

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

En référence aux textes en vigueur, le règlement intérieur régit la vie de toute la communauté scolaire : élèves, personnels et parents.

Il doit respecter les dispositions juridiques fixées par les textes officiels en vigueur, à savoir :

- Assurer le respect de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse
- Assurer le principe de gratuité
- Assurer la liberté d'information, d'expression et de réunion
- Assurer la tolérance et le respect d'autrui
- Assurer les garanties de protection contre toute agression physique et morale
- Assurer l'égalité de traitement entre filles et garçons
- Favoriser le travail et une prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes
- L'obligation, pour chaque élève, de participer aux activités correspondant à sa scolarité
- Veiller à l'assiduité et à la ponctualité
- Garantir l'exclusion de toute forme de violence, qu'elle soit psychologique, physique ou morale.

Chaque membre de cette communauté en aura connaissance :

- L'élève au moment de son inscription et dans son carnet de liaison
- Le personnel dans les informations remises en début d'année ou au moment de son arrivée en cours d'année.

Ce règlement doit permettre à chacun de vivre et de travailler dans des conditions favorables. Il sera lu attentivement, puis expliqué en début d'année par un professeur et signé par l'élève et ses responsables légaux.

## I - LES RÈGLES DE VIE

### **I.1. Horaires, entrées et sorties des élèves**

#### I.1.1 Accueil

Les cours ont lieu de 8h20 à 17h les lundis, mardis, jeudis et vendredis ; les mercredis, ils se déroulent de 8h20 à 12h30.

L'établissement accueille les élèves de :

- 7h50 à 17h les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- 7h50 à 12h30 les mercredis, 13h00 ou 13h10 pour les élèves participant à l'Association Sportive.
- de 17h à 18h le lundi, mardi, jeudi, vendredi et de 13h à 17h le mercredi en cas de prise en charge par le dispositif « devoirs faits » ou de retenue

Les personnels d'éducation prennent en charge les élèves dès leur arrivée.

Les élèves empruntant les transports scolaires sont accueillis dès leur arrivée.

Après 8h20, les élèves sont invités à se présenter à l'entrée du collège 5 minutes avant le début des cours.

Il est strictement interdit de pénétrer dans l'établissement scolaire en dehors des horaires d'accueil sous peine de sanctions pénales.

#### I.1.2 Entrées et sorties des élèves

L'accès dans l'établissement se fait pour tous les élèves par la porte centrale. Les horaires de sonneries sont les suivants :

Matin		Après-midi	
8h20	Rassemblement dans la cour et prise en charge des élèves par les professeurs	12h50	Deuxième service de demi-pension Rassemblement dans la cour et prise en charge des élèves par les professeurs pour les cours commençant à 12h50
9h15	Intercours	13h15	Rassemblement des élèves dans la cour pour les séquences 13h15-14h40
10h10	Début de récréation	13h45	Rassemblement dans la cour et prise en charge des élèves par les professeurs
10h25	Fin de récréation. Rassemblement des élèves dans la cour et prise en charge par les professeurs	14h40	Début de récréation
11h20	Intercours et fin des cours de la matinée pour certaines classes	14h55	Fin de récréation. Rassemblement des élèves dans la cour et prise en charge par les professeurs
11h50	Fin des cours pour les séquences 10h25-11h50 Premier service de demi-pension.	16h05	Intercours
12h15	Fin des cours de la matinée (12h28 le mercredi)	17h00	Fin des cours : Sortie des élèves

Les heures d'entrée et de sortie de chaque élève sont celles indiquées par l'emploi du temps de sa classe et conditionnées par le choix du régime des entrées et des sorties fait par les parents à l'inscription. Aucun élève n'est autorisé à sortir pendant une heure de libre placée entre deux cours.

Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents de la première à la dernière heure de cours de la journée. Les élèves externes doivent être présents de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée.

Les responsables peuvent autoriser, pour l'année scolaire, en fonction du choix du régime des entrées et sorties, leur enfant à rentrer plus tard ou à sortir plus tôt si :

- des heures libres figurent à l'emploi du temps d'un élève, en début ou en fin de demi-journée pour les externes et en début ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires.
- en cas d'absence d'un professeur ou de modification exceptionnelle d'emploi du temps.

