

Règlement intérieur

Adopté par le conseil d'administration du 3 juillet 2023

Le règlement intérieur précise les **règles de vie collective** applicables à tous les membres de la communauté éducative (tous les personnels, élèves et parents, ainsi que tout élève ou stagiaire, y compris de la formation continue des adultes, venant d'un autre établissement) dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille ou son responsable légal, adhésion complète aux dispositions du règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.

I. PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION

Le service public de l'éducation repose sur **des valeurs et des principes** dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : **principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.** En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

Le collège est ouvert aux usagers les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h35 à 17h30, les mercredis de 07h35 à 13h30 ; des activités spécifiques, réunions ou manifestations peuvent occasionnellement se dérouler en dehors de ces créneaux.

Le libre accès au collège durant les heures ouvrables est réservé aux seuls élèves et personnels de l'établissement.

Aucune autre personne ne peut pénétrer dans l'établissement sans s'être présentée à l'accueil ou sans l'autorisation préalable du Chef d'Etablissement. L'intrusion sans habilitation ou sans autorisation dans un établissement scolaire est punie par la loi.

Les parents peuvent s'informer ou être reçus, de préférence sur rendez-vous, par l'équipe de direction, le gestionnaire comptable, le Conseiller Principal d'Education, la psychologue Education nationale, le professeur principal ou tout professeur de la classe, l'assistant de service social, l'infirmier ou le médecin de santé scolaire.

A. Horaires des cours et des entrées et sorties :

MATIN			APRÈS-MIDI		
Ouverture du portail	Séquence	Horaire	Ouverture du portail	Séquence	Horaire
07h35-08h00	M1	08h00 - 08h55	13h15-13h30	S1	13h30 - 14h25
08h50-09h00	M2	08h55 - 09h50	14h20-14h30	S2	14h25 - 15h20
09h50-10h10	Récréation	09h50 - 10h10	15h20-15h35	Récréation	15h20 - 15h35
	M3	10h10 - 11h05		S3	15h35 - 16h30
11h00-11h10	M4	11h05 - 12h00	16h30-16h45	Sortie et fermeture du collège aux élèves	
12h00-12h05	Sortie				
PAUSE MÉRIDIDIENNE = entre 12h00 et 13h30					

Certains cours peuvent avoir une durée d'une heure et demie. Lorsque des cours d'une heure et demie se succèdent, les élèves n'ont pas de récréation ; toutefois, ils peuvent se rendre aux toilettes lors du changement de salle de l'intercours.

En outre, les élèves peuvent participer en dehors des horaires habituels, à des activités péri-scolaires (Devoirs faits ; etc...), culturelles, sportives (activités organisées par l'association sportive), s'ils y sont inscrits par leur famille, et selon les horaires des activités prévues ; la gestion des entrées et sorties des élèves est de la responsabilité des personnels encadrants.

Les entrées et sorties se font par le portillon d'entrée, Place de Puyguillen, aux horaires indiqués ci-dessus. Par mesure de sécurité, l'entrée et la sortie des deux roues, dans le parc à vélos se font à pied, moteur coupé. 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. L'établissement ne pourra être considéré comme responsable en cas de dommages subis par les véhicules garés sur le parking.

Les élèves ne doivent pas traverser le parc de stationnement qui ne constitue pas un lieu de passage. Son accès est strictement réservé aux véhicules pouvant y stationner.

La surveillance des élèves est assurée à partir de 7h35 et cesse un quart d'heure après la fin des cours soit 16h45 et 12h45 le mercredi. Elle est également assurée pour l'aide aux devoirs, les retenues et l'Association sportive affiliée à l'UNSS, les jours et aux horaires communiqués en début d'année.

B. Régimes et autorisations de sortie :

L'entrée immédiate dans le collège est obligatoire pour les élèves soumis au ramassage scolaire (scolaire et STGA).

Il est rappelé aux parents que si leurs enfants ne pénètrent pas au collège ou s'ils quittent l'enceinte de l'établissement sans autorisation, ils restent responsables. La responsabilité de l'établissement se limite à son enceinte, l'extérieur relevant du domaine public.

Aucun élève, demi-pensionnaire ou externe, n'est autorisé à sortir du collège entre deux cours de la même demi-journée, ni pendant les récréations. Toute sortie irrégulière est une faute grave ; l'élève qui quitte le collège sans autorisation n'est plus soumis à la responsabilité du chef d'établissement mais engage la sienne et celle de ses responsables légaux.

En début d'année scolaire, les parents choisissent le régime de sortie qu'ils souhaitent voir appliquer à leur enfant. Tout changement en cours d'année sera signalé par courrier adressé à la Vie Scolaire.

Régime 1 - Aux horaires de l'établissement : Les élèves externes doivent être présents de 8h00 à 12h00 puis de 13h30 à 16h30, ainsi qu'aux cours se déroulant sur la pause méridienne ; les demi-pensionnaires doivent obligatoirement être présents de 8h00 à 16h30.

Régime 2 - Aux horaires habituels : les élèves arrivent pour le premier cours et quittent le collège après le dernier cours prévus à l'emploi du temps de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires, même en cas de l'annulation d'un ou plusieurs cours.

Régime 3 - En fonction des cours assurés : les élèves sont présents en fonction des cours effectivement assurés. Ils sont autorisés à venir pour le premier cours et à sortir à la fin de leur dernier cours de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires, quelles que soient les modifications, même inopinées, apportées à leur emploi du temps.

Le représentant légal peut solliciter par écrit (par lettre, par courriel, via le carnet de correspondance ou après signature du registre de décharge) une autorisation exceptionnelle de sortie en précisant le motif et les modalités de départ du collège : sortie de l'élève seul, prise en charge par un responsable légal ou par une personne majeure désignée par lui au préalable (par écrit ou par courriel).

Toute situation particulière (familiale ou médicale) pouvant entraîner une adaptation du régime de sortie devra faire l'objet d'une demande écrite motivée des représentants légaux et sera étudiée par le chef d'établissement.

Les demi-pensionnaires doivent impérativement déjeuner à la restauration scolaire et ne quittent l'établissement qu'à l'issue de la pause méridienne.

Une **autorisation exceptionnelle** de ne pas prendre son repas au collège peut être demandée par le responsable légal en cas de modification de l'emploi du temps qui libère l'élève pour l'après-midi. Cette demande doit se faire par écrit (lettre, via le carnet de correspondance, par courriel ou via Pronote) au plus tard à 9 heures le jour concerné.

