

Sommaire	p.1
Règlement intérieur du collège	p.2
Règlement du Service de restauration et d'hébergement	p.11
Charte d'utilisation de Pronote	p.13
Charte informatique	p.14

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE

Mis à jour, conformément au Code de l'Éducation, et présenté au conseil d'administration du 25.04.2023 après avis du conseil pédagogique et de la commission permanente.

PRÉAMBULE

Conformément à la loi, le règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement. L'inscription de l'élève dans l'établissement implique le respect et l'application du présent règlement qui a été conçu pour permettre à l'élève l'apprentissage de la vie collective, apprentissage qui s'appuie notamment sur le respect mutuel que se doivent les différents membres de la communauté éducative. Il se réfère à la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République n°2013-595 du 08/07/2013 complétée par la loi n°2019-791 du 26/07/2019 « Loi pour une école de la confiance », en ce qui concerne les droits et obligations des élèves, élèves conformément aux articles R.511-1 à R.511-11 du code de l'éducation.

La mise en œuvre de ces droits et obligations ne peut s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux du service public et en particulier ceux de laïcité, de pluralisme et de tolérance. Toute discrimination est rigoureusement interdite.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyber-harcèlement.

I - ACCÈS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'accès à l'établissement ne peut se faire par les élèves que sur présentation du carnet de correspondance. Ce carnet, sur lequel figure obligatoirement une photo d'identité récente, pourra être demandé à tout moment pour justifier de son appartenance à la cité scolaire et de son emploi du temps. Celui-ci doit être conservé avec soin.

Nul ne peut introduire des personnes extérieures sans autorisation préalable du Chef d'Établissement.

II - OBLIGATION SCOLAIRE

L'assistance à tous les cours est obligatoire, y compris aux cours facultatifs choisis et séquences d'accompagnement scolaire auxquels l'élève est inscrit au cours de l'année (devoirs faits, ...)

La présence des enfants aux cours relève de la responsabilité des responsables légaux autant que celle de l'administration.

L'absence, sans motif reconnu valable, est une infraction passible en elle-même de sanctions. Les cours sont assurés jusqu'à la fin de l'année scolaire dans la mesure où le déroulement des examens le permet.

II - A : LE TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège est un lieu de travail qui ne peut fonctionner que dans le respect mutuel et la reconnaissance de l'autorité légitime de l'équipe éducative garante du respect des règles.

En classe, chacun a le devoir de respecter le travail et les conditions de travail des autres.

Tout élève ne peut tirer profit de l'enseignement dispensé que s'il fait, aussi bien pendant les cours qu'en permanence comme à la maison, le travail demandé par les professeurs. Tout collégien doit obligatoirement noter dans son cahier de texte le travail demandé, faire les exercices d'application et apporter le matériel demandé et apprendre régulièrement ses leçons. Tous les soirs, il est vivement conseillé de lire les cours du jour et de bien relire, voire apprendre les cours du lendemain et de refaire les exercices vu en classe. En cas d'absence, l'élève s'organise pour rattraper les cours manqués dès

son retour au collège pour être à jour dans toutes les matières.

II - B : LES RÉGIMES

Trois régimes d'entrées et de sorties sont possibles à savoir :

Régime 1 : les élèves sont présents au collège de 8h à 16h45 l'après-midi pour les demi-pensionnaires (de 8h à 11h55 le mercredi pour les DP4, 12h15 pour les DP5) et de 8h à 12h puis de 12h50 à 16h45 pour les externes.

Seule l'autorisation écrite signée par le responsable légal ou la signature du registre de sortie par un adulte autorisé par écrit par le responsable légal, permettent d'y déroger, de façon exceptionnelle. Tout élève contrevenant à cette obligation sera sanctionné.

Régime 2 : Les entrées et sorties des élèves coïncident avec l'emploi du temps. En cas d'absence, prévue ou inopinée de professeur, y compris lorsque cette absence se situe avant la première heure de cours, seules l'autorisation écrite signée par le responsable légal ou la signature du registre de sortie par un adulte autorisé par écrit par le responsable légal, permettent d'y déroger, de façon exceptionnelle. Tout élève contrevenant à cette obligation sera sanctionné.

Régime 3 : Les entrées et sorties des élèves coïncident avec l'emploi du temps. En cas d'absence, prévue ou inopinée, de professeur sur le ou les derniers créneaux horaires de la journée (pour les demi-pensionnaires) ou de la demi-journée (pour les externes), et sans information préalable du responsable légal par l'établissement, l'élève peut quitter l'établissement après le dernier cours assuré, après notification écrite de cette absence dans le carnet de correspondance et autorisation du service de Vie Scolaire. Dès la sortie du collège, il est placé sous l'autorité exclusive de ses responsables légaux.

