

Règlement Intérieur en date du 31/01/2017

« *La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres.* »

Citation proposée par les élèves du collège lors des réunions de travail sur la refonte du règlement intérieur
(année scolaire 2000-2001).

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....	2
1.PREAMBULE	2
2.HORAIRES ET FREQUENTATION SCOLAIRE	2
<i>Retard</i>	2
<i>Absence</i>	2
<i>Mouvement</i>	3
3.RELATION AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE	3
<i>Communication avec les élèves et les familles</i>	3
<i>Délégués de classe</i>	3
4.ORGANISATION	3
<i>Organisation Générale</i>	3
<i>Tenue des élèves et conduite générale</i>	4
<i>L'Education Physique et Sportive</i>	4
<i>La demi-pension</i>	4
<i>Objets perdus, dégradations et assurances</i>	5
CHAPITRE 2 : DISCIPLINE AU SEIN DU COLLEGE.....	5
1.DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.....	5
2.PUNITIONS ET SANCTIONS.....	6
<i>Les punitions</i> :.....	6
<i>Les Sanctions</i>	6
3.MESURES D'ACCOMPAGNEMENT	7
<i>Travail d'intérêt scolaire</i>	7
<i>Affichage</i>	7
<i>Mesure de réparation</i>	7
4.ACTION DISCIPLINAIRE	7
<i>La commission éducative</i>	7
<i>Le conseil de discipline</i>	8
CHAPITRE 3 : ACTIVITES CULTURELLES ET EDUCATIVES.....	8
1.SORTIES & VOYAGES	8
2.LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION :	8
3.LE FOYER SOCIO-EDUCATIF.....	9
4.L'UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE	9

CHAPITRE 1 : VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. Préambule

Article 1. Les élèves doivent individuellement et collectivement être conscients que la communauté éducative, dont ils font partie, ne peut vivre et rayonner que si chacun accepte, en pleine responsabilité, un certain nombre de règles de vie commune.

Article 2. Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter le principe de la laïcité de l'école publique. C'est pourquoi, 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 interdite. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 3. L'ensemble des cours obligatoires doit être suivi quelles que soient les convictions personnelles. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de travail, de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement. Travailler ensemble, partager ses loisirs ensemble, vivre ensemble suppose qu'entre les enseignants, les parents et les élèves, mais aussi le personnel de direction, d'administration, médical, de service, de la vie scolaire, s'établit un contrat de vie.

Article 4. L'inscription définitive d'un élève suppose l'adhésion à ce présent règlement, et implique l'engagement de le respecter. Il est remis à chaque élève, et à ses représentants légaux en début d'année. Il est affiché dans l'établissement.

2. Horaires et fréquentation scolaire

Article 5. Les cours ont lieu dans les périodes suivantes : 08h30 à 16h55. L'horaire du mercredi matin est : 08h30 à 12h25. Les cours ont une durée minimum de 55 minutes. Ouverture de l'établissement : la surveillance est assurée de 08h00 à 17h15, le lundi, le mardi, le jeudi, le vendredi. Le mercredi matin de 08h00 à 12h45. Le collège peut accueillir le mercredi après-midi, les élèves participant à l'U.N.S.S. ou faisant l'objet d'une mesure de responsabilisation.

Article 6. Les externes entrent au collège pour le début des cours, en sortent sitôt le dernier cours terminé, le matin comme l'après-midi (sauf s'ils désirent aller en salle de travail).

Article 7. Les demi-pensionnaires restent au collège entre le dernier cours du matin et le premier cours de l'après-midi. Ceux qui utilisent les transports scolaires sont obligatoirement présents au collège entre les heures de transport. Ils entrent au collège dès l'arrivée du bus.

Article 8. Chaque élève reçoit, en début d'année, une fiche d'autorisation parentale fixant les modalités d'entrée et de sortie dans l'établissement : les responsables légaux y déterminent notamment, les autorisations de sortie des élèves, et ce en fonction des modifications d'emploi du temps (absences ou modifications connues ou non à l'avance). En dehors des modalités indiquées sur la fiche, l'élève ne pourra quitter le collège qu'accompagné par un parent ou une personne dûment habilitée par la famille qui aura préalablement signé le registre de sortie.

Article 9. L'accès au collège par des personnes extérieures à l'établissement doit se faire par le secrétariat. De plus, et conformément au décret du 06 mai 1996, les personnes extérieures au collège, s'introduisant dans l'enceinte de l'établissement, peuvent être poursuivies pour contravention d'intrusion.

Retard

Article 10. Aucun retardataire ne sera accepté en cours sans un billet d'entrée délivré par le Service Vie Scolaire.

Absence

Article 11. Le contrôle des absences se fait informatiquement heure par heure ; en cas de panne informatique, un appel par fiche papier est géré par la vie scolaire. En cas d'absence de l'élève, les parents doivent avertir le collège le jour même par téléphone et confirmer par écrit. Pour justifier les absences, les parents utiliseront les billets figurant dans le carnet de correspondance. Aucun élève ne pourra être admis directement en classe après une absence non excusée. L'élève absent doit avoir rattrapé ses cours dès le retour au collège.

Article 12. Les motifs réputés légitimes pour les absences (au sens du Code de l'Éducation L-131) sont les suivants: maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent, empêchement de la famille. Nous rappelons également que lorsqu'un certificat médical est remis par la famille, à titre de justificatif, il doit, pour être valable, répondre à

certaines conditions de forme et de fond : un certificat médical doit être signé et daté du jour où le médecin constate la maladie, établi au nom de l'enfant et le concernant directement, la durée de la maladie doit être précisée.

Article 13. En cas de doute sur l'authenticité du certificat médical, le Chef d'Etablissement se réserve le droit de prendre contact avec le médecin de santé scolaire qui convoquera l'enfant en vue d'un contrôle. Les absences jugées non valables, feront l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique qui décidera des suites à donner. Les absences des élèves sont consultables sur le site du collège par un accès personnalisé.