Pour le cas particulier du mercredi, les familles doivent informer l'établissement en début d'année si leur enfant prend son repas au collège. Mais le forfait reste à 5 repas semaine.

Tout changement en cours d'année (changement de régime de sortie ou de prise de repas le mercredi) doit faire l'objet d'un courrier à l'attention du chef d'établissement.

L'emploi du temps des élèves se trouve sur le carnet de liaison et sur Pronote (application de consultation des notes, absences, cahier de textes...voir point V 1). Toute modification d'emploi du temps devra être prévue 24h à l'avance et sera notée dans ce dernier afin d'en avertir les familles.

En dehors des heures normales de sortie (12h et 16h30), aucun élève (coché 1) ne peut quitter l'établissement sans qu'un adulte le prenne en charge après avoir signé le registre de sortie. Seuls les motifs médicaux sont valables pour une sortie exceptionnelle.

L'autorisation de sortie pourra être retirée à l'élève pour raisons disciplinaires ou à la demande des parents.

C. Circulation à l'intérieur du collège :

À la première sonnerie, les élèves se rangent par classe devant le préau du bâtiment A ou B selon la salle où ils doivent se rendre. La montée en classe a lieu aux sonneries de 7h55, 10h05, 13h25, 15h30. La prise en charge des élèves est assurée par chaque professeur sous les préaux.

Aux interclasses, les élèves se rendent dans la nouvelle salle de classe. Ils se rangent dans le couloir et attendent que le professeur les invite à entrer. En cas d'absence de professeur, les délégués doivent en avvertir la vie scolaire.

À chaque heure, les élèves se rendant en EPS sont pris en charge par les professeurs dans la cour de récréation et se rendent au gymnase, accompagnés de leur enseignant. De même, ils ne peuvent revenir dans les locaux du collège qu'accompagnés.

Les mouvements d'élèves sont exécutés dans le calme, sans précipitation, en évitant de courir et de provoquer des bousculades. Les élèves ne doivent pas crier, encore moins hurler, dans l'établissement.

Durant les récréations et durant le temps de la demi-pension, les élèves rejoignent la cour avec leur sac ; aucun élève ne doit rester dans les couloirs ; l'accès à l'intérieur des bâtiments ne se fait que sur autorisation et accompagné d'un adulte de l'établissement.

Durant la pause méridienne, les élèves peuvent participer aux activités proposées dans le cadre du Foyer Socio - Éducatif et de l'Association Sportive. Toutefois, les couloirs étant interdits pendant la pause méridienne, les élèves ne doivent pas monter seuls mais avec le personnel encadrant l'activité.

D. Permanences :

Dès lors qu'ils sont présents au collège, les élèves doivent se rendre obligatoirement en permanence en cas d'absence de cours, que celle-ci soit normalement inscrite sur l'emploi du temps ou qu'elle soit due à une modification exceptionnelle de l'emploi du temps.

Les salles d'étude sont des lieux de travail et de calme. Il est important que les élèves mettent à profit ce temps pour avancer leur travail. L'Assistant d'Éducation présent doit les y inciter et peut les aider.

Pendant ces heures, les élèves peuvent, s'ils le désirent et après autorisation d'un assistant d'éducation et du professeur documentaliste, aller au C.D.I, si celui-ci est ouvert, dans la limite du nombre de places disponibles.

E. Centre de Documentation et d'Information :

Le CDI (le Centre de Documentation et d'Information) est un lieu de travail, de recherche, de culture et de lecture. C'est un lieu de vie commun à l'ensemble de la communauté éducative. Il est encadré et animé par un(e) professeur(e) documentaliste. Il propose une sélection de ressources physiques et numériques.

Un tableau des jours et des horaires d'ouvertures est affiché sous le préau du bloc A ainsi que sur la porte du CDI, côté couloir.

Inscriptions :

- En cas de travaux encadrés prévus à l'emploi du temps dès 8h00 ou 13h30, les élèves doivent attendre le professeur-documentaliste et/ou l'enseignant concerné sous le préau du bloc B.
 - En étude, l'élève s'inscrit sur la fiche de présence : il se range devant la salle en attendant de partir vers le CDI, accompagné par le professeur-documentaliste.
 - À 12h30, les jours arrêtés en début d'année, en fonction de son niveau de classe, l'élève peut se rendre au CDI : il doit au préalable s'être inscrit auprès de la vie scolaire le matin à 10h00.
- Dans chacun des cas évoqués, l'élève vient avec un « projet » (lire, se documenter, travailler, utiliser un ordinateur) et respecte les conditions générales du présent règlement.

Le règlement intérieur de l'Établissement s'applique au Centre de Documentation et d'Information (CDI) comme dans tous les autres lieux de l'établissement. Le CDI est un endroit privilégié pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, en autonomie ou avec l'aide du professeur-documentaliste. Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important que chacun tienne compte des droits et des devoirs énoncés dans le présent règlement.

Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire.

Le CDI est fermé pendant les récréations du matin ; son accès est réservé aux seuls membres des Clubs sur les créneaux alloués.

La fréquentation du CDI est limitée pour des raisons de sécurité et de sérénité à 25 élèves/heure.

Le professeur-documentaliste, responsable des lieux comme des élèves présents, se rend en salle d'étude pour prendre en charge les élèves ou les classes qui peuvent se rendre au CDI (pour une heure).

Les droits.

- Venir au CDI dans le cadre d'une heure de cours accompagnée d'un enseignant ; le CDI accueillera en priorité les groupes d'élèves accompagnés par leur professeur.
- Venir au CDI pendant des heures libres (étude) ; la présence des élèves donne lieu à un émargement sur fiche papier. L'élève est tenu de rester la totalité de l'heure. Il peut se rendre au self à partir de 11h30 en respectant les consignes. La circulation des élèves au CDI est libre dans le respect d'autrui. Dans ce cas, les élèves viennent au CDI :
- pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, le travail en commun à 2 ou 3 élèves.
- Pour lire pour le plaisir : des romans, des œuvres classiques, des BD, de la poésie...
- Pour suivre l'actualité en lisant la presse généraliste disponible au CDI ;
- Pour emprunter des documents :
 - prêt de 2 semaines pour les fictions (hors BD), les documentaires et les périodiques : 3 au maximum par élève.
 - prêt de 1 semaine pour les bandes dessinées : 2 au maximum par élève.