En début d'année scolaire, les responsables légaux signent le document précisant le régime de sortie qu'ils choisissent pour l'élève. Leurs signatures valident les autorisations obligatoires de sortie pour le régime 3 si ce dernier a été retenu.

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit de sortir et/ou de quitter l'établissement durant les récréations, la demi-pension et entre deux cours sur une même demi-journée. Tout manquement entraînera une punition ou une sanction.

Pour lutter contre le gaspillage alimentaire, la prise du repas à l'issue de la première demi-journée de cours est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. De manière exceptionnelle, les demi-pensionnaires pourront être autorisés par l'établissement à quitter le collège après le dernier cours de la matinée, sur demande d'autorisation écrite et signée du responsable légal. Cette demande ne permettra pas de remise d'ordre.

Toute demande de changement de régime de sortie devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la conseillère principale d'éducation.

II - C : JUSTIFICATION DES ABSENCES

L'établissement signale par téléphone ou courrier au responsable légal toute absence injustifiée. Ce dernier doit avertir l'établissement de toute absence dès qu'elle se produit.

Quelle que soit sa durée, toute absence doit être justifiée par un écrit du responsable légal soit préalablement au retour de l'élève par une communication Pronote ou un mail, soit le jour de son retour par un écrit signé du responsable légal. Même si ce dernier a prévenu par téléphone, ce justificatif écrit comportant sa signature est obligatoire.

En cas d'absence prévisible, les responsables de l'élève informent la conseillère principale d'éducation ou le service Vie Scolaire à l'avance par courrier, par le biais du carnet de correspondance ou de Pronote.

L'administration du collège peut faire un signalement à l'Inspection Académique dès que quatre demi-journées d'absence non justifiées sont constatées.

Après une absence pour maladie contagieuse, un certificat médical de complète guérison est à fournir précisant que l'élève ne présente plus aucun danger de contamination

II - D : LES RETARDS

L'assiduité et la ponctualité sont le gage d'une réussite scolaire.

Les retards perturbent le déroulement des cours ; ils sont préjudiciables à la classe et à l'élève ; ils ne peuvent être tolérés.

Le professeur n'admettra pas l'élève en classe sans billet de retard signé par la conseillère principale d'éducation ou le service de Vie Scolaire. Si le retard dépasse un quart d'heure, la conseillère principale d'éducation ne délivrera pas de billet de retard, l'élève sera renvoyé en permanence et porté absent au cours.

II - E: DISPENSES D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Aux heures d'éducation physique et sportive (natation comprise), tout élève présentant une inaptitude temporaire ou partielle devra être présent au cours. Cependant, selon son état de santé et après accord du professeur, il pourra se rendre en permanence après être passé par le bureau de la conseillère principale d'éducation (il ne sera en aucun cas autorisé à quitter le collège et devra être présent selon l'horaire normal si le cours est en début de demi-journée). Toutefois, tout élève présentant une inaptitude supérieure à un mois pourra, sur présentation d'un certificat médical et après accord du professeur, être autorisé à ne pas être présent au collège sur demande écrite des parents transmise à la CPE.

III - ORGANISATION DE LA VIE DES ÉLÈVES

III- A- DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Chaque collégien a droit :

- au respect de son intégrité physique et morale,
- au respect de sa liberté de conscience,
- au respect de son travail et de ses biens,
- à la liberté d'expression,
- à l'éducation, qui est garantie à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent le respect des règles de fonctionnement et de la vie des établissements, l'assiduité, la ponctualité et de se soumettre aux évaluations.

-L'élève doit utiliser ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, y compris envers ses camarades. Toute forme de discrimination est strictement interdite.

-Les conditions d'application de ces droits sont fixées par la circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 qui fait référence. L'usage de ces droits et obligations se fonde sur le respect des principes de laïcité et de neutralité. cf. **Charte de la laïcité page 15.**

Ainsi, l'exercice de la liberté d'expression ne saurait permettre aux élèves d'arborer des signes d'appartenance politique qui, portés individuellement ou collectivement

- constitueraient par leur caractère revendicatif un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande,
- perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants,
- constitueraient un manquement aux obligations d'assiduité et de sécurité,
- troubleraient l'ordre public dans l'établissement.

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 ne respecte pas cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

III- B- CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE

Chaque année, conformément au décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016, les élèves ont la possibilité d'élire leurs représentants au Conseil de Vie Collégienne.

