

CONTRAT DE VIE COLLECTIVE - Règlement Intérieur

Préambule : Le Collège Jules Ferry est un lieu d'éducation et de formation. Il a pour mission de développer la personnalité des élèves, d'élever leur niveau de formation, de les aider à s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, de les préparer à leur responsabilité de citoyen.

Les parents, les élèves, les enseignants, les assistants d'éducation, les personnels d'administration d'entretien et d'orientation ainsi que les agents, doivent se sentir individuellement et collectivement responsables de la vie de l'établissement et **s'engagent à mettre en application les principes fondamentaux de l'école publique** institués par Jules FERRY en particulier ceux de laïcité, de gratuité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

LAÏCITÉ : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port des signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève » Art. L141-5-1 du Code de l'Éducation.

1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Stationnement des vélos et scooters dans l'enceinte de l'établissement

- Les vélos et scooters doivent être garés dans les emplacements prévus à cet effet et marqués au sol
- Les élèves seront autorisés à rentrer leur scooter si, et seulement si, une **demande écrite des responsables** légaux et une attestation d'assurance valide sont adressées au chef d'établissement
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.

1.2 Horaires

L'établissement est ouvert de 8h15 à 17h45 le lundi, mardi, jeudi, vendredi, et de 8h15 à 12h45 le mercredi. Le portail est fermé 2 minutes avant le début des cours. Il est accessible aux enseignants à partir de 7h15 et jusqu'à 18h maximum grâce à l'ouverture du portail par téléphone. Le détail des heures de cours est précisé sur l'emploi du temps que l'élève colle au dos de son carnet de liaison en début d'année.

Les emplois du temps des professeurs et des classes peuvent être réaménagés temporairement ou définitivement en fonction des besoins du fonctionnement de l'établissement. **Tout cours figurant dans l'emploi du temps est obligatoire.** Il en est systématiquement fait mention dans le carnet de liaison.

Des activités sont proposées dans le cadre du Foyer Socio-Éducatif et de l'Association Sportive entre 11h30 et 14h, à 16h00 ou le mercredi après-midi.

Horaires des cours : 8h30-9h25 ; 9h25-10h20 ; 10h35-11h30 ; 11h30-12h25
14h-14h55 ; 14h55-15h50 ; 16h05-17h

A partir de 13h pour des cours facultatifs ou optionnels, et à 8h15 et 13h20 dans le cadre de l'EPS (natation)

1.3 Contrôle des présences (décret n° 91-173 du 18/02/91 art 8)

Un contrôle des présences est effectué à chaque heure de cours par les professeurs. Aucun élève ne peut s'absenter sans que le responsable légal ait, au préalable, demandé par écrit et obtenu l'autorisation d'absence au moins 24 heures à l'avance. Toutefois, lorsque l'absence est imprévisible (maladie, accident), les parents en aviseront le jour même le bureau de la Vie Scolaire par téléphone. **Dès son retour au collège, l'élève doit présenter le billet d'absence du carnet de liaison complété** par les responsables légaux à la vie scolaire puis aux professeurs.

Les autorisations d'absence ne sont accordées que pour des circonstances exceptionnelles. Pour éviter les abus, les rendez-vous chez le médecin, le dentiste etc... devront être pris en priorité hors du temps scolaire.

Quatre demi-journées, ou plus, d'absences illégitimes au cours du mois peuvent **entraîner un signalement à l'autorité académique** et la suspension du versement de la bourse le cas échéant.

1.4 Régime des entrées et sorties

Dans tous les cas, sans autorisation parentale de sortie, les élèves ont obligation de rester au collège de 8h30 à 12h30 et/ou 17h.

Le régime de sortie de l'établissement peut être, à tout moment, modifié par le chef d'établissement en fonction du comportement de l'élève. Les responsables légaux en sont alors informés par écrit, par SMS, ou par téléphone.

RÉGIME STRICT :

L'élève est présent au collège, sans aucune exception :

- Le lundi, mardi, jeudi, vendredi :

De son arrivée le matin au collège à 12h30 et de son arrivée en début d'après-midi à 17h00 pour les externes.
De son arrivée le matin au collège à 17h00 pour les demi-pensionnaires.

- Le mercredi, de son arrivée au collège à 12h30

RÉGIME ÉLÈVES TRANSPORTÉS :

L'élève est présent de son entrée au collège, du début à la fin des cours inscrits à son emploi du temps, il doit rester en permanence jusqu'à l'heure du premier ramassage scolaire, même en cas d'absence prévue ou imprévue d'un ou de plusieurs professeurs.

