

RÈGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE MARTIN LUTHER KING

Préambule

I. Les principes et les valeurs du service public d'Éducation

II. Les règles de vie dans l'établissement

A. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

- 1- Horaires et conditions d'accès aux locaux
- 2- Service de restauration et d'hébergement
- 3- Service de santé et service social en faveur des élèves
- 4- Vie associative

B. L'accueil des élèves dans l'établissement

- 1- Régimes de présence dans l'établissement
- 2- Gestion des retards, des absences et des demandes d'aménagements
- 3- Communication avec les familles

C. La sécurité

D. L'organisation et le suivi des études

- 1- Organisation de la scolarité
- 2- Modalités de contrôle des connaissances et bulletins scolaires
- 3- Accompagnement des élèves dans leur parcours scolaire

III L'exercice des droits et des obligations des élèves

A. Droits des élèves

- 1- Respect des droits individuels
- 2- Droits à la représentativité
- 3- Droits de réunion, d'expression et de communication
- 4- Le conseil de vie collégienne

B. Obligations des élèves

- 1- Obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail
- 2- Le respect d'autrui
- 3- Le respect du matériel et du cadre de vie

IV Les procédures disciplinaires et les mesures de valorisation des élèves

A. Principes

B. Procédures disciplinaires

- 1- Punitives
- 2- Sanctions

C. Mesures de prévention et d'accompagnement

D. Mesures de valorisation des élèves

Annexes

Charte des règles de civilité du collégien

Charte du bon usage de l'internet et des réseaux

Charte de la laïcité

Préambule

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et les libertés dont bénéficient les élèves.

Le règlement intérieur s'applique également lors d'activités scolaires extérieures, aux abords de l'établissement, ou lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité d'élève.

C'est un acte administratif qui s'impose à tous, notamment dès l'inscription d'un élève dans l'établissement.

Il fonde les décisions individuelles que peut prendre le chef d'établissement en application de ces règles.

C'est un document à dimension éducative, informative, éthique et morale. Il concilie les droits et les responsabilités de chacun.

Le règlement intérieur est élaboré dans le cadre réglementaire en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative. Il est adopté par un vote au conseil d'administration de l'établissement et peut être révisé avant la fin de chaque année scolaire pour permettre son application au 1^{er} septembre suivant.

Texte adopté par le Conseil d'Administration du _____

LES REFERENCES JURIDIQUES (sept. 2019)

- Traités internationaux ratifiés, notamment la Convention internationale de droits de l'enfant du 20 novembre 1989, dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur (respect de la hiérarchie des normes)
- Lois d'orientation sur l'éducation n° 89-486 du 10 juillet 1989, d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école n° 2005-380 du 23 avril 2005 et n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Code de l'éducation :
- Article L 141-5-1 (port de signes ou tenues religieux et obligation de dialogue avec l'élève avant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, qui doit être rappelée dans le RI)
- Articles L 401-2 et R 421-5 (RI)
- Articles L 511-1 à 4, R 511-1/-2, D 511-3 à -5 et R 511-6 à -11 (droits et obligations des élèves)
- Articles L 511-5 (restriction de l'usage des téléphones mobiles en collège)
- Articles R 511-12 à -58 (régime et procédures disciplinaires : sanctions applicables, conseils de discipline, procédure disciplinaire et modalités d'appel)
- Décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006 (relations avec parents et associations de parents)
- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 (interdiction de fumer)
- Circulaire n° 96-248 modifiée du 25 octobre 1996 (surveillance des élèves)
- Circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 (instruction relative au bizutage),
- Circulaire n° 2004-035 du 18 février 2004 (usage d'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs)
- Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 (assiduité scolaire : contrôle et traitement des absences)
- Circulaire n° 2006-105 du 23 juin 2006 (note de vie scolaire),
- Circulaire n° 2007-115 du 13 juillet 2007 (accompagnement éducatif)
- Circulaire n° 2009-068 du 20 mai 2009 (refus des discriminations)
- Circulaire n° 2010-128 du 20 août 2010 (composition et fonctionnement des instances lycéennes)
- Circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 (responsabilité et engagement des lycéens)
- Circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 (règlement intérieur dans les EPLE).
- Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 (application de la règle, mesures de prévention et sanctions)
- Circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019 (prévention et prise en charge des violences en milieu scolaire)

I. Les principes et les valeurs du service public d'Éducation

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- égalité (égalité de traitement et gratuité de l'enseignement),
- laïcité (« le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit »),
- liberté d'expression et d'information dans le respect du pluralisme et de la neutralité,

- travail, assiduité et ponctualité,
- tolérance, respect d'autrui et interdiction de toute forme de violence,
- garantie de protection contre les violences psychologiques, physiques ou morales,
- respect du cadre de vie (des biens communs et des biens appartenant à autrui).

II. Les règles de vie dans l'établissement

A. Organisation et fonctionnement de l'établissement

1- Horaires et conditions d'accès aux locaux

☒ Ouverture de l'établissement : 08h15

☒ Fermeture de l'établissement : 18h00 sauf le mercredi 13h30

Seuls les élèves et les personnels sont autorisés à entrer dans l'établissement.

Les autres personnes doivent se présenter à l'accueil en empruntant la porte principale.

☒ Horaires des cours		Durée	Sonnerie et durée de l'intercours
M1	08h30 – 09h25	55 minutes	Première sonnerie à 08h25
M2	09h30 – 10h25	55 minutes	Intercours M1M2 de 5 minutes
Récréation	10h25 - 10h35	10 minutes	
M3	10h40 – 11h35	55 minutes	Sonnerie 5 minutes avant le début du cours
M4	11h40 – 12h35	55 minutes	Intercours M3M4 de 5 minutes
Pause méridienne	11h35 – 13h55		
S1	14h00 – 14h55	55 minutes	Première sonnerie à 13h55
S2	15h00 – 15h55	55 minutes	Intercours S1S2 de 5 minutes
Récréation	15h55 - 16h05	10 minutes	Sonnerie 5 minutes avant le début du cours
S3	16h10 – 17h00	50 minutes	

Les professeurs prennent en charge les élèves rangés sur la cour à la première sonnerie (marquage au sol) au début de chaque demi-journée et après chaque récréation.