Un nombre supérieur de documents pourra être emprunté sur un week-end, pendant les vacances scolaires. Les durées de prêts peuvent être renouvelées sur simple demande.

- Pour s'informer en lisant les divers panneaux d'affichage (manifestations culturelles, menus, etc.).
- Pour s'informer sur son orientation en consultant la documentation ONISEP.
- Pour utiliser les ordinateurs afin de consulter le portail documentaire E-SIDOC qui recense tous les documents du CDI, afin d'utiliser les logiciels de traitement de texte et logiciels professionnels.

Les devoirs.

- S'inscrire personnellement (fiche papier) en cas de venue au CDI sur un temps libre ou un temps d'étude.
- S'installer aux tables en silence, sans déplacer les chaises d'une table à l'autre, ou en cas de nécessité, les remettre à leur place avant de quitter le CDI.
- Déposer son sac à l'entrée, sur le sol, après avoir pris le matériel nécessaire pour travailler.
- Le silence doit être respecté (parler à voix très basse exclusivement). Faire preuve de discrétion.
- Les documents seront traités avec soin et remis à leur place après consultation (un document déclassé est un document provisoirement « perdu » car introuvable) ou rendu directement au professeur-documentaliste.
- Rappporter les documents empruntés à la date prévue en les remettant au professeur documentaliste. Une prolongation peut être accordée. Au bout de 3 rappels adressés, le document non rendu est facturé.
- Tout document perdu ou détérioré devra être remboursé auprès du service d'intendance par l'élève ou sa famille.
- Cinq minutes avant la sonnerie (fin d'heure), il est conseillé de ranger les documents consultés, de se déconnecter des postes informatiques et de rassembler ses propres affaires. Les papiers seront jetés à la poubelle.

- Des heures CDI sont dévolues à des projets pédagogiques en groupes encadrés (Initiation à la Recherche documentaire (IRD), travaux de recherches divers (exemple : EPI), liaison CM2-6ème, clubs, etc.) : prière de ne pas déranger...
- Il est strictement interdit de manger et boire, de mâcher des chewing-gums et d'utiliser son portable. Utiliser des périphériques multimédias (écouteurs, clé USB) nécessite une autorisation de la part du professeur-documentaliste.

Utilisation des ordinateurs et d'internet au CDI.

L'usage du matériel informatique est exclusivement documentaire et pédagogique. Cet usage doit se faire en accord avec la Charte académique d'utilisation de l'Internet (cf. Règlement intérieur de l'Établissement), et doit respecter les droits de propriétés intellectuelles et de copies.

- Avant d'utiliser un ordinateur, l'élève doit demander l'autorisation ;
- Il doit se connecter obligatoirement au réseau ;
- Le travail scolaire est toujours prioritaire sur les recherches personnelles ;
- En fin d'heure, la déconnexion est obligatoire (retour à la fenêtre de connexion réseau). Les postes informatiques doivent rester allumés durant la journée.

Les élèves peuvent demander des photocopies noir et blanc des documents au CDI, dans le cadre d'une recherche demandée par un professeur.

Après avoir demandé l'autorisation, ils peuvent également imprimer des documents en ligne (limitation à 3 pages/jour/élève).

Afin de respecter le travail de chacun, les élèves « perturbateurs » seront automatiquement envoyés en étude et une fiche d'incident sera renseignée sur Pronote. Tout élève surpris à consulter un site non autorisé sera immédiatement renvoyé du CDI et un rapport d'incident sera établi.

F. Cours d'Éducation Physique et Sportive (art. D312-1 et suivants du code de l'éducation).

L'éducation physique et sportive figure au programme et dans les horaires, à tous les degrés de l'enseignement public. Elle s'adresse à l'ensemble des élèves. Elle doit être adaptée à l'âge et aux possibilités individuelles, déterminées par un contrôle médical.

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Un modèle type de certificat peut être fourni par l'établissement (Cf. site internet, dans la rubrique « Les disciplines... EPS »). En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

Tous les certificats médicaux seront présentés au professeur d'EPS puis remis à la vie scolaire pour enregistrement dans le dossier. Le médecin de santé scolaire sera également destinataire des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois aura été constatée. Aucune inaptitude ne vaut dispense de présence aux cours.

Dans les examens de l'enseignement du second degré, lorsque l'évaluation certificative résulte d'un contrôle en cours de formation, seuls peuvent être dispensés de l'épreuve d'éducation physique et sportive les candidats reconnus totalement inaptes, pour la durée de l'année scolaire, par un médecin qui délivre à cet effet un certificat médical.

Dans le cas d'inaptitudes, totales ou partielles, intervenant pour une durée limitée, il appartient à l'enseignant d'apprécier si les cours suivis par l'élève lui permettent de formuler une proposition de note ou si, les éléments d'appréciation étant trop réduits, ils doivent conduire à la mention « dispensé d'éducation physique et sportive pour raisons médicales ».

Les candidats handicapés physiques et les inaptes partiels peuvent bénéficier d'un contrôle en cours de formation adapté à leurs possibilités.

À titre exceptionnel, une inaptitude ponctuelle, totale ou partielle, peut être signalée par les parents dans le carnet de liaison. Cette inaptitude sera indiquée à la vie scolaire pour enregistrement dans le dossier de l'élève

et présentée au professeur en début de cours ; elle ne peut être répétitive.

Dans tous les cas, l'élève vient **obligatoirement** avec sa tenue d'EPS. Le cas échéant, en cas d'inaptitude partielle, l'enseignant adaptera la séance en fonction du problème de l'élève et des indications médicales fournies par le médecin.

