Préambule

La vie à l'intérieur d'un collège nécessite le respect d'un ensemble de règles qui permettent la bonne marche de l'établissement. Ces règles ont été étudiées et approuvées par le Conseil d'Administration composé notamment de représentants des élèves, des parents, des personnels et des membres de l'administration du collège. Elles constituent le règlement intérieur que chacun se doit de respecter.

L'inscription au collège d'un élève vaut, pour lui comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement comme doit le faire chacun des membres de la communauté scolaire.

Principes généraux

Ce règlement intérieur fixe les droits et les devoirs qui s'imposent à tous et qui sont établis sur les principes suivants :

* Tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
* Respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse
* Refus de la violence sous quelque forme que ce soit
* Respect des biens et du cadre de vie.

Chapitre 1 : FREQUENTATION SCOLAIRE

1. HORAIRES D'OUVERTURE ET DES COURS

L'établissement accueille les élèves les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7 h 45 à 18 h 00 et les mercredis de 7 h 45 à 12 h 15.

Les horaires de cours sont définis pour chaque élève par l'emploi du temps qui lui est remis en début d'année scolaire. Chaque séquence pédagogique dure 55 minutes. Les plages horaires des cours sont les suivantes :

Matin : rassemblement 07 h 55		Après-midi : rassemblement 13 h 35	
1ère séquence (M1) :	08 h 00 – 08 h 55	1ère séquence (S1) :	13 h 40 – 14 h 35
2ème séquence : (M2) :	09 h 00 – 09 h 55	2ème séquence (S2) :	14 h 40 – 15 h 35
récréation :	09 h 55 – 10 h 10	récréation :	15 h 35 – 15 h 50
3ème séquence (M3) :	10 h 10 – 11 h 05	3ème séquence (S3) :	15 h 50 – 16 h 45
4ème séquence (M4) :	11 h 10 – 12 h 05	4ème séquence (S4) :	16 h 50 – 17 h 45

2. MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE

 L'entrée et la sortie des élèves se font par le portail sud du collège (côté gymnase). A la première heure du matin, le portail est ouvert à 7 h 45 et fermé à 7 h 55. Au cours de la journée, il est ouvert pendant 5 minutes avant le début des interclasses ou des récréations, l'heure de fermeture correspond alors au début de l'interclasse ou de la récréation. Les sorties d'élèves en cours de journée se font après l'interclasse ou après la récréation.

A son entrée, l'élève doit présenter son carnet de liaison. En cas de non présentation, il se rend à la vie scolaire où un document lui sera fourni pour officialiser l'absence de carnet. Tout élève sans carnet de liaison est d'office considéré **en régime de sortie 1** (voir ci-dessous).

 Les utilisateurs de vélos ou cyclomoteurs entrent par le portail principal (administration) 8, rue Romain Rolland et doivent circuler à pied, moteur coupé pour les cyclomoteurs, jusqu'au garage à vélos où les véhicules seront munis d'un antivol. L'accueil des deux roues ou véhicules particuliers dans l'enceinte de l'établissement est un service facultatif et il n'entre pas dans les missions du collège d'en assurer le gardiennage.

3. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Si **l'accès à l'éducation est un droit pour tout jeune, l'obligation d'assiduité en est la contrepartie**. Elle consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits (sont comprises les heures d'aide aux devoirs ou de remédiation et toutes séances auxquelles ils sont convoqués).

Suivant la loi, **les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.**

Pour cela, chacun devra être muni du matériel en bon état nécessaire à sa participation au cours.

3.1. Présence au collège (régimes des entrées et sorties)

En début d'année, les parents devront choisir, par un imprimé spécifique, le régime de sortie qu'ils souhaitent voir appliquer à leur enfant. Tout changement en cours d'année sera fait par lettre au moins une semaine avant sa mise en place effective.

Quel que soit le régime choisi, les élèves ne pourront, en aucun cas sortir du collège entre deux heures de cours consécutives ou non (quelle que soit la durée de la plage horaire sans cours).

Les possibilités offertes sont les suivantes et **aucune dérogation ne sera admise à l'intérieur du régime choisi**.