RÉGIME ÉLÈVES NON TRANSPORTÉS :

- L'élève est **externe**, il est présent au collège du début à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps de sa classe pour **chaque demi-journée**. Cependant lors d'une absence prévue ou imprévue d'un professeur, pour chaque demi-journée, il est autorisé à entrer pour la première heure de cours effective et à sortir de l'établissement après la dernière heure de cours effective.

- L'élève est **demi-pensionnaire**, il est présent au collège du début à la fin des cours inscrits à son emploi du temps à la journée. **Il ne peut sortir à 12h30 ou 13h50 qu'après avoir pris son repas et s'il n'a plus de cours l'après-midi.**

2 - RESPECT DES RÈGLES DU FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

2.1 Entrées – sorties de l'établissement

Toutes les entrées et sorties de l'établissement se font par le portail rue Michelet à chaque heure.

En cas de sortie exceptionnelle ou ne correspondant pas au régime de l'élève, un responsable légal ou un tiers sur autorisation est tenu de **signer le cahier de décharge de responsabilité** à l'Accueil où l'élève le rejoindra.

Ouvertures du portail aux élèves : 8h15-8h25 ; 9h20-9h25 ; 10h20-10h30 ; 11h25-11h30 ; 12h25-12h35
12h55-13h ; 13h50-13h55 ; 14h50-14h55 ; 15h50-16h ; 17h-17h10

Tout élève en retard à la 1^{ère} heure de cours de chaque demi-journée selon son emploi du temps devra le faire valider sur son carnet de liaison au bureau de la Vie Scolaire.

2.2 Mouvements dans l'établissement

Les élèves doivent se conformer aux règles de circulation dans le collège.

À la **première sonnerie** du matin et de l'après-midi et, de même qu'à la fin de la récréation du matin et de l'après-midi, les élèves qui ont cours en salles de sciences ou de la B8 à B12, doivent se regrouper, dans la cour de récréation. Ils doivent se ranger par salle devant les numéros inscrits au sol, et attendre l'arrivée du professeur qui les accompagnera jusqu'à leur salle de cours. Pour les autres salles et aux autres heures les élèves rejoignent directement et en autonomie leur salle de cours. Il n'y a pas de pause à l'intercours.

Ces mouvements doivent se faire dans le calme, sans crier, ni courir.

La cour du bas est uniquement un lieu de passage. Il est en particulier interdit d'y stationner ou de s'y regrouper sans la présence d'un adulte.

Les élèves doivent évacuer les locaux lors des récréations. Il leur est interdit de monter dans les étages, de déposer les cartables/sacs dans les couloirs, et d'y stationner. De même, sur le plan hygiénique et afin de préserver l'intimité de chacun, **le regroupement à l'intérieur des sanitaires est interdit.**

Tous les personnels du collège ont le droit et le devoir d'intervenir à tout moment et en particulier lors des mouvements d'interclasses et de récréations pour assurer la sécurité des élèves.

2.3 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information est sous la responsabilité du professeur documentaliste qui le gère et exerce une action pédagogique auprès des élèves, individuellement ou en groupe. Le CDI est un lieu de travail et de lecture. Les élèves y viennent pour effectuer des recherches, consulter les documents concernant l'orientation, lire ou emprunter un livre.

3 - LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

3.1 Droits des élèves

Les élèves disposent dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression.

L'exercice de ces libertés ne peut cependant porter atteinte aux activités de l'enseignement et au respect de l'autre.

- **Droit d'expression** : Elle s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves. Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions de leurs camarades et les exprimer auprès du Chef d'Établissement

- et du Conseil d'Administration, ainsi que lors des conseils de classe. Leurs interventions doivent toujours s'inscrire dans le cadre du respect des personnes.
- **Droit de réunion :** La liberté de réunion peut être exercée sur l'initiative des délégués des élèves. La tenue de chaque réunion doit être autorisée par le chef d'établissement qui veille à ce qu'elle ait lieu en dehors des heures de cours des participants et peut fixer les conditions tendant à préserver la sécurité des personnes et des biens.

La formation des délégués élèves et des élus au Conseil de la Vie Collégienne sera assurée conjointement par les Professeurs, les Assistants d'Éducation référents et le Conseiller Principal d'Éducation.

3.2 Obligations des élèves

3.2.1 Obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail

L'élève s'engage à participer à tous les enseignements obligatoires et facultatifs qui sont inscrits à son emploi du temps. Cet engagement s'applique également aux épreuves d'évaluation, aux séances d'information et aux activités pédagogiques gratuites organisées. Cet engagement consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut, en aucun cas, refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de la présence à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

En cours d'Éducation Physique et Sportive, la présence de l'élève est obligatoire même en cas d'inaptitude, seule une inaptitude de longue durée justifiée par un certificat médical permet à l'élève de ne pas assister à ce cours.