Pour des raisons de sécurité :

- Aucun élève ne doit se présenter à un cours d'EPS muni de montre, bijoux ou objets dangereux. Il est fortement conseillé le jour de l'EPS de ne pas emmener ces objets au collège. Le casier du collège doit impérativement être utilisé à cet effet.
- Les déodorants sous pression sont interdits.
- Les chaussures devront être lacées correctement.
- Les chewing-gums sont interdits.
- Les piercings sont interdits. Pour les piercings situés dans des zones hors de la vigilance du professeur (nombril, langue...) l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de blessure de l'élève à lui-même ou à autrui.
- Il est rigoureusement interdit de se suspendre aux buts de football, de hand-ball et aux panneaux de basket.
- Tous les poteaux (volley-ball...) se portent et se retirent à trois.
- Toute blessure devra être signalée immédiatement au professeur.
- Les trajets du Collège vers les installations sportives (aller et retour) sont accomplis avec les enseignants d'EPS et sous leur responsabilité. Toutes les installations sportives étant situées à l'extérieur du Collège, les élèves ne peuvent pas effectuer ces déplacements seuls.
- Un professeur, homme ou femme, peut être amené à intervenir à tout moment en entrant dans le vestiaire garçons ou filles, notamment en cas de bruit anormal laissant présager un accident.

Pour des raisons de fonctionnement, l'élève s'engage à :

- Venir avec une tenue sportive propre, composée au minimum d'un short, d'un tee-shirt non échancré, d'une paire de chaussures de sport, d'une serviette. Les professeurs indiqueront à leurs élèves la tenue à apporter en fonction de l'activité prévue. Les élèves se changeront avant et après l'activité et prendront une douche si besoin.
- Avoir les cheveux attachés
- Respecter les installations, les lieux et le matériel,
- Entrer dans les vestiaires sans bousculade, au signal et en présence du professeur,
- Respecter le temps imparti par les professeurs dans les vestiaires.
- Avoir des chaussures propres pour pénétrer dans les salles,
- Ne pas quitter la séance sans l'autorisation du professeur,
- Laisser les vestiaires et les toilettes propres,
- Connaître et respecter les règles de fonctionnement de chaque activité.
- Se doucher et se changer à la fin du cours ; au-delà d'une heure de cours la douche fait partie intégrante du cours d'EPS.

G. Demi-pension :

La qualité de l'élève (demi-pensionnaire ou externe) est choisie au moment de l'inscription ou de la réinscription pour l'année scolaire. Un changement de régime ne peut avoir lieu que pour un motif exceptionnel, sur demande écrite et motivée présentée pour accord au chef d'établissement.

Le fonctionnement administratif et financier de la demi-pension est régi par le règlement pour le service de restauration établi par le département de la Charente et annexé chaque année au budget. L'inscription en qualité de 1/2 pensionnaire entraîne l'obligation du paiement des frais correspondants sur la base du forfait trimestriel dans les délais fixés.

Chaque élève demi-pensionnaire se voit remettre gratuitement en début d'année une carte magnétique personnelle d'accès au self. Cette carte doit être en possession de l'élève à chaque passage au self. Les oublis fréquents peuvent exposer à une punition ou une sanction. Toute carte perdue, détériorée ou cassée sera à refaire auprès des services de l'intendance à la charge de la famille. Le tarif de cette carte est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Exceptionnellement et sur autorisation du Chef d'Établissement, les externes peuvent prendre leur repas au

collège. Dans ce cas, ce dernier est payable d'avance.

Le comportement des élèves à l'égard du personnel de service, du matériel et des locaux doit être irréprochable.

Aucune nourriture ne doit être sortie du self.

H. Sécurité :

Incendie :

Les élèves sont informés des modalités d'évacuation en cas d'incendie, des points de rassemblement.

Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) :

Un PPMS a été élaboré et est régulièrement actualisé afin de préparer les élèves et les personnels à des situations de crise (risque d'intrusion ou d'attentat, risque de contamination par des produits dangereux ou de conditions climatiques dangereuses). Le PPMS est expliqué aux élèves tous les ans.

Les consignes d'évacuation des locaux et les consignes de mise en sûreté sont affichées dans chaque classe et dans les couloirs. Elles doivent être scrupuleusement respectées en cas d'alerte. Des exercices de sécurité sont régulièrement organisés.

Tout comportement de nature à mettre en danger la sécurité ou la vie d'autrui est strictement interdit, notamment l'usage abusif des systèmes d'alarme ou les dégradations des matériels de sécurité.

I. Santé et organisation des soins :

Les usagers sont tenus de respecter les règles élémentaires d'hygiène.

L'usage du tabac est interdit dans l'enceinte de l'établissement conformément à la loi Évin du 10/01/91 et du décret du 15/11/06,

Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher dans la cour ou les locaux de l'établissement, sous peine de sanction. Par principe de précaution, l'usage des cigarettes électroniques est interdit.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet pouvant perturber le bon fonctionnement du collège, ainsi que tout objet dangereux pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont rigoureusement interdites.

Il doit en être de même pour la consommation d'alcool, excepté dans les lieux de restauration réservés aux personnels à titre exceptionnel.

Infirmierie.

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont définis et communiqués en début d'année scolaire.

Le personnel infirmier est habilité à accomplir les actes (délivrance de médicaments) et examens infirmiers relevant de sa compétence. Il accueille, écoute, conseille les élèves et assure l'urgence.

Il est rappelé aux familles que l'infirmierie du collège n'est un lieu de soins permanents. Il est donc fortement recommandé de ne pas envoyer les élèves en classe s'ils sont déjà malades chez eux.

Pour éviter tout accident, aucun élève ne doit détenir de médicament. Les élèves justifiant d'un traitement médical aux heures scolaires doivent remettre à l'infirmierie les médicaments (à l'exception des médicaments pour l'asthme qu'ils gardent sur eux) ainsi qu'une copie de l'ordonnance du médecin, le tout accompagné d'une lettre des parents autorisant la prise de médicaments.

Le passage à l'infirmierie durant les heures de cours doit être exceptionnel, le personnel infirmier étant généralement présent lors des pauses, inter-cours et récréations. En cas de nécessité, l'élève en fera la demande à son professeur et descendra accompagné à l'infirmierie. L'infirmière jugera de sa capacité à retourner en cours ou de la nécessité de sa prise en charge par un représentant. Si l'état de santé de l'élève le nécessite, l'infirmière ou la vie scolaire se déplacera dans la salle de cours.

En cas d'urgence, les élèves seront conduits par leurs parents ou par des services d'urgence (pompiers, SAMU,...) à l'hôpital. A cette fin, en début d'année scolaire, les parents indiqueront le nom du médecin traitant. De plus ils indiqueront obligatoirement les numéros de téléphone permettant de les joindre en cas d'urgence (fiche médicale et fiche d'urgence du dossier d'inscription).