Article 14. Les élèves qui sont sous traitement médical déposeront, dès le début des soins, l'ordonnance et les médicaments à l'infirmerie.

Mouvement

Article 15. D'une manière générale, tout mouvement à l'intérieur de l'établissement doit s'opérer dans le calme et la discipline. Les élèves sont pris en charge, au cours de ces mouvements, par les surveillants et les professeurs dans le cadre de leurs obligations de service.

Article 16. Tout élève qui sortira d'un cours avec l'autorisation d'un professeur sera accompagné.

Article 17. Aucun élève ne doit se trouver dans une salle de classe en l'absence du professeur ou du surveillant, et dans les couloirs en dehors des mouvements d'intercours et de demi-pension.

Article 18. Pour la sécurité de tous, les cartables seront regroupés uniquement aux endroits prévus à cet effet (casiers, et cour de récréation). Ils ne doivent en aucun cas gêner les accès (portes et escaliers).

3. Relation au sein de la communauté scolaire

Communication avec les élèves et les familles

Article 19. Les moyens suivants sont à la disposition des parents de façon constante :

- Le cahier de textes de l'élève (tâches scolaires), les parents aideront leurs enfants en le consultant régulièrement.
- Le carnet de liaison (notes ou informations individuelles ou collectives).
- Le relevé intermédiaire de notes et le bulletin trimestriel.
- Des rencontres parents - professeurs, permettant une large information, sont organisées régulièrement au sein de l'établissement, ainsi que diverses manifestations visant à favoriser l'épanouissement de l'élève et son orientation (forum des métiers, fête du collège, journée portes-ouvertes,)
- Le site Internet du collège : <http://college-robert-le-frison-cassel.etab.ac-lille.fr/>

Article 20. Nous rappelons aux familles la nécessité d'avertir l'établissement de tout changement relatif aux coordonnées, ainsi qu'à l'exercice de l'autorité parentale.

Délégués de classe

Article 21. Le rôle des délégués est important au sein de l'établissement. Ils sont les représentants de leurs camarades de classe. Une formation des délégués, assurée tout au long de l'année, leur permettra d'assumer pleinement leurs fonctions. Leur participation aux prises de décisions, à la vie démocratique de l'établissement sont un des moyens de favoriser l'éducation à la citoyenneté ; conformément au décret N°2016-1631 du 29 novembre 2016, un Conseil de la Vie Collégienne est institué au sein du collège.

Article 22. Cette éducation à la citoyenneté s'inscrivant dans le cadre des Droits et Obligations des élèves (B.O. n° 9 - 28 février 1991, Décret n° 91-173 du 18 février 1991), ils bénéficient, par exemple, de la capacité de se réunir, de procéder à un affichage, de créer un journal.

4. Organisation

Organisation Générale

Article 23. Participation aux cours : elle est obligatoire. L'élève choisissant une option, s'engage à suivre cette discipline jusqu'à la fin de l'année de troisième, sauf avis contraire du conseil de classe et accord du chef d'établissement.

Article 24. Une convention, signée par toutes les parties concernées, devra contractualiser le ou les stages qu'un élève serait susceptible d'accomplir dans le cadre de son projet d'orientation.

Article 25. Exécution des tâches scolaires : les tâches scolaires sont notées par l'élève et sous sa responsabilité sur un cahier de textes personnel. Les professeurs aident à rédiger ce cahier avec précision (nature, délai, documents à utiliser). Les parents le vérifient. Parallèlement, un cahier de textes par classe, rédigé par le professeur de chaque discipline, est à la disposition de tous. Le professeur y note le travail effectué en classe ainsi que le travail à faire à la maison.

Article 26. Emploi du temps hebdomadaire: il respecte la réglementation en vigueur. Il est individuel et collé au dos du carnet de liaison. Quand ils n'ont pas cours, les élèves peuvent accéder (dans la limite des capacités d'accueil) à la Maison des Collégiens, à la salle de travail ou au Centre de Documentation et d'Information.

Article 27. Méthodes pédagogiques - évaluation : les méthodes et les progressions sont à l'initiative des professeurs. Les résultats scolaires sont communiqués à la famille. Les résultats trimestriels sont exprimés sur le bulletin individuel qui est adressé aux parents. L'ensemble des évaluations est disponible sur le site Internet du collège.

Article 28. Des conseils de classe, avec la participation des parents d'élèves et des élèves délégués, ainsi que des conseils de professeurs, font régulièrement le point sur le travail et le comportement de chaque division et de chaque élève (bilan, projet d'orientation, ...). Les conseils de classe peuvent encourager et féliciter les élèves ayant fait preuve de réels efforts dans leur comportement général.

Tenue des élèves et conduite générale

Article 29. Les élèves auront une tenue correcte et non provocatrice. Celle-ci doit permettre l'accomplissement normal des exercices inhérents à l'éducation physique, aux travaux pratiques ou d'atelier et ne pas gêner la conduite de la classe et le bon déroulement de l'activité pédagogique. En sciences expérimentales, à la demande du professeur, les élèves porteront des vêtements adaptés (blouses de coton et lunettes de protection) lors des séances de travaux pratiques. De plus, chaque membre de la communauté scolaire veillera au nécessaire respect de l'Autre et de la politesse. Tout manquement à ces mesures relève du régime disciplinaire des collèves et de la réglementation en matière d'obligation scolaire.

Article 30. Un élève scolarisé dans l'établissement peut faire l'objet de sanctions disciplinaires ou de punitions pour des actes répréhensibles commis hors de l'établissement, dans la mesure où ceux-ci ne sont pas dépourvus de tout lien avec l'établissement ou non détachables de la qualité d'élève de leur auteur (il peut s'agir de faits commis à proximité de l'établissement, d'actes de pure malveillance à l'encontre des personnels ou encore de faits d'une exceptionnelle gravité). Tout élève inscrit au collège s'engage à respecter la Charte sur l'utilisation de l'informatique au collège.