3.2.2 Obligation de respecter les règles de fonctionnement du Collège

Les élèves doivent respecter strictement l'ensemble des règles de vie scolaire et l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens. Les élèves doivent également veiller au respect de l'état des locaux et matériels, en particulier dans le restaurant scolaire.

Si le comportement de l'élève pendant le temps de la demi-pension est incompatible avec la vie en collectivité, il peut recevoir une punition, ou une sanction allant jusqu'à l'exclusion temporaire de la demi-pension ou la comparution devant le Conseil de discipline qui pourrait être décidée par le Chef d'Établissement.

Toute vaisselle cassée volontairement fera l'objet d'un bon de dégradation et la facture sera remise au représentant légal de l'élève. Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de la demi-pension.

3.2.3 Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

4 - DEMI-PENSION ET DEMANDE DE BOURSES NATIONALES

4.1 Inscription à la demi-pension :

Lors de l'inscription de l'élève au collège, vous devez préciser s'il sera externe ou demi-pensionnaire.

L'élève demi-pensionnaire pourra être inscrit selon différentes formules : 1 jour, 2 jours, 3 jours ou 4 jours, au retour des vacances de Toussaint. **Du premier jour de la rentrée de septembre aux vacances de Toussaint l'élève doit être exclusivement externe ou demi-pensionnaire 4 jours.**

Cependant la fiche d'inscription devra être remplie et remise à l'intendance impérativement avant les vacances de la Toussaint, les emplois du temps seront définitifs et les activités du Foyer Socio-éducatif (FSE) et de l'Association Sportive (UNSS) seront connues. La modulation des jours prendra effet au retour des vacances de Toussaint et ne pourra plus être modifiée.

Les changements de jours ou de régime pourront être demandés par la famille uniquement à chaque début de trimestre par un courrier adressé au chef d'établissement au moins 4 semaines à l'avance. Ce délai de 4 semaines est incompressible car c'est le délai de commande des repas à l'Unité de Préparation Culinaire qui nous livre.

4.2 Utilisation de la carte informatique de cantine :

La carte informatique de cantine est **gardée par l'élève durant ses années au collège**. Les élèves demi-pensionnaires restent au forfait, ils passeront avec leur carte les jours correspondants à leur inscription : 1 jour, 2 jours, 3 jours ou 4 jours. Les cartes sont bloquées les jours non prévus. **Il est formellement interdit aux élèves d'utiliser une carte qui n'est pas la leur ou de la prêter.**

En cas de perte ou de détérioration, il faut prévenir le service de l'Intendance le plus rapidement possible afin que la carte soit bloquée et que personne ne puisse l'utiliser. La première carte est gratuite, mais la suivante sera payante selon le tarif voté en C.A. Si l'élève retrouve sa première carte, il doit la ramener au bureau

de l'Intendance, mais aucun remboursement de la deuxième carte ne sera possible. L'élève a un délai de 3 jours pour régulariser auprès du service de l'Intendance.

La carte est bloquée quand :

- la carte est signalée à l'intendance comme perdue ou volée,
- l'élève est exclu de la demi-pension ou du collège,
- le jour de passage ne correspond pas au jour d'inscription,
- le montant de la demi-pension du trimestre n'est pas réglé par la famille dans les délais : dès le 2^e rappel.

Lors du passage au restaurant scolaire l'élève doit toujours avoir sa carte et la présenter lors de l'appel de sa classe. Les retardataires passent à la fin du service.

Tout élève se présentant **sans carte au restaurant scolaire devra attendre la fin du service** pour déjeuner. La **Non-Présentation** répétée de la carte peut entraîner des punitions ou sanctions.

Exceptionnellement, nous acceptons les élèves externes à la demi-pension lorsqu'il y a une modification ou un aménagement de leur emploi du temps (heure de vie de classe, déplacement d'un cours, etc.). L'élève doit se présenter à l'intendance pour régler son repas au tarif fixé par le Conseil Départemental de l'Hérault. Il passe avec sa classe et il lui sera délivré un plateau avec la carte « Élèves externes » préalablement créditée du ou des repas de(s) élève(s) externe(s) du jour.

Les élèves doivent se présenter au service de l'Intendance **uniquement le matin entre 8h15 et 8h25 ou lors de la récréation**, afin que leur carte soit rechargée avant leur déjeuner.