REGIME ROUGE

Il s'applique :

- aux élèves **demi-pensionnaires** dont les parents souhaitent le maintien au collège de 7 h 55 à 16 h 45 (12 h 05 le mercredi).
- aux élèves **externes** dont les horaires d'entrée et de sortie seront : 7h 55 – 12 h 05 et 13 h 35 – 16 h 45

En cas d'entrée reportée le matin (suppression ponctuelle du premier cours de la demi-journée), les parents informent la vie scolaire par l'intermédiaire du carnet de liaison que l'élève présentera à la vie scolaire.

REGIME VERT

Il concerne les élèves externes ou demi-pensionnaires avec autorisation permanente de sortie en cas de suppression de cours **connue à l'avance** avec information préalable des familles par le carnet de liaison qui sera signé :

- **les externes** sont présents de la première heure de cours à la dernière heure de cours **effectives**. En cas d'absence de cours, ils pourront quitter l'établissement après le dernier cours de la ½ journée.
- les **demi-pensionnaires** sont présents de la première heure de cours à la dernière heure de cours **effectives**. En cas de suppression de cours l'après-midi et si l'information préalable a été signée par les responsables, ils pourront quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la journée. Si tous les cours de l'après-midi sont supprimés, ils ne pourront quitter l'établissement qu'à partir de 13 h 15, après avoir pris leur repas.

En cas de suppression imprévue de cours en fin de demi-journée (matin ou après-midi), les élèves quel que soit le régime, ne pourront quitter le collège avant la dernière heure prévue à l'emploi du temps annuel.

3.2. Ponctualité et Retards

Le contrôle des retards et des absences est effectué informatiquement par les enseignants et par les surveillants qui font l'appel à chaque séance et signalent les absences.

- Ponctualité

La ponctualité est une marque de respect de l'autre et constitue une règle fondamentale de toute vie sociale. Dès la sonnerie de reprise de cours en début de demi-journée ou retour de récréation, les élèves se rangent dans le calme aux emplacements prévus dans la cour et attendent leur professeur qui les prend en charge aussitôt. Aux interclasses, le temps octroyé permet de changer de salle sans entraîner de retard au cours suivant et ne constitue d'aucune manière un temps de récréation. Les professeurs font sortir leurs élèves à l'heure de façon à ce qu'ils soient ponctuels au cours suivant.

- Retard

L'élève qui arrive en retard (voir horaires ci-dessus) peut entrer au collège par le portillon, 8 rue Romain Rolland. Il indique son arrivée par l'interphone (vie scolaire) et doit passer obligatoirement par la vie scolaire pour faire viser son carnet de liaison avant de se rendre en cours.

En cas de retard supérieur à 10 minutes, l'élève est envoyé en permanence jusqu'au début du cours suivant. Le cours manqué fera impérativement l'objet d'une mise à jour.

La répétition de retards donne lieu à une sanction disciplinaire.

3.3. Absence

Toute absence prévisible doit être signalée au service de la vie scolaire par le carnet de liaison ou téléphone en précisant le motif et la durée.

En cas d'absence imprévisible, les parents avertiront, **le matin même**, par téléphone, la vie scolaire (05 45 95 03 56). Une justification écrite sera néanmoins nécessaire au retour de l'élève (coupon absence du carnet de liaison) qui la présentera à la vie scolaire avant le début des cours.

Toute absence non justifiée sera signalée à la famille par téléphone ou par courrier le jour même.

Les absences injustifiées longues ou répétées font l'objet d'un signalement aux services académiques.

4. COURS D'E.P.S.

Au même titre que le matériel scolaire, une tenue de sport spécifique est **obligatoire** pour les cours d'E.P.S. (voir liste des fournitures en début d'année) et est adaptée à l'activité exercée (piscine, sports collectifs ...)

Un élève peut être l'objet d'une inaptitude physique totale ou partielle à la pratique de l'E.P.S. pour une durée variable :

- inaptitude ponctuelle : demandée par les parents dans le carnet de liaison qui sera présenté au professeur en début de cours. Elle ne peut être répétitive.