Composé de douze élèves, deux professeurs, un assistant d'éducation, la CPE, un personnel de direction et un parent d'élève, le Conseil de Vie Collégienne est une instance de dialogue au sein du collège. Il représente un lieu de parole et d'échange permettant aux différents élus de formuler des propositions et des projets visant à l'amélioration du climat et à l'implication des élèves dans la vie de l'établissement.

III - C - CIRCULATION DES ÉLÈVES DANS L'ÉTABLISSEMENT

Un garage à deux roues, non surveillé, est mis à la disposition des élèves. Ceux-ci, avant de pénétrer dans la cour, doivent descendre de leur moyen de locomotion, et le ranger ensuite dans les emplacements prévus. L'accès à ce garage à deux roues se fait par activation d'une carte magnétique, après validation de la demande par les services de Vie Scolaire et d'Intendance. Cette carte magnétique pourra également permettre l'accès à l'établissement en dehors des horaires d'ouverture du portail, entre 7h30 et 16h45.

III - D - OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

Le portail de l'établissement ouvre à 7h30 et l'accès au hall est autorisé à partir de 7h45 le matin et 12h50 l'après-midi.

Aucun élève ne sera autorisé à accéder à l'établissement plus de cinq minutes avant le début de son premier cours, sauf pour le cours de 8 heures.

En fin de journée, la surveillance des élèves cesse à la fin des cours c'est-à-dire 16h45 et à la fin de la demi-pension (13h00 le mercredi).

III - E - MOUVEMENTS

Horaires des sonneries

	Mise en rang	Lundi, mardi, jeudi, vendredi et mercredi matin	
SONNERIE		Début de cours	Fin de cours
M1*	7H55	8H00*	8H55
M2		8H55	9H50
Récréation		9H50	10H05
M3*	10H02	10H05*	11H00
M4		11H00	11H55
Pause méridienne		11H55	12H50
S1*	12H47	12H50*	13H45
S2		13H45	14H40
S3		14H40	15H35
Récréation		15H35	15H50
S4*	15H47	15H50*	16H45

Dès la première sonnerie à 7h55 et aux sonneries repérées par le symbole *, les élèves se rangent dans les espaces portant le numéro de la classe où ils doivent se rendre et attendre leur professeur dans le calme.

Les mouvements d'interclasses doivent *également* se faire librement en autodiscipline, en ordre et dans le calme.

Le séjour des élèves dans les classes et les couloirs est strictement interdit pendant les récréations et la pause méridienne. Les élèves doivent obligatoirement descendre dans la cour de récréation et utiliser exclusivement les toilettes du rez-de-chaussée.

Dans le cas d'un cours se déroulant sur plusieurs plages horaires consécutives, les élèves restent sous la responsabilité du professeur pendant toute la durée du cours, y compris la durée d'une pause éventuellement accordée par le professeur.

Lors d'une heure de permanence entre deux heures de cours, les élèves se rendent dans la salle surveillée par le service de Vie Scolaire.

La circulation dans les couloirs ainsi que l'accès aux casiers durant les heures de cours doivent être limités aux cas exceptionnels et justifiés par un adulte de l'établissement.

Pour prendre en compte les particularités du collège et, notamment, son implantation en cité scolaire, il est rappelé que l'accès aux locaux du lycée est interdit aux collégiens en dehors de toute autorisation.

III - F - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est réservé aux élèves souhaitant lire ou effectuer une recherche documentaire. C'est donc un lieu de lecture et de travail où seuls les échanges à voix basse sont tolérés. L'utilisation d'internet est soumise à l'accord du professeur documentaliste et est réservée à l'usage scolaire.

III - G - TENUE DES ÉLÈVES

- Tenue vestimentaire

Elle doit être adaptée à l'activité scolaire, simple, soignée, pratique, décente et sans excentricité. Pour limiter les oublis et les pertes de vêtements et d'équipements, il est vivement conseillé aux responsables de marquer les vêtements aux nom et prénom de l'élève. Les objets non marqués et

non réclamés en fin d'année scolaire seront remis à une œuvre caritative.
En Éducation Physique et Sportive, les élèves doivent avoir une tenue de sport spécifique précisée en début d'année. Le port du couvre-chef est interdit dans les bâtiments.

- Comportement

Les collégiens se doivent d'être polis avec leur entourage (camarades, professeurs, personnel administratif, de surveillance et de service) et d'avoir une attitude correcte et digne en toutes circonstances. La vulgarité du comportement, la brutalité des gestes, les grossièretés de langage sont des atteintes au respect dû à soi-même et à autrui dans sa personnalité. Elles ne sont pas dignes d'un élève dans un établissement d'éducation et ne sauraient être tolérées.