En cas de sortie exceptionnelle, le chef d'établissement ou son représentant accordera l'autorisation sur demande écrite du responsable légal. L'élève ne pourra quitter le collège qu'accompagné de son responsable légal ou d'une personne adulte mandatée par celui-ci, qui signera une décharge à la vie scolaire. Aucune autorisation ne sera accordée par téléphone.

## **I.2. Fréquentation scolaire, absences et retards**

### I.2.1 Obligation de fréquentation

Les élèves doivent se conformer aux horaires définis par leur emploi du temps.

L'assiduité s'impose aussi pour :

- tous les enseignements facultatifs auxquels ils sont inscrits
- toutes les séances d'information (orientation, santé, citoyenneté...)
- les séquences d'observation de l'entreprise.

### I.2.2 Absences

Le contrôle des absences a lieu à chaque heure ; il est fait sous la responsabilité du professeur ou de l'assistant d'éducation qui a en charge la classe. Un dossier de gestion des absences est tenu pour chaque élève.

Toute absence doit être justifiée.

- Si l'absence est prévue, le responsable légal est tenu d'en informer par écrit le chef d'établissement ou son représentant.
- Si l'absence n'est pas prévisible, le responsable légal doit téléphoner au collège dès 8h30 en précisant le motif et la durée probable. L'absence non signalée par téléphone donnera lieu à l'envoi d'un SMS ou un appel téléphonique au responsable légal, puis à l'expédition d'un avis d'absence si la situation de l'élève n'est toujours pas régularisée.

Un certificat est demandé dans le cas d'un accident ou d'une maladie contagieuse.

Dans les deux cas, dès son retour au collège, l'élève ne sera admis en cours qu'après avoir remis à un assistant d'éducation ou au CPE le coupon d'absence du carnet de liaison, rempli, daté et signé.

Conformément à l'article L131-8 du Code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe à plusieurs reprises sans motif légitime, le chef d'établissement engage un dialogue avec la famille, un suivi peut être mis en place. À partir de quatre demi-journées d'absences dans le mois, il se doit de signaler la situation à la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale.

### I.2.3 Retards

Les élèves doivent être ponctuels. Tout élève en retard à un cours doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour obtenir une autorisation de rentrée en classe. Des retards non justifiés ou répétés seront sanctionnés.

## **I.3. Conditions d'accès au collège.**

L'entrée principale se fait par l'Allée des Chênes. Les élèves doivent présenter leur carnet de liaison à leur entrée dans l'établissement. Les élèves qui accèdent au collège avec un « deux roues » peuvent stationner leur véhicule dans les emplacements prévus à cet effet et situés dans l'espace de stationnement surplombant la cour.

## **I.4. Mouvement et circulation des élèves**

- Aux sonneries de début de demi-journée et de fin de récréation, les élèves se rassemblent et se rangent correctement aux emplacements prévus dans la cour. Les professeurs viennent les chercher pour les conduire dans les salles. La montée en cours se déroule dans le calme.
- Pendant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à être dans le bâtiment, sauf avec l'accord d'un adulte.
- À 17h00 (ou 12h30 le mercredi), dès leur sortie de classe, les élèves qui empruntent les transports scolaires rejoignent directement leur car.
- Lors de déplacements vers des installations extérieures (gymnase, stade, salle polyvalente...), les élèves ne pourront sortir qu'accompagnés d'un personnel de l'établissement. Les consignes de sécurité de la voie publique devront être respectées.

Pour des raisons d'organisation et de gestion des repas, les élèves DP ayant terminé les cours de la journée à 11h20, 11h50 ou 12h15 et autorisés à quitter l'établissement, ne quittent le collège qu'après avoir mangé. En cas de raison exceptionnelle, l'élève pourra quitter l'établissement avant le repas, sur demande écrite et après accord du chef d'établissement.

## **I.5. Conduite et tenue vestimentaire**

Chacun se doit d'avoir une attitude correcte et courtoise à l'intérieur du collège, aux abords, dans les transports scolaires ou dans toute circonstance engageant son statut d'élève. Il est donc attendu de chacun une tenue propre et décente. Elle ne

doit pas être incompatible avec les enseignements, ni susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène, ni entraîner des troubles de fonctionnement dans le collège. Porter un couvre-chef (chapeau, casquette, béret...) et mâcher un chewing-gum sont des comportements autorisés uniquement à l'extérieur des locaux. Cracher ou jeter des papiers est interdit. Les élèves doivent apporter à chaque cours le matériel ainsi que les livres, cahiers, classeurs... demandés par les professeurs. Tout oubli est nuisible au bon travail de l'élève.