L'Éducation Physique et Sportive

Article 31. L'éducation physique et les activités qui s'y rapportent sont obligatoires. A ce sujet une tenue spéciale doit exister pour ces cours : short, chaussures de sport spécifiques, tee-shirt ou jogging. Dans un souci de sécurité, toute autre tenue, accessoire et bijou est interdite.

Article 32. Inaptitudes :

Seules les inaptitudes médicales sont un motif valable de non pratique. Toutes les demandes d'inaptitudes d'EPS passent d'abord par la Vie scolaire, puis sont visées par le professeur d'EPS.

Inaptitude médicale avec certificat de plus de 21 jours : l'élève n'est pas obligé de participer au cours d'EPS et peut rentrer chez lui à la demande écrite des parents, après accord du chef d'établissement.

Inaptitude médicale avec certificat de moins de 21 jours : l'élève doit être présent au collège, en EPS ou en Salle de Travail, selon la décision de la Vie Scolaire.

Inaptitude ponctuelle et exceptionnelle : les parents devront en faire la demande écrite en utilisant le carnet de liaison (billets jaunes). L'élève doit être présent au collège en EPS ou en Salle de Travail, selon la décision de la Vie Scolaire (qui accepte ou non la demande de dispense). Cette demande de non pratique est exceptionnelle et non renouvelable.

Article 33. Sauf décision du Chef d'Etablissement et pour des cas exceptionnels, les élèves inaptes seront obligatoirement présents dans l'établissement, en cours ou en salle de travail.

La demi-pension

Article 34. INSCRIPTION ET ACCES A LA DEMI-PENSION : La première carte d'accès est offerte à l'inscription dans l'établissement. La perte ou la détérioration de la carte nécessiteront l'achat d'une nouvelle carte à l'Intendance pour que l'élève puisse continuer à accéder à la demi-pension. Les tarifs sont votés en conseil d'administration. L'accès au restaurant scolaire est réservé exclusivement aux élèves et aux commensaux qui consomment sur place les repas fournis par l'établissement.

Article 35. REGLEMENT INTERIEUR : L'ensemble du règlement intérieur s'applique également au sein de la demi-pension. Tout comportement incorrect et toute manifestation bruyante ou salissante peuvent entraîner une sanction. Le Service de Restauration et d'Hébergement est un service annexe proposé par l'établissement. Il n'est en aucun cas un droit et le chef d'établissement peut être amené à prononcer une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

Article 36. REGIMES ET PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION : Deux régimes coexistent au sein de la demi-pension : le forfait et le ticket. Les élèves inscrits au ticket bénéficient d'un tarif moins élevé, mais l'ensemble des jours d'ouverture du trimestre sont facturés. Le règlement des frais est trimestriel et exigible dès l'édition des

factures. Tout défaut de paiement constaté en fin de trimestre est susceptible d'entraîner une mise à l'huissier. En cas de difficultés, il est donc conseillé de prendre contact avec l'assistante sociale du collège pour une demande d'aide exceptionnelle ou les services de l'intendance pour un échelonnement. Les tickets ont un coût plus élevé, mais seuls les repas consommés sont payés. L'élève doit veiller à venir acheter ses tickets à l'intendance de manière anticipée, au minimum la veille de la consommation. En cours d'année scolaire, les changements de qualité (forfait, ticket ou externe) ne sont acceptés que sur demande écrite de la famille, avant le début de chaque trimestre (sauf cas exceptionnel). Un élève externe peut exceptionnellement manger à la demi-pension, après achat préalable d'un ticket auprès des services d'intendance. En revanche, un élève demi-pensionnaire ne peut être dispensé de prendre son repas au collège, même s'il n'a pas cours l'après-midi. Toute sortie éventuellement autorisée par la vie scolaire se faisant après le repas.

Article 37. ABSENCES ET REMISES D'ORDRE : Les parents peuvent demander une remise pour toute absence supérieure à 4 repas consécutifs. En aucun cas, cette remise n'est automatique ; il est donc nécessaire de faire une demande auprès des services d'intendance en présentant un certificat médical. Des remises d'ordre sont également appliquées pour les élèves participant à des stages ou des sorties pédagogiques.

Article 38. AIDES : Des aides, sous condition de ressources, peuvent être accordées aux familles après constitution d'un dossier, remis à chaque famille en même temps que le dossier d'inscription, et sous réserve que le dossier soit complet.

Objets perdus, dégradations et assurances

Article 39. Le collège, par mesure de bienveillance, met des casiers à disposition des élèves, mais le collège n'a aucune mission de gardiennage au sein de l'établissement. Il est conseillé aux familles de ne pas confier d'importantes sommes d'argent, des objets de valeur ou à caractère non pédagogique à leurs enfants. L'utilisation des téléphones portables et autres appareils électroniques (baladeurs musicaux, consoles de jeux...) est interdite .

Article 40. Tous les usagers sont responsables de la bonne conservation des locaux et du matériel. Tout acte de vandalisme expose son auteur aux sanctions prises par le Conseil de Discipline ; le collège se réserve le droit d'engager d'éventuelles poursuites pénales. En cas de dégradation volontaire, l'ordonnateur est autorisé à établir une facture dont le montant équivaut à la valeur de remplacement de l'objet dégradé ou au montant du devis de réparation si celui-ci est réparable.

Article 41. Il est vivement conseillé aux familles d'assurer leur enfant pour les activités scolaires obligatoires, c'est-à-dire se déroulant dans le cadre des programmes. L'assurance en responsabilité civile et d'assurance accidents corporels sont obligatoires pour les activités facultatives.