- Objets connectés et réseaux sociaux

Comme le stipule la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, l'usage du téléphone portable ainsi que de tous les objets connectés (montres connectées, tablettes etc) est interdit dans l'enceinte de l'établissement sauf pour un usage pédagogique encadré par un personnel. Le téléphone doit être éteint, rangé et donc non visible, et ce dès l'entrée dans la cité scolaire. Des casiers sont mis à disposition des élèves en début d'année pour y déposer leur matériel. En cas de besoin urgent de communiquer avec son responsable légal, l'élève se rendra au Bureau de la Vie Scolaire. En cas d'utilisation non autorisée, le téléphone sera confisqué et déposé au bureau de la Vie Scolaire. L'élève le récupérera au BVS, au moment de sortir de l'établissement.

Il appartient aux élèves et aux responsables légaux de veiller à ce que l'utilisation des réseaux sociaux par leurs enfants ne vienne pas perturber le climat scolaire de l'établissement.

- Respect de l'environnement

Les élèves sont tenus de respecter l'environnement. Ils veilleront à conserver les salles de classe, études, couloirs, escaliers, toilettes, cours de récréation et pelouses en état de propreté et à éviter de salir inconsidérément.

Les élèves doivent respecter le matériel mis à leur disposition. En cas de dégradations commises par les élèves, les frais de remise en état sont à la charge des responsables légaux (sur présentation d'un bon à régler à l'intendance). Les dégradations volontaires ou résultant d'un acte d'indiscipline, ou d'une négligence caractérisée, exposent en outre les auteurs à des sanctions disciplinaires.

III - H - RÉGIME DE LA DEMI-PENSION :

La demi-pension est une facilité apportée aux familles : l'admission est prononcée par le Chef d'Établissement.

L'inscription, prise en début d'année, vaut engagement pour l'année entière sauf cas de force majeure. Le fait pour un élève d'être demi-pensionnaire implique qu'il respecte les règles d'une tenue correcte à table, de propreté dans les locaux, de politesse envers les personnels de l'établissement.

L'accès au self se fait sur présentation obligatoire d'une carte individuelle remise à l'élève à son inscription dans l'établissement et qu'il devra conserver tout au long de sa scolarité au collège. En cas de perte ou de dégradation, elle devra être rachetée dans les meilleurs délais par le responsable légal. L'oubli répété de cette carte entraînera une punition.

IV- PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Il sera constamment fait appel au sens de la responsabilité des élèves. Toutefois, s'il s'avère nécessaire, on pourra recourir à des punitions scolaires et des sanctions qui ne visent pas le même acte de gravité.

Les punitions peuvent être prononcées par les AED, les professeurs, le CPE, le chef d'établissement ou son adjoint. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Le chef d'établissement (et, par délégation, son adjoint) est seul compétent pour prononcer les sanctions, sauf l'exclusion définitive qui relève de la compétence exclusive du conseil de discipline.

IV -A - PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être demandées par tout adulte de la communauté scolaire.

- Inscription sur le carnet de liaison ou observation sur Pronote
- Rappel à l'ordre
- Devoir supplémentaire examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- Retenue : elles sont programmées sur des plages horaires libres de l'emploi du temps. En cas d'absence à une retenue, elle sera automatiquement reportée si l'absence est justifiée, doublée dans le cas contraire. Une absence non justifiée à ce report entraînerait une sanction prononcée par le Chef d'établissement.
- Exclusion ponctuelle d'un cours qui ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. L'élève exclu est accompagné au Bureau de la Vie Scolaire par un élève de la classe muni d'un travail à effectuer. Une exclusion ponctuelle est obligatoirement suivie d'un entretien avec l'enseignant ou la CPE et l'élève.
- Confiscation du téléphone portable ou de tout autre équipement de communication électronique en cas d'utilisation non autorisée. L'appareil sera remis à l'élève au moment de quitter l'établissement, le jour-même.

IV - B - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Une sanction disciplinaire est une mesure prise par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Ce peut-être :