#### 1.5.1 Laïcité

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.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### 1.5.2 Respect des personnes

Les élèves ne doivent en aucun cas exercer des pressions, des violences verbales, physiques, sexistes ou psychologiques sur autrui. Les vols ou tentatives de vol, le bizutage, le racket sont des pratiques strictement interdites.

#### 1.5.3 Respect des biens

Les élèves sont tenus au respect des locaux, des mobiliers, des matériels mis à disposition. Chaque dégradation volontaire ou résultant d'une utilisation inadaptée, chaque perte sera sanctionnée. La famille participera aux frais de remplacement ou de remise en état.

Les élèves sont responsables des manuels qui leur sont prêtés pour la durée de l'année scolaire. À la rentrée, les parents et l'élève émargent la fiche d'état des livres prêtés. En fin d'année, chaque livre sera vérifié par la documentaliste assistée d'un professeur.

Il est recommandé aux familles de veiller à ce que leur enfant ne porte sur eux ni somme d'argent importante, ni objet de valeur. Toute disparition doit être immédiatement signalée. Les objets trouvés doivent être rapportés à la vie scolaire où leurs propriétaires pourront les récupérer. En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de perte ou de vol.

#### 1.5.4 Santé

Il est interdit :

- De fumer dans l'enceinte du collège
- D'introduire et de consommer des produits nocifs (alcool, stupéfiants...)
- D'apporter des objets dangereux, quelle qu'en soit la nature.

#### 1.5.5 Travail scolaire

Tout élève doit avoir un agenda ou un cahier de textes sur lequel il est tenu d'inscrire quotidiennement les leçons à apprendre et les devoirs à réaliser. Les travaux demandés par les enseignants et la participation aux évaluations sont obligatoires. Une absence à un contrôle peut donner lieu à une épreuve de remplacement.

#### 1.5.6 Sécurité

Les élèves doivent se conformer aux consignes générales en cas d'incendie **ou de confinement**, affichées dans les locaux.

Ces consignes seront mises en pratique au cours d'exercices réglementaires. Les élèves ne doivent en aucun cas manipuler les dispositifs de sécurité placés en divers points du collège (boîtiers d'alarmes, extincteurs, portes coupe-feu...) sauf en cas d'urgence.

Afin de laisser les accès libres, aucun sac ne doit être déposé dans les couloirs et les voies de circulation. Le collège met à disposition des élèves des porte-cartables dans la cour de récréation.

### **1.6. Téléphone portable et baladeur dans l'établissement**

Conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018, l'usage du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette, montre connectée, ...) est strictement interdit au sein de l'établissement quelque soit son utilisation. **Les élèves qui possèdent de tels appareils, doivent donc veiller à ce qu'ils soient éteints durant leur présence dans l'établissement.** Il en est de même lors des sorties, voyages ou activités se déroulant en-dehors de l'établissement, sauf en cas d'autorisation clairement exprimée par les adultes encadrant.

Un usage pédagogique de ces équipements pourra toutefois être autorisé de manière exceptionnelle sous le contrôle de l'adulte menant l'activité. Dans ce cas, les élèves et leurs familles en auront été préalablement prévenus.

Dans le cas du non respect de cette interdiction, l'équipement sera confisqué par un personnel de l'établissement. Cette confiscation sera consignée par écrit dans le carnet de liaison et l'appareil sera rendu à l'élève à la fin de la journée par le chef d'établissement ou son représentant. En cas de récidive, l'élève se verra infliger une retenue, puis éventuellement une sanction disciplinaire. Ces dispositions ne sont pas applicables aux élèves présentant un handicap ou tout autre trouble de santé invalidant et qui sont autorisés à utiliser de tels équipements dans le cadre d'un PPS, PAI ou PAP. L'usage des baladeurs est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

### **1.7. La demi-pension**

Le restaurant scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Comme pour tous les services de l'établissement, toute infraction aux règles de sécurité et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions de l'article III.4 du présent règlement.