La circulation des élèves dans les couloirs sur la pause méridienne et les récréations est autorisée uniquement pour les réunions, les activités de clubs, les dispositifs de remédiation et d'aide aux devoirs, ainsi que pour les échanges avec les personnels de l'établissement.

L'accès au garage à vélo n'est autorisé que pour le dépôt et le retrait des deux roues. Cet espace n'est pas soumis à une surveillance stricte. Il revient aux élèves de protéger leurs biens.

L'accès aux casiers est possible uniquement en début et en fin de demi-journée ainsi que pendant les récréations. Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité. Une information préalable sera faite à l'élève.

Horaires du CDI : selon l'emploi du temps communiqué à la rentrée

Accueil à l'infirmerie : deux jours par semaine

Accueil sur rendez-vous du conseiller d'orientation PsyEN : 1 jour par semaine

Accueil sur rendez-vous de l'assistant social : /

2- Service de restauration et d'hébergement

a) Modalités d'inscription

a-1 L'inscription à la demi-pension est réalisée au moyen du dossier scolaire d'inscription de l'élève. En cours d'année scolaire, le changement de régime (externe / demi-pensionnaire) est possible à chaque changement de trimestre, soit au 1er janvier et au 1er avril. Pour cela, le responsable légal de l'élève doit transmettre au service gestion une demande écrite dans le mois qui précède le changement de trimestre.

a-2 À titre exceptionnel, un changement de régime peut être accordé en cours de trimestre dans les cas suivants :

- en cas de déménagement modifiant sensiblement la distance domicile – collège,
- pour raison médicale dûment justifiée (avec certificat médical),
- pour raison éducative exprimée par la Direction de l'établissement,
- pour toute situation particulière à l'appréciation du chef d'établissement.

Pour ces situations exceptionnelles, les frais de demi-pension sont recalculés au prorata de la période d'inscription.

a-3 Pour des raisons liées à la taille du service de demi-pension, seul le régime « DP 4 jours » est proposé. Ainsi, les élèves demi-pensionnaires sont accueillis les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Aucune inscription à la demi-pension « à temps partiel » n'est possible.

b) Modalités de fonctionnement

b-1 La pause méridienne de l'établissement est fixée de 11h35 à 13h55. La demi-pension ouvre ses portes dès 11h35 afin d'accueillir les élèves. L'ordre de passage des classes change chaque jour.

b-2 L'accès au self se fait à l'aide d'une carte obligatoire pour tous : la première carte est gratuite et durera toute la scolarité. En cas de perte ou de détérioration, elle devra être remplacée et sera facturée 4 euros. Un élève ayant oublié sa carte déjeunera en fin de service.

b-3 Il est strictement interdit d'amener des denrées au réfectoire sauf pour les élèves allergiques bénéficiant d'un plan d'accueil individualisé (PAI) dûment instruit. Dans ce cas, l'élève apportera quotidiennement son panier repas selon le protocole en vigueur.

b-4 L'intégralité du repas doit être consommé dans le réfectoire. Il est strictement interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

b-5 Les demi-pensionnaires doivent se tenir correctement à table en respectant les règles élémentaires de savoir-vivre. En cas de manquement grave aux règles de comportement, une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension pourra être prononcée par le chef d'établissement.

c) Organisation financière - facturation

c-1 Le tarif annuel est voté en Conseil d'Administration du collège.

c-2 L'année scolaire est divisée en 3 trimestres inégaux.

1er trimestre : de la rentrée de septembre au départ en vacances de Noël.

2ème trimestre : de la reprise des cours en janvier au 31 mars.

3ème trimestre : du 1er avril au début des vacances d'été.

c-3 La facturation des frais de demi-pension est trimestrielle.

Les factures sont transmises aux familles au cours de la seconde quinzaine d'octobre (1er trimestre), de janvier (2ème trimestre) et d'avril (3ème trimestre). Le paiement est exigible dans les 15 jours suivants, soit début novembre, début février et début mai.

c-4 Plusieurs moyens de paiement sont proposés aux familles, avec par ordre de priorité :

- le télépaiement via Toutatice,
- le paiement par chèque libellé à l'ordre de « l'agent comptable CP LIFFRE »,
- le paiement en espèces auprès du service gestion du collège.

c-5 Un paiement avec échéancier peut être proposé à la demande ; toutefois, l'intégralité de la somme due devra être réglée avant la fin du trimestre concerné.

c-6 Les bourses sont déductibles du montant des frais de demi-pension. Selon le taux dont bénéficie l'élève, tout ou partie de la facture trimestrielle est prise en charge. Si le montant des bourses dépasse le coût du trimestre de demi-pension, le reliquat est versé au responsable légal de l'élève en fin de trimestre.

Les dossiers de bourses sont à constituer chaque année au mois de septembre.

c-7 Toute famille confrontée à des difficultés financières graves est invitée à contacter le gestionnaire du collège dès réception de la facture à payer. Celle-ci étudiera la situation (pièces justificatives à l'appui) et pourra constituer un dossier d'aide exceptionnelle par le biais du fonds social des cantines. Une part plus ou moins importante de la facture pourra alors être prise en charge.

c-8 Compte tenu des éléments exposés ci-dessus, en cas de non-paiement d'une facture de demi-pension, en respect de la réglementation en vigueur, une exclusion définitive de la demi-pension pourra être prononcée par le chef d'établissement au trimestre suivant après épuisement des recours et des propositions de médiation.

d) Modalités de remboursement

d-1 Lorsque l'interruption du service, partielle ou totale, volontaire ou non, est imputable à l'établissement, notamment dans les cas suivants :

- rentrée des classes échelonnée,
- semaine de stage en entreprise obligatoire pour les 3èmes,
- participation à une sortie ou à un séjour scolaire,
- fermeture partielle pour raison pédagogique,
- fermeture pour cause de grève fortement suivie par les personnels de cuisine ne permettant pas de servir aux élèves un repas, même adapté au sous-effectif (l'information est fournie le plus tôt possible aux familles via Pronote et le site du collège – l'accès au réfectoire est alors autorisé aux demi-pensionnaires venus au collège avec un pique-nique),
- fermeture pour raison de sécurité ou pour toute raison jugée valable par le chef d'établissement.