1. **L'avertissement** : courrier envoyé au responsable légal, l'avertissement prévient d'une dégradation du comportement. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
2. **Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel.
3. **La mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'établissement ou non (dans ce dernier cas, une convention est établie) en de3 exécutée dans l'établissement ou non (dans ce dernier cas, une convention est établie) en dehors des heures de cours qui ne peut excéder 20 heures. L'exécution de la mesure de responsabilisation est en adéquation avec l'âge et ne doit pas porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève. Elle a d'abord une portée symbolique et éducative. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante.
4. **L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée. Elle ne peut excéder 8 jours et s'applique à l'ensemble des cours. L'élève reste accueilli dans l'établissement et son retour en classe peut nécessiter une rencontre avec le professeur principal et le(s) représentant(s) légal(aux).
5. **L'exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration et d'hébergement** 5 prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline ne peut être supérieure à 8 jours.
L'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement, l'exclusion temporaire du service annexe de restauration et d'hébergement, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire.
Si cette sanction fait suite à un acte portant atteinte à un personnel, une période probatoire est instaurée. Un suivi assuré par le chef d'établissement en collaboration avec le C.P.E. et le professeur principal de la classe permettra, à travers des entretiens avec l'élève et ses responsables légaux, de s'assurer de l'évolution positive du comportement de ce dernier.
6. **L'exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration et d'hébergement** qui ne peut être prononcée que par le conseil de discipline, est effacée du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Les dégradations, actes de violence ou vols, commis dans un autre établissement relèvent, outre des peines de droit commun, d'une sanction dans l'établissement fréquenté.

Les sanctions prévues aux 3 à 6 peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution.

IV - C - COMMISSION ÉDUCATIVE

* Composition : la commission éducative, présidée par le Chef d'établissement ou son adjoint, comprend au moins un représentant des parents d'élèves, le C.P.E., un représentant des personnels, le professeur principal de la classe. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

* Objectifs et fonctionnement : cette commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée en cas d'attitudes et de conduites perturbatrices représentatives d'élèves qui manifestent ainsi une méconnaissance, une incompréhension ou un rejet des règles collectives.

* Ces missions sont définies désormais par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation.

IV -D - CONSEILS DE CLASSE

Les conseils de classes se réunissent en fin de trimestre afin de dresser le bilan de la scolarité des élèves et émettre des avis sur les vœux d'orientation formulés par les familles.

1 - Gratifications : le conseil de classe peut adresser aux élèves des distinctions reconnaissant ainsi leur engagement dans la scolarité :

- les encouragements soulignent un investissement régulier et volontaire même si des difficultés peuvent persister ;

- les compliments soulignent un investissement globalement satisfaisant ;

- les félicitations reconnaissent que l'élève a atteint un excellent niveau d'investissement.

2 - Alertes : en cas de problèmes constatés et signalés par un membre de l'équipe enseignante au responsable légal au cours du trimestre écoulé, le conseil de classe peut alerter les familles par un courrier joint au bulletin. Ces alertes pourront le cas échéant être suivies de rendez-vous entre l'élève et sa famille, le chef d'établissement ou son représentant, les professeurs principaux, la CPE.

- L'alerte travail souligne le manque d'investissement dans la scolarité ;

- L'alerte comportement souligne une attitude régulièrement prise en défaut en cours ou lors des temps de vie scolaire.

- L'alerte absence souligne un défaut d'assiduité manifeste et récurrent.

3 - Engagement des élèves : La valorisation des actions dans différents domaines (associatif, artistique, sportif, culturel,...) est de nature à renforcer le sentiment d'appartenance des élèves à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. Elle est le cas échéant soulignée par une appréciation dans une rubrique supplémentaire en pied de bulletin.

V - INFORMATION DES PARENTS

Les responsables légaux se doivent de suivre l'évolution de la scolarité de l'élève en consultant les documents et les services mis à leur disposition.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, y compris sur les espaces numériques de l'établissement, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

V - A - APPRÉCIATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

1- *Système de notation*

La notation chiffrée de 0 à 20 est appliquée dans toutes les classes.

2- *Communication du travail et des résultats scolaires*

Elle se fait par l'intermédiaire :

- du cahier de textes numérique accessible depuis l'ENT dans lequel l'élève trouve inscrits les leçons et devoirs donnés par le professeur,
- du cahier de textes personnel de l'élève tenu à jour par ce dernier,
- du carnet de correspondance tenu par l'élève qui permet l'information continue des responsables légaux et la correspondance avec l'administration et les professeurs (ce carnet doit être régulièrement consulté par le responsable légal)
- de bulletins trimestriels envoyés aux responsables légaux et accessibles sur l'ENT
- des informations destinées aux responsables légaux sur l'ENT
- des réunions professeurs-responsables légaux

V - B - RÉCEPTION DES RESPONSABLES LEGAUX ET RELATIONS AVEC LES PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT:

Les responsables légaux pourront prendre rdv avec les différents membres de la communauté éducative.