4.3 Paiement de la demi-pension :

Les factures trimestrielles seront remises à vos enfants de la façon suivante :

- Courant Octobre : période Septembre/Décembre
- Courant Février : période Janvier/Mars
- Courant Mai : période Avril/Juin

Vous ferez parvenir votre règlement à l'Intendance en ligne via le paiement TIPI (titre interbancaire de paiement en ligne), par chèque ou en espèces par votre enfant ou en vous déplaçant. Les virements bancaires sur le compte du collège ne sont plus acceptés.

Après rappel, l'absence de paiement pourra entraîner des poursuites par voie d'huissier, et exclura l'élève de la demi-pension et de tous voyages scolaires.

PENSEZ À RÉCLAMER LES FACTURES À VOS ENFANTS

4.4 Remises d'Ordre :

- 1) Remise de plein droit sans demande préalable de la famille :
 - Fermeture des services de restauration (exemple : grève)
 - Élève changeant d'établissement en cours d'année (la remise du Certificat de fin de scolarité est alors conditionnée par le paiement des sommes dues)
 - Élève renvoyé par mesure disciplinaire
 - Élève participant à une sortie scolaire
 - Élève participant à un stage.
- 2) Remise d'ordre accordée sous conditions :
 - Élève malade après un délai de 14 jours consécutifs, **sur présentation d'un certificat médical et d'une demande de la famille** dans les 30 jours suivant le retour de l'élève.
 - Élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, sur demande de la famille 4 semaines auparavant, à condition que les dates soient respectées et que le jeûne soit pratiqué sans interruption pour la période indiquée.

4.5 Remise de Principe :

Le décret n°2016-328 du 16 mars 2016 supprime, dans son article 27, le décret du 26 juin 1963 relatif aux remises de principe, à compter de la rentrée scolaire 2016. En conséquence, aucune remise de principe n'est accordée.

4.6 BOURSES Nationales du collège

A partir de septembre 2017, les demandes de bourses se feront en ligne. Une note sera distribuée à la rentrée scolaire. Un simulateur de calcul a été mis en place sur le site : **education.gouv.fr**

5 - RESPECT DE LA VIE COLLECTIVE

5.1 Généralités

Il est interdit de fumer à l'intérieur et aux abords du Collège et d'y amener des boissons alcoolisées ou énergisantes.

L'usage d'un téléphone portable par les élèves dans l'enceinte du collège est interdit. Si pour des raisons personnelles les parents souhaitent toutefois lui en confier un, son utilisation sera réglementée comme suit :

- L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.
- Le portable doit être **éteint** (pas en veille) et **dans** le cartable. Nous vous conseillons de protéger l'appareil des chocs éventuels.
- En cas d'urgence dûment constatée par le personnel de Vie Scolaire, l'élève peut utiliser son téléphone portable, **après autorisation**, dans les locaux de la vie scolaire et uniquement pour contacter sa famille ou son responsable légal.

5.2 Respect des personnes

Les collégiens doivent respecter tous les membres de la communauté éducative, adultes et élèves.

Ils s'engagent à ne pas commettre d'actes de prosélytisme ou de propagande, ni de porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative, de compromettre leur santé ou leur sécurité. Toute action à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique et sociale est proscrite.

Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus en toutes circonstances de refuser la violence, le racisme ou l'humiliation. Les brimades, brutalités, fraudes sous toutes leurs formes (imitation de signature, tricherie) seront sanctionnées.

L'usage d'objet perturbant la scolarité et le bon fonctionnement du cours ainsi que les relations entre les personnes, est **interdit**. (Exemples : enceinte, tout type d'appareil audio et/ou connecté etc...)

Le droit à l'image est défini par la loi, en dehors des photos ou vidéos réalisées dans le cadre scolaire et sous réserve d'autorisation parentale (dans le dossier de rentrée), il est **interdit de filmer ou photographier** dans l'enceinte de l'établissement.

5.3 Respect des Biens

- Dégradations :

Les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, salles, locaux et matériels mis à disposition. Tout acte de dégradation entraînera l'application d'une sanction disciplinaire. Les familles sont financièrement responsables des dégâts matériels commis par leurs enfants. En cas de dégradation excessive ou de perte, les livres seront remboursés par les familles. Il est vivement conseillé d'utiliser un cartable rigide.

- Vols :

Le collège décline toute responsabilité concernant le vol dont auraient à se plaindre les élèves. Il est recommandé aux familles de ne pas confier aux enfants des sommes d'argent importantes et d'éviter le port de bijoux pour limiter les risques de vol. Tout objet trouvé doit être remis au Conseiller Principal d'Éducation.

La responsabilité, de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, peut être mise en jeu.