Dans tous ces cas, soit le coût des repas non servis est retiré de la facture du trimestre, soit il est remboursé par déduction sur le montant du trimestre suivant.

d-2 L'absence pendant 4 jours consécutifs de repas d'un demi-pensionnaire pour raison médicale peut donner lieu à un remboursement partiel de son forfait. La demande écrite de la famille, accompagnée d'une copie du certificat médical, doit être adressée au service gestion du collège dans la semaine qui suit le retour au collège de l'enfant.

d-3 A l'appréciation du chef d'établissement, une seule absence par année scolaire du service de demi-pension, si elle est prévisible et supérieure à 20 jours consécutifs, peut donner droit à un remboursement partiel du forfait de demi-pension. L'absence prévue devra avoir été signalée par écrit au service de gestion du collège au plus tard le 1er jour du trimestre concerné. Pendant la période concernée, l'élève conservera son statut de demi-pensionnaire mais n'accédera pas à la restauration. Si le responsable légal souhaite que l'élève quitte l'établissement pendant la pause méridienne, cette demande devra être formulée par écrit.

d-4 Aucun aménagement du forfait (remboursement) n'est exigible dans les cas suivants :

- absence non justifiée ou pour raison personnelle,
- absence médicale de moins de 4 jours successifs de repas,
- exclusion disciplinaire de l'élève de moins de 7 jours consécutifs.

3- Service de santé et service social en faveur des élèves

Un infirmier scolaire est présent dans l'établissement deux jours par semaine. Il accueille les élèves malades ou accidentés, gère les soins, les prises de médicaments, les urgences, l'application des projets d'accueil individualisé (PAI) et l'accueil des élèves atteints d'un handicap. L'infirmier a un rôle d'écoute et de conseil auprès des élèves. Il accueille les élèves à leur demande ou à celle du personnel de l'établissement. Il est soumis au secret professionnel tout en travaillant en lien avec l'équipe éducative et les familles.

En dehors de la présence de l'infirmier, les urgences sont assurées par l'établissement, au besoin en faisant appel aux familles et au service d'urgence (15). L'infirmier réalise également les visites médicales obligatoires des élèves et participe aux projets d'éducation à la santé.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments. Seul l'infirmier est habilité à les administrer selon les prescriptions médicales fournies par le médecin.

Les certificats médicaux sont exigibles dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989. En cas d'absence de l'infirmière et s'il n'est pas possible de différer la prise du traitement, un personnel autre pourra être amené à le donner sur autorisation écrite des parents.

L'assistant social accompagne l'élève dans sa scolarité mais aussi dans sa vie familiale et personnelle afin de l'aider à construire son projet de vie.

Il a un rôle d'écoute, de conseil de soutien et d'information auprès des élèves et de leurs familles en lien avec le personnel de l'établissement et les partenaires extérieurs. Il est tenu au secret professionnel tout en travaillant avec l'équipe éducative de collège.

Ses missions s'articulent autour de la prévention (l'absentéisme, l'échec scolaire...) et la protection de l'enfance en danger. Il participe également aux projets de prévention de l'établissement (conduites à risque, lutte contre les violences et les discriminations...).

Un assistant(e) peut recevoir les élèves et leur famille sur RDV (à prendre auprès du secrétariat).

Les bourses nationales et le fonds social collégien participent à l'aide sociale dont peuvent bénéficier les élèves, pour le paiement du service de restauration ou pour la participation à des séjours par

exemple. Les élèves et les familles concernées doivent prendre contact avec le secrétariat de gestion du collège.

4- Vie associative

Les élèves ont la possibilité de participer à la vie des associations du collège en adhérant à celles-ci au moyen d'une cotisation annuelle.

L'association sportive (AS)

En complément des heures d'éducation physique et sportive (EPS), les élèves volontaires ont la possibilité de participer aux activités proposées par leurs professeurs, dans le cadre de l'association sportive, en dehors du temps scolaire, sur la pause méridienne et le mercredi après-midi. Un accueil spécifique, avec ouverture d'une salle de restauration au collège, est proposé à ces élèves le mercredi jusqu'à 13h30.

Les activités de l'AS sont soumises aux mêmes règles de respect et de conduite exemplaire que n'importe quelle activité ordinaire de cours.

Le foyer socio-éducatif (FSE)

Le FSE est une association de type loi 1901 composée d'élèves et d'adultes qui participe à l'éducation des élèves en favorisant le développement de leur esprit d'initiative et de l'apprentissage des responsabilités par la mise en place de clubs ou d'ateliers fonctionnant sur la pause méridienne. Cette association participe également au financement des sorties et séjours, à l'équipement des foyers des élèves, aux projets divers mis en place dans l'établissement.

B. Accueil des élèves dans l'établissement

1- Régimes de présence dans l'établissement

Le choix du régime engage la responsabilité du collège, des responsables légaux ainsi que celle de l'élève. Il se fait en début d'année scolaire via le carnet de liaison. Il est modifiable soit par les responsables légaux (sur demande écrite), soit par la direction de l'établissement suite dans le cadre des punitions.

Tous les élèves inscrits au collège sont placés sous la responsabilité de l'établissement durant les heures de présence définies par l'un des trois régimes précisés ci-dessous. La présence des élèves est donc vérifiée en fonction du régime choisi.

Régime Rouge - Élève présent par demi-journée ou journée complète

Présence renforcée de l'élève selon la grille horaire de cours du collège :

- soit par demi-journée de 8H25 à 12H35 & de 13H55 à 17H00 pour l'élève externe,
- soit à la journée de 8H25 à 17H00 pour l'élève demi-pensionnaire.

Pas d'entrée retardée ni de sortie anticipée possibles sauf demande écrite des parents puis accord de l'établissement. L'élève ne peut donc entrer ni sortir librement de l'établissement.