CHAPITRE 2 : DISCIPLINE AU SEIN DU COLLEGE

Droits et devoirs des membres de la communauté scolaire

Article 42. Toute atteinte aux personnes ou aux biens, toute violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'éducation et, d'une manière générale, tout manquement par un élève à ses obligations ou au présent règlement l'exposent à une punition ou à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Aucune punition ou sanction ne peut, en revanche, être infligée pour insuffisance de résultats scolaires, sauf si cette insuffisance révèle une attitude de l'élève délibérément hostile ou négligente à l'égard des travaux écrits et oraux qui lui sont demandés par les enseignants.

Article 43. Il est en outre du devoir de tout membre de l'enseignement d'intervenir, si nécessaire par la contrainte, mais sans risque pour lui ni pour les élèves et sans utiliser d'emblée les coups mêmes inoffensifs (gifle, tape, coup de pied ...), pour empêcher ou interrompre la commission d'un acte répréhensible de nature à entraîner un préjudice grave et immédiat pour les personnes ou les biens, ou à perturber sérieusement le fonctionnement régulier du service public de l'éducation. Il s'agit pour les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, après le rappel de la règle et l'injonction d'arrêter, d'user sans risque et raisonnablement de la contrainte pour mettre fin à une violation du règlement intérieur :

- faire cesser une bagarre,
- exclure ponctuellement d'un cours un élève qui perturbe gravement l'activité de la classe,
- isoler de ses camarades, momentanément et sous sa surveillance, un élève dont le comportement est dangereux pour lui-même ou pour les autres,
- arrêter les actes de vandalisme,
- inviter un élève, en cas de risque ou de suspicion caractérisée par des traces ou des indices apparents, à présenter le contenu de son cartable, de ses effets personnels ou de son casier pour restituer des objets

volés, une arme, un objet prohibé dangereux ou des produits illicites. L'élève s'y refusant sera isolé de ses camarades le temps que toutes les dispositions permettant de mettre fin à cette situation soient prises.

Article 44. Ces prérogatives, dont l'exercice doit donner lieu à une information écrite au Conseiller Principal d'Education et au Chef d'Etablissement, trouvent leur légitimité dans la nécessité d'assurer le bon fonctionnement du service public de l'éducation et sont implicitement présentes dans l'obligation de surveillance des élèves dont sont redevables les membres de l'enseignement, obligation qui comporte non seulement les mesures générales de prévention mais encore la vigilance immédiate à laquelle sont astreints ces personnels.

Article 45. Ces prérogatives s'exercent sans préjudice des compétences propres et générales du Chef d'Etablissement, qui est responsable de l'ordre dans l'établissement, de son bon fonctionnement et de la sécurité des personnes et des biens. Les autres membres de la communauté éducative sont tenus à l'assistance à personne en danger dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Article 46. Seront notamment sanctionnés : toute violence dans les gestes, les jeux et le langage, toute attitude pouvant porter atteinte à la dignité d'un des membres de la communauté éducative, tout comportement (vol, dégradation, etc...) visant à porter volontairement préjudice à la communauté ou à un de ses membres). Il est interdit de fumer dans l'établissement. Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet dangereux, nocif ou illicite, quelle qu'en soit la nature. Est notamment interdite, l'introduction de : produits stupéfiants, boissons alcoolisées et boissons énergisantes.

Article 47. Les personnels de l'établissement ont le devoir de respect de la dignité des enfants (obligation de dignité et de correction dans leurs propos et actes).

2. Punitions et sanctions

Article 48. Nul n'est passible d'une punition ou d'une sanction qu'à raison de son fait personnel, nul ne peut être puni pour un acte dont il n'est pas l'auteur ni le complice. Les punitions ou les sanctions collectives sont interdites.

Article 49. Les mêmes faits répréhensibles commis par un élève ne peuvent donner lieu à plus d'une punition ou d'une sanction. Néanmoins, une punition ou une sanction reste possible si la faute déjà punie ou sanctionnée s'est renouvelée ou s'est poursuivie.

Article 50. Il ne peut être prononcé de punition ou de sanction non prévue au présent chapitre. Sont prohibées les punitions ou les sanctions disciplinaires déguisées, qui ont pour objectif de punir ou de sanctionner un élève, sur la base d'un grief articulé contre lui, mais au moyen de mesures non prévues à cet effet, telles que la notation des exercices scolaires, l'appréciation portée sur les bulletins, livrets scolaires, le passage de classe ou l'orientation.

Les punitions :

Article 51. Les punitions constituent des mesures d'importance minime qui n'ont pas pour effet de modifier substantiellement la situation juridique de l'élève. Les punitions susceptibles d'être appliquées aux élèves sont les suivantes :

- l'excuse publique orale ou écrite
- l'inscription sur le carnet de liaison
- observation sur le carnet de liaison
- le devoir supplémentaire
- la mise en retenue pour une durée maximale de trois heures

Article 52. La retenue est la rédaction, dans l'établissement et sous surveillance, d'un devoir ou d'un exercice non fait ou supplémentaire. Elle fait l'objet d'une information écrite du Chef d'Etablissement et, si l'élève est mineur, est portée à la connaissance de ses représentants légaux sur le carnet de correspondance ou par courrier. Les punitions ne sont pas mentionnées au dossier administratif de l'élève.

Article 53. Le pouvoir de punir appartient à l'ensemble des personnels de l'établissement qui l'exerce toujours après un dialogue, même très bref, avec l'élève. Il trouve sa légitimité dans la nécessité d'assurer un certain ordre intérieur et de mettre ces personnels en situation d'assumer pleinement leur rôle éducatif. Tout personnel de l'établissement peut signaler un manquement au Conseiller Principal d'Education ou au Chef d'Etablissement. Le Chef d'Etablissement, qui a autorité sur les personnels, est le garant de la cohérence des punitions que ceux-ci décident de donner. Il peut, en tant que besoin, recueillir des propositions d'harmonisation auprès de la commission éducative.