### 1.7.1 Le choix du régime (externe ou demi-pensionnaire)

Il se fait au moment de l'inscription. Un changement de catégorie peut être admis en début de trimestre, sur demande écrite et motivée de la famille avant la fin du trimestre précédent.

Un élève externe a la possibilité de prendre exceptionnellement un repas au restaurant pour raison pédagogique ou familiale. Dans ce cas, la famille devra acheter un ticket-repas auprès du gestionnaire du collège.

### 1.7.2 Le règlement

Les frais de demi-pension sont forfaitaires et exigibles chaque trimestre dès réception de la facture par la famille.

Une remise d'ordre est accordée à la demande écrite de la famille pour toute absence d'au moins 15 jours consécutifs (vacances non comprises), et sur présentation d'un certificat médical ou pour motif religieux.

Des remises d'ordre sont aussi accordées :

- À l'occasion de voyages scolaires
- À l'occasion de stage d'entreprise et si l'élève ne peut être hébergé dans un autre établissement scolaire
- Pour cause de grève entraînant la fermeture de la restauration scolaire
- Pour maladie de plus de trois jours sur présentation d'un certificat médical ou d'une demande écrite de la famille.

Les conditions de remise d'ordre ont été établies par le Conseil Départemental du Puy-de-Dôme selon la délibération du 28 février 2020 et sont susceptibles de changement en cours d'année.

## **I.8. Maladies, soins et urgences**

Les suivis infirmiers et examens de santé prévus au cours de la scolarité sont obligatoires.

### 1.8.1 Maladies, soins

Dans la mesure du possible, l'élève se rendra à l'infirmerie en dehors des cours. Tout élève malade et quittant le cours est conduit à l'infirmerie. Si besoin est, les responsables légaux sont prévenus.

Aucun élève ne doit garder sur lui des médicaments.

- Dans le cas d'un traitement ponctuel, l'élève doit déposer ses médicaments et une copie de l'ordonnance à la vie scolaire qui sera en charge de la délivrance du médicament en cas d'absence de l'infirmière.
- Dans le cas d'une maladie chronique (diabète, asthme, épilepsie...), un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi, par le médecin scolaire, en concertation avec les parents. Toute personne de la communauté éducative peut être appelée à intervenir pour l'exécution des soins et le respect de la conduite à tenir
- Dans le cas d'une maladie contagieuse (méningite, rubéole...) la famille doit prévenir l'administration le plus rapidement possible.

### 1.8.2 Urgences médicales

Lors de l'inscription de l'élève au collège, la famille remplit avec soin la fiche d'urgence sur laquelle il est bon de signaler tout problème médical particulier.

- Tout élève accidenté doit être signalé immédiatement à un adulte responsable (professeur, assistant d'éducation...) et être conduit à l'infirmerie
- En cas d'urgence, en l'absence de l'infirmière, l'administration du collège mettra en place les mesures arrêtées dans le cadre du protocole validé chaque année par le conseil d'administration.

## **I.9. Service Social**

L'assistante sociale peut se rendre au sein du collège. Elle assure la liaison entre les différents acteurs de la communauté éducative et les partenaires extérieurs. Elle se tient à la disposition des familles et des élèves. Il est préférable de prendre rendez-vous auprès du collège.

En cas de besoin, tout individu ayant connaissance de maltraitances est invité à appeler le/les numéro(s) suivant(s) (**appels gratuits**) :

- Allo enfance en danger : **119**
- Non au harcèlement : **3020**
- Allo écoute ado : **0800506 692 // 06-12-20-34-71 // [www.alloecouteado.org](http://www.alloecouteado.org)**
- **Net écoute : 0800 2000 (cyberharcèlement)**
- Violence numérique : **30 18**

## **I.10. Éducation Physique et Sportive**

L'EPS est une discipline obligatoire. Les objectifs qui lui sont assignés concernent tous les élèves.

Toute inaptitude physique doit être justifiée soit par un certificat médical indiquant le caractère partiel ou total de l'inaptitude, soit par un coupon « inaptitude ponctuelle et exceptionnelle » situé dans le carnet de liaison. Le professeur vise le justificatif, qui est ensuite rangé dans le dossier de l'élève.