Régime Orange - Élève présent selon l'emploi du temps habituel


Présence semi-renforcée de l'élève de la première heure à la dernière heure de cours figurant à son emploi du temps à la demi-journée pour l'élève externe, à la journée pour l'élève demi-pensionnaire. Entrées retardées & sorties anticipées possibles UNIQUEMENT selon les horaires de l'emploi du temps habituel (même en cas de modification occasionnelle de ce dernier) sauf demande écrite des parents puis accord de l'établissement.

Régime Vert - Élève présent selon l'emploi du temps habituel éventuellement modifié

Présence aménagée de l'élève de la première heure à la dernière heure de cours figurant à son emploi du temps soit de façon prévue ou imprévue (absence de professeur, actions diverses, etc).

Pour l'élève demi-pensionnaire terminant les cours en fin de matinée – il déjeune OBLIGATOIREMENT au réfectoire et ne pourra sortir qu'à partir de 12H35 ou de 13H45 (sauf sur présentation d'une demande écrite d'absence remise 24H avant la date d'absence souhaitée au Service de Vie Scolaire, dans ce cas précis pas de remboursement du repas).

Entrées retardées & sorties anticipées LIBRES selon cet emploi du temps. Les responsables légaux ne sont pas prévenus pour toute modification apportée au jour le jour à l'emploi du temps.

	Chaque responsable légal organise personnellement la prise en charge ou non de l'enfant à l'entrée ou à la sortie de l'établissement. Celle-ci n'est pas de la responsabilité du collège.
V I G I L A N C E	Les heures d'études situées entre deux plages horaires de cours (sur la demi-journée pour les externes, sur la journée pour les demi-pensionnaires) NE PERMETTENT PAS aux élèves de sortir de l'établissement, quel que soit le choix du régime.
	-Régimes Orange et Vert : les élèves soumis aux transports scolaires sont placés sous LA RESPONSABILITÉ de leurs responsables légaux pour toutes les heures de non présence au collège en début et/ou fin de journée.
	En cas de garde alternée : possibilité de 2 choix de régimes différents selon le souhait de chaque responsable légal (remplir 2 formulaires de choix de régimes distincts).

2- Gestion des retards, des absences et des demandes d'aménagements

a) Absences et Retards

La présence des élèves est vérifiée à chaque heure de cours ou d'activités spécifiques via un appel informatisé qui est transmis au service de Vie Scolaire. En cas d'absence d'un élève pour laquelle l'établissement n'est pas avisé, une communication sera adressée dans la journée par le service de Vie Scolaires aux responsables légaux afin de connaître le motif de l'absence. Cette absence devra être régularisée dans les plus brefs délais par un responsable légal.

A titre exceptionnel, le chef d'établissement peut autoriser l'élève à s'absenter l'établissement durant une période scolaire, suite à la demande écrite préalable des responsables légaux remise au service de Vie Scolaire et reposant sur un motif légitime, à savoir :

- Maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux)
- Réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.)
- Empêchement causé par un accident durant le transport
- Enfant qui suit ses représentants légaux (déplacement en dehors des vacances scolaires)

Tout motif d'absence peut être interrogé et examiné par l'établissement.

Toutes les absences d'un élève sont conservées dans un dossier informatisé.

Pour toute absence prévisible ou imprévue, l'appel téléphonique à lui seul n'est pas suffisant pour régler administrativement l'absence d'un élève. Une communication écrite d'un responsable légal (sur feuille libre, via le carnet de liaison ou Pronote) à destination du service de Vie Scolaire doit être fournie en y précisant le nom, prénom, la classe, la date (ou la durée) et le motif de l'absence. Un certificat médical est nécessaire seulement si l'élève a une maladie contagieuse.
--

En cas d'absences répétées, justifiées ou non, le chef d'établissement ou son représentant contactera les responsables légaux afin de faire le point sur la situation de l'élève. Un rappel en matière d'assiduité sera effectué et des mesures d'accompagnement seront prises pour rétablir la présence de l'élève au collège. Dans les cas les plus graves de non-respect de l'assiduité, une information sera faite aux services académiques (Directeur académique et service social).

La ponctualité est une obligation. Le respect des horaires est une règle de vie qui contribue au respect des autres et à un travail serein pour tous.

Tout élève arrivant en classe après la sonnerie de début du cours est considéré en retard. Le professeur l'accepte en classe mais notifie sur Pronote le retard lorsque celui-ci est inférieur à 5 minutes. Si le retard dépasse 5 minutes l'élève devra se rendre auprès de la Vie scolaire pour obtenir un billet d'entrée en classe. Si le retard sans motif valable est trop important, le professeur pourra décider de ne pas accepter l'élève en classe. Ce dernier sera alors pris en charge par le CPE.

En cas de retards répétés, l'élève pourra être mis en retenue.

b) Les inaptitudes

Tout élève invoquant une inaptitude physique doit présenter à cet effet un justificatif.

Les responsables légaux de l'enfant peuvent demander un aménagement ponctuel, ou un aménagement sur plusieurs séances qui sera alors accompagné d'un certificat d'inaptitude rédigé par le médecin. Un billet dans le carnet de liaison est prévu à cet effet.

Le médecin peut délivrer un certificat d'inaptitude partielle ou totale, temporaire ou d'une durée maximale d'un an (cf. décret 88-977). Ce document aide l'enseignant à cibler quelles sont les restrictions à l'activité physique. Il ne constitue nullement une dispense de présence en cours. Il est conseillé de présenter au médecin le certificat médical type proposé par le collège.

L'élève présentera son justificatif à l'enseignant au début du cours.

Le professeur appréciera si l'élève, dans la mesure de ses possibilités, peut être associé aux apprentissages en effectuant des tâches excluant tout ou partie des pratiques physiques, ou si l'élève doit être pris en charge exceptionnellement par le service de la vie scolaire et se rendre en salle d'étude ou au CDI.

Le professeur complète ensuite le billet du carnet de liaison puis l'élève fait enregistrer sa période d'aménagement à la vie scolaire.

3- Communication avec les familles

Les parents ou les responsables légaux des enfants ont, conformément à la loi, un devoir de garde, d'éducation et de surveillance. Il est de leur responsabilité de suivre la scolarité de leurs enfants dans tous ses aspects. Les responsables légaux sont membres de la communauté éducative.