5.4 Tenue

Une **tenue propre, décente, sans dégradations excessives et adaptée** au lieu et à l'activité doit être adoptée par tous (pas de couvre-chef dans les bâtiments, pas de sous-vêtements visibles, pas de tenues de plage, etc.). Dans le cas où un élève se présenterait vêtu de manière inappropriée, il sera demandé aux parents de venir le chercher ou d'apporter du rechange.

5.5 Fonctionnement des casiers :

Les casiers sont destinés en priorité aux élèves demi-pensionnaires de 6^{ième} et aux élèves ayant une priorité médicale sur demande écrite des parents.

5.6 Sécurité

La sécurité dans l'établissement est l'affaire de tous et de chacun.

- Pour les travaux de sciences et technologie, le port d'une blouse est recommandé et les cheveux doivent être attachés. Le collège décline toute responsabilité si un élève tache ses vêtements. Chaque élève doit utiliser correctement le matériel mis à sa disposition en respectant les consignes de sécurité précisées par le professeur.
- **Tout objet dangereux ou non nécessaire à la scolarité du collège est interdit.** Et plus particulièrement les briquets, allumettes, cigarettes, marqueurs indélébiles, couteaux, autres objets tranchants, aérosols, etc... Ces objets seront confisqués. En cas d'utilisation ou de besoin dans le travail scolaire, ils seront alors distribués par les professeurs. Les compas et ciseaux à bouts ronds sont autorisés mais doivent demeurer dans la trousse tant que leur utilisation n'est pas demandée par le professeur.
- Seuls les ballons en mousse pourront être autorisés par la vie scolaire pendant les récréations à la condition expresse que leur usage respecte les autres usagers et les lieux.

- **Aucun élève ne peut conserver sur lui un médicament.** En cas de nécessité de traitement les médicaments seront déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance médicale **et l'autorisation** du responsable légal. L'élève ira y prendre son traitement. Dans le cas de traitement particulier et régulier, nécessitant une prise au collège, il faudra demander au médecin scolaire de l'établissement un protocole d'accueil individualisé (PAI).

5.7 Conduite à tenir :

- **En cas d'alerte incendie**, les élèves, sous la direction de leur professeur, doivent se conformer aux directives affichées dans toutes les salles et commentées en début d'année par le professeur principal. L'évacuation par l'issue de secours la plus proche doit s'effectuer dans le calme et sans précipitation. En l'absence d'indication des personnels de responsabilité du collège, les professeurs rassembleront les élèves dans la cour opposée au lieu du sinistre. Un plan particulier de mise en sûreté de l'établissement est en vigueur. Chacun devra en prendre connaissance et s'y conformer.
- **En cas d'accident bénin**, il faut accompagner le blessé à l'infirmerie et prévenir le Conseiller Principal d'Éducation ou le service Vie Scolaire.
- **En cas d'accident grave**, il ne faut pas toucher au blessé (en cas d'électrocution, couper le courant), et prévenir immédiatement le **15** et le chef d'établissement **selon la procédure affichée dans toutes les salles**. La déclaration d'accident doit être rédigée dans les 24 heures.
- **En cas d'un événement de sécurité civile**, le collège peut mettre en application son Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) :
 - **Votre enfant sera pris en charge par les enseignants dans le cadre des mesures de mise à l'abri. Ne cherchez pas à lui faire quitter l'école, vous pourriez mettre sa vie en danger ainsi que la vôtre.**
 - Ne téléphonez pas
 - Écoutez la radio « France Bleue Hérault », fréquences FM 101.1
 - Les autorités vous inviteront à venir chercher votre enfant au collège quand les conditions de sécurité seront rétablies.

Les parents doivent souscrire une assurance obligatoire couvrant tous les risques que peuvent encourir ou faire encourir leurs enfants pendant les activités scolaires ou périscolaires (voyages, sorties, activités de foyer ou sportives...).

6 - RÉCOMPENSES

Elles sont destinées à valoriser le travail, les efforts, la persévérance des élèves. Elles sont décernées par le conseil de classe et prennent les formes suivantes :

- Félicitations (attitude et résultats très satisfaisants)
 - Encouragements (récompense une attitude volontariste et/ou des progrès importants)
- Elles sont notifiées sur le bilan périodique trimestriel.

