



REGLEMENT INTERIEUR

Collège Mahatma GANDHI de Fougères

Adopté par le Conseil d'administration du 5 février 2019

PREAMBULE

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Il concerne les personnels, intervenants et élèves dans les différents dispositifs accueillis ou mis en place au collège (Relais, inclusion d'élèves inscrits dans d'autres établissements).

Le règlement intérieur garantit le respect des principes et valeurs de l'Ecole de la République :

- La gratuité de l'enseignement (L132-1 à L132-2)
- La neutralité et la laïcité (neutralité politique, idéologique et religieuse) (L141-1 à L141-6)
- La tolérance et le respect d'autrui (politesse, respect mutuel entre adultes et élèves, élèves entre eux, adultes entre eux, refus de tout comportement raciste, antisémite, sexiste, homophobe...)
- La protection contre toutes les violences physiques, verbales et morales
- L'égalité des chances et de traitement entre garçons et filles
- Le respect du cadre de vie et des biens d'autrui
- Le travail, l'assiduité et ponctualité (L511-1)

Il définit les règles qui permettent de créer un climat favorable au travail et à l'éducation. Il s'applique également aux sorties et voyages scolaires.

Il est porté à la connaissance des parents ou du responsable légal de chaque élève, en début d'année scolaire.
L'inscription au collège vaut acceptation du règlement intérieur par l'élève et ses responsables légaux.

Le règlement intérieur ne peut être modifié que par une décision du Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur a été établi dans le cadre de la législation en vigueur (circ n°2011-112 du 1/8/2011)(*).

(*) Références :

La déclaration des droits de l'Homme, ONU 10 décembre 1948, Convention internationale des droits de l'enfant, 20 novembre 1989

Le Code de l'Éducation

La loi d'orientation sur l'éducation 10 juillet 1989, loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école 23 avril 2005, loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République 8 juillet 2013.

1. ORGANISATION GENERALE

1.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement

Tous les adultes de l'établissement, quelle que soit leur fonction, forment **l'équipe éducative**. Ils agissent pour offrir à l'élève les meilleures conditions possibles de travail et de réussite. Elle se compose :

- D'une équipe de direction (le principal, le principal adjoint, le directeur adjoint de la Segpa, l'adjoint gestionnaire)
- Des professeurs,
- D'un service de vie scolaire (un conseiller principal d'éducation (CPE), assistants d'éducation et auxiliaires de vie scolaire),
- D'un psychologue de l'éducation nationale
- Du secrétariat
- Du service médico-social (infirmière, assistante sociale, médecin scolaire)
- Des agents territoriaux (accueil, cuisine, entretien...).
- Des personnels spécifiques liés à des dispositifs accueillis au collège : Relais, IES Paul Cézanne, EFIV (circ. n° 2012-142 du 2-10-2012)...

1.2 Les horaires

Le collège assure l'accueil des élèves de 7h30 à 17h45 (sauf mercredi 7h30-12h15 + activités de l'AS et retenues éventuellement).

Les cours se déroulent :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h00 à 16h30
- Mercredi : de 8h à 12h
- Les modalités de l'emploi du temps de chaque élève sont données en début d'année. L'emploi du temps est consultable et actualisé à tout moment sur Pronote en cours d'année. La durée du premier cours de l'après-midi est de 62mn pour permettre un temps de lecture plaisir de 10mn (13h28 à 14h30). Les cours suivants sont d'une durée de 52mn.

Les responsables légaux peuvent inscrire leur(s) enfant(s) à une étude encadrée le lundi, mardi et jeudi de 16h40 à 17h40 auprès du service vie scolaire étant entendu qu'il n'y a pas de services de transports scolaires après cette heure.

1.3 Usage des locaux, conditions de circulation des élèves

Toute personne (hors élèves) souhaitant entrer au collège doit obligatoirement passer par l'accueil et se signaler à l'agent d'accueil. Dans le cadre de la mise en œuvre du plan Vigipirate, une présentation d'une pièce d'identité peut être demandée. Aucune personne étrangère au fonctionnement du collège n'est autorisée à pénétrer, sans autorisation du Chef d'Établissement ou de ses adjoints.

