie de protection de chacun** contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'utiliser d'aucune violence sous quelque forme que ce soit (verbale, psychologique ou physique) et donc d'en réprover l'usage.
- **Les élèves, les parents et les personnels doivent employer un langage et adopter une attitude générale appropriés à un lieu d'éducation.**

La connaissance des règles de fonctionnement contribue à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et à l'exercice de la citoyenneté.

**I - ARTICLE 1 : FREQUENTATION SCOLAIRE**

**I.1) Les Horaires**

Les élèves sont accueillis dans l'enceinte de l'établissement du lundi au vendredi de 7h40 jusqu'à 16h30, le mercredi de 7h40 à 12h00.

Les élèves inscrits à l'UNSS sont pris en charge, le mercredi après-midi selon des modalités précisées par écrit aux familles.

La mise en rang se fait, dès la sonnerie, dans la cour de récréation, à chaque début de demi-journée et au retour de récréations.

**Tous les cours sont obligatoires.** Les horaires réglementaires des classes, sont les suivants :

		<b>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</b>	<b>Mercredi</b>
<b>Matinée</b>	<b>M1</b>	<b>De 8h à 8h55</b>	<b>De 8h à 8h55</b>
	<b>M2</b>	<b>De 8h55 à 9h50</b>	<b>De 8h55 à 9h50</b>
	<b>Récréation de 9h50 à 10h05</b>		
	<b>M3</b>	<b>De 10h05 à 11h</b>	<b>De 10h05 à 11h</b>
	<b>M4</b>	<b>De 11h à 11h55</b>	<b>De 11h à 11h55</b>
<b>REPAS</b>		<b>De 12h à 12h45</b>	
<b>Après-midi</b>	<b>S1</b>	<b>De 13h30 à 14h25</b>	<b>Activités UNSS</b>
	<b>S2</b>	<b>De 14h25 à 15h20</b>	
	<b>Récréation de 15h20 à 15h35</b>		
	<b>S3</b>	<b>De 15h35 à 16h30</b>	

Les emplois du temps diffusés aux élèves à chaque rentrée scolaire s'inscrivent dans cet horaire type.

- L'inscription à un club, un atelier, à une activité (chorale), à la section sportive, ... a valeur d'engagement pour l'ensemble de l'année scolaire ou de tout le cursus au Collège.

- Pour ce qui concerne les heures de vie de classe, prévues à l'emploi du temps, elles seront annoncées dans le carnet de liaison; elles ont un caractère obligatoire.

## **I.2) Fonctionnement de l'Éducation Physique et Sportive : EPS**

L'Éducation Physique et Sportive est un cours obligatoire auquel s'appliquent des règles spécifiques.

### **a) La tenue**

Les élèves doivent être munis d'une tenue adéquate (cf. liste de matériel fournie pour chaque rentrée scolaire) à la pratique du sport et correcte (pas de brassière pour les filles, mais des tee-shirts ou sweat-shirts ne laissant apparaître aucune partie du ventre). De même, les piercings présentant un aspect dangereux (pointes métalliques) ne sont pas autorisés et ceci afin d'éviter toute blessure pour l'élève lui-même ou ses camarades. Les chaussures adaptées à la pratique de l'EPS doivent être correctement attachées pour limiter tout risque d'accident, y compris sur le trajet « collège / installations sportives ».

### **b) Inaptitudes Totales ou Partielles d'E.P.S**

• **Inaptitudes totales ou partielles ponctuelles** : elles sont établies par les parents et ne peuvent excéder **une séance**. Elles doivent être motivées par écrit en spécifiant la date et le motif de l'inaptitude. Celle-ci devra être présentée à l'administration ou à la vie scolaire et au professeur pour accord. L'infirmière de l'établissement sera tenue informée de toutes les demandes et en assurera le suivi. Pendant l'inaptitude, l'élève assiste obligatoirement au cours sans y pratiquer une activité sauf si son état de santé ne lui permet pas la présence physique sur le lieu d'enseignement, il sera alors obligatoirement accueilli en salle de permanence.

• Au-delà d'une séance dispensée, **l'élève devra fournir obligatoirement un certificat médical**.

• **Inaptitudes totales ou partielles médicales**: Elles sont établies par un médecin et doivent être présentées au professeur et à la vie scolaire. L'adolescent assistera au cours dans les mêmes dispositions qu'une dispense ponctuelle. L'infirmière en assurera le suivi.

Ces inaptitudes totales ou partielles n'autorisent pas l'enfant à rentrer chez ses parents ou rester chez lui. Toute demande d'autorisation ponctuelle (sauf cas exceptionnel) de sortie sera refusée.

### **Important :**

**Les déplacements nécessaires pour se rendre aux différentes installations sportives supposent que les élèves obéissent strictement aux consignes des professeurs ou personnel du Collège; ceux-ci doivent se dérouler dans le calme et le respect des règles de sécurité.**

## **I.3) Absences**

En cas d'absence prévisible, **la famille est tenue d'avertir l'administration** au préalable par écrit (carnet de liaison ou papier libre) ou éventuellement par téléphone ou par l'ENT en n'oubliant pas d'indiquer avec exactitude l'heure et le jour de l'absence et le motif.

En cas d'absence imprévisible, et quelle qu'en soit la durée, **la famille est tenue de signaler le jour même et dès 8h** par téléphone, par mail, par ENT ou par écrit le motif de l'absence et éventuellement la durée.

Dans chaque cas, à son retour au Collège, l'élève ne pourra reprendre les cours qu'après avoir justifié son absence auprès du service de la vie scolaire, (billet dans le carnet de liaison ou courrier des parents).

En cas d'absence prolongée (plus de deux semaines), un certificat médical sera exigé pour bénéficier d'une remise de frais de demi-pension.

En cas d'absence prolongée ou répétée pour des motifs jugés insuffisants, une procédure de signalement pourra être engagée par le chef d'établissement à l'autorité académique.

En cas d'absence, les élèves **devront actualiser** leur travail dans les plus brefs délais et le présenter aux professeurs.

### **Contrôle des absences :**

L'appel est effectué toutes les heures par chaque professeur. Un bilan des absences par classe est réalisé dès 9h, puis les bilans de milieu de matinée et de fin de journée permettent de recenser toutes les absences. Toute absence suspecte (entre deux cours) doit être immédiatement signalée à l'administration.

### **Retards :**

Tout élève en retard devra se présenter à l'administration ou auprès de la vie scolaire pour se faire délivrer un billet d'entrée en cours. Toutefois, en cas d'abus ou d'un retard supérieur à 20 minutes, l'élève pourra être accueilli en permanence, afin de ne pas perturber le déroulement du cours. Le retard devra être régularisé par les familles.

## **II - ARTICLE 2 : ENTREES, SORTIES**

### **II.1) Accès des élèves à l'établissement**

a) La plupart des cours ont lieu de 8h à 12h et de 13h 30 à 16h 30 (cf. §1), selon l'emploi du temps de chaque division, du lundi au vendredi (sauf le mercredi après-midi et hormis les activités UNSS).

b) Tout élève peut pénétrer dans le collège dès son arrivée à partir de 7h40 le matin et dès 13h20 pour l'après-midi (A titre exceptionnel les élèves transportés peuvent pénétrer dans le hall dès 7h 20).

c) En tout état de cause, tout élève doit être présent dans **la cour de l'établissement avant que ne retentisse la sonnerie.**

d) Les élèves circulant à 2 roues doivent descendre de leurs deux - roues avant le portail et se rendre à pied à l'abri à vélos. A la sortie, ils ne devront remonter sur leur véhicule qu'une fois le portail franchi. Les véhicules devront être rangés correctement sous l'abri prévu. Il est impératif de se munir d'un antivol. Le Collège décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. Les véhicules « 2 roues » utilisés devront être conformes à la réglementation routière en vigueur.

## **II.2) Autorisations de sortie des élèves**

a) **Elèves non autorisés** : ces élèves sont présents de 8h à 16h30 ou de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30 pour les externes.

b) **Elèves autorisés à sortir** : ces élèves pourront quitter l'établissement librement pour retourner chez eux selon les horaires de l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un professeur signalée à l'avance (sur l'ENT ou par l'intermédiaire du carnet de liaison) lorsque celle-ci se situe :

- en début ou fin de matinée ou en début ou fin d'après-midi pour les élèves externes.

- en début de journée ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires.

**Toutefois s'ils le désirent ils pourront rester en étude ou au CDI.**

**En cas d'absence non signalée d'un professeur à la première heure de cours, les élèves concernés devront aller obligatoirement en étude ou au CDI, les familles n'ayant pas été prévenues de cette absence.**

c) Toute autre demande exceptionnelle de sortie nécessitera la signature d'une décharge à l'administration.

## **III - ARTICLE 3 : CIRCULATION DES ELEVES**

a) Circulation des élèves dans le Collège ; aux sonneries de 8h, 10h05, 13h30, 15h35, les élèves se mettent en rang sous le CDI à un emplacement identifié par salle et sont récupérés par leurs professeurs et conduits dans leur salle. Trois couloirs déterminent la circulation des élèves, le couloir proche du restaurant scolaire dessert les salles 101 et 102; le couloir près de l'administration dessert les salles 103, 104, le CDI et la salle informatique; le couloir situé dans le hall dessert les salles 105, 106, la salle d'Arts plastiques, les salles de SVT, de sciences physiques, de technologie et la salle d'étude. Les déplacements à l'intérieur de l'établissement doivent se faire dans l'ordre et le respect des consignes citées précédemment. Les élèves ne doivent pas courir dans les escaliers, ni dans les couloirs, ils ne doivent pas non plus séjourner dans les bâtiments pendant les récréations, pénétrer dans les salles de classe hors de la présence des professeurs, ou des assistants d'éducation ou s'introduire dans la salle des professeurs sans autorisation. **Sous condition d'un bon comportement, les élèves pourront être autorisés à stationner dans le hall d'entrée, uniquement si les conditions météorologiques le nécessitent, pendant les récréations et la coupure méridienne.**

b) Accès au CDI : l'accès au CDI pendant les récréations sera réglementé selon un planning transmis en début d'année scolaire. Sur leur temps libre (heures de permanences), les élèves auront par petits groupes la possibilité de fréquenter le CDI. Outre l'emprunt ou la restitution d'ouvrages, la fréquentation du CDI suppose essentiellement un travail de recherche ou la consultation de documents. Avant de pénétrer dans l'enceinte du CDI, les élèves déposeront leurs cartables sur l'étagère dans l'entrée.

c) En cas d'absence inopinée d'un professeur, les élèves pourront être accueillis soit au C.D.I, soit en étude.

## **IV- ARTICLE 4 : MATERIEL SCOLAIRE**

a) Une liste indicative est transmise aux familles en fin d'année scolaire ou avant la prochaine rentrée.

b) L'élève doit toujours avoir avec lui :

\* le cahier de textes (ou agenda) où est obligatoirement inscrit le travail scolaire à réaliser

\* le matériel nécessaire à la scolarité (feuilles en quantité suffisante, stylos, règle, colle ...)

\* le carnet de liaison fourni par l'établissement : Celui-ci doit être consulté régulièrement par les parents.

Y sont délivrées également toutes les informations importantes qui sont à signer par les familles. Les justifications d'absence, les billets de retard, les demandes de rendez-vous, les dispenses ponctuelles d'EPS... y figurent également. Ce carnet est un outil indispensable qui exige que l'on en prenne soin. Un seul carnet sera délivré pour l'année scolaire. Il devra être vierge de toute inscription, illustrations...

a) Les manuels scolaires prêtés par le Collège sont onéreux. Il faut donc les couvrir, y faire attention et les identifier au nom de l'élève. En cas de perte ou de dégradation, la famille devra assurer le remplacement du manuel ou le remboursement (valeur à neuf).

b) Les tablettes numériques sont propriété du Conseil Départemental de la Nièvre et mises à disposition des élèves durant leur scolarité au collège. Un règlement de mise à disposition en stipule les conditions. En conséquence, le collège n'a pas vocation à se substituer aux familles concernant le stockage et la gestion quotidienne des tablettes. De plus, leur utilisation est obligatoire dans le cadre des enseignements au collège.

c) Des blouses sont préconisées pour les disciplines telles que la SVT, les Sciences Physiques, la Technologie et les Arts Plastiques.

d) Des casiers seront mis à la disposition des élèves demi-pensionnaires en début d'année scolaire. La

priorité sera accordée aux élèves de 6<sup>ème</sup>. Il suffira pour cela de se manifester auprès des assistants d'éducation qui attribueront un numéro de casier. Au cas où les casiers ne seraient pas tous attribués, les élèves externes pourront également bénéficier de ce service. Les élèves devront acquérir un cadenas (plutôt à clé) pour fermer leur casier. Il est déconseillé d'y déposer des objets de valeur. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol.

## V- ARTICLE 5 : ACCUEIL ET INFORMATION DES FAMILLES ET DES ELEVES

### a) Accueil des familles :

Les familles peuvent prendre rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison avec le chef d'établissement ou un professeur. Ce genre de demande peut s'effectuer également par téléphone, par l'ENT ou par mail auprès du secrétariat du collège. Une famille peut toutefois se présenter exceptionnellement sans rendez-vous de 8h à 12h et de 13h30 à 17h00 pour rencontrer un membre de l'administration.

### b) Information aux familles :

\* Le carnet de correspondance : est l'outil indispensable permettant la transmission d'une information entre les familles, les personnes de la communauté éducative et l'élève.

**L'élève doit toujours l'avoir en sa possession** et doit le présenter dès que cela lui est demandé. Il doit y reporter les absences des professeurs, son emploi du temps...

**La famille est tenue de le viser régulièrement, en particulier dès qu'une information y a été consignée.**

#### \* Bilans périodiques et bilans de cycles :

A chaque fin de trimestre et à l'issue des conseils de classe, un bilan périodique est adressé aux familles par voie électronique.

A la fin du cycle 3 (6<sup>ème</sup>) et du cycle 4 (3<sup>ème</sup>), un bilan sera adressé aux familles indiquant le niveau de maîtrise des quatre domaines du socle commun de compétences, de connaissance et de culture.

#### \* Informations délivrées par les familles :

Pour tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone, la famille se doit de prévenir le secrétariat, afin d'assurer le meilleur suivi possible.

En cas de départ vers un autre établissement, la famille est tenue d'en informer l'administration et d'accomplir les formalités nécessaires à la radiation de l'établissement.

### c) Informations aux élèves et aux familles :

\* Cahiers de textes de la classe : Tout parent qui le désire mais aussi tout élève, en cas d'absence et afin d'actualiser son travail, a la possibilité de consulter le cahier de textes de la classe, accessible uniquement en ligne. Cette consultation est conseillée quotidiennement pour un suivi scolaire de qualité.

\* Panneau d'affichage : un panneau d'affichage situé dans le hall comportera toutes les informations importantes ainsi que les absences prévues des professeurs. Il s'agira de le consulter quotidiennement.

\* Certaines informations pourront être directement délivrées en classe par le professeur principal, un assistant d'éducation ou un personnel de l'administration.

\* Informations en ligne : Les familles peuvent consulter, en ligne, les résultats scolaires de leurs enfants, le cahier de textes et diverses informations sur la vie du collège (professeurs absents, menus,...).

Les élèves sont tenus de consulter quotidiennement l'ENT.

Un courrier indiquant l'adresse de connexion, l'identifiant et le mot de passe, sera remis en début d'année à chaque famille et à chaque élève. Le site répond aux critères obligatoires de sécurité.

## VI - ARTICLE 6 : PROBLEMES MEDICAUX

\* Urgences médicales et accidents : tout malaise ou accident survenu dans l'enceinte du collège doit être immédiatement signalé à l'administration qui se chargera de prendre les dispositions nécessaires et d'alerter la famille. Dans le cas où les parents ne pourraient pas se déplacer ou seraient injoignables, il sera procédé à l'évacuation du collège par les pompiers ou le SAMU.

\* Les élèves suivant un traitement sont tenus de déposer leurs médicaments accompagnés de la prescription auprès du secrétariat ou de la vie scolaire, ils ne sont pas autorisés à avoir leurs médicaments avec eux pendant le temps scolaire (sauf exception médicale prescrite). L'infirmière du collège en assurera le suivi. En tout état de cause, l'établissement n'est pas en mesure de délivrer un quelconque médicament.

\* Dans le cadre de leurs missions, le médecin scolaire et l'infirmière peuvent être amenés à rencontrer les élèves nécessitant un suivi particulier en rapport avec la scolarité.

\* Lors de sorties pédagogiques ou de séjours, les familles seront tenues d'informer l'administration de toute allergie ou traitements médicamenteux, la confidentialité de l'information sera préservée. Une copie de l'ordonnance sera nécessaire pour les prescriptions à suivre.

\* Les rendez-vous médicaux sont à prendre en dehors du temps scolaire.

\* En début d'année scolaire, une fiche médicale, jointe au dossier d'inscription, doit obligatoirement être renseignée le plus précisément possible. Un courrier confidentiel à l'intention du médecin scolaire ou de l'infirmière

de l'établissement, peut y être joint.

\* **Important** : Il est rappelé qu'en cas d'absence, tout élève doit prendre les dispositions nécessaires comme il a été évoqué à l'article 1 paragraphe 3 (absences).

## VII - ARTICLE 7 : SECURITE ET ASSURANCES

### 1) Sécurité des élèves :

Les élèves doivent alerter la direction, dès qu'ils constatent la moindre anomalie :

- \* fumées à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux
- \* odeurs, bruits suspects,...
- \* comportements anormaux d'élèves ou d'adultes dans ou aux abords de l'établissement

Chaque élève doit connaître les consignes incendie affichées dans les locaux du Collège. Des exercices d'évacuation seront effectués.

D'autres exercices sont également prévus dans la mise en œuvre du P.P.M.S. (Plan Particulier de Mise en Sureté des établissements).

Afin d'assurer la sécurité de chacun, il est indispensable de respecter les règles suivantes :

#### \* Interdictions :

- Il est interdit d'introduire au Collège tout objet dangereux (briquets, cutters, couteaux,...) susceptible d'occasionner des blessures.

- Il est interdit d'utiliser un appareil ou produit dangereux sans la présence d'un adulte responsable.

- Il est interdit d'utiliser dans l'établissement tout objet qui n'est **pas nécessaire au bon déroulement des activités pédagogiques et de vie scolaire** et qui est susceptible d'occasionner une perturbation dans le fonctionnement de l'établissement. **L'usage des téléphones portables, baladeurs,... est prohibé dans les locaux y compris le hall (cf charte d'utilisation des téléphones portables et des tablettes).** En cas de non respect de cette règle, l'objet sera temporairement confisqué et mis à la disposition de la famille au collège. Aucun dédommagement ne pourra être exigé pour non utilisation de l'appareil.

En outre, l'usage des fonctions d'enregistrement de voix et d'image des téléphones portables donnera lieu à une sanction particulière dans le cadre du respect du droit à l'intimité de la vie privée d'autrui (art. 226-1, 226-8 du code pénal).

\* Le port d'une blouse en coton est préconisé pour les séances de travaux pratiques (SVT, Sc. Physiques, Technologie, Arts plastiques...). Dans le cadre de certains enseignements (notamment en EPS), les élèves à la chevelure longue, devront attacher leurs cheveux.

### 2) Assurance et sécurité individuelle :

L'assurance des élèves contre les accidents subis ou causés est obligatoire pour les sorties facultatives et les voyages. La circulaire 88.208 du 29 août 1988 engage les familles à assurer leur(s) enfant(s) auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix ou par l'intermédiaire des assurances scolaires proposées aux parents en début d'année scolaire.

En tout état de cause, la plus grande prudence est recommandée, car le chef d'établissement peut refuser la participation d'un élève, à une sortie scolaire, lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

## VIII - ARTICLE 8 : COMPORTEMENT ATTENDU

**Les élèves doivent réaliser toutes les activités et tous les travaux demandés par les enseignants et personnels de l'établissement dans le cadre de leur scolarité.**

**Tout élève doit baser son comportement :**

- sur le respect de l'ensemble du personnel et de ses camarades, ainsi que sur le respect des biens et des locaux.
- sur la volonté de ne jamais nuire à autrui,
- sur le principe d'apporter son aide et de rejeter toute violence envers tous les membres de la communauté éducative.

En conséquence :

- Toute dégradation de locaux ou de matériel fera l'objet de punitions ou sanctions et/ou à des indemnités de la part des familles.

- Les attitudes provocatrices, manquements aux obligations de sécurité, les pressions sur d'autres élèves (bizutage, racket...) feront également l'objet de punitions ou sanctions. La volonté de perturber le déroulement des cours ou de troubler l'ordre dans l'établissement, l'introduction, voire la consommation ou la revente de boissons alcoolisées, de drogues et de tabac feront l'objet de punitions ou de sanctions.

- La mastication de chewing-gums est autorisée pendant les récréations mais ceux-ci devront être jetés à la poubelle avant la mise en rang.

- La tenue de tout élève doit être propre, décente **et correcte (ne pas dévoiler le ventre, la poitrine,...)** et conforme avec les attentes d'un établissement d'enseignement. « Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une apparence

religieuse est interdit. »

- Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Un comportement respectueux est attendu au C.D I (voir art.2 §i), en étude et dans tous les enseignements ou activités auxquels participent les élèves.
- Le respect strict des consignes s'applique aussi à l'utilisation de l'internet dont une charte diffusée à la rentrée scolaire précise les détails de son fonctionnement.
- Le respect est cependant réciproque et tout élève devra également être respecté en tant que tel. Ainsi, aucune photo ne pourra être diffusée sur le site internet du collège sans l'accord des familles (autorisation délivrée en début d'année scolaire).

#### **IX – ARTICLE 9 : ASSOCIATION SPORTIVE**

L'association sportive est ouverte à tout élève souhaitant s'impliquer le mercredi après – midi dans la pratique d'un sport. Il suffira pour cela de fournir un certificat d'aptitude médicale et s'acquitter d'une licence. Les modalités de l'activité seront diffusées par écrit aux familles.

#### **X – ARTICLE 10 : FOYER SOCIO-EDUCATIF**

Tous les élèves du Collège sont membres de droit du FSE mais doivent s'acquitter d'une cotisation qui leur sera demandée à chaque rentrée scolaire. Un bureau composé à la fois d'adultes de l'établissement ou de parents et de collégiens sera constitué chaque année; il sera chargé de la mise en place d'actions diverses dont tous les élèves de l'établissement seront bénéficiaires.

#### **XI – ARTICLE 11 : DELEGUES**

Afin de permettre l'apprentissage de la vie démocratique, des délégués seront élus en début d'année dans chaque classe. Ils seront les porte – paroles de leurs camarades auprès de l'administration et des professeurs. Une formation des délégués permettra de définir les missions et rôles qui leur sont dévolus.

Un Conseil de Vie Collégienne (C.V.C) est mis en place. L'objectif principal du C.V.C est de responsabiliser les élèves et de contribuer à leur formation de citoyen en leur permettant de participer à la vie de leur établissement. Il est composé :

- du Principal du collège, Président
- de son Adjoint
- d'un délégué élève par niveau de classe. La parité doit y être respectée.
- d'un délégué des parents d'élèves
- de deux délégués des personnels enseignants et de surveillance

#### **XII- ARTICLE 12 : REDEVANCE DES FAMILLES**

Les collégiens demi-pensionnaires sont accueillis au restaurant scolaire de 12h à 12h45. Un système de self – service est à leur disposition. Chaque élève peut choisir, entre différentes propositions, une entrée, un plat de résistance avec garniture, un fromage et un dessert.

Les demi-pensionnaires devront veiller tout particulièrement au respect des locaux et à la propreté de la salle. Tout élève surpris à perturber le déroulement des repas ou à jeter sciemment de la nourriture sera passible d'une punition ou d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension. A l'issue du repas, les élèves peuvent soit, rester dans la cour ou dans le hall avec surveillance ou se rendre en étude de 12h45 à 13h20 voire au C.D.I (suivant horaires d'ouverture) ou encore aux différentes activités telles que chorale, clubs...

##### **a) Le paiement :**

La pension est payable après réception de l'avis aux familles.

Lorsque le versement complet des sommes dues n'aura pas été opéré dans les délais réglementaires, la gestionnaire préviendra les parents; en cas de non – paiement, trois relances seront effectuées avant d'entamer des poursuites.

En cas de difficultés de paiement, il est nécessaire de prendre contact avec la gestionnaire; il est possible d'obtenir un échéancier, établi par l'agent comptable du collège, ou une aide sur les fonds sociaux (cf. § ci-dessous) ; cette demande d'aide sera ou ne sera pas validée par le comité des fonds sociaux.

##### **b) Les remises :**

Une remise d'ordre peut être effectuée en cas d'absence pour maladie entraînant une absence supérieure à 15 jours consécutifs et après une demande écrite des parents appuyée par un certificat médical.

##### **c) Changements de régime :**

Les changements de régime demi-pensionnaire / externe doivent être exceptionnels et sollicités par écrit auprès du chef d'établissement en précisant le motif. Le changement ne pourra s'effectuer qu'au changement de trimestre sauf cas de force majeure.

#### d) Repas exceptionnels :

Des élèves externes peuvent ponctuellement être accueillis pour une période donnée à la demi-pension. Ces commensaux exceptionnels s'acquittent auprès de la gestionnaire du montant du ou des tickets. (Un élève peut ponctuellement déjeuner au collège, pour suivre un cours ou participer à un club : Maximum deux fois par semaine).

#### e) Fonds sociaux :

Un fonds d'aide aux familles, pour prendre en charge une partie des frais de restauration, existe dans l'établissement. Afin de bénéficier de cette aide établie à partir du quotient familial, il convient de prendre rendez-vous avec l'assistante sociale ou le Principal ou l'adjointe gestionnaire du Collège et de remplir un dossier.

### **XIII - ARTICLE 13 : GRATIFICATIONS, SANCTIONS, PUNITIONS, MESURES ALTERNATIVES**

La discipline en vigueur dans l'établissement repose sur les principes développés dans les paragraphes précédents et l'adhésion de tous à ces principes, en particulier

- \* la valeur de l'exemple
- \* le respect et l'intérêt des élèves
- \* l'éducation dispensée par les parents et la communauté éducative

#### a) Gratifications :

A chaque trimestre et en fonction de leur investissement dans le travail, leur bonne volonté, leur participation active à la vie de l'établissement, leur civisme et leur solidarité, les élèves pourront recevoir : « les encouragements, les compliments ou les félicitations du conseil de classe »

En cas de manquement à la discipline et / ou à leurs obligations, les élèves pourront se voir infliger des punitions à la demande des membres des équipes pédagogiques, de la vie scolaire et de l'administration. Le chef d'établissement pourra également engager une procédure disciplinaire.

Des mises en garde pour le travail et/ou le comportement pourront être demandées par le conseil de classe et notifiées à la famille. Des mesures alternatives pourront également être proposées. Ces dernières visent à faire réfléchir les élèves sur leur conduite et susciter une attitude responsable en prenant conscience des conséquences de leurs actes.

#### b) Punitions :

Les punitions scolaires sont données en réponse immédiate par des personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement de l'établissement et concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles doivent toujours être portées à la connaissance des responsables légaux par la (ou les) personne(s) qui les ont infligées et consistent en :

- \* inscriptions sur le carnet de liaison par un membre de la communauté éducative
- \* des excuses orales ou écrites
- \* des devoirs supplémentaires avec ou sans retenue(s)
- \* des courriers aux parents
- \* une exclusion ponctuelle d'un cours motivée par un comportement inapproprié ou une gestion difficile dans la classe ou par une volonté délibérée de nuire au bon fonctionnement du cours. L'élève exclu de cours est aussitôt pris en charge par la vie scolaire ou l'administration du collège. Cette exclusion fera systématiquement l'objet d'un rapport écrit de l'enseignant au chef d'établissement qui jugera de la suite à donner.

- Confiscation du téléphone portable

#### c) Sanctions :

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

- \* L'avertissement ;
- \* Le blâme ;
- \* La mesure de responsabilisation
- \* L'exclusion temporaire <sup>(1)</sup> 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 ;
- \* L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- \* L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, obligatoirement prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel conformément à l'article R 511-13 modifié du code de l'éducation à l'exception de l'avertissement et du blâme.

<sup>(1)</sup> L'exclusion temporaire de la classe mais pas de l'établissement, n'est possible que sur la seule initiative du chef d'établissement ou du conseil de discipline. La famille est avisée par le chef d'établissement qui en définit les modalités. L'élève est exclu de cours mais il reste présent au collège de 8 h à 16 h 30 (hors coupure méridienne pour les externes) où il se verra confier un ensemble de travaux, à effectuer, correspondant aux exigences de son niveau.

Afin que cela soit plus lisible pour les parents je vous propose de distinguer dans un paragraphe distinct ces mesures de prévention des sanctions

\* Selon les dispositions de l'article R 421-5 du code de l'éducation, les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence pourront prendre la forme suivante :

- Entretien(s) individuel(s) avec l'élève et / ou ses responsables légaux
- Fiche de suivi
- Engagement moral
- Saisine de la commission éducative
- Action de citoyenneté sous l'égide du CESC
- Action dans le cadre des heures de vie de classe

#### **d) Mesures alternatives :**

Ces mesures peuvent être utilisées seules ou de manière complémentaire à une punition ou une sanction. Elles ont pour objectif de répondre de la façon la plus adéquate aux déviances constatées et commises par l'élève. Le refus d'accomplir une mesure alternative ou de responsabilisation a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

#### **e) Commission Educative :**

Cette commission 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. Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisations ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration du collège, elle comprend : Le chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire, deux représentants des personnels d'éducation et d'enseignement élus au CA, deux parents d'élèves et un élève, élus au CA, un professeur de la classe et toute personne pouvant éclairer les débats.

#### **Dispositions finales :**

Le présent règlement intérieur adopté par le conseil d'administration du collège le 06/02/2017 prend effet à compter du 01/09/2017. Il ne pourra être modifié ou amendé que par le seul conseil d'administration.

Inscrit dans le carnet de liaison, il est diffusé chaque année au moment de la première inscription ou de la réinscription. Il sera lu et commenté par les professeurs principaux à chaque rentrée scolaire.

Les membres de la communauté scolaire sont tenus d'appliquer le présent règlement intérieur en toutes circonstances.

Tout manquement à ce règlement, ci-dessus défini, justifiera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au présent règlement intérieur ainsi qu'aux directives générales édictées par le Ministère de l'Éducation Nationale.

Les familles ainsi que l'élève lui-même, attestent avoir pris connaissance du présent règlement en complétant et signant la première page.

Tous les personnels de l'établissement, de par leurs missions, **ont autorité** pour faire respecter le présent règlement.

**(Le présent règlement est à signer au sein du carnet de liaison, en complément de l'attestation de prise de connaissance figurant au dossier d'inscription).**

Signature des Parents

Signature de l'Elève



# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU COLLEGE JEAN ROSTAND

ENTRE LE COLLEGE JEAN ROSTAND REPRESENTÉ PAR : M. THEVENET, PRINCIPAL, D'UNE PART  
ET L'ELEVE :  
D'AUTRE PART

## 1. Respect de la législation

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui
- La diffamation et l'injure
- La provocation à commettre des actes illicites ou dangereux
- L'incitation à la consommation de substances interdites
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité
- La contrefaçon de marque
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit
- Les copies de logiciels commerciaux, pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle

## 2. Définition de l'utilisateur

- L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès). Cet accès doit respecter un objectif pédagogique et éducatif.
- Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose d'un « compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés
- L'utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## 3. Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater.

**Messagerie électronique**

L'Etablissement met à la disposition de l'utilisateur un service de messagerie électronique, qui doit être utilisée dans un cadre pédagogique et éducatif (correspondance avec l'étranger, demande de documentation à un organisme ...).

**Protection des élèves**

Il appartient à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité.

**Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur**

L'établissement garantit à l'utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées
- De lui communiquer les finalités et le destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées
- De lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

## **Contrôles techniques**

L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau ou par visualisation de l'écran en temps réel (logiciel VNC)

## **4. Engagement de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur évoquée dans les articles précédents et notamment à utiliser les services :

- Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique
- Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui
- En s'assurant de ne pas envoyer de messages présentant le caractère d'un délit (cf. paragraphe 1)
- En acceptant de n'utiliser ni le chat ni l'envoi de SMS

## **5. Sécurité du système**

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver ...)

## **6. Dispositions**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur dans l'Education Nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

**1** La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## ••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

**3** La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## ••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

**12** Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



ministère  
Éducation  
nationale



# Charte d'utilisation des téléphones portables et des tablettes

1. L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. (article L.511-5 du Code de l'Education)  
Par conséquent, l'usage des téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement et dans le cadre des activités pédagogiques obligatoires, au risque de la rédaction d'un rapport d'incident et de confiscation par un adulte responsable du collège [un personnel de direction d'éducation, d'enseignement ou de surveillance](#). Le téléphone confisqué sera restitué soit à l'élève soit aux responsables légaux, à la fin des activités d'enseignement de la journée. Toute transgression pourra, également, faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Le téléphone peut être utilisé :

- Au secrétariat administratif sur autorisation expresse d'un adulte
- Dans le cadre d'un handicap ou d'un trouble de santé invalidant
- Dans le cadre d'activités pédagogiques notifiées aux familles et aux élèves par les enseignants.

En dehors de ces situations, le portable doit être éteint et rangé dès l'entrée dans l'établissement.

2. Concernant le droit à l'image, l'atteinte à la vie privée : la prise de photos et les vidéos faites dans l'enceinte du collège sont strictement interdites sous peine de sanctions et d'un éventuel dépôt de plainte. Il en est de même pour toutes les publications ou notifications sur les réseaux sociaux à l'encontre des adultes ou des élèves du collège. En cas d'évènements organisés par l'établissement notamment dans la cour de récréation (club, chorale...), seuls des élèves désignés pourront en compagnie d'adultes filmer ou prendre des photos.

3. Les élèves qui écoutent de la musique (y compris avec des baladeurs) et seulement avec des petits écouteurs, ou qui jouent à un jeu, doivent le faire en toute discrétion, sans que cela puisse particulièrement attirer l'attention. L'usage du haut parleur, les jeux à plusieurs sont donc interdits.

4. Le collège ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration du téléphone portable par son propriétaire ou par une autre personne. Par contre, il est déconseillé de susciter la convoitise en venant avec des téléphones de valeur.

5. A l'intérieur du collège, durant les cours d'éducation physique (sur le trajet collège/gymnase, au gymnase, et au niveau de toutes les installations sportives), les téléphones portables devront être éteints et rangés. Ils ne doivent pas être utilisés (y compris pour voir l'heure), sous peine d'une confiscation immédiate. De même l'usage du téléphone portable est interdit durant les sorties sur temps scolaire.

6. En cas de nécessité absolue et en présence de l'élève, toute demande de vérification de l'usage d'un téléphone par le Chef d'Etablissement ou son adjoint doit être acceptée. Attention, si après une vérification faite avec l'élève, un usage délictueux du téléphone a été constaté, ce dernier sera confisqué temporairement puis restitué, en mains propres, au responsable légal de l'élève uniquement. [Le responsable pourra être convoqué suite à l'usage inapproprié mais l'élève doit pouvoir repartir avec son téléphone, s'il advenait un incident pendant le trajet du retour au domicile de l'élève on pourrait vous reprocher d'avoir empêché l'élève d'avoir pu faire usage de son téléphone à cause de sa confiscation.](#)

7. Les enseignants et personnels peuvent, avec l'autorisation exceptionnelle du chef d'établissement, utiliser le téléphone portable durant les activités scolaires si des impératifs de sécurité et des nécessités de service venaient à s'imposer.

8. L'usage des tablettes fournies par le conseil départemental est autorisé dans l'établissement hormis dans le hall et la cour de récréation sur les temps de pause ainsi qu'au réfectoire.

9. Leur utilisation devra uniquement s'opérer dans le cadre du travail scolaire, en se référant aux modalités de l'article 2 de la présente charte.