- inaptitude pour plusieurs séances : mentionnée dans le carnet de liaison et contresignée par l'infirmière au vu du certificat médical.
- inaptitude de 3 mois, ou plus, consécutifs ou cumulés : implique une visite médicale auprès du médecin scolaire.

Pour toute inaptitude, le carnet de liaison est présenté, **en début de séance**, au professeur qui pourra mettre en œuvre les modalités d'adaptation (arbitrage, encadrement, …) ou qui renverra l'élève vers la vie scolaire (visa carnet de liaison).

Dans tous les cas, l'élève est tenu d'être présent au cours.

Chapitre 2 : ORGANISATION VIE SCOLAIRE

1. MOUVEMENTS DES ÉLÈVES

a) Les entrées et sorties de cours se font sous la vigilance des professeurs, dans l'ordre, le calme et la discipline afin de respecter le travail des autres et la sécurité de chacun.
b) Dans les couloirs, la cour et sur la passerelle, les élèves sont sous la vigilance de tout adulte de l'établissement.
c) Pendant les récréations et la pause déjeuner, tous les élèves doivent se rendre dans la cour du bâtiment 1 et rester sous le contrôle des surveillants. Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs et sur la passerelle (lieu de transit), ni se trouver dans les salles en dehors des heures de cours (excepté pour participer à un club dans le cadre du foyer socio-éducatif ou de l'aide aux devoirs).
d) l'ascenseur n'est utilisable que par les personnes présentant un handicap mobilité ou ayant des difficultés temporaires de déplacement.
   - pour les personnes présentant un handicap mobilité, les conditions d'utilisation seront définies à l'inscription dans l'établissement.
   - pour ceux ayant des difficultés temporaires de déplacement, l'autorisation et les conditions d'utilisation seront définies par le chef d'établissement sur demande des parents ou de l'infirmière du collège.
e) Pour tout déplacement dans l'établissement, l'élève devra être muni de son carnet de liaison ET d'un billet de circulation remis par l'adulte l'ayant en charge à ce moment-là.

2. CADRE DE VIE ET COMPORTEMENT ATTENDU

- Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsque l'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.

Lorsque l'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.

- **Les jeux dangereux, brimades et insultes entre personnes ne peuvent être acceptés** en vertu du principe de respect d'autrui énoncé plus haut. Les règles communes de politesse devront être observées par les membres de la communauté scolaire. Notamment, chacun veillera au niveau de langage utilisé. Sont proscrits les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans le collège.
- **Chacun doit venir au collège dans une tenue propre, correcte et décente, sans excentricité**.
- **Le port de casquette et autre couvre-chef** est toléré à l'extérieur des bâtiments.
- Les élève doivent obligatoirement être munis d'un cartable ou d'un sac à dos. Tout autre sac ne peut en aucun cas être utilisé comme sac de cours.
- Le respect des biens collectifs, des locaux et des abords s'impose à chacun.
  - La consommation de confiserie et autres aliments est strictement interdite dans l'établissement.
  - Les toilettes sont régulièrement nettoyées pour satisfaire aux mesures d'hygiène. Chacun s'obligera à respecter ces lieux.
  - Les divers déchets doivent être jetés dans les poubelles.

3. OBJETS PERSONNELS

- L'établissement ne peut, en aucun cas, être rendu responsable du vol ou de la dégradation de tout objet personnel.
- **Les téléphones et autres objets personnels, non destinés à un usage pédagogique, sont interdits d'usage et ne doivent pas être visibles dans l'établissement.** Ils seront confisqués et remis exclusivement aux parents sur leur demande et le porteur sera sanctionné.
- Tout matériel et ouvrage n'ayant aucun rapport avec la vie scolaire, n'est pas autorisé dans l'établissement.

4. BIENS COLLECTIF

- **Les livres scolaires prêtés par l'établissement doivent être protégés par une couverture** qui sera mise en place dans la semaine qui suit la prise de possession des livres. Une amende pour dégradation anormale peut être infligée lors de la restitution de ceux-ci. L'acquittement de cette amende autorise le prêt pour l'année suivante.
- En cas de dégradation volontaire ou involontaire des biens collectifs, les frais de remise en état sont à la charge des familles et l'élève pourra être sanctionné.