Les élèves doivent se présenter au portail en haut des escaliers du 17 rue de St Lô. Le portail sera ouvert de 7h30 à 8h05 et 5mn avant le début de chaque séquence horaire de cours. De la même manière, les élèves désirant quitter le collège doivent se présenter au portail. Les entrées et sorties des élèves par l'accueil doivent être exceptionnelles (taxis, prise en charge de retardataires ou par des parents...). En début et fin de journée s'exerce une surveillance de l'entrée du collège et ses abords. La protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de Fougères. Les personnels n'interviennent qu'à titre préventif auprès de la population, éventuellement peuvent sanctionner des comportements d'élèves du collège contrevenant au règlement intérieur du collège, mettre en sécurité des élèves en cas d'urgence et/ou alerter les services de police et/ou de la mairie selon la situation.

Pour éviter des risques liés aux attroupements sur la voie publique, les élèves arrivant par bus, taxi ou navette doivent entrer immédiatement dans l'enceinte du collège. Les élèves empruntant le bus l'attendront à partir de 16h30 derrière le portail à proximité de l'arrêt de bus tandis que les élèves empruntant les navettes doivent rester sur la cour du collège sous la surveillance d'un personnel du collège jusqu'à l'arrivée des navettes. Les élèves pris en charge par les taxis pénétrant dans l'enceinte du collège les attendent à proximité de l'accueil.

Dans les locaux, les élèves doivent respecter les consignes de sécurité énoncées par les professeurs, tout comme le matériel qui garantit la sécurité (porte coupe-feu, détecteurs, extincteurs, boîtiers d'alarme).

Dans les ateliers professionnels, le port d'une tenue de travail est obligatoire (chaussures de sécurité, blouse blanche en coton ou cote bleue).

La circulation des deux roues est interdite dans l'enceinte du collège en dehors de l'accès au garage à vélos. Les usagers de ce garage doivent y accéder en roulant lentement (- de 20km) sous peine de ne plus pouvoir y accéder durant un laps de temps décidé par le chef d'établissement. Leur véhicule doit être en conformité avec les exigences du code de la route.

Aux entrées et aux récréations, les élèves se rangent à l'emplacement prévu pour leur classe et attendent leur enseignant.

Aux interours, les élèves rejoignent leur salle respective et se rangent dans le calme. Il est interdit de courir et de chahuter dans les bâtiments.

Les élèves de 6ème et de 5ème empruntent l'escalier A, les élèves de 4ème et de 3ème l'escalier B.

Pendant les récréations et la pause méridienne, la présence d'élèves est, sauf autorisation d'un personnel, interdite dans les étages et dans les couloirs.

Les locaux de l'administration sont strictement réservés aux démarches administratives ou pour l'accès à l'infirmerie.

1.4 La demi-pension

Le service de restauration est ouvert 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Le mercredi, le self est mis à la disposition des élèves qui souhaitent déjeuner sur place pour participer l'après-midi aux activités de l'AS ou pour aller en retenue.

1.4.1 FORFAIT 4 JOURS :

Les frais de demi-pension sont **forfaitaires** ; le montant annuel correspond au prix du repas voté chaque année par le Conseil d'Administration multiplié par le nombre de jours de fonctionnement jusqu'aux épreuves du DNB (épreuves comprises pour les élèves de 3ème). **La facturation est établie par trimestre.**

Aucun changement de régime n'est autorisé en cours de trimestre sauf demande expresse adressée au chef d'établissement. La facture (avis aux familles) est distribuée aux élèves chaque trimestre, seuls les rappels sont envoyés par courrier.

Mode de paiement : Les frais de demi-pension **sont payables d'avance à réception de l'avis aux familles.** Le règlement peut s'effectuer par **virements, chèques** libellé au nom du collège GANDHI ou en **espèces** au collège.

Pour les élèves non boursiers uniquement, vous pouvez opter pour un prélèvement automatique ; dans ce cas, vous devez, remplir et retourner la demande et l'autorisation de prélèvement.