En cas d'inaptitude ponctuelle et exceptionnelle, les parents doivent utiliser le coupon du carnet de liaison prévu à cet effet. L'élève, **qui devra quand même être muni de sa tenue d'EPS**, présente la demande à son professeur qui, en fonction de l'activité et du motif, décidera des tâches adaptées au problème.

Pour une inaptitude physique totale ou partielle supérieure à une semaine, l'élève vient avec sa tenue d'EPS ; il présente le certificat médical qui précise les incapacités fonctionnelles afin que l'enseignant décide si l'élève sera présent en cours le temps de son inaptitude. En cas d'impossibilité évaluée par le professeur, l'élève ira en permanence, où une activité pédagogique en lien avec la séance lui sera proposée.

### **I.11. Sorties et voyages**

#### I.11.1 Sorties

Un groupe d'élèves accompagné d'un ou plusieurs adultes peut sortir ponctuellement de l'enceinte du collège pour une heure, une demi-journée ou une journée. Toute sortie qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement et organisée pendant le temps scolaire est gratuite et obligatoire pour les élèves.

Toute sortie qui demande une participation financière des familles est considérée comme facultative. Dans ce cas, les parents autorisent ou n'autorisent pas leur enfant à participer à la sortie. Tout élève ne participant pas à une sortie facultative est tenu de venir au collège où un travail lui sera donné.

#### I.11.2 Voyages

Un voyage a une durée supérieure à une journée, avec hébergement, prise sur le temps scolaire ou pouvant se dérouler sur tout ou partie des vacances scolaires. Il s'inscrit dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Il implique une participation financière des familles, ce qui le rend facultatif.

Le règlement intérieur s'applique lors des sorties et voyages scolaires.

### **I.12. Relation entre le collège et les familles**

#### I.12.1 Le carnet de liaison

L'emploi du temps est communiqué aux parents. Il est inscrit sur le carnet de liaison, donné à l'élève le jour de la rentrée. L'élève doit avoir en permanence ce carnet dans son cartable et il est responsable de sa bonne tenue. Ce carnet permet d'assurer une liaison constante entre le collège et les parents. Il permet à l'administration et aux professeurs de donner des informations diverses et de renseigner les parents sur la conduite et le travail de leur enfant. Par conséquent, il doit être consulté régulièrement par ces derniers, qui viseront chaque nouvelle information ou observation. Ce carnet peut être demandé à un élève, par tout personnel de l'établissement à tout moment. Les parents peuvent l'utiliser pour toute correspondance avec le collège, pour solliciter un rendez-vous et doivent remplir, le cas échéant, les coupons d'absence, de retard ou d'inaptitude en EPS. L'élève devra fournir une demande écrite et signée des responsables légaux pour pouvoir racheter un carnet de liaison au prix défini par le Conseil d'Administration.

#### I.12.2 Les résultats scolaires

La famille est informée des résultats scolaires de l'élève par le biais de l'Environnement Numérique de Travail et par des bulletins périodiques transmis aux familles.

#### I.12.3 Les rencontres avec le collège

Un calendrier des rencontres parents-professeurs est arrêté au début de chaque année scolaire ; les parents en sont informés. Ils ont aussi la possibilité de rencontrer un enseignant ou le chef d'établissement à tout moment en sollicitant un rendez-vous, de préférence par l'ENT, ou au moyen du carnet de liaison. De la même façon, les professeurs et le CPE peuvent demander un entretien avec les parents.

En fonction de leurs permanences au collège, l'équipe médico-sociale et la Psychologue de l'Education Nationale sont disponibles pour recevoir les parents. Les rendez-vous sont à prendre auprès du CPE.

#### I.12.4 Informations diverses

Dans le hall du collège, un panneau d'affichage est consacré spécifiquement aux informations pour les familles (ex : dates des conseils de classe, horaires de présence de l'équipe médico-sociale...). Il est utilisé par le chef d'établissement et par les représentants des parents, sous réserve que le principal ait préalablement validé l'information.

### **I.13. Assurances**

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance aussi bien pour les accidents dont leurs enfants seraient les auteurs (responsabilité civile) que pour ceux dont ils pourraient être les victimes (assurance individuelle). Cette assurance est obligatoire pour les activités facultatives (voyages et sorties facultatives). L'attestation sera remise à l'administration.