Heures d'ouverture des bureaux :

Secrétariat : du lundi au vendredi de 8h à 12h15 et de 14h à 17h (sauf le mercredi après-midi)

Intendance : du lundi au vendredi de 8h à 12h15 et de 14h à 17h.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, y compris sur les espaces numériques de l'établissement, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

VI - SANTE ET SÉCURITÉ

• Risque incendie et risques majeurs

Celles-ci sont affichées dans les salles. Ils sont invités à participer aux exercices d'évacuation lorsque ceux-ci sont organisés, dans le calme et le respect des consignes. Des exercices de protection risques majeurs sont organisés et présentent les mêmes exigences. Pour des raisons de sécurité, l'usage des aérosols et autres substances inflammables est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

• Risques d'accident

Les élèves ne devront pas se livrer à des activités violentes ni jeter de projectiles pouvant conduire à des accidents. Les jeux brutaux, les brimades et les menaces sont interdits, ainsi que la possession de tout objet pouvant s'apparenter à une arme.

Des accidents corporels peuvent avoir lieu au cours des activités physiques et des travaux pratiques de laboratoire ou des travaux manuels. Aussi, les élèves ne doivent en aucun cas pénétrer dans les gymnases, les ateliers, les salles spécialisées, ni utiliser les installations et appareils divers sans la présence d'un professeur.

• Produits nuisibles à la santé

Il est strictement interdit de fumer (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006) dans l'enceinte de l'établissement (y compris dans les endroits ouverts tels les cours de récréation) conformément à l'article L. 3512-8 du code de la santé publique.

L'usage de la cigarette électronique y est également proscrit conformément aux dispositions de l'article L3513-6 du code de la santé publique. Cette interdiction s'applique aux personnels, aux élèves et aux visiteurs. Il est interdit dans l'enceinte de l'établissement d'introduire, de détenir et de consommer ou d'être sous la dépendance de tout produit stupéfiant nuisible à la santé (alcool, drogue...).

• Urgences médicales ou chirurgicales

En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, et si les responsables légaux ne peuvent être joints, les élèves seront conduits à l'hôpital ou à la clinique choisi par les parents. En début d'année scolaire, une fiche médicale sera remplie soigneusement et complètement (vaccinations) par le responsable légal, puis conservée à l'infirmerie.

• Médicaments - Infirmerie

Pour éviter tout accident, aucun élève externe ou demi-pensionnaire ne doit détenir de médicaments : toute administration de médicaments dans l'établissement doit faire l'objet d'une demande des parents appuyée par une ordonnance médicale prescrivant la posologie à observer.

Les élèves doivent les remettre à l'infirmier avec l'ordonnance qui les justifie. Les soins sont donnés par l'infirmière de service.

Tout élève se rendant à l'infirmier doit prendre au préalable au bureau de la Vie Scolaire un billet d'admission (sauf en cas d'extrême urgence). Ce billet, signé par l'infirmière et par le service de Vie Scolaire, sera remis au professeur au retour de l'élève en classe.

Exceptionnellement, dans certains cas de maladies chroniques prévues par un PAI, par exemple l'asthme, les élèves peuvent conserver certains médicaments sur eux

• **Risques de vols**

L'administration ne peut être tenue pour responsable en cas de disparition ou de détérioration de biens appartenant aux élèves ou au personnel, y compris de tout moyen de locomotion garé dans l'enceinte de l'établissement. De plus, tout élève demi-pensionnaire qui dispose d'un casier est responsable de son contenu.

Les vols ou autres préjudices doivent être déclarés au bureau du Proviseur, de la Principale Adjointe ou de la conseillère principale d'éducation. Pour limiter ces risques et éviter les tentations, les élèves ne doivent pas apporter au collège d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes.

• **Assurances - accidents**

Il est vivement conseillé aux familles d'assurer leurs enfants dès les premiers jours de l'année scolaire (responsabilité civile et individuelle accident). Les élèves qui ne sont pas assurés, ne pourront participer à aucune activité éducative nécessitant une sortie facultative à l'extérieur. Le numéro d'affiliation et le nom de la compagnie doivent être communiqués en début d'année au Collège, par les familles.

En cas d'accident (en particulier en éducation physique), un certificat médical de constatation d'accident doit être fourni en deux exemplaires dans les 48 heures.

VII-TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

« Conformément aux dispositions du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr »

ENGAGEMENT

Je soussigné e) NOM et Prénom
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.

À le

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal 1 :

Signature du responsable légal 2 :



Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement

Adopté aux conseils d'administration des 27 et 28 novembre 2017

Article 1 : Ce service est à la disposition des élèves inscrits en qualité de demi-pensionnaires, d'internes ou d'internes-externés ainsi que tous les personnels de l'établissement et toute personne autorisée par le Chef d'établissement en fonction des possibilités d'accueil existantes.