En cas de retards de règlement équivalents à 2 trimestres de restaurations, un élève pourra se voir refuser l'inscription à la demi-pension au forfait le trimestre suivant. Il devra alors acheter des tickets comme un demi-pensionnaire au ticket.

1.4.2 AIDES :

Vous pouvez effectuer en début d'année scolaire une demande de bourse de collège qui vous sera octroyée en fonction de vos revenus de l'année n-2. En cas de difficultés financières, même ponctuelles, une aide peut vous être accordée dans le cadre du fonds social cantine. Le dossier de demande d'aide est à retirer auprès de l'assistante sociale ou de l'intendante du collège.

1.4.3 REMISES D'ORDRES ET REMBOURSEMENTS :

-Toute absence à la demi-pension du fait de l'administration (sortie, voyage, exclusion, stage)

-Toute absence justifiée par un certificat médical d'au moins 5 jours en période scolaire

-Lorsque le service de restauration ne peut être assuré, vous en serez informés, et dans ce cas, une réduction sera automatiquement effectuée.

En cas de grève des professeurs ou des personnels, de perturbations dans les transports scolaires (grèves ou intempéries), lorsque le service de restauration est assuré, même si votre enfant ne prend pas son repas, aucune réduction ne peut vous être accordée.

1.4.4 EXTERNES :

Les élèves externes peuvent déjeuner au restaurant scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les tickets sont vendus à l'intendance et payables par chèque ou espèces. Le ticket doit être déposé au moins 2 jours à l'avance à l'intendance ou vie scolaire en cas d'absences.

1.4.5 REPAS APRES LE DNB POUR LES DEMI-PENSIONNAIRES

Les élèves demi-pensionnaires (forfait 4 jours) peuvent prendre 1 repas durant les jours qui suivent les épreuves du DNB au tarif identique au forfait. Les tickets sont vendus à l'intendance et payables par chèque ou espèces. Le ticket doit être déposé au moins 2 jours à l'avance à l'intendance ou vie scolaire en cas d'absences.

1.4.6 Discipline

La participation au repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires. Le passage se fait par ordre de classe appelée par le surveillant. Il est strictement interdit de sortir du collège sans autorisation expresse de la vie scolaire (Cf. 2-3).

Le service de restauration est un lieu où un comportement civique et responsable, respectueux des personnels et de la nourriture est exigé. Les procédures de punitions/sanctions prévues à l'intitulé 4 du RI s'appliquent.

1.5 La santé

En cas d'accident grave, le SMUR est appelé sans délai. Les responsables légaux sont aussitôt informés.

Tout cas de maladie contagieuse doit être aussitôt signalé à l'administration.

Si l'élève suit un traitement médical, les médicaments et l'ordonnance du médecin doivent être déposés à l'infirmerie ou à défaut à la vie scolaire. Un traitement médical nécessaire à long terme donnera lieu à la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Le Médecin scolaire et l'Infirmière sont à l'écoute des responsables légaux et des élèves pour tout problème spécifique (aux heures de permanences ou sur rendez-vous).

2. L'ORGANISATION et le FONCTIONNEMENT des ETUDES et de la VIE SCOLAIRE

2.1 Assiduité et ponctualité (cf circ. n°2014-159 du 24/12/2014)

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-11 du code de l'éducation consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux

modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.(R.511-11).

Les sorties pédagogiques gratuites sur le temps scolaire sont obligatoires (circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011). Elles donnent lieu à une information préalable aux familles.

2.2 Modalité de contrôle des absences et des retards

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître auprès du service vie scolaire les motifs de cette absence. En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le service Vie scolaire et en précisent le motif. Il en est de même pour les retards.

En début de chaque cours ou étude, un appel est fait par le personnel responsable (enseignant, surveillants). Cet appel ou son défaut engage la responsabilité de ce dernier. Les absences sont portées à la connaissance du service vie scolaire via le logiciel de gestion de vie scolaire ou, à défaut et sans délai, par un écrit apporté par un élève. En cas d'absence imprévue de l'élève, le service vie scolaire contacte dans les plus brefs délais les responsables de l'enfant par téléphone dans un premier temps, par écrit le cas échéant.