## **II - LES DROITS DES ÉLÈVES**

**Droit à l'éducation** : l'exercice de ce droit est garanti à chaque élève afin de lui permettre de bénéficier de tous les enseignements.

**Droit au respect** : tout élève a le droit d'être respecté physiquement, moralement et socialement. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

**Droit à la représentativité** : chaque début d'année scolaire, sont élus des délégués élèves qui, en siégeant dans les différentes instances du collège, représentent leurs camarades.

**Droit aux libertés d'expression et de réunion** : ces libertés s'exercent par l'intermédiaire des délégués de classe. S'agissant de la liberté de réunion, les modalités d'autorisation seront laissées au cas par cas à l'appréciation du chef d'établissement.

### III - MESURES DISCIPLINAIRES ET DE PRÉVENTION

En cas de non respect du règlement intérieur, un dialogue est engagé avec l'élève et si besoin avec sa famille.

#### III.1. Principes généraux

Lorsqu'une procédure disciplinaire doit être mise en œuvre, elle doit être engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit :

- Principe de légalité des fautes et des sanctions : le règlement intérieur définit les comportements qui contreviendraient aux obligations scolaires des élèves, ainsi que les sanctions disciplinaires.
- Règle du « non bis in idem » : Aucun élève ne doit faire l'objet de plusieurs sanctions pour un même fait.
- Principe du contradictoire : le droit à la défense est respecté pour l'élève ayant commis une faute.
- Principe de proportionnalité : L'application du régime des sanctions doit être fait à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.
- Principe d'individualisation : Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Ce principe n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés.
- Obligation de motivation : la convocation, soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits.

#### III.2. Les mesures préventives et d'accompagnement

Ces mesures à caractère éducatif peuvent être prononcées avant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou en complément d'une punition ou d'une sanction. Elles peuvent être :

- Confiscation d'un objet dangereux
- Cahier de suivi hebdomadaire
- Engagement signé par l'élève sur des points précis en termes de comportement et/ou de travail scolaire
- Commission éducative : sa composition est arrêtée chaque année par le Conseil d'administration. Elle peut être appelée à se réunir pour examiner la situation d'un élève en sa présence et celle de sa famille. Elle est destinée à réguler des faits d'indiscipline, à assurer une médiation et à se prononcer quant aux suites à donner tant en matière de sanctions que d'accompagnement éducatif.

La punition ou la sanction doit avoir pour finalité de :

- Promouvoir une attitude responsable de l'élève et le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes
- Lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

#### III.3. Punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves ou des situations de perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation, les enseignants et tout autre adulte du collège. Elles peuvent être les suivantes mais ne s'y limitent pas :

- Réprimande orale
- Excuse orale ou écrite de l'élève
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Observation notée sur le carnet de liaison
- Exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours, motivée et accompagnée d'un travail
- Interdiction ponctuelle d'accéder au CDI, ne pouvant excéder deux semaines
- Retenue. Toute retenue est signalée par le biais du carnet de liaison ou par courrier et visée par le CPE. Elle peut se dérouler pendant les heures de permanence, le soir après la fin des cours ou le mercredi après-midi avec l'accord préalable des responsables sur la date et l'horaire.
- Travail d'intérêt général : cette mesure éducative, en lien avec la faute commise, nécessite l'accord préalable de l'élève et de ses parents.

#### III.4. Sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Prononcées selon les cas par le chef d'établissement, la commission vie scolaire ou par le conseil de discipline, elles peuvent être :

- Avertissement : Il est prononcé par le chef d'établissement en cas de faute caractérisée
- Blâme : il constitue une réprimande, un rappel à l'ordre écrit et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève par le chef d'établissement, en présence ou non de ses parents ou représentants légaux, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif
- Mesures de responsabilisation : mesure qui s'apparente à un travail d'intérêt général à fonction éducative ou à une tâche d'intérêt commun visant à mettre l'élève face à ses responsabilités, tant par rapport à une faute commise que

par rapport à une éventuelle victime. Elle consiste à participer, hors heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelle ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20h

- Exclusion temporaire de la classe
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne peut excéder 8 jours et peut être prononcée par le chef d'établissement.