5. DEMI-PENSION

Tout élève peut bénéficier du service de restauration scolaire.

Les demi-pensionnaires prennent 4 repas.

Les externes pourront manger exceptionnellement au restaurant scolaire. Pour cela, ils doivent se munir, auprès du service de l'intendance, d'un ticket, au plus tard la veille. Ils seront, ce jour-là, considérés comme demi-pensionnaires et ne pourront quitter l'établissement qu'en fin de journée scolaire.

En cas d'absence de cours l'après-midi, l'élève peut quitter l'établissement sans après avoir pris son repas et sans remise d'ordre.

Les frais de demi-pension sont calculés par trimestre et payables dès réception de la facture par la famille.

En cas d'absence écrite dûment justifiée de 6 jours consécutifs d'ouverture de l'établissement, une remise d'ordre peut être effectuée après demande écrite de la famille, avec en cas de maladie un certificat médical.

Une remise d'ordre est octroyée aux élèves qui effectuent des stages en entreprise.

Les changements de régime (externe ou demi-pensionnaire) sont demandés par écrit auprès du chef d'établissement deux semaines avant la fin du trimestre en cours. Ils doivent être exceptionnels.

Tout trimestre commencé est dû.

La nourriture servie au restaurant scolaire doit être consommée sur place. La nourriture ne peut en aucun cas faire l'objet de jeu ou de gaspillage.

6. SORTIES PEDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les sorties pédagogiques concernent un groupe d'élèves (classes ou groupe disciplinaire) et sont organisées, dans la mesure du possible sur le temps scolaire. Les parents sont alors informés par l'intermédiaire du carnet de liaison. Si pour diverses raisons, tout ou partie de la sortie devait se dérouler hors du temps de classe, une autorisation serait demandée au responsable légal sur la base d'une information sur la sortie (horaire, mode de déplacement, ...).

Les voyages scolaires, en France ou à l'étranger, qui nécessitent un hébergement, imposent une autorisation du responsable légal et une participation financière pourra alors être demandée.

Dans les deux cas, l'élève sans autorisation est gardé au collège en étude, sur le temps scolaire ou suit les cours dans une autre classe de son niveau.

7. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

- En entrant au C.D.I., les élèves laissent leurs sacs dans les casiers réservés à cet effet.
- 45% des documents, parmi lesquels les romans, les contes, les bandes dessinées et une partie des livres documentaires, peuvent être empruntés. Les dictionnaires, les encyclopédies et les cédéroms sont à consulter sur place.
  La durée du prêt est de 15 jours. Elle peut varier suivant le type de document et les recherches en cours. Il est possible de prolonger sur demande cette durée (avant l'échéance). Tout retard dans la restitution de documents est susceptible d'entraîner une suspension temporaire d'emprunt.
- Les horaires d'ouverture et le planning d'occupation par les classes sont affichés à l'entrée.
- La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve et des conditions de travail des autres utilisateurs, c'est-à-dire le respect du calme nécessaire aux recherches. Les documents et livres consultés ou empruntés seront l'objet de grands soins afin d'éviter toute dégradation. La remise en état est à la charge de l'utilisateur.
- En aucun cas, le C.D.I. ne peut être considéré comme une permanence, ou un foyer, mais les élèves peuvent, pendant les heures d'étude, s'y rendre pour un travail spécifique. L'autorisation ne sera donnée que par le surveillant en charge de l'étude.
- Accès à l'internet : comme sur tous les postes informatiques du collège, l'utilisation du réseau est soumise à l'autorisation de la documentaliste et au respect des règles de bonne conduite stipulées par la charte internet (voir plus loin) dont chacun a pris connaissance en début d'année.

8. ATELIERS SEGPA

- Les élèves de la section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) fréquentent les ateliers à partir de la classe de 4ème. Peuvent s'y joindre des élèves inscrits dans des dispositifs alternés dérogatoires.
- Les activités d'enseignement professionnel imposent une tenue adaptée de sécurité qui doit être obligatoirement portée par les élèves. La cotte de travail, la blouse et les chaussures de sécurité sont prêtées par l'établissement. L'usure anormale ou la dégradation des tenues mises à disposition entraînerait le renouvellement à la charge de la famille.