7 - PUNITIONS-SANCTIONS-MESURES ALTERNATIVES et D'ACCOMPAGNEMENT

7.1 Punitions :

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. L'échelle des punitions est liée à la gravité et à la fréquence des manquements aux obligations du règlement intérieur. Elle s'établit comme suit :

- Excuse orale ou écrite
- Observation
- Devoir supplémentaire à la maison, signé par les parents
- Observation-punition saisie dans Pronote qui doit être visée par les parents
- Devoir supplémentaire assorti d'une retenue (programmée entre 8h30 et 17h)
- Suppression de l'autorisation de sortie
- **Exclusion ponctuelle d'un cours**, prononcée uniquement dans des cas exceptionnels et faisant l'objet obligatoirement d'un rapport d'incident écrit. L'élève, avec un travail donné par le professeur, est amené par un autre élève de la classe au bureau de la Vie Scolaire où il est pris en charge.

Toute punition fera l'objet d'une information et/ou d'une convocation du ou des responsables légaux selon la gravité du manquement.

7.2 Sanctions :

L'échelle des sanctions est liée à la gravité et à la fréquence des manquements aux obligations du règlement intérieur. Elle est fixée par le **Code de l'éducation** dans l'**Article R511-13** et s'établit comme suit : « Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
 - 2° Le blâme ;
 - 3° La mesure de responsabilisation ;
 - 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
 - 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
 - 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total. »

Toute sanction fera l'objet d'un courrier et/ou d'une convocation aux responsables légaux. En cas d'exclusion temporaire, le binôme doit être contacté pour transmettre le suivi des programmes (cahier de texte numérique).

7.3 Mesures alternatives et d'accompagnement

Elles visent à prévenir la survenance ou la répétition d'un acte répréhensible. Elles pourront se traduire :

- Par la **confiscation de tout objet** dont les téléphones, pour lesquels la détention et/ou l'utilisation est interdite dans l'établissement. L'objet sera rendu aux responsables légaux par un personnel de direction ou la CPE, après une prise de rendez-vous auprès du secrétariat.
- Par l'utilisation sur le bulletin trimestriel de la « mise en garde pour le travail et/ou la conduite » qui a vocation à alerter les familles.
- Par la mise en œuvre d'une **Fiche de Suivi individuelle et hebdomadaire**, présentée spontanément par l'élève toutes les heures à son professeur, signée tous les soirs par un responsable légal, validée en fin de semaine par le Professeur Principal ou le Conseiller Principal d'Éducation.
- Par une **Mesure de Responsabilisation**, exécuté ou non dans l'établissement, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20h, proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement afin qu'il puisse s'amender par une action positive
- **Par la réunion d'une Commission Éducative** qui a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Cette commission est présidée par le Chef d'Établissement ou son représentant assisté par le Conseiller Principal d'Éducation, un représentant légal de l'élève, un Professeur de la classe (Professeur Principal souhaitable), un représentant des parents d'élève (élu souhaitable), un représentant des personnels ATOSS et toute personne invitée par le Chef d'Établissement pouvant éclairer le débat : assistante sociale, infirmière, personnel de service, professeur, assistant d'éducation, élève délégué, parent, représentants de la justice et des services de police. Toute personne souhaitant assister à cette commission devra en faire une demande préalable au Chef d'Établissement.

La Commission Éducative est saisie par le Chef d'Établissement sur proposition du Conseiller Principal d'Éducation ou du Professeur Principal. Toute mesure de prévention donnera lieu à l'information du responsable légal. Les sanctions peuvent être prononcées après réunion de la commission. En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'élève sera tenu de réaliser des travaux scolaires (leçons, rédaction, devoirs) et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies par le Chef d'Établissement.

8 – RELATIONS DU COLLÈGE AVEC LES PARENTS

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative.

Les familles ne doivent pas hésiter à prendre rendez-vous avec :

Le professeur principal, les professeurs, l'infirmière, la psychologue de l'éducation nationale, l'assistante sociale, le conseiller principal d'éducation, le chef d'établissement.

Tout visiteur doit de préférence prendre rendez-vous, soit par Pronote, soit par téléphone, soit par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Les représentants des associations de parents d'élèves participent aux Instances du Collège. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les personnels enseignants, de direction, est assurée selon les principes suivants :

a) Le Carnet de Liaison

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison dans l'établissement. Il doit le poser sur sa table dès le début de chaque cours

Le carnet de liaison doit être muni **d'une photo et couvert d'un plastique transparent.** Il sert à informer les familles des absences des professeurs, des modifications d'emploi du temps, des convocations aux visites médicales... **Il est primordial que la fiche d'urgence intégrée au carnet soit renseignée.**

Il importe que les parents le consultent très régulièrement et n'omettent pas de **signer informations et observations.**

Réciproquement, les familles peuvent utiliser ce carnet pour demander un rendez-vous et communiquer avec l'équipe éducative.

Les noms et adresses des parents délégués sont inscrits sur le carnet de correspondance.

Le carnet de correspondance doit rester dans sa présentation initiale. Toute dégradation ou perte de celui-ci entraînera son rachat au prix fixé par le Conseil d'Administration du collège.

b) Les observations faites aux élèves sont communiquées par Pronote

c) Sorties Pédagogiques

Au cours de l'année scolaire, différentes sorties obligatoires, gratuites et sur le temps scolaire peuvent être organisées par les enseignants. D'autres sorties peuvent être proposées aux élèves. Une demande d'autorisation vous sera alors transmise.

d) Activités Culturelles

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est animé et géré par les adultes avec le concours des élèves. Il est ouvert à tous, permet l'apprentissage de l'autonomie, de la responsabilité et prépare ainsi à la vie d'adulte. Il participe financièrement à beaucoup d'actions dans le collège. La participation aux activités du FSE est subordonnée au paiement d'une cotisation dont la contribution volontaire sera proposée aux familles. Son montant est fixé par le Comité du Foyer et agréé par le Conseil d'Administration.

Les familles des élèves sont invitées à participer à ces diverses activités (clubs, préparations de projets, ...).

e) bulletins trimestriels

Un bilan périodique de premier et second trimestre est transmis par mail aux parents. Au troisième trimestre un courrier sera envoyé avec les trois trimestres.

9 – CHARTE UTILISATEUR POUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

Préambule :

La charte se réfère à cinq lois :

- Loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés ».
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi n°95-597 du 1^{er} juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle ».

Elle se réfère également au règlement intérieur du collège Jules Ferry de Cazouls-Les-Béziers ci-dessus. Même si elle peut avoir une multitude d'applications, l'informatique, au collège, est un moyen d'information, de formation, de communication, et non un substitut aux consoles de jeux vidéo. L'utilisation, et encore plus l'installation de jeux sont donc totalement interdites.

1 – Règles générales concernant l'utilisation des postes informatiques du collège

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

Par exemple : « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise ; ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel ; ne pas modifier les attributs des fichiers ; signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira, si nécessaire, une fiche « panne informatique » ; ne pas débrancher de périphérique sans autorisation, en particulier les casques ; laisser sur place les tapis de souris.

2 – Conditions d'accès au réseau pédagogique du collège

Pour se connecter chaque utilisateur obtient un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe). Les comptes sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel.

2.1 – Répertoire personnel, utilisation de supports amovibles (CD, DVD, clés USB, ...).

Chaque utilisateur dispose d'un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail : vous êtes responsable de ce qui se trouve dans votre répertoire personnel et de ce qui se fera sous votre nom de connexion ; le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail. Aucun programme exécutable (du type *.exe ou *.com ou *.bat par exemple) ne doit être copié dans le répertoire personnel.

L'utilisation de supports amovibles doit rester exceptionnelle : ces derniers seront d'abord testés avec l'antivirus protégeant le réseau informatique et ne devront servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier avec un ordinateur extérieur.

2.2 – Copie de programmes et incursion dans le réseau.

La loi interdit la copie de programmes (autre que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques, il est donc interdit :

- ❖ D'apporter des programmes dans le collège,
- ❖ De copier ceux qui sont installés et pour lesquels le collègue a acquis des licences,
- ❖ De chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau du collège.

2.3 – Utilisation des imprimantes.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant.

Il est recommandé de ne pas imprimer directement une page « web » mais de récupérer par un « copier/coller » dans un document créé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, les informations importantes et de réaliser l'impression à partir du traitement de texte. Celle-ci devra toujours être précédée d'un « Aperçu avant impression » pour éviter les tirages inutiles. Il est, de plus, totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document car le recours à la photocopieuse est alors mieux indiqué. (Le prix de revient d'une impression réalisée avec une photocopieuse est environ deux fois plus petit que celui d'une impression réalisée avec une imprimante).

3 – Règles particulières liées à l'utilisation de l'Internet

3.1 – L'accès à l'Internet.

Il se fait en présence ainsi que sous la responsabilité et le contrôle d'un membre du personnel éducatif, en priorité dans le cadre d'activités pédagogiques et ensuite dans le cadre d'une documentation personnelle.

L'utilisateur s'engage :

- ❖ À ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par un enseignant ;
- ❖ À ne visionner ou diffuser aucun document portant atteinte à la vie privée d'autrui ou ayant un quelconque caractère violent, discriminatoire, diffamatoire, injurieux, raciste, xénophobe ou pornographique ;
- ❖ À fermer un site Internet et à quitter le poste informatique qu'il occupe lorsque cela lui sera demandé par un responsable, quel qu'en soit le motif.