Une exclusion définitive ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève. Ces sanctions disciplinaires sont conservées dans les dossiers administratifs des élèves selon la nature de la sanction et la durée fixée par le code de l'Education. Ces sanctions internes ne dispensent pas de poursuites pénales.

### **III.5. Mesures conservatoires**

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

## **IV - ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES**

### **IV.1. Association sportive (AS)**

Elle regroupe tous les élèves intéressés par les activités sportives organisées par l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire). Celles-ci se déroulent le mercredi après-midi pendant la période scolaire et sont prises en charge par les enseignants d'EPS du collège et d'autres adultes membres de l'Association Sportive. La participation aux activités de l'AS est soumise à une autorisation parentale, à un certificat médical, et à la prise d'une licence, obligatoire pour participer aux compétitions et aux entraînements, dont le prix est fixé par l'assemblée générale de l'association. Les familles sont informées des horaires et des activités proposées. Dès la fin de l'activité, les animateurs de l'Association Sportive ne sont plus responsables des élèves. Le règlement intérieur du collège s'applique dans le cadre de l'association sportive.

### **IV.2. Foyer socio-éducatif (FSE)**

Il contribue à prolonger l'action éducative de l'établissement en faisant découvrir d'autres activités. Il participe au financement d'actions culturelles et de voyages. Une coopérative gérée par des membres bénévoles est à la disposition des élèves et des familles pour l'achat de fournitures scolaires.

L'adhésion au foyer est un acte volontaire, mais facultatif, de la part de la famille et du personnel et renouvelable à chaque rentrée scolaire.

### **IV.3. Foyer des élèves**

Le foyer est un lieu de vie ouvert au collège par la vie scolaire en fonction des possibilités du service. Les élèves y accèdent en autonomie supervisés par les personnels de la vie scolaire. Il est ouvert à tous les élèves, selon le planning établi. C'est un lieu de vie communautaire, le respect des règles de vie conditionne son accès.

---

## **CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX, DES SERVICES MULTIMEDIA ET DE L'ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL "MA CLASSE EN AUVERGNE-RHONE-ALPES" DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

---

### **I. GÉNÉRALITÉS**

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne doit répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.
- Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette Charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord et la signature des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés. L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- Le Chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.
- L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

- L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie de logiciels commerciaux.

## II. ACCÈS À L'INTERNET

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.
- Le Chef d'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves bien que les accès aux sites interdits aux mineurs aient fait l'objet d'un "verrouillage", et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

## III. MESSAGERIE

- L'élève s'engage à n'utiliser le service de messagerie, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire, discriminant ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.
- L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

## IV. PUBLICATIONS DE PAGES WEB

- Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :
  - le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui dont la publication de photos, racisme, diffamation, injure), la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
  - le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques.
  - le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteurs)
  - le non-respect de la loi informatique et libertés (traitement automatisé de données nominatives)

## V. RÉSEAU PÉDAGOGIQUE LOCAL

- L'identifiant et le mot de passe de la session d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et ce dernier est responsable de leur conservation. Il s'engage à ne pas les communiquer, ni à prêter son compte à un tiers. Il est entièrement responsable des opérations réalisées à partir de son compte. L'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail sans l'avoir éteint, ou sa session sur l'ENT sans l'avoir correctement fermée.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté scolaire (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)
- Un site Web consultable seulement en Intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet.
- Engagement de non-violation d'informations : L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder à des données privées appartenant à un autre utilisateur. Il est informé que toute tentative est illicite.
- Engagement de vigilance : Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance.

## VI. SANCTIONS

En cas de violation de la charte, l'établissement pourra immédiatement suspendre les droits d'accès au réseau pédagogique ou à l'ENT de l'utilisateur, temporairement ou définitivement, ou fermer son compte. Cette décision interviendra une fois que l'utilisateur aura été entendu. L'intéressé pourra en outre être passible d'une sanction disciplinaire. L'utilisateur engage sa responsabilité (celle de ses parents s'il est pénalement mineur) conformément à la loi (article 462-2 à 462-9 du Code Pénal).

L'établissement étant tenu par la loi de signaler toute violation constatée des lois, l'utilisateur s'expose à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Signature des responsables

Signature de l'élève