Heures d'ouverture du lundi au vendredi : petit déjeuner 7h-7h30 (fermeture le lundi); déjeuner 11h-13h15 (à partir de 11h30 pour les élèves) ; dîner 19h-19h30 (fermeture le vendredi).

L'accès au restaurant scolaire se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique strictement personnelle, délivrée gratuitement une première fois à l'arrivée dans l'établissement, et ce, pour l'ensemble de la scolarité.

Article 2 : Le principe de facturation des prestations est, pour les élèves demi-pensionnaires et internes, le forfait annuel payable d'avance par trimestre, et, pour les autres utilisateurs, le paiement au repas.

Pour les demi-pensionnaires ayant choisi le forfait hebdomadaire 5 jours, le découpage trimestriel est fixé comme suit pour un global annuel de 180 jours de fonctionnement:

- 1^{er} trimestre : 75 jours (du 1/09 au 31/12)
- 2^{ème} trimestre : 55 jours (du 01/01 au 31/03)
- 3^{ème} trimestre : 50 jours (du 01/04 à la date de la sortie)

Pour les demi-pensionnaires ayant choisi le forfait 4 jours et pour les internes, le découpage trimestriel est fixé comme suit pour un global annuel de 144 jours de fonctionnement:

- 1^{er} trimestre : 60 jours (du 1/09 au 31/12)
- 2^{ème} trimestre : 44 jours (du 01/01 au 31/03)
- 3^{ème} trimestre : 40 jours (du 01/04 à la date de la sortie)

Le Chef d'établissement peut autoriser sur demande écrite, à titre exceptionnel, les élèves externes à prendre des repas au « ticket » dans la limite de 2 repas par semaine. Le(s) jour(s) choisi(s) sera(ont) fixé(s) pour l'année scolaire.

Le Chef d'établissement peut également autoriser les élèves demi-pensionnaires ayant choisi le forfait 4 jours à prendre leur repas le mercredi midi en raison d'un cours exceptionnel, sur demande écrite préalable et moyennant le paiement de ce repas au tarif externe.

Article 3 : Tout trimestre commencé dans une catégorie est dû dans son intégralité.

Le changement de catégorie, exclusivement demandé par un courrier remis à l'intendance, ne pourra intervenir au cours d'un trimestre, sauf raison majeure dûment justifiée dont le bien fondé sera apprécié par le Chef d'établissement.

Article 4 : Hormis les cas précisés ci-dessous, aucune remise d'ordre ne sera consentie sur le montant trimestriel prévu.

Remises d'ordre accordées de plein droit :

- Décès d'un élève
- Exclusion d'un élève par mesure disciplinaire et seulement si cette exclusion de la demi-pension ou de l'internat est définitive (aucune remise ne sera accordée en cas d'exclusion temporaire).
- Hébergement non assuré
- Lorsqu'un élève effectue en entreprise un stage prévu au programme ou un voyage pédagogique (sauf échange)

Remises d'ordre accordées sous condition :

Lorsqu'un élève hébergé est absent pendant 10 jours consécutifs pour une raison médicale ou familiale dûment justifiée dont le bien-fondé sera apprécié par le chef d'établissement.

Dans ce cas la remise d'ordre doit être demandée par écrit.

Ces remises d'ordre seront calculées à raison de 1/180^{ème} (DP 5 jours) ou de 1/144^{ème} (DP 4 jours et internes) du montant annuel des frais scolaires.

Article 5 : Les prestations seront à payer dès réception des factures correspondantes pour les personnes au forfait et au préalable pour les repas « au ticket ». Tout retard de paiement entraînera des poursuites contentieuses et l'exclusion immédiate de l'élève du service hébergement.

Article 6 : En cas de perte ou de dégradation, la carte d'accès au service hébergement sera facturée au responsable légal selon le tarif voté en Conseil d'administration.

Article 7 : En cas de difficulté, les familles pourront solliciter une aide des fonds sociaux.

Article 8 : Le prêt et l'utilisation de la carte par un autre élève sont passibles des punitions et sanctions prévues au point 2.8 du Règlement Intérieur de l'établissement.

Tout élève qui troublera le bon fonctionnement du service d'hébergement pourra en être exclu provisoirement par décision du Chef d'établissement et définitivement après décision du Conseil de discipline.

Article 9 : Pour des raisons d'hygiène, l'introduction de nourriture (y compris chewing-gum) dans le réfectoire est prohibée.

Article 10 : Les repas servis sont consommés obligatoirement au réfectoire, sauf exception autorisée par le chef d'établissement.