Les relations entre les familles et le collège doivent être inspirées par la confiance mutuelle et le souci de collaborer, et de concourir à l'éducation des élèves.

Les familles sont tenues de signaler toute modification concernant leur adresse et leurs numéros de téléphone afin de pouvoir être contactées

Le carnet de liaison et l'application numérique de vie scolaire sont les outils essentiels d'information et de communication entre les acteurs de la communauté éducative. Ces éléments doivent être régulièrement consultés par les représentants légaux des élèves.

En début d'année scolaire, un carnet de liaison est remis gratuitement à chaque élève. Celui-ci doit être présenté à l'assistant d'éducation présent à l'ouverture des portes de l'établissement et à tout adulte qui le demande. Tout oubli de carnet sera signalé à la vie scolaire.

En cas de perte ou de détérioration, l'élève doit racheter un carnet, qui lui sera facturé au montant fixé par le Conseil d'Administration.

Toute activité (séjour, sortie...) qui a lieu hors du collège sera portée à la connaissance des responsables légaux. Les professeurs organisateurs précisent les modalités pratiques de la sortie dans le carnet de liaison, dans un document adressé directement à la famille ou par l'application numérique de vie scolaire.

Les assistants d'éducation du bureau de la vie scolaire sont les interlocuteurs privilégiés des parents/responsables pour l'accueil au quotidien des élèves dans l'établissement.

C. La sécurité

Les élèves se présentent dans l'établissement à visage découvert, dans une tenue adaptée à chaque enseignement et en respectant les règles d'hygiène en vigueur.

Les élèves pendant leur temps de présence au collège sont sous la surveillance des professeurs et/ou des personnels de l'établissement. Ils sont toujours accompagnés lors des déplacements vers les installations extérieures.

Les utilisateurs de deux roues, à l'exception des activités encadrées, doivent mettre pied à terre dans l'enceinte de l'établissement. Les déplacements des élèves dans les bâtiments s'effectuent dans le calme, le bon ordre et sans bousculade. Sur la cour et aux abords de l'établissement les comportements des élèves ne doivent pas porter atteinte à la sécurité d'autrui.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement, et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de celui-ci (sorties scolaires, équipements sportifs extérieurs...).

Les élèves doivent à l'entrée de l'établissement éteindre ces équipements et les ranger dans leur sac de cours ou cartable.

Des autorisations exceptionnelles d'utilisations peuvent cependant être données par le chef d'établissement pour les élèves ayant un PPS, un PAI ou un PAP, pour des usages pédagogiques particuliers et encadrés, pour les séjours scolaires à des moments et des usages définis par les accompagnateurs. Les élèves peuvent également être autorisés à utiliser leur téléphone portable pour appeler leurs responsables légaux, devant l'accueil ou à la vie scolaire, et après accord du CPE ou de la direction.

Le non-respect des règles fixées peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Tout téléphone confisqué sera restitué à la fin de la journée soit à l'élève lui-même, soit à l'un de ses responsables légaux.

Toute introduction d'objets dangereux, même factices quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée.

L'introduction, la consommation et l'utilisation, dans l'établissement sur le temps scolaire d'alcool, de tabac et de vapoteuse sont expressément interdites.

Pour éviter les vols ou les dégradations Il est fortement déconseillé aux élèves d'apporter des objets de valeur au collège. En cas de vol ou de dégradation un dédommagement ne peut intervenir que dans le cadre d'une assurance couvrant ce type de préjudice contractée par la famille.

La participation des élèves à des activités facultatives tel que les séjours scolaires est subordonnée à la souscription par les responsables d'une assurance couvrant leur responsabilité civile et la garantie individuelle accidents.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Tout accident doit être signalé immédiatement au chef d'établissement et faire l'objet d'une déclaration dans un délai de 48h, à l'aide du document ad hoc disponible pour les personnels sur le casier numérique.

Les élèves se doivent d'adopter un comportement particulièrement responsable pour ce qui concerne l'utilisation des dispositifs directement liés à la sécurité collective (extincteurs, alarmes...). Ils respectent les consignes données par les enseignants et les autres personnels lors des exercices de mise en sécurité. Les adultes en charge sont tenus d'informer les élèves des consignes à tenir en cas d'incendie, des règles d'évacuation et de mise à l'abri ou de confinement de leur salle de classe ou de leur lieu d'activité. Ces consignes et ces règles sont affichées dans toutes les salles de classe.

D. L'organisation et suivi des études

1- Organisation de la scolarité

L'enseignement au collège est organisé sur quatre niveaux correspondant à deux cycles :
- cycle 3 de consolidation qui est commencé à l'école élémentaire (classe de sixième),
- cycle 4 des approfondissements (cinquième, quatrième, troisième).

Tous les élèves bénéficient d'un enseignement de 26h auquel peut s'ajouter un enseignement facultatif. Des heures de vie de classe viennent compléter cet enseignement à raison de 10h minimum par an. Des sorties et des séjours scolaires peuvent être organisés par l'établissement. Les sorties sur le temps scolaire sont obligatoires et gratuites.

Les élèves de troisième doivent effectuer un stage d'observation en milieu professionnel sur le temps scolaire. D'une durée de 5 jours celui-ci est obligatoire et peut être effectué dans une ou deux entreprises. Les dates sont fixées en début d'année scolaire par l'établissement.

En fin de cycle 4 les élèves passent le diplôme National du Brevet (DNB). Cet examen est délivré à partir des connaissances et des compétences acquises dans le cadre du contrôle continu et d'épreuves ponctuelles réalisées en fin de troisième.

Au cours du cycle 4 des attestations et certifications sont délivrées aux élèves : ASSR1 et 2 (attestations scolaires de sécurité routière), PIX (certification de compétences numériques), Evalang (test de positionnement en Anglais).

2- Modalités de contrôle des connaissances et bulletins scolaires

Les élèves sont évalués par des notes et/ou par la validation de compétences correspondant aux huit

domaines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Un bilan périodique, réalisé lors d'un conseil de classe, est établi chaque trimestre. Un bulletin scolaire est alors complété pour chaque élève. Celui-ci contient ses résultats, ceux de la classe, et les appréciations correspondantes.

L'organisation du contrôle des connaissances et des compétences est de la responsabilité de chaque enseignant. Les travaux écrits, oraux et pratiques demandés aux élèves sur le temps scolaire et à la maison doivent être effectués. En cas d'absence l'enseignant définit les modalités possibles de récupération.

Les élèves notent obligatoirement les devoirs à effectuer dans leur cahier de texte ou leur agenda.

Les professeurs renseignent sur le cahier de texte du logiciel de vie scolaire Pronote le contenu des cours abordés à chaque séance et le travail personnel à effectuer. Des documents peuvent y être ajoutés. L'inscription des devoirs sur Pronote par l'enseignant ne dispense pas l'élève de les consigner par écrit. Le logiciel de vie scolaire permet aux parents/responsables de vérifier le travail personnel à effectuer et de suivre les résultats des élèves tout au long de l'année scolaire.

3- Accompagnement des élèves dans leur parcours scolaire

Les professeurs principaux (PP), les délégués de classe élèves et parents, les CPE et la direction de l'établissement, les secrétariats, l'infirmière scolaire, l'assistant social et le psychologue de l'Éducation Nationale (psyEN) sont les interlocuteurs des élèves et des parents/responsables pour l'accompagnement des élèves dans leur scolarité.

Les rencontres parents professeurs sous forme de réunions individuelles ou générales, par niveau, sont organisées au cours de l'année. La présence des familles y est indispensable pour assurer une liaison de qualité. Les professeurs de chaque classe reçoivent également les parents qui le souhaitent, à la demande de l'une ou l'autre des parties, à tout moment de l'année scolaire.

Le psyEN accompagne les élèves et leurs familles dans l'élaboration progressive de leurs projets d'orientation. En lien avec le PP et les équipes éducatives, il porte une attention particulière aux élèves en difficultés ou en souffrance psychologique. Il est possible de dialoguer avec lui en prenant rendez-vous auprès de la vie scolaire ou au Centre d'Information et d'Orientation de Fougères

Des dispositifs d'accompagnement scolaire pour les élèves en difficultés sont mis en place chaque année au collège en fonction des dispositions réglementaires et des moyens alloués à l'établissement. Il peut être proposé aux élèves de participer à des groupes de remédiation, d'accompagnement aux devoirs ou bien d'être suivi individuellement dans le cadre d'un Programme Personnalisé de réussite Éducative (PPRE) ou d'un tutorat.

Une fiche de suivi peut également être mise en place par le professeur principal pour fixer des objectifs de travail et/ou de comportement à l'élève concerné. D'une durée limitée celle-ci permet d'échanger avec l'élève et sa famille/responsables sur les évolutions observées et attendues.

Le centre de documentation et d'information (CDI) est à la fois une bibliothèque, un lieu de travail, de recherches et d'utilisation pédagogique des ordinateurs. Ouvert à tous Il est possible d'y accéder selon le planning établi en début d'année et pendant les temps libres (pause méridienne et permanences) dans la limite des places disponibles. Le prêt est gratuit, les livres doivent être rendus dans les délais et en bon état. Tout ouvrage perdu ou détérioré en dehors d'un usage normal devra être remboursé.

Les élèves bénéficient d'un prêt de manuels pour l'année scolaire. Ces manuels sont achetés sur le budget du collège. Les élèves doivent les couvrir et en prendre le plus grand soin. En cas de

dégradation dépassant l'usure normale ou en cas de perte, une compensation financière sera demandée aux familles selon un tarif adopté en Conseil d'Administration. Idem pour les livres prêtés lors des cours ou au CDI.

III. L'exercice des droits et des obligations des élèves

A. Droits des élèves

1- Respect des droits individuels

Respect de sa personne et de ses convictions
Respect de son travail et de ses biens
Respect du droit à l'image
Droit à être protégé contre toute forme de violence

2- Droit à la représentativité

Deux élèves délégués titulaires ainsi que deux suppléants sont élus pour l'année scolaire et représentent la classe dans toutes ses démarches. Ils assurent les contacts avec les adultes et toutes les instances du collège. Ils choisissent parmi eux leurs représentants au Conseil d'Administration.

3- Droit de réunion, d'expression et de communication

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion en dehors des heures de cours, sous réserve de l'autorisation expresse du chef d'établissement. Le droit d'expression individuelle et collective s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

L'établissement met à la disposition des élèves délégués ses outils de communication numérique ou ses panneaux d'affichage pour leurs publications qui seront au préalable soumis à l'approbation du chef d'établissement.

4- Le Conseil de vie collégienne

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Il formule des propositions (organisation de la scolarité, organisation du temps scolaire, élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ...)

B. Obligations des élèves

1- Obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail

Chaque élève doit respecter des horaires d'enseignement (cours obligatoires et facultatifs), inscrits à son emploi du temps. Il doit également participer aux dispositifs d'accompagnement auxquels il peut être inscrit, ainsi qu'aux séances d'information ou de sensibilisation organisées sur le temps scolaire.

En cas d'absence l'élève se doit de rattraper les cours.

Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe et se soumet aux modalités de contrôle des connaissances.

Les élèves doivent venir avec leurs affaires de classe en bon état, et leurs devoirs faits. Ils ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études, participer aux cours et aux travaux de groupes, respecter le travail de la classe et l'autorité du professeur.

2- Le respect d'autrui

Chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Cela se traduit par :

- l'observation des règles de politesse et de courtoisie,
- l'interdiction du port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse,
- le refus de toute discrimination et le respect des différences de chacun,
- le refus de tout comportement et de tout propos diffamatoires ou injurieux qui portent atteinte à la dignité de la personne, y compris sur les réseaux sociaux.
- l'interdiction de tout acte de violence physique, verbale ou morale.

Les prises de vues et les enregistrements sont interdits dans l'enceinte de l'établissement sauf dans le cadre d'activités pédagogiques et après consentement des personnes via une fiche d'autorisation spécifique remise au préalable. La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

3- Le respect du matériel et du cadre de vie

Les biens appartenant à autrui doivent être respectés : droit de propriété, absence de dégradations.

L'environnement, la propreté des locaux, les biens communs et les matériels mis à disposition doivent être respectés. Toute dégradation ou tout vol doivent être rapidement signalés.

Une charte d'utilisation des outils numériques de l'établissement et du réseau pédagogique est annexée à ce règlement intérieur.

En quittant la salle de classe, les sanitaires ou le réfectoire chacun veille à laisser l'espace utilisé dans un état de propreté satisfaisant. Chacun veille également à la propreté des espaces de circulation, des espaces extérieurs et des autres locaux. Les consignes données pour l'entretien des locaux doivent être observées.

Les dégradations volontaires (graffitis, détérioration de matériel...) outre les éventuelles punitions ou sanctions prises, feront l'objet d'une remise en état aux frais de leur auteur qui pourra être tenu de participer aux travaux.

IV. Les procédures disciplinaires et les mesures de valorisation des élèves

A. Principes

Le non-respect des obligations des élèves justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Celle-ci doit avoir une valeur formatrice et pédagogique conformément à la mission éducative du collège.

Les procédures disciplinaires sont soumises aux principes généraux du droit, parmi lesquels figure le principe du contradictoire dans le cadre des droits de la défense.

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures : Aucune punition ou sanction ne peut être prise qui n'ait auparavant été prévue au présent règlement intérieur.

- Principe de motivation : toute sanction disciplinaire doit être écrite. Toute sanction et toute punition doivent être explicitées oralement.
- Principe du non bis in idem : nul ne peut être puni ou sanctionné deux fois pour les mêmes faits.
- Principe du contradictoire : Les mesures disciplinaires doivent faire l'objet d'une discussion lors de laquelle chacun doit pouvoir exprimer son point de vue.
- Principe de la proportionnalité des sanctions : La sanction doit permettre à l'élève de réfléchir sur sa conduite et ses conséquences. Pour cela, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité de l'acte commis.
- Principe de l'individualisation des sanctions : Toute punition, toute sanction s'adresse à une personne. Toutefois, un enseignant peut punir un groupe d'élèves identifiés dont le comportement, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Par ailleurs, un professeur peut donner un travail supplémentaire à l'ensemble des élèves, quand les circonstances l'exigent. Ce travail doit contribuer à trouver ou retrouver des conditions sereines d'enseignement en même temps qu'il satisfait aux exigences d'apprentissage.

B. Procédures disciplinaires

1- Punitons

Les punitons peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également l'être sur proposition d'un membre de la communauté éducative au sein de l'établissement.

Les punitons scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont décidées en réponse immédiate au manquement constaté. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier scolaire des élèves concernés. Les responsables légaux en sont tenus informés.

Les punitons doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Elles ne sont pas susceptibles de recours administratifs.

Liste des punitons :

- excuses orales ou écrites,
- travail supplémentaire,
- exclusion ponctuelle d'un cours,
- retenue avec travail à réaliser, sur et hors temps scolaire de 17h à 18h,
- confiscation de tout objet dont la possession et/ou l'usage est interdit dans l'enceinte du collège,
- mesure de réparation en lien avec la faute commise.

Toute exclusion ponctuelle de cours doit être justifiée par un manquement important au règlement intérieur et doit rester exceptionnelle. Elle doit donner lieu à un rapport écrit circonstancié au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. Une notification sera adressée à la famille par Pronote.

2- Sanctions

Relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont prises dans le cadre d'une procédure contradictoire qui permettra à chacun de s'expliquer et de se défendre. Le chef d'établissement informe sans délai l'élève, et son représentant légal des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai qui ne peut être inférieur à deux jours ouvrables (ce délai ne débutant qu'à partir du jour de cette information), présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant éventuellement assister par une personne de son choix. La sanction relevant de la seule autorité du chef d'établissement ne pourra être notifiée qu'à l'issue du délai minimum de 2 jours. Les sanctions sont susceptibles de recours administratifs.

Elles sont inscrites au dossier scolaire de l'élève pour des durées variables selon le type de sanction prononcé.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe d'hébergement (demi-pension) de 8 jours maximum,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe d'hébergement (restauration) prononcée uniquement par le conseil de discipline.

Lors d'une exclusion temporaire de la classe, l'élève doit être présent dans l'établissement sur la durée de sa sanction. Un travail spécifique lui est alors imposé.

La mesure de responsabilisation, exécutée ou non dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures d'enseignement, ne peut excéder vingt heures. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis. La durée maximum fixée pendant laquelle le sursis pourra être révoqué est alignée sur le délai de conservation des sanctions, sauf en cas d'exclusion définitive. Dans ce dernier cas cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire. Elle ne pourra en outre être inférieure à l'année scolaire en cours. Le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction, de même importance, pendant le sursis l'expose automatiquement à la levée de celui-ci et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier scolaire au bout d'un délai fixé par la réglementation :

- l'avertissement est effacé à l'issue de l'année scolaire,
- le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivante,
- l'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes sont effacés à l'issue de la deuxième année scolaire suivante.

L'élève sanctionné ou ses représentants peuvent demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsque celui-ci change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas à

l'exclusion définitive.

C. Mesures de prévention et d'accompagnement

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative

Ces mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement varient selon leur nature et peuvent être complémentaires.

Entretiens avec l'élève concerné.

Convocation des représentants légaux de l'élève.

Engagement moral de l'élève sur des objectifs précis donnant lieu à la rédaction d'un document signé par lui et par ses représentants légaux.

Mise en place d'une fiche de suivi individuelle ou de classe.

Programme de prévention du Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

Plan de prévention de la violence

La commission éducative

Cette commission a pour but de proposer des mesures éducatives d'accompagnement et des dispositifs alternatifs pour des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. La commission peut donner un avis au chef d'établissement sur l'engagement de procédures disciplinaires.

Les familles sont invitées lors de l'examen de la situation de leur enfant. La commission éducative, dont la composition est arrêtée au préalable par le conseil d'administration comprend notamment des personnels de l'établissement et associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Des mesures de réparation peuvent être prononcées de façon autonome ou en complément de sanction avec l'accord de la famille et de l'élève. Ces mesures de réparation auront un caractère éducatif étroitement lié à la faute sanctionnée (contrat scolaire et de comportement, travail d'intérêt scolaire ou collectif, ...).