Le conseiller principal d'éducation, sous l'autorité du chef d'établissement, veille à l'obligation d'assiduité des élèves et apprécie la validité des motifs d'absence. Les certificats médicaux sont appréciés en cas de maladies mais ne sont exigibles que pour les maladies contagieuses. En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, un dialogue sera engagé avec les personnes responsables de l'enfant sur sa situation (R.131-6). En cas d'absence sans motif légitime ni excuses valables au moins 4 demi-journées dans le mois, le chef d'établissement peut réunir la commission éducative afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de proposer les mesures qui peuvent être prises pour y remédier. Le cas échéant un signalement peut-être fait auprès du directeur académique des services de l'éducation.

A son retour, l'élève devra présenter un écrit des parents (Cf billet prévu à cet effet dans le carnet de correspondance par ex.) à la vie scolaire, et ne pourra rentrer en classe qu'avec un visa de la Vie Scolaire. Il en est de même pour les retards. A défaut, les responsables de l'enfant veilleront à régulariser au plus vite la situation.

2.3 Régimes et sorties des élèves

Le régime de sortie peut être différent du régime de cantine (Externe, demi-pensionnaire). Il doit être validé par les responsables légaux sur le cahier de liaison + formulaire de rentrée, à défaut le régime 3 s'applique. Un externe peut être soumis au régime 3 (dans ce cas, l'externe doit être présent de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30).

REGIME 1 = Elèves externes :

Ils doivent entrer au collège pour la première heure de cours de la matinée ou de l'après-midi. Ils sont autorisés à sortir du collège après la dernière heure de cours inscrite à leur emploi du temps* du matin ou de l'après-midi.

REGIME 2 = Elèves demi-pensionnaires non transportés (y compris les élèves utilisant les bus de ville - SURF) :

Ils doivent entrer au collège pour la première heure de cours de la matinée. Ils sont autorisés à sortir du collège après la dernière heure de cours inscrite à leur emploi du temps* de l'après-midi (ou au mieux après 12h30).

** emplois du temps = emploi du temps habituel ou emploi du temps modifié et notifié à la famille au plus tard la veille au soir. Les modifications d'emploi du temps sont signalées sur Pronote. S'agissant des absences de professeurs prévisibles (stage, accompagnement de voyage ou sortie), les enseignants concernés font noter leur absence aux élèves dans le carnet de liaison.*

REGIME 3 = obligatoire pour les élèves demi-pensionnaires transportés (transports organisés par le Conseil Général – navette gare routière/collège, lignes régulières illenoo, taxis...) :

Ils doivent être présents dans l'établissement de 7h55 à 16h30 (7h55 à 12h00 le mercredi).

Ce régime peut être choisi par les parents/responsables légaux des élèves n'utilisant pas les transports scolaires.

Quel que soit le régime de sortie 1, 2 ou 3, les responsables légaux (ou leur mandants) peuvent prendre en charge leur enfant après signature du registre de décharge à l'accueil ou à la Vie Scolaire.

En fin de journée, les élèves qui empruntent les circuits de bus (SURF) et les navettes pour la gare routière peuvent attendre leur transport à l'intérieur du collège et sont autorisés à sortir à l'approche du bus et des navettes.

☐

Attention : quel que soit son régime, **en cas d'absence inopinée d'un professeur (non communiquée sur le cahier de liaison et/ou sur pronote au moins la veille), l'élève devra rester au collège selon les modalités de son emploi du temps habituel.**

Pour les cas particuliers ou renseignements (gardes alternées, modification de régime de sortie...), contacter le CPE.

2.4 Dispenses d'Éducation Physique et Sportive et dispense d'atelier

La dispense exceptionnelle d'une séance d'EPS ou d'atelier, sollicitée par la famille par l'intermédiaire du carnet de liaison, est éventuellement accordée par le professeur d'Éducation Physique et Sportive ou d'atelier. Toute dispense supérieure à 2 séances doit être obligatoirement justifiée par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

Dans tous les cas, ces dispenses ou demande de dispense doivent être présentées au professeur. Une photocopie est transmise à l'infirmière scolaire. Attention, une dispense d'activité physique n'est pas une dispense de cours ! L'enseignant peut donc décider :

- soit de garder l'élève en cours
- soit de l'envoyer en permanence.