I) Charte d'utilisation de l'espace de travail numérique Pronote

Préambule :

La cité scolaire Laure Gatet, met à votre disposition l'espace de travail numérique Pronote, pour favoriser le suivi de la scolarité de votre enfant.

L'espace de travail est le principal outil de communication de la Cité Scolaire.

Sur cet espace, vous pouvez consulter :

- L'emploi du temps de votre enfant
- Le travail donné par les professeurs
- Les données de Vie Scolaire (absences, retards, punitions)
- Le carnet numérique (notamment les observations)
- Les résultats de votre enfant aux évaluations.
- Ses bilans trimestriels ou semestriels suivant le niveau auquel appartient la classe.
- les dates des conseils de classes...

Vous pouvez aussi communiquer avec les professeurs dans le respect des règles de politesse.

Article 1^{er} : Informations

La cité scolaire diffuse les informations à destination de parents via l'ENT Pronote. Au collège des informations complémentaires peuvent être diffusées par le biais du carnet de correspondance.

Article 2 : Travail scolaire

L'existence de « Pronote », ne dispense pas les élèves d'utiliser un cahier de texte ou un agenda. En effet il peut y avoir un temps de latence entre le moment où le professeur donne le travail aux élèves et la mise en ligne.

Article 3 : Messagerie

La messagerie facilite la communication entre les parents et les membres de la communauté scolaire.

Cependant pour rester efficace un certain nombre de principes doivent être respectés.

- - Les propos échangés doivent l'être dans le respect de chacun et de ses prérogatives.
- - Il faut veiller à ne pas multiplier les destinataires.
- - Avoir conscience qu'une réponse instantanée n'est pas possible. Un délai de réponse de 36H (hors week-end et vacances scolaires) est un délai très raisonnable.
- - Pour les situations complexes, préférer le téléphone et/ou les rendez-vous.

Charte d'utilisation Pronote (coupon à remettre au professeur principal)

Nous soussignés,

Le responsable légal :

L'élève : en classe de :

Déclarons avoir pris connaissance de la charte d'utilisation de l'espace de travail numérique Pronote.

Fait à, le

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :



CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Entre :

La Cité scolaire Laure Gatet, représentée par le chef d'Établissement, ci-après dénommé "l'Établissement" d'une part,

et

L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement, ci-après dénommé "l'Utilisateur" d'autre part.

PRÉAMBULE

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter.

Il est tout d'abord rappelé la nécessité de respecter la réglementation en vigueur :

Respect de la réglementation

L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit. Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et des services proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

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 œuvre en violation des droits de l'auteur ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.

Il est ensuite convenu ce qui suit :

Description des services proposés

Les ordinateurs de la cité scolaire offrent à tout utilisateur :

- un bureau personnalisé ;
- un accès à Internet ;
- l'accès aux logiciels pédagogiques disponibles ;
- dans certains cas, les ressources matérielles partagées (imprimantes, scanner ...).

Engagements et droits de l'Utilisateur

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur évoquée à titre non exhaustif à l'article 1.

Engagement de l'Utilisateur

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un

autre Utilisateur.

L'Utilisateur s'engage à respecter les conditions des licences des logiciels mis à disposition. Il s'engage également à respecter la configuration des postes de travail (matérielle et logicielle) et s'interdire toute modification sans accord préalable.

Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès est temporaire, il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution (soit pour sanction, soit qu'il n'est plus membre de la communauté scolaire).

Tout utilisateur dispose d'un espace privé. Il lui incombe d'y stocker ses données personnelles dans le respect de la réglementation rappelé à l'article 1.

Les ordinateurs de l'établissement sont principalement réservés à un usage pédagogique. Toute autre utilisation pourra être limitée voire suspendue de manière temporaire.

Sécurité du système, du réseau

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement, et à informer immédiatement l'Établissement de toute tentative de violation ou anomalie et à signaler tout dysfonctionnement.

Engagements de l'Établissement

L'Établissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

Respect de la loi

L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services. L'Établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1^{er} août 2000).

Disponibilité du service

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons.

Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

L'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Le règlement général pour la protection des données s'inscrit dans la continuité de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au cadre juridique européen entré en vigueur le 25 mai 2018.

Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir le droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, à la portabilité et la limitation du traitement.

Dispositions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect de ses principes

entraîne des punitions ou des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements intérieurs du collège ou du lycée, voire à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.



Charte Informatique (coupon à remettre au professeur principal)

Nous soussignés,

- Le responsable légal :
- L'élève :

de la classe de :

déclarons avoir pris connaissance de la charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et de services multimédias au sein de l'établissement et en accepter les différentes dispositions.

Fait à, le

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :