

**Collège Marie CURIE**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

*Année scolaire 2018-2019*

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

Le Collège Marie CURIE de Rion des Landes est un établissement laïc d'enseignement et d'éducation, un lieu d'étude, de développement de la personnalité et d'apprentissage de la vie en société.

Il accueille donc tous les enfants quelles que soient leurs origines, convictions ou religions et ainsi dispense le même savoir à tous. Ce règlement a pour but de préciser les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire : élèves, parents, personnels de l'établissement.

Ainsi, l'inscription au collège vaut adhésion au règlement et engagement à le respecter. Tout manquement justifie la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire.

## A - PRINCIPES ESSENTIELS

Obligation est faite à chaque élève de :

1. Respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute propagande.
2. Accepter autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
3. Réprouver toute forme de violence morale ou physique.
4. User de la politesse pour faciliter la vie commune et apporter une convivialité dans le travail de chacun.
5. Participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et prendre en charge, progressivement, la responsabilité de certaines d'entre elles au plan éducatif (autodiscipline par exemple).
6. Accomplir toutes les tâches inhérentes au travail scolaire.

## B - DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

**Je dois prendre connaissance de la loi parce que j'ai des droits et des devoirs.**

L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribue à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

### B-1. Les devoirs

#### *Devoir de tolérance*

Chaque membre de la communauté éducative se refuse à pratiquer tout prosélytisme religieux, philosophique ou politique. Sont donc prohibées toutes marques ostentatoires, vestimentaires ou autres, d'une quelconque appartenance religieuse, philosophique ou politique.

Chaque élève doit accepter les différences qui existent dans la société : aspect physique, de caractère...

Les individus ont le droit de ne pas être d'accord, mais ils s'expliquent par la parole et non par la violence.

#### *Devoir de respect des personnes*

Chaque élève a le droit d'être respecté par ses camarades et le devoir de respecter ceux-ci. Il s'interdit violences (verbales ou physiques), brimades, abus de pouvoir. L'attitude de chacun doit permettre aux cours de se dérouler dans le calme, aucune perturbation ne doit priver une partie des élèves de leur droit à l'enseignement. Ce respect des personnes s'applique évidemment aussi aux relations entre élèves et adultes (personnels de service, de surveillance, administratif et enseignant). Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence envers autrui.

#### *Devoir de respect des biens*

Au nom du respect des biens publics et privés, chacun veillera à respecter : les biens personnels, le matériel (matériels et moyens mis à disposition à titre individuel ou collectif dans le cadre des actions et missions éducatives) et le mobilier ainsi qu'à maintenir les locaux et la cour propres.

#### *Devoir d'assiduité*

Obligation est faite à chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et prendre en charge, progressivement, la responsabilité de certaines d'entre elles au plan éducatif (autodiscipline, prise de responsabilités par exemple). Les élèves respectent l'emploi du temps et ne peuvent en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de leur classe, ni se dispenser d'assister à certains cours.

Une absence jugée sans motif valable est une infraction passible de sanctions.

### ***Devoir de ponctualité***

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de politesse à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

## **B-2. Les droits**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

### ***Droit d'expression collective***

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves. Il peut aussi s'exercer pendant les heures de vie de classe ou les heures d'éducation à l'orientation.

### ***Droit d'expression individuelle***

Ce droit peut s'exprimer par des échanges avec les adultes du collège en dehors des cours.

### ***Droit d'information aux élèves sur :***

- Les métiers et l'orientation
- Les règles de fonctionnement du collège
- Les fonctions du délégué de classe
- Les absences de professeurs quand elles sont prévisibles
- Les activités de clubs, tournois, UNSS
- Les informations diverses relatives à la vie scolaire.

Ces affichages doivent respecter le principe de neutralité (aucune diffamation ou attaque vis-à-vis des personnes). Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'Établissement.

### ***Droit à la représentativité***

Ce droit s'exprime à travers l'élection des délégués de classe dont le travail consiste à recueillir l'avis et les propositions de leurs camarades en vue de les exprimer auprès des professeurs, du Chef d'Établissement en Conseil de classe et au Conseil d'Administration.

### ***Droit de réunion (pour faciliter l'information aux élèves)***

Ce droit peut seul s'exercer aux délégués de classe qui peuvent en prendre l'initiative dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, avec l'accord du Chef d'Établissement après l'en avoir informé sur le contenu, la durée et les personnes qui y assisteront. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours.

### ***Droit de formation des délégués des élèves***

Une formation est nécessaire pour que les délégués élèves deviennent de réels acteurs de la communauté éducative et ne restent pas de simples représentants des élèves plus ou moins passifs.

### ***Droit au respect, à la protection***

Chaque collégien a droit au respect, à la protection contre toute forme de violence physique (bizutage, racket, vols, violences sexuelles, jeux brutaux, dégradations, etc...) ou morale d'où qu'elle vienne, dans le respect de sa personnalité et dans le choix de ses convictions.

## **C- VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### **C-1. Accueil**

L'accueil des élèves est assuré à partir de 8h30 pour le matin, dans la cour principale du collège.

L'entrée se fait pour les élèves uniquement par le portail du collège.

**Il n'y a ni surveillance, ni prise en charge des élèves avant l'heure d'ouverture du collège. En conséquence, les parents sont responsables de tout incident survenu avant cette heure.** Il va donc de l'intérêt des enfants qu'ils n'arrivent pas trop longtemps à l'avance.

## Horaires des cours du lundi au vendredi

<i>Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi</i>
<i>8h45 – 17h15</i>
<i>Mercredi</i>
<i>9h – 13h</i>

Le passage des élèves au self se fait en 2 services sur les 4 jours de restauration : l'ordre de passage est prévu selon les emplois du temps et par rotation (organisée par la vie scolaire).

**L'accès à la salle de restauration n'est pas un droit mais un service rendu.** La présence des élèves dans le restaurant scolaire suppose de leur part le respect des règles élémentaires de discipline, de politesse, de décence et d'hygiène.

Tout élève contrevenant aux règles de comportement indiquées dans le présent règlement intérieur s'expose aux punitions et sanctions prévues par ce dernier.

### C-2. Régime des sorties des élèves.

L'inscription est effectuée pour l'année scolaire. Exceptionnellement l'élève peut changer de qualité en cours d'année. Ce changement ne pourra se faire que sur demande écrite et motivée des parents et après accord du chef d'établissement.

Trois régimes d'entrée et de sorties sont proposés :

- 1** - Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- 2** - Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève.
- 3** - Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absence imprévue d'un professeur ou suppression de cours par l'administration.

**RAPPELS IMPORTANTS** : Un appel téléphonique ne permettra pas à votre enfant de quitter l'établissement.

Possibilité de donner une autorisation de sortie à l'année

**Quel que soit le régime de sortie, aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement entre deux heures de cours.**

### C-3. Tenue et comportement

Le premier des respects est le respect de soi. Une tenue correcte et propre est exigée de tous : la vulgarité, le laisser aller dans l'attitude, dans la tenue vestimentaire (crachats, chewing gum, tenues débraillées, jupes et tee-shirts trop courts, tenues de plage, maquillage outrancier, sous-vêtements visibles etc...) ne sont pas tolérés.

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Tout comportement manifestement provoquant ne sera pas accepté.

### C-4. Les absences

Pour chaque absence les parents sont tenus de :

1. Prévenir le collège par téléphone dans la matinée avant 10 h 00
  2. Remplir les coupons d'absence dans le carnet de liaison que l'élève remettra dès son retour au bureau de la vie scolaire.
- Tout élève absent a l'obligation de rattraper les cours manqués.  
Toute absence prévisible fait l'objet d'une information préalable.

Dès la 4<sup>ème</sup> demi-journée d'absence injustifiée ou sans motif légitime ni excuse valable dans le mois, le collège est dans l'obligation de procéder à un signalement auprès de la Direction Académique pour non respect de l'obligation scolaire.  
**Rappel des motifs légitimes : maladie contagieuse ou non, réunion solennelle.**

### **C-5. Les retards**

Ceux-ci doivent être exceptionnels. Si un élève n'arrive pas à l'heure, il doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour justifier son retard en remplissant son carnet de liaison signé du responsable légal.

En cours de journée, les retards n'ont pas lieu d'être et ne sont donc pas acceptables. Le responsable légal est tenu de compléter un billet de retard pour confirmer qu'il en a pris connaissance.

Des retards répétés et injustifiés peuvent entraîner une punition.

### **C-6. Absence des professeurs**

Les absences prévues de professeurs font l'objet d'une information écrite sur le carnet de liaison.

L'emploi du temps des élèves peut être modifié : des activités annexes peuvent être organisées dans le créneau horaire libéré par l'absence de l'enseignant et les élèves sont tenus d'aller en cours. Si aucune activité de substitution n'est proposée, les élèves peuvent quitter le collège selon les conditions fixées par le règlement intérieur (Cf. article C-2/ RÉGIME DE SORTIES DES ÉLÈVES)

### **C-7. Le Centre de Documentation et d'Information**

Un centre de documentation et d'information est à la disposition des élèves et de tous les personnels du collège, selon un horaire établi. C'est un lieu de calme où chacun peut consulter librement livres, magazines, journaux. Ce n'est pas une salle d'étude. Les ouvrages empruntés doivent être rendus dans les délais prévus et en bon état. En cas de perte ou de détérioration d'un livre, une contribution financière sera réclamée à la famille. (Décision du Conseil d'Administration). Un règlement est affiché et expliqué en début d'année.

### **C-8. La Salle de permanence**

Elle est exclusivement réservée au travail scolaire. Le calme doit régner dans cette salle afin de préserver le travail de chacun. Le règlement de l'étude sera donné en début d'année et affiché dans la salle.

### **C-9. L'Éducation physique et sportive et inaptitudes permanentes ou ponctuelles**

- Une tenue vestimentaire spécifique (respectant les impératifs climatiques, matériels et hygiéniques) est obligatoire en cours d'E.P.S. et doit être réservée exclusivement à celui-ci. La tenue se compose d'un pantalon ou short de survêtement, de chaussettes et sous-vêtements de rechange, d'une paire de chaussures de sport réservée au cours d'E.P.S., un élastique pour tenir les cheveux longs, une serviette pour la douche. Les aérosols à usage cosmétique (déodorants...) sont strictement interdits.

Tout oubli de tenue est sanctionné de la manière suivante:

-1<sup>er</sup> oubli : avertissement oral

-2<sup>ème</sup> oubli : information écrite sur le carnet de liaison avec travail écrit

-3<sup>ème</sup> oubli ou + : deux heures de retenue avec travail écrit.

- Inaptitudes ponctuelles, dispenses :

L'E.P.S. est une discipline d'enseignement obligatoire. Aucun élève ne peut se soustraire à la pratique physique sauf en cas d'inaptitude. La présence aux cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne dispense pas l'élève du principe d'assiduité. **L'élève inapte doit être présent au collège.**

On distingue :

- L'inaptitude permanente : Demandée par le médecin de famille. Seul, le médecin scolaire aura autorité pour l'accepter ou la modifier. En cas d'accord pour une dispense permanente, l'élève ne sera pas tenu d'assister aux cours d'E.P.S. sauf s'il souhaite y assister toute l'année.

- L'inaptitude temporaire : Une dispense temporaire peut être demandée par le médecin de famille. 3 cas de figure :

1 - L'inaptitude ponctuelle : Une séance au maximum. Exceptionnellement, le professeur d'E.P.S. pourra dispenser l'élève de la pratique de l'activité. Dans ce cas, l'élève est tenu d'assister au cours et si possible d'y participer, même modestement. Il devra donc :

- Présenter au professeur le certificat médical indiquant le motif de la demande de dispense.

- se présenter avec la tenue d'E.P.S. initialement prévue pour la séance du jour. En fonction des conditions météorologiques et de l'état de santé de l'élève, le professeur pourra juger de l'opportunité de garder l'élève ou de le diriger vers un abri (étude ou gymnase).

2 - L'inaptitude de moyenne durée : Au delà d'une semaine et jusqu'à 3 mois.

Sur avis du médecin, le professeur d'E.P.S. devra dispenser un élève de la pratique d'activités physiques. Dans ce cas, l'élève sera tenu d'assister au cours et si possible de participer (matériel, aide, évaluation, etc,...). Il devra donc présenter au professeur le certificat médical de dispense et amener la tenue d'E.P.S. nécessaire à sa participation.

3 - L'inaptitude de longue durée : supérieure à 3 mois.

Au vu du certificat médical et après avis du médecin scolaire, le professeur d'E.P.S. devra dispenser un élève d'un ou plusieurs cycles d'activités. Dans ce cas, et en fonction des activités du moment, l'élève pourra se diriger vers le C.P.E.

N.B. : La non production d'un nouveau certificat médical, après expiration, atteste de l'aptitude à la reprise normale du cours d'E.P.S.

Lors des déplacements vers le gymnase, les élèves doivent écouter et respecter les consignes de sécurité du professeur (marcher en groupe et dans le calme, attendre le signal pour traverser la chaussée, etc,...)

Le chahut dans les vestiaires est interdit (le professeur se réserve le droit d'intervenir après avoir prévenu de son entrée) et le matériel sportif ainsi que les installations doivent être strictement respectés.

- L'ordinateur portable est inutile en EPS et doit rester dans le casier sauf demande contraire de l'enseignant.

## C-10. Le travail de l'élève

### *Le carnet de liaison : relations entre l'établissement, la famille et l'élève.*

Chaque élève possède un carnet de liaison **qu'il se doit d'avoir toujours avec lui. L'élève est tenu de le présenter à tout membre de l'établissement qui en fait la demande**, dans le cas contraire une punition sera appliquée. Y figurent : les observations des professeurs, les punitions, les absences, les communications à la famille, etc. **L'élève est responsable de la tenue de son carnet.**

Périodiquement, celui-ci est vérifié par le professeur principal et la vie scolaire.

En cas de perte, un nouveau carnet sera remis à l'élève, le coût étant à la charge de la famille. Il en est de même pour un carnet complet.

Les parents sont invités à effectuer un contrôle régulier du Carnet de liaison.

Tout changement de situation doit immédiatement être signalé au secrétariat afin de mettre à jour le fichier élève.

### *Cahier de texte et d'appel*

Leçons et devoirs sont mentionnés sur le cahier de textes numérique de la classe. L'appel est vérifié quotidiennement par la CPE.

### *Bulletin semestriel*

A l'issue de chaque semestre un bulletin semestriel est mis à la disposition des familles via le logiciel de gestion de la vie scolaire, il pourra être remis en mains propres ou envoyé par voie postale.

### *Orientation*

Chaque collégien doit tenter de construire progressivement son projet personnel. Le Professeur Principal, le Conseiller d'Orientation Psychologue ainsi que l'ensemble de l'équipe pédagogique sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son choix d'orientation.

Le Conseiller d'Orientation Psychologue est présent dans l'établissement selon un calendrier établi en début d'année ou peut être joignable au CIO de Dax sur rendez-vous.

### *Rencontres parents professeurs*

En cours d'année, des rencontres permettent aux parents de voir tous les professeurs de l'établissement. En outre, chaque professeur peut recevoir les parents qui en expriment le désir en cours d'année scolaire (prendre rendez-vous).

Monsieur le Principal et Madame la Conseillère d'Éducation se tiennent à la disposition de tous les parents aux heures de classe. Il est recommandé de prendre rendez-vous.

### *Travail personnel*

**La réussite scolaire passe par un travail personnel régulier.** Les élèves sont **dans l'obligation** d'effectuer en temps voulu tout travail écrit ou oral demandé par un personnel d'enseignement ou d'éducation et se présenter avec le matériel nécessaire. Les élèves doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées : contrôle continu, examens blancs...

L'élève qui ne se présente pas à une évaluation dans le cadre d'une absence de courte durée, ou qui ne remet pas le travail dans les délais impartis, pourra être convoqué au collège, en dehors de son emploi du temps pour y effectuer le travail exigé.

Si l'élève ne se rend pas à cette convocation, une note équivalente à une copie blanche lui sera attribuée : c'est-à-dire zéro.

## C-11. Activités culturelles et périscolaires

### *L'association sportive*

Tout élève peut s'inscrire à l'association sportive pour y pratiquer un sport le mercredi après-midi : hand-ball, volley-ball, cross, tennis de table...

Pour les compétitions extérieures uniquement, une salle pourra être mise à disposition des élèves qui désirent déjeuner sur place.

### *Sorties Voyages*

Des voyages culturels à l'étranger ou en France, des expositions, des sorties au théâtre, etc. peuvent être organisés par l'établissement. Ils concernent alors tous les élèves d'une division puisqu'ils s'inscrivent dans le projet pédagogique de l'établissement.

### *Les clubs*

Certains clubs peuvent fonctionner au sein de l'établissement (échecs, club lecture, etc...). Il est évident que s'inscrire à un club constitue un engagement d'assiduité.

## C-12. La sécurité

Interdiction formelle de fumer (**loi Evin –décret N° 2006-1386 du 15-11-2006 – circulaire du 29-11-06**)

Interdiction d'apporter ou de faire pénétrer dans le collège des objets tels que couteaux, cutters, etc. ou produits dangereux et/ou toxiques **L'introduction, la consommation mais aussi la détention et le trafic de stupéfiants ou d'alcool sont interdits.**

**L'usage du téléphone portable est interdit dans l'établissement. Les téléphones seront éteints et rangés dans les cartables dès l'entrée du collège. Loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 « article L 511-5 – Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite. Lors des cours d'EPS, les téléphones seront rangés dans les casiers mis à disposition des élèves. Aucun téléphone ou tout autre appareil numérique de prise de son ou d'images n'est autorisé à l'intérieur des vestiaires.**

**Tout élève surpris avec un téléphone allumé, aura son téléphone confisqué.**

**Ce dernier sera remis exclusivement aux parents par la direction.**

**Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels, ou des tiers.**

### *La circulation*

Il est formellement interdit d'utiliser les deux-roues à l'intérieur du collège. A leur arrivée dans l'établissement, les usagers sont tenus de mettre pied à terre, d'éteindre le moteur des deux-roues motorisés et de se rendre à pieds au garage prévu pour le stationnement. La responsabilité des casques ne sera pas assurée par le collège. Le garage n'étant pas fermé et conformément à la réglementation, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations intervenant sur un deux-roues ou dans le cas de vol de celui-ci. Les élèves veilleront à prendre leurs précautions (mise en place d'anti-vols...) pour éviter tout problème.

En début de matinée, d'après midi et après les récréations, les élèves se rangent par classe à l'emplacement prévu, devant le préau. Le professeur vient chercher les élèves et l'entrée dans le bâtiment s'effectue une classe après l'autre. Les élèves qui doivent se rendre en étude attendent le surveillant. Tout déplacement doit s'effectuer dans le calme.

Entre deux heures de cours, les élèves se déplacent seuls d'une salle à l'autre.

Afin de ne pas perturber les cours, aucun élève ne doit circuler dans les couloirs pendant les heures de cours. Cela implique qu'ils doivent s'organiser en conséquences (cartables, livres, ordinateurs portables, matériels divers, accès aux toilettes -sauf urgence-...)

L'accès au couloir et aux salles est strictement interdit en dehors des heures de cours sans la présence d'un adulte du collège.

### *Les issues*

Les clôtures, les sorties, les escaliers doivent demeurer dégagés. Pour ce faire, les cartables sont rangés dans les casiers.

### *Assurances*

Il est prudent qu'un élève soit correctement assuré, particulièrement en responsabilité civile, et notamment s'il pratique un sport, s'il utilise les transports scolaires. Dans le cas de voyages, de sorties, de stage en entreprise organisés par le collège, l'assurance scolaire devient indispensable.

### *Élèves malades ou blessés*

Un personnel infirmier est présent dans l'établissement selon un calendrier établi en début d'année.

En l'absence de l'infirmière, le collège n'est pas habilité à administrer des médicaments. Seules les blessures superficielles peuvent être soignées. Il est interdit d'être en possession de médicaments personnels au collège sauf en cas de PAI ou d'ordonnance. Dans

ce cas, les médicaments sont à déposer à la vie scolaire ou à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance ET l'autorisation écrite des parents d'administrer le traitement.

En cas de maladie la famille est prévenue par téléphone pour venir chercher son enfant. En cas d'impossibilité de la famille, il est fait appel au SAMU (15).

URGENCE : dans les cas urgents, l'élève est conduit par la décision du SAMU, au centre hospitalier le plus proche. L'infirmière ou l'administration en informe les parents le plus rapidement possible.

Maladie contagieuse : chaque famille a la responsabilité de porter cette information à la connaissance du Chef d'Établissement pour entreprendre les dispositions réglementaires. Au retour, l'enfant doit présenter au bureau de la vie scolaire un certificat de non contagiosité.

### ***Contacts avec l'extérieur***

Le contact avec des personnes étrangères au collège est également interdit.

### ***Accès au collège***

Compte tenu des évolutions vécues, l'interdiction d'entrer dans l'enceinte du collège (cours et plateaux sportifs compris) s'impose à toute personne, excepté le personnel, en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. Toute personne qui pénétrerait ou tenterait de pénétrer dans les locaux du collège, sans s'être présentée au préalable au bâtiment administratif et sans l'accord du chef d'établissement, ou à défaut un de ses représentants, pourrait être passible de poursuites pénales. **L'entrée du public est située face au bâtiment administratif. L'accès piéton, par l'école primaire, est strictement interdit.**

### ***Pertes et vols***

La perte d'un objet personnel est à signaler à la Vie Scolaire. À ce sujet, il est fortement **déconseillé** d'apporter au collège des objets de valeur (bijoux, etc.) ainsi que des sommes d'argent importantes **afin de ne pas susciter la convoitise.**

L'établissement n'est pas tenu pour responsable des objets perdus ou volés. Il appartient à l'élève de prendre soin de veiller à ses affaires. Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader pourrait avoir des effets désastreux et mettre en danger la communauté.

### ***Les casiers***

Un casier est mis à la disposition de chaque élève dans un local spécifique, ainsi que des porte-cartables sous le préau. Les sacs et vêtements doivent être rangés convenablement et ne doivent en aucun cas rester au collège le soir. Les professeurs et les personnels de vie scolaire aident les élèves à s'organiser pour l'utilisation de ce casier, dont le but est d'alléger le poids des cartables (6<sup>ème</sup>)

Un cadenas doit être fourni par la famille en début d'année et le double des clés peut être remis à la Vie Scolaire.

## **C-13. Participation financière**

### ***Les manuels scolaires***

L'établissement prête les manuels scolaires. Chaque élève doit donc en prendre soin et est responsable de leur entretien. Une fiche est remplie pour préciser l'état du livre prêté. En cas de perte ou de détérioration d'un livre, une contribution financière sera réclamée à la famille (décision du Conseil d'Administration).

### ***Petits matériels pédagogiques***

Au cours de l'année, il sera demandé l'acquisition de petits matériels tels que calculettes, rapporteurs en mathématiques, pinceaux pour l'éducation artistique, livres de poche pour la lecture suivie.

### ***En cas de dégradation***

Pour toute dégradation du matériel collectif et des locaux, le montant des réparations sera réclamé aux parents de l'élève fautif (décision du Conseil d'Administration).

### ***La demi-pension***

Voir en annexe : Règlement du Service Annexe d'Hébergement.

## **C-14. Discipline : sanctions, punitions, dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

Dans un établissement scolaire, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'Établissement ou des conseils de discipline, soit de dispositifs alternatifs. Ces sanctions, punitions ou dispositifs alternatifs *s'appliquent graduellement au regard des fautes commises (indiscipline, manque de*



travail, brutalité caractérisée, destruction de matériel...) c'est-à-dire dans le respect des principes généraux du droit suivant :

- le principe de l'égalité des sanctions et procédures,
- le principe du contradictoire,
- le principe de la proportionnalité de la sanction,
- le principe de l'individualisation des sanctions.

Dans le carnet de liaison des élèves, une fiche intitulée « observations » sera remplie par l'équipe enseignante et éducative en cas de manquements mineurs aux devoirs des élèves (travail scolaire non fait, leçon non sue, oubli de matériel, attitude incorrecte...). En cas de manquements répétés, des punitions pourront être données aux élèves récalcitrants et selon la situation, les élèves pourront se voir proposer un accompagnement particulier et adapté (tutorat, fiche de suivi...).

### Échelle des punitions et sanctions

Tout personnel en fonction dans l'établissement a le droit et le devoir de révéler les manquements par le biais de rapports écrits et de les soumettre à la CPE et/ou au Principal.

#### I. Les punitions scolaires

- Observations verbales
- Demande d'excuses orales ou écrites
- Observations écrites sur le carnet de liaison (à la page « observations »). 3 observations donnent lieu à 1 heure de retenue, renouvelable si travail non fait sérieusement. De trop nombreuses observations peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.
- *A la 9<sup>ème</sup> observation, l'élève ne sera pas retenu comme le prévoit le RI. Il sera en exclusion inclusion d'une journée afin que lui-même et ses parents prennent conscience que son comportement ou son attitude face au travail est inadapté au sein du collège.*
- Travail supplémentaire
- Observation conduite ou travail consignée sur le bulletin scolaire
- Exclusion exceptionnelle du cours avec travail donné à l'élève et rapport écrit à la CPE et au Chef d'Établissement. Les parents en seront avisés.

#### II. Procédures disciplinaires (BO du 25 août 2011)

- *avertissement officiel* (versé au dossier administratif de l'élève et effacé au bout d'un an)
- *blâme* en présence ou non des parents, suivi éventuellement d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif (réprimande, rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser)
- *mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder 20 heures. Cette mesure est soumise à convention et acceptation de la famille.*
- *Exclusion temporaire de classe pour une durée de moins de 8 jours, avec accueil dans l'établissement*
- *exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, de 1 à 8 jours maximum* prononcée par le Chef d'Établissement avec ou non l'obligation de présence dans l'établissement (accompagnée éventuellement de dispositifs alternatifs)
- *exclusion définitive* de l'établissement prononcée par le Conseil de Discipline sur rapport du Chef d'Établissement.

#### III. Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

- *Le Chef d'établissement peut proposer en mesure alternative à l'exclusion de moins de 8 jours, une mesure de responsabilisation (cf. article C. 14. II). En cas de non respect de la mesure de responsabilisation, la sanction s'applique.*
- *La Commission* éducative : elle se réunit sur l'initiative du Chef d'Établissement et permet d'examiner avec tous les membres de l'équipe pédagogique et éducative la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle a pour objet de faciliter le dialogue entre l'élève et les membres de l'équipe éducative et ainsi d'assurer une fonction de médiation. Elle peut arrêter des mesures éducatives personnalisées (renforcement du suivi scolaire en relation avec l'extérieur,...). Sa composition est arrêtée en conseil d'administration.
- *Les mesures de prévention* : elles visent à éviter la répétition d'actes répréhensibles (confiscation de tout objet ou produit prohibé ou dangereux, ou susceptible de gêner la bonne marche des cours, engagement écrit de l'élève avec signature du ou des responsables légaux, mise en place éventuelle d'un tutorat éducatif ou pédagogique...).
- *Les mesures de réparation* à caractère éducatif avec accord des parents si l'élève est mineur. En cas de refus, il y aura application d'une punition ou d'une sanction.
- *Le travail d'intérêt scolaire* : il accompagne l'exclusion temporaire de l'établissement pour éviter le désœuvrement sous la tutelle d'un membre de l'équipe éducative. L'élève est donc tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire

parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le Chef d'Etablissement en liaison avec l'équipe pédagogique.

- **La réintégration de l'élève après l'exclusion temporaire de l'établissement** : elle se fait après entretien avec la famille, l'élève, le Chef d'Etablissement, la CPE et/ou tout membre de l'équipe pédagogique.

#### **IV. Les mesures positives d'encouragement**

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades et d'entraide en matière de travail et de vie scolaire, santé et prévention des conduites à risques.

Le conseil de classe peut notifier sur le bulletin trimestriel des félicitations (unanimité du conseil) des encouragements.

### **D- CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS DANS LE COLLÈGE ET DES ORDINATEURS PORTABLES A USAGE PEDAGOGIQUE (pour les élèves de 4° et de 3°).**

#### **D-1. Respect de la législation**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui
- la diffamation et l'injure
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

#### **D-2. Respect du matériel**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver ...), à ce titre les clés USB personnelles des élèves sont interdites.
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'utilisateur et ses responsables légaux s'engagent à suivre et respecter en tous points les termes de la convention co-signée par eux lors de la distribution des PC portables, notamment en ce qui concerne le respect des matériels et les obligations liés à l'assurance et à la déclaration des casses.

#### **D-3. Usage de l'Internet et protection des mineurs**

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnel.

**Que faire en cas d'urgence ?**

## **1. Découverte d'un site Internet inapproprié à contenu pornographique, raciste ou violent et néanmoins accessible :**

A. **signaler le site** sur <http://aiedu.education.fr> rubrique liste noire

B. **prévenir** (le chef d'établissement)

## **2. Besoin d'une assistance psychologique à la suite de la consultation de sites inappropriés :**

**Prévenir** de la situation, le chef d'établissement, qui préviendra la cellule académique.

### **Cellule académique de Sécurité-Internet**

Par courriel : [ssi.protection.mineurs@ac-bordeaux.fr](mailto:ssi.protection.mineurs@ac-bordeaux.fr)

## **D-4. Utilisation des ordinateurs portables dans l'enceinte du collège :**

\* Dans l'enceinte du collège l'utilisation de l'ordinateur et de ses composants est à usage strictement pédagogique et éducatif.

\* L'ensemble du matériel informatique, précieux et fragile demeure la propriété du Conseil Général des Landes.

\* Son utilisation est sous l'autorité du personnel d'encadrement du collège.

En accord avec l'article 9 de la charte d'utilisation du matériel, aucun logiciel, matériel informatique non pédagogique ne doit être présent et/ou utilisé dans l'enceinte de l'établissement.

En conséquence, il est strictement INTERDIT :

- d'apporter des CD-ROM non pédagogiques

- de télécharger des fichiers non pédagogiques

- de partager des fichiers personnels par l'intermédiaire du réseau de l'établissement

- d'avoir des jeux ou tout autre logiciel non pédagogique installés sur le portable, dans l'enceinte de l'établissement

- d'utiliser l'ordinateur portable en dehors des salles de cours.

## **D-5. Utilisation en étude et au CDI :**

\* L'élève doit demander au surveillant ou à la documentaliste l'autorisation d'utiliser son portable et de se connecter sur Internet.

\* L'utilisation des ordinateurs et de la connexion Internet est EXCLUSIVEMENT RESERVEE à la recherche de documents et d'informations nécessaires aux travaux scolaires (jeux, tchat, téléchargements de vidéos, musiques et images, .... sont INTERDITS).

## **D-6. Transport et Rangement des ordinateurs portables :**

\* les portables ne doivent JAMAIS être sortis de leur housse de protection

\* transporter l'ordinateur uniquement lorsqu'il est éteint, et le protéger (mauvais temps, ...)

\* en dehors des cours, le portable doit obligatoirement être déposé dans le casier de l'élève

\* il est interdit de laisser l'ordinateur dans les salles de cours, dans les vestiaires ou dans la cour sans surveillance

\* la housse doit TOUJOURS comporter une étiquette portant les nom, prénom et classe des élèves

\* les portables ne doivent pas rester dans les casiers le soir (laisser les casiers ouverts tous les soirs).

\* l'élève doit prendre ses dispositions pour avoir l'ordinateur avec lui pendant les heures de cours, ceci pour éviter de perturber le bon déroulement des séances et éviter tout problème dû à la circulation dans les couloirs en dehors des périodes prévues à cet effet.

## **D-7. Sanctions :**

Des sanctions seront appliquées en fonction des infractions pour :

\* tout manquement à la législation en vigueur

\* tout manquement aux principes du règlement d'utilisation défini par le Conseil général des Landes

\* tout manquement aux principes du règlement d'utilisation de la charte du collège

\* toute négligence ou dégradation volontaire du matériel informatique, y compris les bornes de connexion réseau

\* l'utilisation du matériel informatique autre que celle prévue par le règlement d'utilisation.

Outre les sanctions prévues dans le règlement intérieur du collège :

\* le compte Internet pourra être désactivé en cas d'utilisation frauduleuse, consultation d'Internet sans autorisation, messages et/ou fichiers non pédagogiques

\* l'élève pourra être privé ponctuellement de l'ordinateur portable

\* en cas de négligence, détérioration volontaire du matériel, aucun portable de remplacement ne sera fourni à l'élève pendant la durée du SAV (Service Après Vente)

\* une « remise à zéro » de l'ordinateur pourra être effectuée sans préavis.

\* le chef d'établissement et l'équipe T.I.C.E. du collège, en accord avec les parents, se réservent le droit de reconsidérer l'usage du matériel informatique de l'élève.

\* si nécessaire un signalement sera effectué auprès des organismes référents en ce qui concerne le piratage, le harcèlement...

## **E- Règlement du Service Annexe d'Hébergement**

### **La restauration :**

Le service annexe de restauration accueille les élèves demi-pensionnaires et les commensaux. Le service fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La demi-pension au forfait est payable au début de chaque trimestre. Tout changement de régime, à la demande des familles, doit s'effectuer à la fin du trimestre.

En cas de défaut de paiement et après analyse de la situation et recherche de solution, le Chef d'Etablissement peut prononcer l'exclusion du service annexe d'hébergement. Toutefois, si cette mesure entraînait l'exclusion totale d'un élève, la décision serait prise par l'autorité académique sur rapport du Chef d'Etablissement et après avis du Conseil d'Administration. Ceci ne se substitue pas aux prérogatives de l'Agent Comptable pour le recouvrement de la créance (relance amiable ou poursuite contentieuse).

Le service des commensaux est payable au ticket, acheté avant service fait.

### **Les remises d'ordre :**

Elles sont accordées sur demande écrite des parents :

-à partir de 5 jours consécutifs de fonctionnement de la demi-pension pour absence justifiée :

- maladie, sur présentation d'un certificat médical
- exclusion temporaire

- dès le premier jour d'absence pour voyage scolaire, grève, stage obligatoire, changement d'établissement, fermeture du service de restauration.

### **Organisation du passage au self :**

Les élèves se rendent au self, par classe, selon un roulement hebdomadaire affiché sous le préau, un appel y est effectué.

Les élèves doivent déjeuner dans le calme, respecter la propreté de la salle et desservir leur plateau à la fin du repas.

Les toilettes de la demi-pension ne sont accessibles que lorsque la classe est appelée pour déjeuner (des toilettes sont disponibles dans la cour de récréation).

## **Signatures du Règlement Intérieur incluant la Charte de l'utilisation de l'Internet et le Règlement du Service Annexe d'Hébergement**

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège Marie Curie de Rion des Landes..

Le Chef d'Établissement

L'élève

Le parent 1  
(Nom Prénom)

Le parent 2  
(Nom Prénom)

Nom et Prénom du Représentant Légal (Si différent)