La connexion à l'Internet depuis le CDI, s'effectuera suivant l'une des 2 options suivantes :

- ❖ Option 1 : l'utilisateur devra, avant toute connexion, remplir une fiche de demande d'accès précisant l'heure de consultation et le thème de la recherche.
- ❖ Option 2 : l'utilisateur devra, avant toute connexion, déposer son carnet de correspondance sur le bureau des documentalistes qui y noteront éventuellement toute remarque concernant sa conduite au CDI et s'en serviront pour réguler l'ordre de passage aux postes en cas d'affluence.

Les adresses des sites Internet consultés peuvent être enregistrées et analysées à tout moment par les administrateurs ou tout autre membre habilité.

3.2 – Messageries

L'accès à une messagerie électronique au collège, doit répondre à un projet pédagogique. C'est également le cas pour les « chats » (causettes).

3.3 – Récupération de données et téléchargement de logiciels

L'installation ou la reproduction d'une œuvre sur site suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs. En revanche, l'enregistrement de données d'un site est implicitement accepté par celui qui propose la visite de son site, sauf pour les données qui sont expressément protégées (Logos, marques ...).

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, il est interdit de télécharger des logiciels sur Internet.

4 – Missions des administrateurs :

Le réseau informatique est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent les comptes et les adresses des utilisateurs. Les administrateurs assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques. Ils n'ouvrent de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé cette charte. Ils peuvent fermer un compte ou une adresse si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici.

Le non-respect de cette charte entraînera des sanctions telles qu'elles sont prévues dans le cadre du règlement intérieur.

10 – RÈGLEMENT du cours d'Éducation Physique et Sportive

1 – Tenue

La tenue doit être complète et adaptée au lieu du cours (dedans/dehors) : survêtement, short, baskets de sport avec lacets serrés et un tee-shirt de rechange. Les pantalons en **stretch sont interdits ! Seuls les déodorants en stick sont autorisés.**

L'oubli de tenue ne dispense pas du cours. **Trois oublis valent une heure de retenue.**

2 – Inaptitudes au cours d'EPS

Ponctuelle : mot des parents dans le carnet à faire signer au professeur dès l'arrivée en cours et à la Vie Scolaire. L'inaptitude ponctuelle ne doit pas être fréquente et abusive ! Les élèves restent en cours.

De 2 jours à 2 mois : fournir certificat médical du médecin et présence obligatoire au cours d'EPS sauf autorisation de l'enseignant.

De longue durée (plus de 2 mois) : fournir certificat médical du médecin et présence non obligatoire au cours d'EPS sur autorisation parentale.

Attention : il existe un emplacement réservé aux inaptitudes dans le carnet de liaison ; pas de feuille volante.

3 – Déplacements

Les déplacements se font toujours sous l'autorité du professeur responsable de la classe ou d'un assistant d'éducation. Ils doivent se faire dans des conditions de sécurité pour tous. Tout élève ne respectant pas les consignes de sécurité sera sanctionné en fonction de la gravité de la faute.

4 – Vestiaires, Toilettes et local des matériels

L'accès aux toilettes n'est pas autorisé pendant le cours (sauf sur avis médical).

L'accès aux vestiaires n'est autorisé que pour un motif valable après acceptation du professeur d'EPS.

Le temps d'habillage (en début et fin de cours) est de 5mn sous la responsabilité du professeur. Si après 5 min certains élèves ne sont pas sortis, le professeur pourra entrer après avoir pris soin d'avertir les élèves et de leur laisser quelques instants pour se vêtir (délai d'environ 20 à 30 secondes).

L'accès au local à matériel est interdit.

5 – Matériel

Chaque élève s'engage à respecter le matériel et à tout faire pour le rendre dans le même état ; toutes dégradations ou perte entraînera des sanctions, voire une demande de remboursement.

Il doit être installé et rangé par tous en début et fin de cours en respectant les consignes de sécurité du professeur.

6 – Natation

La natation est une activité comme une autre et donc obligatoire pour tous (en 6°).

7 – Carnet de liaison

Obligatoire à chaque cours ; tout oubli volontaire ou involontaire sera sanctionné.

8 – Divers

Il est strictement interdit de manger quoi que ce soit en cours.

Les bijoux ne sont pas conseillés. Ils sont à retirer dans les vestiaires pour les activités comportant des risques (gym, lutte, natation, boxe, acrosport, etc....).

Je reconnais avoir pris connaissance du Contrat de Vie Collective de l'établissement et je m'engage à le respecter et l'appliquer. Je sais que le **carnet de liaison est une pièce officielle et que je dois toujours l'avoir** au collège.

Date et signature de l'élève :

Date et signature des responsables légaux :