  Ces tenues sont utilisables pendant les périodes de stages obligatoires.
- L'utilisation des machines dangereuses est proscrite (article R234-22 du code du travail)

Chapitre 3 : SANTE – HYGIENE - SECURITE

1. INFIRMERIE

Une infirmière est présente au collège (les jours et les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte de l'infirmerie). Outre son action dans l'éducation à la santé, elle est habilitée à accomplir des actes et des soins relevant de sa compétence.

Un médecin de l'Éducation Nationale est disponible sur rendez-vous.

Pour se rendre à l'infirmerie pendant les heures de cours, l'élève doit être accompagné par un camarade en étant

impérativement muni de son carnet de liaison avec la page "infirmerie" renseignée par un adulte (enseignant, surveillant) indiquant l'heure de départ, du billet de circulation.

L'infirmière peut :

- effectuer les soins nécessaires et l'élève peut alors reprendre les cours. L'infirmière marque l'heure de sortie et signe le billet.
- décider d'un retour dans la famille. Les parents sont avisés et se présentent à l'infirmerie pour prendre en charge leur enfant.

En cas d'absence de l'infirmière, l'administration préviendra la famille de l'élève malade qui devra le prendre en charge. Aucun médicament ne peut être délivré à un élève par un membre de l'établissement hors infirmière.

Les élèves suivant un traitement médical devront en aviser l'infirmière qui prendra les dispositions nécessaires quant à son administration. Les médicaments doivent être déposés à l'arrivée avec l'ordonnance du médecin et autorisation écrite des parents pour la prise du médicament.

En cas de scolarisation d'élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, il est recommandé aux parents de prendre contact avec l'infirmière. Un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place.

2. URGENCES

Dans les cas urgents, l'enfant est conduit, par les secours, à l'hôpital et les parents sont aussitôt prévenus. Si cela est possible, il peut être emmené dans un établissement de soins choisi par la famille et mentionné sur la fiche infirmerie lors de l'inscription.

3. HYGIÈNE

- Les crachats, ne sont pas conformes aux règles d'hygiène et sont, de ce fait, interdits.
- Conformément à la loi, il est strictement **interdit de fumer** dans l'enceinte de l'établissement.

4. INCENDIE ET MISE EN SURETE

- Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux en cas d'alerte, commentées aux élèves par le professeur principal en début d'année, sont affichées à l'intérieur des locaux. Chacun doit en prendre connaissance et s'y conformer strictement en cas d'alerte.
- Les élèves doivent avoir un comportement responsable vis à vis du matériel de sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux et porter atteinte à des vies. Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met la collectivité en danger et constitue, de ce fait, une faute grave.

5. CIRCULATION DANS L'ÉTABLISSEMENT

Toute personne étrangère au collège doit se présenter dès son arrivée, au secrétariat de l'établissement. L'accès peut toutefois lui être refusé.

6. OBJETS ET PRODUITS DANGEREUX

Pour les élèves, les objets et produits tels que briquets, allumettes, objets tranchants, dont cutters, pointeurs laser, produits inflammables, alcool, sont interdits dans l'établissement. Ils seront confisqués et remis aux parents sur demande et l'élève sera sanctionné.

7. ASSURANCE

L'assurance scolaire et extrascolaire, bien que non obligatoire, est vivement conseillée car pratiquement indispensable. Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance les couvrant à la fois contre les dommages que leurs enfants peuvent causer (responsabilité civile) et contre les accidents dont ils peuvent être eux-mêmes victimes sans tiers impliqué (individuelle accidents).

Pour cela, les familles peuvent s'adresser aux organismes de leur choix. Sans ces garanties d'assurance, les élèves ne pourront pas participer aux activités facultatives (voyages, sorties pédagogiques, …) ou obligatoires (stage, ...) se déroulant hors du collège.

8. ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Une assistante sociale de l'Education Nationale est à la disposition des élèves et des familles au sein de l'établissement.