Les Sanctions

Article 54. L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures,

- l'inclusion (exclusion des cours avec présence obligatoire dans l'établissement) qui ne peut excéder huit jours,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours,
- les sanctions de la compétence du conseil de discipline, (cf. Chapitre 2.4.2.)

Chacune de ses sanctions peut être assortie du sursis.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une inclusion ou à une exclusion.

Article 55. Les sanctions disciplinaires sont mentionnées au dossier administratif de l'élève, mais y sont automatiquement effacées au bout d'un an, hormis l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Article 56. Les sanctions disciplinaires sont prononcées, selon le cas, par le Chef d'Etablissement ou par le Conseil de Discipline.

3. Mesures d'accompagnement

Travail d'intérêt scolaire

Article 57. L'autorité disciplinaire peut prescrire, de façon autonome ou pour accompagner une sanction, un travail d'intérêt scolaire. L'élève en cause est alors tenu de réaliser des travaux tels que leçon, rédaction, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies par le Chef d'Etablissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève et sa famille doivent pouvoir à cette occasion rencontrer un membre de l'équipe pédagogique, désigné comme référent.

Article 58. En prévenant tout retard dans la scolarité de l'élève et en préparant son retour en classe, le travail d'intérêt scolaire constitue la mesure appropriée d'accompagnement de la sanction d'exclusion temporaire de l'établissement.

Affichage

Article 59. En cas d'atteinte à la dignité ou à la personnalité d'un membre de la communauté éducative commise en milieu scolaire dans des conditions exclusives d'un caractère confidentiel, l'autorité disciplinaire peut, à titre de réparation et sur la demande de la victime, ordonner l'affichage dans l'établissement d'un communiqué informant la communauté éducative des motifs et du dispositif de la sanction prononcée, avec désignation nominative de l'élève en cause. L'affichage s'exécute dans les lieux et pour la durée indiquée par l'autorité disciplinaire qui détermine, le cas échéant, les termes du communiqué. L'affichage ne peut être vu de l'extérieur de l'établissement et ne peut excéder une semaine.

Mesure de réparation

Article 60. L'autorité disciplinaire a la faculté de proposer à l'élève fautif et à ses parents, s'il est mineur, au lieu et place d'une sanction, une mesure ou une activité d'aide ou de réparation à l'égard de la victime ou dans l'intérêt de l'établissement. Cette mesure ou activité d'aide ou de réparation ne peut être ni dangereuse, ni humiliante.

Article 61. Toute mesure ou activité d'aide ou de réparation à l'égard de la victime ne peut être ordonnée qu'avec l'accord de celle-ci.

4. Action disciplinaire

Article 62. Le pouvoir disciplinaire appartient au Conseil de Discipline. Toutefois, le Chef d'Etablissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'inclusion ou de l'exclusion temporaire de huit jours au maximum, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il veille dans ce cas au respect des principes de légalité, du contradictoire, de proportionnalité et d'individualisation des sanctions.

Article 63. Le Chef d'Etablissement reçoit les réclamations et les dénonciations des membres de la communauté éducative et apprécie la suite à leur donner. Il s'entoure à cet effet de l'avis de l'équipe pédagogique et, le cas échéant, de celui de la commission éducative et, de toute personne de l'établissement susceptible de lui fournir des éléments d'information sur l'élève mise en cause de nature à éclairer son appréciation. Il peut également procéder à une enquête sur les agissements reprochés à l'élève.

La commission éducative

Article 64. La Commission de éducative comprend le Chef d'Etablissement, président, son Adjoint, le Conseiller Principal d'Education, un représentant des parents d'élève, un représentant des enseignants et toute personne pouvant apporter un éclairage à cette commission (désignée par le Chef d'Etablissement) ainsi que le responsable légal de l'élève. Celle-ci est réunie sur décision du Chef d'Etablissement, après demande officielle d'un membre de la communauté scolaire

Article 65. La commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. En outre, la Commission éducative établit, en fin d'année scolaire, à l'intention des membres du Conseil d'Administration un bilan sur son activité et sur toutes les questions relatives à la discipline des élèves dont elle a eu connaissance.

Article 66. La Commission éducative assure le suivi et le contrôle de l'application des mesures de réparation et d'accompagnement.

Le conseil de discipline

Article 67. En cas de nécessité avérée, le Chef d'Etablissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de Discipline. S'il est mineur, l'élève est, dans ce cas, remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction. Le Chef d'Etablissement peut assortir sa décision d'une mesure d'accompagnement prévue au paragraphe 2.3 de ce même chapitre

Article 68. La saisine et la tenue du conseil de discipline sont régies par les textes suivants : le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié, le décret 85-1348 du 18 décembre 1985 modifié, le décret 2011-728 du 24 juin 2011. Le Chef d'Etablissement applique les décisions prises lors du conseil de discipline, dès lors que la famille en a été notifiée. Les sanctions qui relèvent de la seule compétence du conseil de discipline sont :

- L'exclusion définitive avec sursis,
- L'exclusion définitive sans sursis.

Article 69. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

CHAPITRE 3 : ACTIVITES CULTURELLES ET EDUCATIVES

1. Sorties & Voyages

Article 70. En inscrivant leur enfant pour participer à une activité extra-scolaire (sortie, voyage, appariement) organisée par un ou plusieurs professeurs membres de la communauté scolaire, les parents (ou représentants légaux de l'enfant) certifient que l'enfant est assuré dans le cadre de ces activités. Ils s'engagent à fournir aux organisateurs les renseignements d'ordre médical spécifiques à leur enfant, notamment en ce qui concerne les traitements ou contre-indications éventuels. Ils autorisent, sauf opposition écrite de leur part, les organisateurs à prendre l'initiative d'une intervention auprès d'un médecin ou d'un Centre Hospitalier. Ils acceptent la participation de leur enfant à toutes les activités prévues dans le cadre de la sortie ou du voyage, même en cas de changement inopiné du programme initialement envisagé et non prévu par l'établissement.