Le médecin scolaire est destinataire des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois est constatée.

2.5 L'étude

La permanence répond aux mêmes règles que les cours en ce qui concerne la ponctualité et la tenue des élèves. En permanence, les élèves peuvent :

- faire leur travail personnel
- lire un livre ou un document en rapport avec leur travail ou ayant reçu l'aval d'un adulte
- faire du travail en commun si les conditions d'accueil le permettent et après autorisation du surveillant.

Les élèves ne peuvent pas sans autorisation préalable du surveillant :

- communiquer à voix haute
- jouer
- se déplacer
- sortir de la salle.

2.6 La récréation

La cour de récréation est un espace de rencontre et de détente dans le respect de chacun. Pour la sécurité et le bien-être de tous, elle est placée sous la surveillance notamment des personnels de vie scolaire. Les jeux dangereux y sont proscrits, ainsi que tout acte de violence. Les jeux de ballons sont autorisés aux emplacements indiqués. Ils peuvent être suspendus sur avis des personnels de surveillance.

2.7 Déplacement pendant les cours et études :

Les déplacements hors la salle d'étude ou de cours s'effectuent sous la responsabilité juridique de l'adulte en charge de l'élève selon l'emploi du temps (enseignants, surveillants), qu'il s'agisse de se rendre aux toilettes, à l'infirmier. Ils doivent être exceptionnels et s'effectuer de préférence en faisant accompagner l'élève. En cas de comportements fautifs des élèves, ces derniers devront en répondre conformément au règlement intérieur.

2.8 Le C.D.I :

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. C'est un lieu privilégié pour le développement du travail autonome où les élèves sont tenus de se conformer aux règles de vie en vigueur au collège.

Au CDI, l'élève s'engage à suivre les règles générales de fonctionnement du lieu. Les élèves parlent doucement et se déplacent à bon escient. Dans le coin lecture le silence prévaut. L'élève vient au CDI parce qu'il a quelque chose à y faire : lire, emprunter, faire des recherches, utiliser les ordinateurs, consulter l'autodoc.

Le CDI est ouvert tous les jours (de 8h à 16h30 ; 13h00 le midi)

Le prêt : la durée de prêt est de : 3 semaines pour les fictions, 1 semaine pour les documentaires et les périodiques. Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'une facturation aux responsables légaux..

Comment aller au CDI ? L'élève s'inscrit auprès du surveillant d'étude qui priorise les élèves selon leurs besoins : recherche, travail, lecture, accès à l'information et à la culture. L'entrée au CDI doit se faire dans le calme et le silence. Chaque élève doit déposer son cartable sur les étagères prévues à cet effet.

2.9 Apprentissage de l'autonomie

Dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, les élèves (notamment de troisième) peuvent être au collège momentanément sans la surveillance directe d'un adulte afin d'effectuer un travail de groupe dans le cadre d'un EPI par exemple ou encore d'ateliers culturels ou sportifs lors des pauses méridiennes. Les élèves doivent avoir obtenu l'autorisation de le faire dans un lieu identifié par l'adulte qui en a la charge (Enseignants sur temps de cours, chef d'établissement ou un de ses adjoints ou CPE sur le temps vie scolaire). Le service vie scolaire doit en être informé. Les élèves restent sous la responsabilité juridique de l'adulte qui devrait en avoir la charge et qui a autorisé cette autonomie. Les élèves doivent pouvoir joindre à tout moment un adulte du collège. En cas de comportements fautifs des élèves, ces derniers devront en répondre conformément au règlement intérieur.