Mesure alternative ou complémentaire aux sanctions

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dûment actée.

Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, celle-ci doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal.

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive dans un processus de responsabilisation.

Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 heures, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation

; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée

D. Mesures de valorisation des élèves

Le comportement et les actions des élèves particulièrement méritants sur le plan scolaire et/ou impliqués dans la vie du collège, tant dans leur prise de responsabilité que dans leur participation positive aux projets mis en œuvre par l'établissement : sportifs, artistiques, culturels, citoyens, ... doivent être valorisés.

Ces mesures peuvent prendre la forme de mentions particulières sur les bulletins scolaires dans les rubriques Parcours éducatifs et Engagement des élèves.

Elles peuvent faire l'objet de gratifications spécifiques dans l'appréciation globale du conseil de classe.

La valorisation des élèves peut également donner lieu à une cérémonie officielle avec remise éventuelle de récompenses.

Le règlement intérieur est affiché dans l'établissement. Il est consultable par les élèves, la communauté éducative et les autres personnels de l'établissement sur le casier numérique. Il est commenté à chaque rentrée scolaire par l'équipe éducative.

Signatures précédées de la mention « Lu et pris connaissance le... » :

Elève

Responsables légaux

Charte des règles de civilité du collégien

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.

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 s'engage à les respecter dans la classe, dans l'établissement, à ses abords et dans tous les lieux d'accueil intérieur ou extérieur, sur le temps scolaire ou lors de sorties/séjours.

Respecter les règles de la scolarité :

- respecter l'autorité des professeurs et de tous les personnels de l'établissement,
- respecter les horaires des cours et des activités,
- se présenter avec son carnet de correspondance en bon état, les manuels et le matériel nécessaire,
- faire les travaux demandés par l'enseignant,
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement,
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire adaptée, tête nue à l'intérieur des bâtiments,
- 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 des réseaux numériques,
- 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 élève ou d'un adulte 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 sauf autorisation exceptionnelle,
- ne pas réaliser de prises de vues et d'enregistrements à l'intérieur de l'établissement,
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien,

Respecter les biens communs et les espaces du collège

- respecter le matériel de l'établissement en l'utilisant de façon à éviter toute dégradation,
- garder les locaux et les sanitaires propres,
- ne pas utiliser les dispositifs de sécurité incendie sans raison valable,
- respecter les règles inscrites dans la charte informatique,
- respecter les consignes données par la compagnie lors des transport scolaires.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à instaurer un climat de vie favorable aux apprentissages dans le collège, à développer une confiance partagée et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Charte de bon usage de l'internet et des réseaux

(Conforme à la charte nationale, BOEN n°9 du 26 janvier 2004)

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités scolaires.

Elle engage l'établissement et tous les utilisateurs du collège

Elle s'appuie sur le respect des lois en vigueur et des valeurs fondamentales de la république, en particulier le principe de laïcité, de neutralité (politique et commerciale...), le respect du droit de propriété intellectuelle, du droit à l'image, du droit au respect de la vie privée et au respect des biens.

Dans le cas contraire l'utilisateur s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

Les services suivants sont proposés par l'établissement au service de la scolarité de l'élève :

- l'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau local,
- la possibilité de disposer d'un dossier personnel de travail,
- l'accès à l'ensemble des ressources et services de l'Internet autorisés par l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de contrôler les sites visités, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, prendre la main à distance sur un poste, analyser et contrôler l'utilisation des services, de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'établissement s'engage à :

- protéger, dans le respect de la loi, le droit à la protection de sa vie privée,
- assurer la sécurité de l'accès individuel au réseau pédagogique et la confidentialité des informations stockées dans son espace personnel,
- contrôler *a priori* des informations consultées, en interdisant l'accès à un ensemble de sites reconnus comme inappropriés,
- contrôler *a posteriori*, par examen de la liste des sites consultés,
- informer les autorités des délits constatés.

L'élève s'engage à :

- ne pas divulguer son identification numérique personnelle,
- ne pas s'approprier ni divulguer le mot de passe ou l'identité d'un autre utilisateur,
- respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier ou promouvoir des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste, xénophobe, homophobe ou transphobe incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur,
- ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire,

Ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal des réseaux,

- prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition et le rendre dans son état initial,

- ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, politiques, religieuses, idéologiques ou opposées aux valeurs de la République,
- ne pas tenter d'accéder dans le cadre des activités pédagogiques à des catégories de ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement,
- informer son responsable de toute anomalie constatée.

Le professeur s'engage à :

- contrôler le matériel en début de séance,
- vérifier en cours de séance l'utilisation pédagogique des outils numériques par les élèves,
- vérifier l'état et l'arrêt du matériel en fin de séance,
- alerter par un message tout dysfonctionnement ou perte de matériel,

Pour ce qui concerne les équipements mobiles :

- le matériel doit être réservé en amont de la séance,
- le professeur distribue la matériel (les élèves ne viennent pas se servir),
- après restitution du matériel le professeur rebranche les câbles d'alimentation dans le chariot.

Espace de stockage en ligne

Le service de stockage en ligne est hébergé par le partenaire du Département le GIP SIB sur des équipements mutualisés et sécurisés dans leur centre de données de Rennes

Le Département s'engage à traiter vos données (Nom, prénom, date de naissance) à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du RGPD.

Communication des producteurs et des utilisateurs

Il vous est expressément interdit d'enregistrer ou de transmettre dans et vers ce site, des communications illégales, menaçantes, insultantes, diffamatoires, obscènes, pornographiques ou contrevenant nationales, européennes ou internationales, quel que soit le moyen utilisé (courrier électronique, fichier vidéo...).

N'utilisez pas cet espace pour déposer des documents qui pourraient vous mettre en difficulté (photos ou documents sensibles).

Droits d'auteur, diffusion des données et licences

L'ensemble de ce site relève de la législation française et internationale sur la diffusion des données, le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

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.