Chapitre 4 : RELATIONS AVEC LES FAMILLES

1 – CARNET DE LIAISON

- Tout élève est muni d'un carnet de liaison fourni en début d'année. Il doit **toujours** en être porteur et le présenter à l'entrée du collège. **En cours** et en étude**, le carnet de liaison est systématiquement placé sur la table de l'élève**. L'élève est grant de l'état de son carnet. En cas de perte ou de dégradation, l'élève dispose, pour le retrouver ou le remplacer, d'une semaine au cours de laquelle il sera soumis appartenant au régime de sortie rouge. Il sortira du collège suivant les modalités définies par ce régime. En cas de perte défintive, un nouveau carnet devra être acheté à l'Intendance.
- Il sert à la communication entre le collège et les parents pour tout ce qui concerne la scolarité de l'élève (absences, retards, rendez-vous, absences professeurs, …). **Il est signé régulièrement et chaque fois que les parents sont destinataires d'une information**

2 – BULLETINS TRIMESTRIELS

- Les dates des conseils de classe sont communiquées aux familles par l'intermédiaire du carnet de liaison. Les parents peuvent alors contacter leurs délégués au conseil de classe pour leur faire part de toute question en rapport avec ce conseil essentiellement pédagogique.
- Les bulletins sont envoyés aux familles ou donnés aux parents lors d'une rencontre parents professeurs après le conseil de classe. Pour les parents séparés, un double est envoyé à l'autre parent si les coordonnées de celui-ci ont été indiquées lors de l'inscription ou de la ré-inscription.

3 – CHANGEMENT D'ADRESSE ET D'ÉTABLISSEMENT

- Tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques ou d'état civil dans la famille doit être immédiatement signalé au secrétariat du collège.
- Lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement, ses parents doivent être en règle avec celui-ci (restitution des livres, frais divers acquittés) et retirer un certificat de sortie (exeat) qui leur permettra de l'inscrire dans un nouvel établissement. Le dossier scolaire sera transmis directement.

4 – CORRESPONDANCE AVEC LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Toute correspondance administrative est adressée à : Monsieur le Principal, Collège Romain Rolland, 8 rue Romain Rolland 16800 SOYAUX. Le nom, le prénom et la classe de l'élève seront précisés.

5 – RENCONTRES PARENTS-MEMBRES DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Les parents peuvent rencontrer les membres de l'équipe éducative (Principal, Principal-Adjoint, C.P.E., professeur principal, …) sur rendez-vous.
- Des rencontres, avec les professeurs, sont organisées pour chaque niveau selon un calendrier établi annuellement et transmis aux familles en début d'année scolaire.
- Le Conseiller d'Orientation Psychologue (C.O.P.) est à la disposition des familles pour les informer et les aider pour la suite de leur formation. Rendez-vous peut être pris auprès de la Vie Scolaire.

6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Il se réunit au moins 3 fois par an. Les familles y sont représentées par sept élus qu'elles peuvent contacter pour faire part des questions ayant trait à la marche générale de l'établissement.
- Les comptes-rendus des délibérations seront affichés à l'entrée du bâtiment administratif.
- Chaque année, le conseil d'administration examine le règlement intérieur et, éventuellement, le modifie.

7 – RÉUNION DES PARENTS

Ces réunions peuvent avoir lieu dans le collège en dehors des heures de cours. Les organisateurs doivent solliciter une autorisation préalable auprès du chef d'établissement au moins 48 h à l'avance. Une salle dont ils assureront la pleine et entière responsabilité est mise à disposition des parents.

Chapitre 5 : ASSOCIATIONS au SEIN de l'ETABLISSEMENT

1. FOYER SOCIO-EDUCATIF

Le F.S.E. est une association à but non lucratif constituée selon la loi du 1er juillet 1901. Il est animé par les élèves à l'aide d'adultes. Il contribue à l'épanouissement de la personnalité des jeunes en les préparant à la vie sociale et civique. Il permet d'offrir aux élèves des activités enrichissantes. L'adhésion et la cotisation sont facultatives. Tout membre de la communauté scolaire peut animer une activité : prendre contact avec le président de l'association.

Une salle est mise à dispostion des élèves.

2. ASSOCIATION SPORTIVE

C'est une association à statut spécifique. Les activités qu'elle organise sont une composante de l'éducation physique et sportive délivrée aux élèves. Elle est obligatoire dans tous les établissements du second degré. Elle a pour mission :

- de faire pratiquer des activités physiques et sportives aux élèves volontaires
- de permettre un apprentissage de la vie associative par l'exercice de responsabilités et par l'engagement des élèves dans l'organisation des activités de l'association.

Chapitre 6 : PUNITIONS - SANCTIONS

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations.

Toute punition, toute sanction donnée a caractère **obligatoire.** Elle figurera sur le carnet de correspondance ou fera l'objet d'un courrier spécifique aux parents qui, dans les deux cas, en accusent réception (signature du carnet ou renvoi récépissé).

1. PUNITIONS SCOLAIRES

- Avertissement verbal.
- Devoir supplémentaire évalué.
- Observation écrite sur le carnet de liaison *(pages spécifiques)*
- Retenue d'une heure, 2 heures : le mercredi à partir de 13 h 30 assortie d'un travail supplémentaire.
  Les punitions ayant un caractère obligatoire, la retenue est prioritaire sur toute autre activité. Les raisons médicales doivent être dûment justifiées.
  Tout élève qui n'aura pas effectué une retenue sans motif valable (médical exclusivement) se verra appliquer une sanction dès son retour (demi-journée d'inclusion).
  Le cumul de 3 retenues de 2 heures ou plus peut entraîner une exclusion du collège de un jour.
- Exclusion ponctuelle d'un cours : l'élève doit être conduit par un camarade, muni du billet de circulation et d'un travail à effectuer, à la vie scolaire qui le prend en charge et un rapport écrit sera fait au CPE.
- Obligation temporaire de suivre le régime rouge.

2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Prononcées par le Chef d'établissement

- Avertissement écrit versé au dossier scolaire.
- Exclusion internée (de 1 à 3 jours) : l'élève est présent dans le collège mais ne participe pas aux cours. Il effectue des travaux scolaires supplémentaires qui pourront faire l'objet d'une évaluation.
- Exclusion temporaire d'un service interne (CDI, demi-pension, FSE, AS).
- Exclusion temporaire du collège de 1 à 8 jours

Prononcées par le conseil de discipline (en plus des sanctions ci-dessus)

- Exclusion temporaire ou définitive du collège avec sursis ou non, prononçable exclusivement par le conseil de discipline.

3. DISPOSITIFS ALTERNATIFS

- Excuses orales ou écrites.
- Réparation : en cas d'irrespect du matériel, des biens collectifs ou personnels, paiement de la remise en état suite à des dégradations ou travaux d'intérêts collectifs.
- Mesure de responsabilisation à visée éducative en collaboration avec des partenaires extérieures
- Suivi individualisé :
  - Lorsqu'un élève est sujet à des sanctions répétées ou présente un comportement incompatible avec la réussite de sa scolarité ou celle du groupe auquel il appartient, un suivi individualisé de comportement peut être mis en place.
  - Ce suivi implique l'élève, ses parents et l'équipe éducative. Il doit lui permettre de corriger son comportement en portant plus particulièrement son attention sur les attitudes qui lui sont désignées. Celles-ci font l'objet d'une évaluation après chaque séquence pédagogique et de vie scolaire. Les résultats de ces évaluations sont analysés chaque semaine avec un adulte référent et sont communiqués à la famille.
  - Un tuteur adulte de l'établissement est choisi ou désigné pour accompagner l'élève pendant la durée de la procédure.

- La durée de ce suivi individualisé peut être comprise entre 4 et 8 semaines. Si l'élève ne remplit pas les conditions indispensables à ce suivi pendant deux semaines consécutives, il est convoqué, accompagné de ses parents, devant la commission éducative.

4. COMMISSION EDUCATIVE :

4.1 Composition :

Elle comprend :

- L'élève et sa famille
- Des membres permanents issus du Conseil d'Administration :

  - Le Principal et/ou son adjoint.
  - La C.P.E.
  - Le gestionnaire
  - Trois personnels du collège : deux enseignants et un personnel de service.
  - Un parent d'élève.
  - Un délégué des élèves.

- Des membres invités :

La commission peut faire appel pour le traitement du cas d'un élève à toute personne qui pourrait apporter un point de vue particulier ou constituer un relais d'aide extérieur à l'établissement.
Le professeur principal et les délégués de la classe sont entendus.
Les parents doivent accompagner leur enfant devant la commission.

4.2 Réunion : elle se réunit sur convocation du chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance.

4. 3 Prérogatives :

1. Elle examine les dispositions éducatives à prendre pour un élève qui cumule les attitudes incompatibles avec le déroulement constructif de sa scolairité ou de celle des autres élèves.
2. Elle assure un rôle de modération, de conciliation, de médiation lors d'incidents entre personnes. Elle peut être consultée pour l'attribution de sanction d'exclusion temporaire et est informée des décisions prises.
3. Elle statue sur les procédures de suivi de comportement : bilan de fin de suivi ou intervention en cas de non respect des règles de suivi.

Signature de l'élève, Signature des parents ou du responsable légal,

CHARTE INFORMATIQUE

Le collège met à disposition des élèves inscrits dans l'établissement des ressources informatique dont l'utilisation se fait exclusivement dans le cadre des projets pédagogique ou de l'enseignement dispensé. Toute autre utilisation est soumise à autorisation du Principal du Collège. Dans leur utilisation des ordinateurs et d'Internet, les élèves sont aidés, conseillés et guidés par des adultes.

Chaque utilisateur se voit attribuer par les administrateurs un compte personnel et un mot de passe pour préserver ses données et définir les accès qui lui sont autorisés. Les administrateurs peuvent à tout moment contrôler l'intégralité des utilisations des ressources en particulier les historiques de navigation sur Internet ou sur le réseau, et fermer un compte si la présente charte n'est pas respectée.

L'élèves s'engage à :

- ne jamais accéder au compte d'un autre utilisateur sans son autorisation et ne jamais altérer ou détruire les documents appartenant à d'autres utilisateurs.
- ne pas chercher à modifier la configuration et l'état du matériel confié (si tel n'était pas le cas, des contreparties financières pourront être réclamées en cas de dégradations).
- n'utiliser une imprimante ou un support amovible de stockage (clé USB …) qu'avec l'autorisation d'un adulte et sous sa responsabilité
- utiliser un langage correct dans toute forme de communication électronique.
- ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'autrui, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles.
- n'utiliser les blogs, messageries instantanées, chats ou forums de discussion que dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un professeur et avec des comptes spécifiques créés à cette fin.
- n'utiliser aucun autre compte de messagerie électronique que ceux du service créés par l'établissement après autorisation des responsables légaux.
- ne jamais chercher à accéder à des sites pornographiques, xénophobes, antisémites, racistes ou incitant à des actes illégaux et ne pas diffuser de tels documents.
- ne télécharger aucun programme
- respecter la propriété intellectuelle : ne diffuser ou publier aucune production (musique, vidéos, jeux, logiciels …) sans l'autorisation des auteurs ou des personnes impliquées.

Toute publication sur le site de l'établissement est soumise à l'autorisation du Chef d'établissement qui est le directeur de publication. Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet ou sur le réseau du collège.

Procédure d'alerte

Malgré les filtrages en place, des incidents peuvent survenir pendant l'utilisation d'Internet au collège, notamment la découverte ou consultation par un élève d'un site Internet inapproprié dans le cadre pédagogique ou illégal et non bloqué par le dispositif de contrôle

Dans cette situation, tout utilisateur s'engage à informer l'adulte encadrant l'activité ou le responsable informatique qui alerte le chef d'établissement lequel définit avec les services concernés l'attitude à adopter.

En cas de dysfonctionnement matériel, l'utilisateur a obligation d'alerter l'adulte encadrant l'activité, lequel prévient immédiatement les responsables de la veille matérielle du parc informatique.

Signature de l'élève,

Signature des parents ou du responsable légal,