Article 71. Lors des activités de découverte en immersion (enquête, parcours de découverte, étude comparative...), les élèves s'appliquent à bien noter et à respecter les consignes données par les enseignants : limites géographiques de l'activité heure et point de rendez-vous, constitution des groupes (élèves minimum par groupe dont un volontaire responsable).

Article 72. L'enfant représentant l'Etablissement est d'une certaine manière, la France à l'étranger, s'engage à avoir partout une conduite courtoise et irréprochable. La détention et la consommation de boissons alcoolisées ou de produits illicites sont interdites. Le règlement intérieur s'applique également dans son intégralité lors de toute sortie ou voyage, obligatoire ou facultative de longue ou de courte durée, effectuée dans le cadre scolaire, y compris sur les trajets menant aux installations sportives.

Article 73. Voyages à l'étranger : en cas de non respect de ces engagements, des sanctions seront prises par les organisateurs, après avis du Chef d'Etablissement.

Article 74. Les sommes versées par les familles pour les sorties ou voyages scolaires ne seront remboursées qu'en cas de force majeure.

2. Le Centre de Documentation et d'Information :

Article 75. Ce service est assuré au collège dans la mesure des moyens du personnel. Professeurs et élèves peuvent, pendant les heures disponibles, y consulter les documents (livres, revues, articles, documents audiovisuels, etc...) sur le sujet qui les intéresse. Revues, périodiques, parutions diverses y sont disposés ou affichés.

Article 76. En l'absence du documentaliste, le C.D.I. peut être utilisé avec l'autorisation du Chef d'Etablissement ou du documentaliste ; l'ouverture se fera en présence d'un enseignant, d'un assistant d'éducation, sous sa responsabilité et dans le cadre d'un travail de recherche. Des livres de la bibliothèque et certains documents peuvent être empruntés sous le contrôle du documentaliste.

Article 77. Conditions d'accès : le CDI est ouvert 30 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 11h30 et de 12h à 16h30 (fermeture le mercredi). Les élèves se rangent à l'emplacement CDI sur la cour, en attendant que la documentaliste vienne les chercher. L'entrée et la sortie se font à heure fixe, comme pour un cours. Tout élève venant au CDI doit obligatoirement présenter son carnet de correspondance, afin d'être noté sur le cahier de présence du CDI.

Article 78. Comportement au CDI : le CDI est un centre de documentation et d'information. Tous les élèves y sont les bienvenus pour utiliser ses ressources. Une ambiance de calme étant nécessaire au travail ou à la lecture, les élèves trop bruyants ou perturbateurs seront sanctionnés et éventuellement exclus temporairement du CDI. Chaque livre ou document utilisé doit être remis à sa place, car un document non rangé est un document perdu. On jette chewing-gums, bonbons... : il est interdit de manger au CDI. Il est strictement interdit d'utiliser téléphone portable, walkmans, jeux électroniques, ou jeux de cartes.

Article 79. Conditions de prêt : le CDI est aussi une bibliothèque : les romans peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours, renouvelables. Si le livre n'est pas rapporté à temps, l'élève reçoit une lettre de rappel. Il ne pourra plus emprunter pour une durée équivalente au retard. Le prêt est gratuit, mais tout ouvrage détérioré ou perdu doit être remboursé au service de l'Intendance. Si l'élève ne règle pas la situation, il ne sera plus accepté au CDI tant qu'il n'aura pas rapporté le livre.

Article 80. L'utilisation des postes informatiques : les élèves ne peuvent utiliser les postes que pour une recherche ou un travail scolaire. Ils demandent l'autorisation de les utiliser à la documentaliste en expliquant le motif de leur recherche. Ils ont accès à leur compte sur le réseau de l'établissement et doivent en respecter la charte d'utilisation. Il est formellement interdit d'allumer ou d'éteindre un poste, d'installer ou de désinstaller des logiciels. Il faut respecter le matériel.

3. Le Foyer Socio-Educatif

Article 81. Le foyer socio-éducatif, constitué sous la loi de 1901, propose des activités socio-éducatives à tous les élèves au sein des clubs (exemples : coopérative, musique, photo, lecture, danse, ...). Ces clubs fonctionnent selon les possibilités d'encadrement et d'animation : professeurs, parents d'élèves, anciens élèves, bénévoles ou volontaires agréés par l'administration du collège. Le Foyer a pour but de favoriser la vie associative et le développement de l'esprit de solidarité, notamment en prenant part au financement de certaines activités, telles que sorties éducatives, voyages, œuvres diverses. L'existence d'un Foyer socio-éducatif devrait également permettre aux élèves de tendre vers l'autodiscipline et de préparer ainsi leur vie d'adulte responsable.

Article 82. Une cotisation est demandée pour adhérer au F.S.E. L'adhésion à l'association est volontaire et donc facultative. Toute vente est interdite dans l'établissement, à l'exception de celles organisées par le Foyer.

4. L'Union Nationale du Sport Scolaire

Article 83. Dans le cadre de l'U.N.S.S., les élèves peuvent pratiquer diverses activités sportives. Une cotisation est demandée pour adhérer à l'U.N.S.S. L'adhésion à l'association est volontaire et donc facultative.

« **VU ET PRIS CONNAISSANCE** »

Signatures des parents ou représentants légaux : Signature de l'élève :

ANNEXE : Charte pour le bon usage de l'informatique et des réseaux

La présente charte a pour objet de définir les quelques règles simples mais importantes d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler l'état actuel de la législation en matière de protection des logiciels et de fraude informatique.

Ce document utilise indifféremment les termes "moyens informatiques", "systèmes informatiques" ou "ressources informatiques".

Les moyens informatiques comprennent notamment le serveur, stations de travail. Ces termes englobent également tout logiciel ou matériel affecté au fonctionnement du réseau d'établissement.

1. Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement. On appelle "Utilisateur" toute personne, quelque soit son statut : enseignant, administratif, personnel temporaire, stagiaire, ... appelée à utiliser les ressources informatiques et réseau de l'établissement.

2. Conditions d'accès

L'accès aux services se fait toujours pour les élèves sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative.

Le droit d'accès d'un utilisateur à un système informatique est soumis à autorisation. Il est personnel et incessible, et disparaît lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement (enseignement, administration).

Chaque utilisateur est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques auxquelles il a accès.

L'utilisation d'un système informatique implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'utilisateur ne doit pas se servir, pour y accéder, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué par l'administrateur habilité. Sauf autorisation écrite du chef d'établissement ou du responsable de service, les moyens informatiques ne peuvent être utilisés pour d'autres activités, notamment commerciales.

La connexion d'un système informatique au réseau est soumise à accord du responsable du système.

Tout utilisateur devra respecter les modalités de raccordement des matériels au réseau de l'établissement. Ces modalités sont établies par les responsables informatiques.

Tout ordinateur devant être connecté au réseau devra être déclaré au responsable de la gestion du réseau, et devra être géré par un administrateur. Ce dernier doit en particulier s'assurer que les règles de sécurité et de confidentialité sont bien respectées.

3. Confidentialité (Respect de la / Conditions de)

Les fichiers possédés par des utilisateurs doivent être considérés comme privés qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs.

Le droit de lecture ou de modification d'un fichier ne peut être réalisé qu'après accord explicite de son propriétaire.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type messagerie électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Les utilisateurs sont tenus à la réserve d'usage sur toute information relative au fonctionnement interne de l'établissement qu'ils auraient pu obtenir en utilisant les ressources informatiques.

Les administrateurs de systèmes peuvent être amenés (avec l'autorisation du responsable) à examiner le contenu de fichiers, boîte aux lettres, de façon à obtenir suffisamment d'informations pour corriger des problèmes logiciels ou s'il y a lieu, de pouvoir déterminer si un utilisateur ne respecte pas la politique d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement décrite dans ce document. Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver la confidentialité des informations privées qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL et en avoir reçu l'autorisation. On rappelle que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

4. Respect des droits de propriétés

Il est interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegardes sont la seule exception.

Tout utilisateur doit de plus se conformer aux prescriptions d'utilisation définies par l'auteur et/ou le fournisseur d'un logiciel.

Il est strictement interdit d'installer un logiciel sur un système sans s'être assuré préalablement que les droits de licence le permettent.

5. Informatique et liberté

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Selon la loi, une information nominative est une information qui permet l'identification, sous quelque forme que ce soit d'une personne physique (exemple : adresse électronique).

Toute personne enregistrée dans une base doit être informée de la forme des données et de l'utilisation qui en est faite.

De plus, elle doit avoir la possibilité d'y avoir accès et de faire rectifier toute information erronée la concernant.

6. Les principes à respecter

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique, et sur les relations internes et externes de l'établissement. En particulier, tout utilisateur devra se garder strictement :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau (manipulations anormales, introduction de VIRUS, ...);
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site extérieur à l'établissement sans y être autorisé ;
- d'accéder au compte d'un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau, sans leur autorisation ;
- de modifier ou détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs et ceci sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- de masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur ;
- de développer des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes ;
- de nuire à l'image de marque de l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux.

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer à son niveau, et mettre en application un certain nombre de règles de bon sens et de recommandations fournies par les administrateurs et les responsables de l'outil informatique.

Parmi les règles de bon usage (de bon sens) :

- user raisonnablement de toutes les ressources partagées (L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose);
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session ouverte (son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur) ;
- ne pas laisser un document affiché sur l'écran de visualisation après exploitation;
- Les mots de passe doivent être tenus secrets
- ne pas les écrire sur un document papier,
- ne jamais les communiquer à un tiers
- ne jamais prêter son compte;
- sauvegarder régulièrement ses fichiers;
- contrôler l'accès des locaux où sont situés des équipements informatiques;

7. Sanctions applicables

Des lois et textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois peut être poursuivi pénalement. De plus les utilisateurs ne suivant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement, dans le cadre de l'application des textes du règlement intérieur. Le non-respect des règles déontologiques se traduit par des sanctions.

Il existe une gradation des sanctions liées à la gravité du délit par rapport aux règles de l'établissement.

Il faut distinguer entre sanctions administratives et sanctions pénales; les unes n'étant pas exclusives des autres.

8. Responsabilité et devoir de l'établissement

L'établissement, est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, et se doit de faire respecter les règles définies dans ce document.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne s'étant pas conformé à l'engagement qu'il a signé. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

RAPPEL DE QUELQUES TEXTES DE LOI

Protection des personnes : Loi du 6 janvier 1978 sur l'informatique et les libertés.

Cette loi a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique. Elle définit les droits des personnes et les obligations des responsables de fichiers.

Loi 92-684 du 22 juillet 1992. (déclaration préalable à la création de tout fichier contenant des informations nominatives).

Article 226-24 du Nouveau Code Pénal (NCP) responsabilité des personnes morales des infractions aux dispositions de la loi sur les atteintes à la personnalité. Convention Européenne du 28/01/1981.

Protection des logiciels Les lois du 3 juillet 1985 et du 1er juillet 1992 sur la protection des logiciels.

Ces lois protègent les droits d'auteur, elles interdisent en particulier à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde ;

Loi du 10 mai 1994 modifiant la loi du 1er juillet 1992 relative au code de Propriété intellectuelle. Directive Européenne du 21/12/1988 (harmonisation de la protection juridique des logiciels) Protection des secrets par nature.

Art 410-1 et 411-6 secrets économiques et industriels - Art 432-9 al et 226-15 al1 secrets des correspondances (écrites, transmises par voie de télécommunications) Accès ou maintien frauduleux dans un système informatique.

La loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique. C'est la loi la plus importante et la plus astreignante puisqu'elle définit les peines encourues par les personnes portant atteinte aux systèmes de données.

Art 323-1 et suivant du NCP : 1 à 2 ans d'emprisonnement et 100000 à 200000 Fr. d'amende (max. dans le cas de modification du système).

Art 323-5 peines complémentaires.

Délibération du Conseil d'Administration du 29 Septembre 2008.

« ***VU ET PRIS CONNAISSANCE*** »

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :

CONTRAT PERSONNEL EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

"J'accepte les conditions de ce contrat et m'engage à le respecter" :

Signature de l'élève :

Le :

Le cours d'EPS nécessite des règles à respecter pour le bon déroulement de la séance.

Trajet : Je me déplace en groupe ordonné dans le calme et sans courir en respectant le code de la route et les lieux d'arrêt prévus par l'enseignant. En bus, je reste assis avec la ceinture attachée.

Règles	Avant le cours (ou au début)	Pendant le cours	Après le cours (ou à la fin)
MOI	<ul style="list-style-type: none"> . Je me change rapidement (5') . J'amène une tenue de sport (survêtement, basket ou maillot de bain et bonnet en cas de piscine). . J'apporte mon carnet de liaison à tous les cours. . Si je reviens après une absence ou une dispense, je présente mon carnet au professeur. . En cas de demande d'inaptitude d'EPS, je dois faire viser mon carnet de liaison à la vie scolaire ; puis je le présente à mon professeur. 	<ul style="list-style-type: none"> . J'ai une tenue adaptée (lacets attachés). . Je respecte les consignes de sécurité. . Je ne porte pas de bijoux, téléphone, casquette, écouteurs... . J'écoute les consignes données par l'enseignant. . Je ne mange pas pendant le cours (chewing-gum, bonbon, etc.). . Je dois travailler et faire les exercices demandés pendant les cours. 	<ul style="list-style-type: none"> . J'écoute le bilan de la séance.
AVEC LES AUTRES	<ul style="list-style-type: none"> . J'arrive à l'heure et je me mets dans le rang de ma classe. . Je ne traîne pas durant le parcours ni dans le vestiaire. . J'arrive avec l'ensemble de la classe. . Je ne chahute pas dans les vestiaires. . En début de cours je me regroupe avec la classe pour l'appel. 	<ul style="list-style-type: none"> . Par mon comportement je ne mets pas en danger les autres élèves . Je permets aux autres élèves de travailler dans de bonnes conditions . J'aide à la sécurité de mon camarade : parade, arbitrage. 	<ul style="list-style-type: none"> . Je me change dans le calme.
MATERIEL	<ul style="list-style-type: none"> . J'aide à mettre en place le matériel . Je ne dégrade pas les installations ni le matériel sous peine de remboursement du matériel cassé. 	<ul style="list-style-type: none"> . Je ne joue pas avec le matériel . Je vérifie que le matériel est bien en place et je ne change pas son emplacement. 	<ul style="list-style-type: none"> . Je range le matériel.

En cas de non-respect de ces règles, l'enseignant d'EPS pourra mettre une sanction adaptée selon l'élève et la faute parmi :

- | | | |
|------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| - Avertissement oral. | - Punition. | - Heure de retenue. |
| - Avertissement écrit. | - Arrêt momentané de l'activité. | - Exclusion de cours. |

Heures «dues » :

La présence et la pratique en EPS sont **OBLIGATOIRES**. En cas d'heure non effectuée par l'élève (refus de pratique, absence non justifiée) celui-ci se verra sanctionné.

Inaptitudes :

Seules les inaptitudes médicales sont un motif valable de non pratique. Toutes les demandes d'inaptitudes d'EPS passent d'abord par la Vie scolaire, puis sont visées par le professeur d'EPS.

- Inaptitude médicale avec certificat de plus de 21 jours : l'élève n'est pas obligé de participer au cours d'EPS et peut rentrer chez lui à la demande écrite des parents, après accord du chef d'établissement.
- Inaptitude médicale avec certificat de moins de 21 jours : l'élève doit être présent au collège, en EPS ou en Salle de Travail, selon la décision de la Vie Scolaire.
- Inaptitude ponctuelle et exceptionnelle : les parents devront en faire la demande écrite en utilisant le carnet de liaison (billets jaunes). L'élève doit être présent au collège en EPS ou en Salle de Travail, selon la décision de la Vie Scolaire (qui accepte ou non la demande de dispense). Cette demande de non pratique est exceptionnelle et non renouvelable.

Signature des parents ou du représentant légal :

CHARTRE DE LA MAISON DES COLLEGIENS

(Conseil d'Administration du 03/07/2012)

- La M.D.C. est **un lieu de détente pour les élèves** :
 - J'ai le droit d'y écouter de la musique avec des écouteurs ;
 - J'ai le droit de discuter et jouer tout en respectant les autres et le matériel ;
 - J'ai le droit de travailler en groupe ou faire un travail de courte durée.
- La M.D.C. est **ouverte en fonction des disponibilités du service de vie scolaire**.
- Avec accord de la vie scolaire, on peut accéder à la M.D.C. **par classe** en **autonomie** après désignation de **deux élèves responsables**.
- De 13h00 à 13h55 - dans la mesure du possible - la M.D.C. est librement accessible sous la responsabilité d'un assistant d'éducation.
- Les **élèves s'engagent à respecter le lieu et à en assurer le nettoyage**.
Les **élèves qui ne respecteront pas cette charte seront privés temporairement de l'accès à la M.D.C.**

Signature des parents :

Signature de l'élève :

Charte des règles de civilité du collégien

Circulaire N°2011-112 du 1^{er} août 2011

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège. Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité :

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes :

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs :

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Signatures des responsables Légaux :

Signature de l'élève :

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

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

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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

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

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

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