La délivrance aux mineures des médicaments ayant pour but la contraception d'urgence et qui ne sont pas soumis à prescription médicale obligatoire s'effectue à titre gratuit dans les pharmacies selon les conditions définies par décret. Dans les établissements d'enseignement du 2^d degré, les infirmières peuvent, en application d'un protocole national déterminé par décret, dans les cas d'urgence, administrer aux élèves mineures et majeures une contraception d'urgence. Elles s'assurent de l'accompagnement psychologique de l'élève et veillent à la mise en œuvre d'un suivi médical, notamment en orientant l'élève vers un centre de planification ou d'éducation familiale.

Les élèves ne peuvent en aucun cas se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Pour les allergies alimentaires, diabète, maladies chroniques qui nécessitent une prise en charge particulière, prendre contact avec le médecin scolaire afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Tout élève victime d'un accident, même sans gravité apparente doit en informer immédiatement le professeur, ou un personnel de Vie Scolaire.

J. Assurance accidents.

Il est souhaitable et dans l'intérêt des familles que tout élève soit assuré dès la rentrée scolaire. Le numéro d'affiliation et le nom de la compagnie doivent être au plus tôt communiqués au collège (transmission d'une attestation d'assurance).

Il est rappelé que pour toute activité ou sortie facultatives, l'élève doit être obligatoirement assuré en responsabilité civile et en individuelle-accidents corporels.

Pour la prise en charge de tout accident lors des activités scolaires, une déclaration sera établie par l'adulte encadrant. Si l'accident n'a pas été signalé à l'adulte, les familles doivent en informer le collège sous 48 Heures.

K. Tenue vestimentaire.

Tous les élèves et les adultes doivent porter une tenue jugée correcte par les responsables de l'établissement. Le collège est un lieu de travail. Par exemple, les tongs, shorts de bain, les hauts échancrés (liste non exhaustive) ne sont pas tolérés. Les shorts, robes ou jupes devront au moins arriver à mi-cuisse, ces directives s'appliquant aussi bien aux garçons qu'aux filles.

Les divers couvre-chefs (casquettes, capuches, etc) doivent être enlevés dès l'entrée dans les locaux.

Le port d'une blouse en coton ou en matière non inflammable est fortement conseillé en cours de sciences physiques en 3^e.

La détention d'objet de valeur est fortement déconseillée. La responsabilité du collège ne saurait être engagée en cas de vol.

L. Usage du téléphone portable.

En référence à la loi n°2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, voyages et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI).

Les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont menés à des fins éducatives et encadrés par un membre de la communauté éducative, peuvent, sur demande de ce dernier, être autorisés par le chef d'établissement.

L'utilisation de leur téléphone portable par les élèves pour contacter leurs parents en cas d'urgence est possible après autorisation préalable, à la vie scolaire.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

En cas de confiscation, l'appareil est éteint en présence de l'élève, ne fait l'objet d'aucune introspection par le personnel de l'établissement et est transmis à la CPE ou à la direction pour mise en sécurité. L'appareil confisqué est remis à son représentant légal, avant à la fin de la journée ou dès que celui-ci peut se rendre au collège. La remise s'accompagne d'une information à la famille dans le carnet de liaison.

Dans les cas de manquement les plus graves aux interdictions posées par le présent article, une sanction disciplinaire prévue par l'article R.511-13 du Code de l'éducation peut être prise.

M. Respect de l'environnement.

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations inscrites dans le règlement intérieur. Les membres de la communauté scolaire respecteront et feront respecter les lieux, les bâtiments, pelouses et mobiliers du collège.

Pour ces raisons d'hygiène et de respect des lieux communs, l'usage du chewing-gum les friandises et sodas sont interdits dans l'établissement.

Les papiers, emballages et autres détritiques (masques, mouchoirs...) doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Les livres scolaires prêtés par l'établissement doivent être protégés par une couverture. Un dédommagement pour dégradation anormale ou perte du manuel sera demandé en fin d'année.

La réparation des biens dégradés ou leur remplacement seront facturés aux familles. Le collège se réserve le droit de porter plainte auprès des services de police.

La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale se trouve engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

III. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

A. Les modalités d'exercice de ces droits

Dans les collèges, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

B. Attributions et rôle des délégués de classe

Les délégués de classe sont élus selon les instructions en vigueur, par leurs camarades qu'ils représentent et, responsables devant eux. Ils sont chargés des relations des élèves avec les autres membres de la communauté scolaire. Ils sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction ou d'éducation et les élèves de la classe. La parité est souhaitable.

Des représentants des délégués d'élèves siègent au Conseil d'Administration et dans les différentes instances, conformément à la législation en vigueur.

Les délégués d'élèves sont réunis au moins une fois par trimestre. Ils peuvent également se réunir ou réunir leurs camarades avec l'accord du conseiller principal d'éducation ou de la direction.

C. Droit à l'image

En vertu de l'article 9 du code civil qui garantit à chacun « le droit au respect de sa vie privée », il est demandé aux responsables de chaque élève une autorisation pour chaque activité donnant lieu à une prise de vue et sa diffusion. Le cadre dans lequel l'image doit être utilisée sera notifié sur la demande d'autorisation : lieu, durée, modalités et support (photos, film, exposition, site Internet, etc.). De même, conformément à la loi, la prise de vue et la diffusion d'images de tout membre de la communauté éducative, sans son consentement, sont également formellement interdites et passibles de poursuites par les personnes concernées. Cela s'applique également à la captation, enregistrement et transmission, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel.

D. Les associations

1. Le Foyer Socio-Éducatif (FSE)

Le Foyer Socio-Éducatif est une association à but non lucratif. Son rôle est d'organiser des activités facultatives animées par des adultes volontaires. L'adhésion et la cotisation sont facultatives.

2. L'Association Sportive (AS)

Présente dans tous les établissements et affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire, l'AS propose aux élèves des activités sportives complémentaires à l'enseignement de l'Education Physique et Sportive. Elle a pour mission, moyennant une cotisation, de faire pratiquer des activités physiques et sportives aux élèves volontaires et de permettre un apprentissage de la vie associative.

3. Les parents d'élèves

Les parents d'élèves peuvent se constituer en association, affiliée ou non à une fédération. Ils peuvent se réunir dans les locaux du collège après les cours sur autorisation du chef d'établissement. Ils disposent d'un panneau d'affichage dans l'établissement et d'un espace sur le site du collège. Les représentants des parents d'élèves siègent aux différentes instances du collège.

E. L'obligation d'assiduité et de travail.

Elle consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. **Les élèves ont l'obligation d'apporter régulièrement le matériel nécessaire dans un sac adapté, d'exécuter le travail donné par les professeurs, de remettre en temps utile les devoirs et d'apprendre régulièrement les leçons.** Les parents se doivent de suivre l'évolution des résultats de leurs enfants.

Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni être dispensé de l'assistance à certains cours, sauf exceptions décidées par la direction pour des raisons pédagogiques.

Retards et absences :

Le contrôle des retards et des absences est effectué par tout personnel amené à encadrer des activités éducatives (enseignants, intervenants sportifs et culturels, assistants d'éducation, etc) qui fait l'appel à chaque séance et renseigne le registre informatique.

► Retard :

L'élève qui arrive en retard doit passer obligatoirement par le bureau de la Vie scolaire pour justifier de ce retard avant de se rendre en cours.

S'il est en retard de plus de 5 minutes, sauf exception, il ne sera pas admis en cours et devra se rendre en salle de permanence.

En fonction de l'appréciation portée sur les motifs invoqués et sur la répétition des retards, une punition ou une sanction pourra être infligée.

► Absence :

Toute absence prévisible doit être signalée à la vie scolaire par écrit en précisant le motif et la durée.

En cas d'absence imprévisible, un des responsables légaux avertira, le matin même dès 8h00, par téléphone le service de la Vie Scolaire ou le CPE, puis justifiera par écrit au retour de l'élève dans l'établissement. Les motifs trop vagues (« raison personnelle », « raison familiale », etc) doivent être explicités.

Toute absence non signalée fera l'objet d'une information à un des représentants légaux par appel téléphonique, SMS, courriel ou courrier postal.

Les élèves absents doivent eux-mêmes faire la démarche de rattraper leurs cours auprès de leurs camarades. Le rattrapage des cours doit se faire avant le retour en classe. Un binôme est choisi par chaque élève en début d'année. Son nom est mentionné dans le carnet de correspondance. Il est également conseillé de consulter le cahier de texte électronique (Pronote).

En cas d'absences répétées sans justification valable, un signalement est adressé à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) qui pourra engager les procédures prévues par la réglementation.

F. Le respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace

public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation est interdit. En cas de non-respect de cette obligation un dialogue devra s'entamer avant toute sanction.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations. Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne. La communauté éducative refuse tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'Internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. L'introduction d'objets dangereux est strictement interdite.

IV. LA DISCIPLINE : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les événements graves signalés par les établissements scolaires aux services académiques font l'objet d'un traitement informatique à fins statistiques et non nominatives selon autorisation CNIL n°2013-224 du 18/07/2013. Chaque membre de la communauté éducative doit prendre connaissance du présent règlement, s'y conformer et contribuer au maintien de la discipline.

Tout manquement d'un élève à l'une des obligations prévues par la loi ou le règlement intérieur fera l'objet d'une punition, d'une sanction et/ou d'une mesure d'accompagnement.

A. Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par toute personne adulte du collège :

- Observation orale,
- Signature par les parents du travail non conforme,
- Observation écrite sur le carnet de liaison ou saisie sur Pronote et communiquée à la famille,
- Excuse orale ou écrite,
- Le devoir supplémentaire signé par le responsable légal et corrigé par celui qui l'a prescrit,
- La retenue sous la responsabilité et en présence d'un professeur,
- La retenue organisée en dehors du temps scolaire, les lundis, mardis et jeudis de 16h30 à 17h30 ou le mercredi après-midi de 13h00 à 15h00 ; la personne qui pose la retenue prévoit un travail à faire avant que la vie scolaire en fixe la date. Les parents devront organiser le retour de leur enfant à la fin de la retenue.
- La participation à des tâches de nettoyage ou de remise en état du bien dégradé.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours avec prise en charge de l'élève par la vie scolaire ou un autre enseignant. L'exclusion de cours est une punition grave, décidée lorsque la présence de l'élève empêche le bon déroulement du cours ; dans la mesure du possible, l'enseignant donne un travail à effectuer pendant l'exclusion. Elle est suivie d'un entretien avec le conseiller principal d'éducation et le professeur concerné, et fait l'objet d'une information systématique des responsables légaux.

B. Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement pour les cinq premières, ou par le conseil de discipline, réuni selon la procédure en vigueur, et notifiées à la famille par courrier. Elles figurent au dossier de l'élève pendant une durée qui dépend de la sanction, sauf l'exclusion définitive qui y demeure jusqu'à la fin de sa scolarité. La liste en est la suivante :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation (art 511 13 du code de l'éducation), exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou dans une autre structure liée par une convention, et qui ne peut excéder vingt heures.

Elle a une visée éducative est liée à des actions culturelles de formation ou de solidarité. Sa mise en place est subordonnée à l'engagement écrit de l'élève et de ses responsables légaux s'il est mineur. Cette mesure peut être alternative à la mesure d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe d'hébergement qui ne peut excéder huit jours.
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe d'hébergement.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Le Chef d'Établissement ou son adjoint, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'Établissement à un élève (ou toute autre personne).

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement exclusivement. Toutefois, l'engagement d'une procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève,
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits ayant engagé la procédure disciplinaire (art R421-10-1, art R511-14 du code de l'Éducation), l'élève est informé ainsi que sa famille et a un délai d'au moins deux jours ouvrables pour présenter sa défense.

En cas d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, la poursuite du travail scolaire sera assurée. La transmission à l'élève des thèmes de cours à travailler et des devoirs à remettre sera effectuée par ses professeurs avec l'aide du service de la vie scolaire et en s'appuyant sur les outils de l'Espace Numérique de Travail dont Pronote.

Lors du retour en établissement, après une exclusion temporaire ou définitive, une période d'accompagnement est instaurée, assortie éventuellement d'une période de probation. Pour mettre en place ce temps dédié à un suivi particulier, le chef d'établissement rencontre l'élève et ses représentants légaux et contractualise l'accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, fréquence et lieu des entretiens, points d'étape, bilan, évaluation...

La mesure de responsabilisation peut être proposée, avec l'accord de la famille, en substitution à une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Le refus d'accomplir la mesure alternative ou le renoncement à celle-ci au cours de son exécution rend exécutoire la sanction initialement prononcée. Elle est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, ne peut excéder 20 heures, et consiste à participer à des activités de solidarité, de formation ou culturelles, à des fins éducatives. Elle peut consister à l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

Dans le même esprit d'accompagnement de l'élève, il peut être mis en place une fiche de suivi qui fixe des objectifs à atteindre en termes de travail et/ou de comportement. L'élève doit la présenter, à chaque heure, à son enseignant ou surveillant, qui la complète. Il doit également la faire viser chaque fin de journée par un responsable légal et par un adulte référent chaque fin de semaine.

C. La Commission Éducative

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement mais ne relevant toutefois pas du conseil de discipline. Cette commission sera chargée d'étudier et de proposer toute mesure d'accompagnement (tutorat, aide individualisée, suivi personnalisé). Elle assure également le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Sa composition est la suivante :

- Le personnel de direction responsable de la classe. (Président de la séance)
- Le CPE
- L'infirmière scolaire
- Le professeur principal
- Un autre représentant des personnels désignés par le président de la séance
- Un élève, délégué de la classe
- Un parent d'élève représentant au Conseil de Classe

Sont également convoqués :

- L'élève
- Les représentants légaux de l'élève
- Toute personne pouvant éclairer la commission, sur avis du président.

V. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Dans le souci constant d'offrir une information complète, rapide et respectueuse de l'environnement, le collège s'attache à développer les supports de communication dématérialisés. Ainsi, le recours à Internet sera privilégié chaque fois qu'il sera possible de le faire (Site Internet du collège, Espace Numérique de Travail, messagerie électronique).

A. Communication du travail et des résultats scolaires aux familles

Elle se fait par l'intermédiaire :

➤ d'un cahier de textes ou agenda dans lequel l'élève doit inscrire les leçons et devoirs donnés par les professeurs et par le cahier de textes numérique (ENT iCart / Pronote) qui ne saurait se substituer au cahier de textes personnel de l'élève.

➤ d'un carnet de liaison remis en début d'année à chaque élève. Il facilite la communication entre les personnels du collège et les représentants légaux. **Il devra être présenté chaque matin à l'entrée de l'établissement et à chaque fois qu'un adulte le demande.** Il sera systématiquement déposé sur la table à chaque cours.

Tout élève ayant oublié son carnet de liaison ne pourra sortir du collège avant la fin des cours à 16h30.

L'oubli de carnet est saisi immédiatement sur Pronote par la vie scolaire (visible par les parents et les professeurs).

Le carnet est régulièrement contrôlé et visé par l'AED référent et le professeur principal.

En cas de perte ou de détérioration, un nouveau carnet devra être acheté au service intendance après présentation d'un mot du responsable légal indiquant le motif du renouvellement.

Il devra être signé régulièrement et chaque fois que les parents seront destinataires d'une information avec accusé de réception.

➤ d'un bulletin périodique remis ou adressé aux familles. Il mentionne les moyennes des devoirs de contrôle (sauf classe ou matière sans note), les appréciations des différents professeurs, les éléments du programme travaillé (dans le bulletin de la classe) et les éléments éventuels d'orientation et des parcours. Le travail scolaire dans chaque discipline est évalué par une note chiffrée de 0 à 20 (sauf classe sans note).

Les dates des conseils de classe sont communiquées aux familles par Pronote. Les parents peuvent alors contacter leurs délégués au conseil de classe pour leur faire part de toute remarque en rapport avec ce conseil essentiellement pédagogique.

Pour les parents séparés, un exemplaire est communiqué à chaque parent. Le bulletin périodique, visé par le chef d'établissement ou son représentant, est un document important qui témoigne de la scolarité de l'élève. Il est à conserver précieusement.

➤ du site Internet du collège : <http://etab.ac-poitiers.fr/coll-ruelle/>

➤ d'un accès à « scolarité service » (lien sur le site Internet du collège) pour consulter le dossier administratif dématérialisé de l'élève, en demandant la correction, établir les dossiers de demande bourses de collège puis de lycée, d'orientation en fin de 3^{ème}, d'affectation en lycée ou lycée professionnel....

B. Changement de coordonnées ou d'établissement

Tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques et informatiques, d'état civil ou dans la composition de la famille, doit être immédiatement signalé au secrétariat du collège par écrit.

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 radiation (exeat) qui leur permettra de l'inscrire dans un nouvel établissement. Le dossier scolaire sera transmis directement.

C. Rencontres parents-membres de l'équipe éducative

Durant l'année scolaire des réunions d'information donnent lieu à des rencontres parents-professeurs à chaque niveau.

Pour tout problème administratif, pédagogique, disciplinaire, financier, d'orientation, familial, de santé, les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès des personnels concernés :

- Le Chef d'établissement ou son Adjoint (sur rendez-vous auprès du secrétariat),
- Les Professeurs et notamment le Professeur Principal (sur rendez-vous via le carnet de liaison),
- La Conseillère Principale d'Éducation (sur rendez-vous via le carnet de liaison),
- La Gestionnaire,
- La Psychologue de l'Éducation Nationale (sur rendez-vous pris auprès de la vie scolaire),
- L'Assistante Sociale (sur rendez-vous pris auprès de la vie scolaire),
- L'Infirmière ou le Médecin Scolaire.

D. Le Conseil d'Administration

Il se réunit au moins quatre fois par an. Les familles y sont représentées par leurs élus qu'elles peuvent contacter pour faire part de questions ayant trait au fonctionnement de l'établissement.

Les comptes rendus de délibération sont à la disposition de tous par l'intermédiaire de leurs représentants et sur le site du collège.

VI. CHARTE INFORMATIQUE

A. Objet et champs d'application de la charte

La présente charte a pour objet de définir les règles liées à l'usage des outils informatiques et de l'Internet au sein du Collège.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens informatiques : élève (pour toute sa scolarité au collège) ou personnel (pour toute la durée de ses fonctions au collège).

B. Conditions et modalités d'accès au réseau du collège

Chaque utilisateur se voit attribuer, en début d'année, un identifiant et un mot de passe qui lui permettront de se connecter au réseau pédagogique du collège, et éventuellement au réseau Internet.

Ce compte informatique est strictement personnel : l'utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite donc il s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

Pour accéder au réseau du collège, chaque utilisateur doit utiliser son identifiant et son mot de passe et s'engage à demander l'autorisation au responsable de la salle, pour toute activité, y compris les impressions de documents.

C. Respect des règles de déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de :

- masquer sa propre identité,
- s'approprier le mot de passe ou les données d'un autre utilisateur, ou d'accéder à des informations ne lui appartenant pas,
- porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par des messages, des images ou destextes provocants, discriminants ou incitant à la haine et à la violence (respect des droits de la personne),
- porter atteinte au droit à l'image (l'autorisation des personnes doit être demandée pour toute utilisation de leur photographie), aux droits d'auteurs (code de la propriété intellectuelle et artistique). Tout élève victime d'un des points ci-dessus, doit informer immédiatement l'établissement.
- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

L'accès à des sites de jeux, commerciaux ou de discussion, réseaux sociaux, blogs personnels (non pédagogiques) est interdit. L'utilisation de la messagerie se fera dans un cadre exclusivement pédagogique.

L'utilisation des ressources est strictement réservée à des activités pédagogiques et non pas personnelles.

D. Respect du matériel

Compte tenu de sa nature et de sa valeur, le matériel informatique doit être utilisé avec précaution et soin. Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient altérer physiquement du matériel mis à sa disposition. En particulier :

- Les élèves ne doivent pas en démonter les composants et ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion.
- Les casques ne seront utilisés que lorsque nécessaire. Ils devront ensuite être remis individuellement au professeur. (qui vérifiera son bon état),
- Le stylo à plume, le blanc correcteur sont interdits, à cause des éventuelles " fuites", ainsi que les ciseaux ou autre objet tranchant pour éviter que les courroies des lecteurs optiques ne soient coupées.
- À la fin de chaque séance, l'élève ferme sa session, range la chaise, jette les papiers à la poubelle. L'élève s'engage à informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée avant la séance. Pendant toute la séance, l'élève est responsable de l'ordinateur et du matériel informatique mis à sa disposition.

E. Utilisation des logiciels

Les administrateurs se réservent le droit de vérifier la nature des logiciels installés par les utilisateurs ainsi que l'usage qui en est fait. Ils ont la possibilité de détruire tout élément paraissant contraire à l'esprit de la charte. L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- copier un logiciel dont il ne possède pas les droits d'exploitation ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- installer des logiciels à caractère ludique (non pédagogique) ;
- développer ou introduire des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (par exemple un virus informatique). Les clés USB peuvent être utilisées ponctuellement sur demande avec accord et vérification des professeurs et de l'administrateur du réseau. Le propriétaire est responsable de sa clé et de son contenu, et s'engage à le vérifier régulièrement avec un logiciel anti-virus à jour. La connexion d'autres équipements (tels que lecteur mp3, écouteurs, casque audio, téléphone portable, appareil photo), n'ayant aucune relation avec l'activité scolaire est interdite, sauf autorisation ponctuelle de l'adulte responsable.

F. Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions administratives prévues par le règlement du collège, à une limitation ou à une suppression de l'accès au réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le Chef d'établissement.

Dans le cadre de la loi, le collège est tenu de transmettre des informations techniques à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative.

G. Administration du réseau informatique

Dans le cadre de la loi, le collège met en place des programmes qui permettent de recueillir, analyser, contrôler et conserver toutes les traces d'utilisation des services. Cela permet notamment de surveiller les sites Internet visités afin d'éviter l'accès à des sites illégaux ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation reste conforme à un cadre scolaire.

L'établissement s'efforce d'assurer un bon fonctionnement du réseau et des services, mais ne peut garantir l'accès permanent pour diverses raisons, en particulier pour des raisons techniques. Le collège n'est pas tenu responsable des conséquences de ces interruptions.

VII. CHARTE DE CITOYENNETE SCOLAIRE

A. Je suis un élève responsable :

- J'apporte mon matériel de cours et mon carnet de liaison,

- Je suis attentif en classe et je ne bavarde pas car cela me gêne dans mes apprentissages, ainsi que mes camarades et mes professeurs,
- Il est de ma responsabilité de faire mes devoirs et d'apprendre mes leçons afin de préparer au mieux mon avenir,
- Je respecte le matériel et les locaux qui sont mis à ma disposition et qui doivent pouvoir être utilisés par tous.

B. Je suis une personne qui applique les règles de savoir vivre

- J'arrive à l'heure en cours, je ne traîne pas dans les couloirs,
- Je dis « bonjour Madame ou Monsieur », « merci », « au revoir », « s'il vous plait »
- Je respecte mes camarades et les adultes quelles que soient leurs différences : je ne les bouscule pas, je ne les insulte pas, je ne me moque pas, je ne les menace pas et je ne les frappe pas, je ne les vole pas ...
- Je ne choque pas mes camarades par mon comportement (hurlements, paroles ou gestes déplacés) ou une tenue indécente.
- Je me conduis correctement au réfectoire (je mange proprement, je range mon plateau, je respecte le travail des agents...),
- Je laisse les toilettes propres derrière moi,
- Je respecte les règles d'hygiène (je me lave régulièrement, je ne crache pas, je jette mes mouchoirs sales à la poubelle ...)
- Je respecte la vie privée des élèves et des adultes, notamment sur Internet, en évitant les insultes et les propos diffamatoires (ou médisants) et susceptibles de poursuites.
- Je n'utilise pas mon portable dans l'enceinte du collège.
- Je suis attentif aux autres et solidaire. Je fais appel à un adulte si je constate la souffrance d'un ou plusieurs élèves.

C. Je suis un éco-citoyen responsable

- Je jette les papiers et les chewing-gums dans la poubelle,
- J'utilise les bacs de récupération des papiers dans les salles,
- Je ne gaspille pas la nourriture,
- Je n'allume pas la lumière pour rien, je ne joue pas avec l'eau,
- Je prends soin des espaces verts, des arbres et des arbustes.

Chaque membre de la Communauté Éducative (élèves, parents, personnels enseignants ou non enseignants) s'engage à respecter et à concourir à faire respecter les règles définies ci-dessus.

Cette charte a été rédigée par un comité composé à égalité de parents, d'élèves et d'enseignants.

Je soussigné(e) : M. Mme.....

Père / Mère / Tuteur / Responsable légal de l'élève :

de la classe de atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège Norbert Casteret.

A, le

Signature de l'élève

Signature des représentants légaux