2.10 Organisation des stages (D331-1 et suiv. + code du travail L4153-1 et L 4153-5)

Tous les stages, organisés dans le Parcours Avenir

Tous les stages, organisés dans le cadre du Parcours Avenir se déroulent sur la période scolaire et sont formalisés par une convention. On distingue :

Visite d'observation : le collège peut organiser des visites d'information pour ses élèves quels que soient leur âge et leur classe, dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Séquences d'observation en milieu professionnel en 4ème et 3ème (5 jours obligatoires en classe de 3ème) (art. D332-14)

- Si l'élève a 14 ans et plus, le stage peut avoir lieu dans les entreprises, les associations, les administrations, établissements publics, collectivités territoriales....
- S'il a moins de 14 ans (jour anniversaire), il doit l'effectuer dans les établissements où ne sont employés que les membres de la famille sous l'autorité soit du père, soit de la mère, soit du tuteur [...]» ou bien alors dans le secteur public (administrations, collectivités territoriales).

Stages d'initiation dans le cadre des parcours personnalisés en 4ème et en 4ème SEGPA (circulaire n° 2015-176 du 28-10-2015) en milieu professionnel ou en lycée professionnel.

Stages d'application pour les élèves de 3ème SEGPA.

3. L'EXERCICE des DROITS et des OBLIGATIONS des ELEVES

3.1 L'exercice des droits (art. L.511-2)

Les élèves ont droit au respect de leur liberté de conscience, de leur intégrité physique, de leur sécurité et de leurs biens. Ils disposent du droit d'expression collective. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Conformément à l'art. 511-10, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions ; Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants ou pendant les heures de vie de classe.

Les délégués de classe sont chargés de représenter les élèves. Ils sont les porte-parole des élèves auprès des professeurs et des personnels d'éducation, en particulier au conseil de classe, au sein du conseil de la vie collégienne et du conseil d'administration où ils siègent. À ce titre :

- ils recueillent les avis et propositions des élèves,
- ils diffusent à leurs camarades les informations qui leur sont communiquées durant ces instances.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les élèves disposent du droit d'affichage (mise à disposition de panneaux et affichage de documents après accord du Chef d'Établissement).

Les élèves ont le droit de participer à la vie de l'établissement et de proposer des projets dans l'intérêt de la classe et/ou du collège.

En situation de difficulté, l'élève peut trouver une écoute privilégiée auprès de l'équipe médico-sociale, du service de la vie scolaire, ou du professeur principal.

3.2 Conseil de la vie collégienne - CVC (décret n°2016-1631 du 29/11/2016; circulaire n°2016-190 du 7/12/2016)

3.2.1 Attributions du CVC

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Il formule des propositions sur :

- Les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité, à l'organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ainsi que sur les questions relatives aux équipements et à la restauration.
- Les modalités d'organisation du travail personnel et de l'accompagnement des élèves ainsi que sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement étrangers.
- Les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives.
- La mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle, du parcours citoyen, du parcours « Avenir » et du parcours éducatif de santé.
- La formation des représentants des élèves

3. 2.2 Composition

Le conseil de la vie collégienne comprend :

- Le chef d'établissement qui préside l'instance
- 2 représentants élèves élus parmi les délégués élèves de chaque niveau et de chacune des sections et/ou chacun des dispositifs du collège (SEGPA, ULIS, IPC). Les délégués de chaque niveau et pour chacune des sections et/ou chacun des dispositifs du collège 1 délégué garçon et 1 déléguée fille.
- Les délégués élèves au Conseil d'administration (CA) sont membres de droit
- Le principal adjoint
- La directrice adjointe de SEGPA
- L'adjointe gestionnaire
- Le CPE
- L'infirmière
- L'assistante sociale
- 3 représentants des personnels (2 enseignants, un ATTEE) désignés par le CA
- 2 représentants des parents d'élève désignés par le CA

La durée du mandat est d'un an renouvelable.

Les élèves désigneront en leur sein un vice-président.

3. 2.3 Fonctionnement

Le CVC est réuni au moins 3 fois dans l'année en séance plénière. L'ordre du jour est fixé par le chef d'établissement en collaboration avec le vice-président. Il peut être réuni autant de fois que nécessaire des groupes de travail par thème, par niveau... Ces groupes peuvent associer tout élève ou personnel intéressé par un sujet traité.

Les propositions émanant du CVC sont transmises au CA. Le chef d'établissement veille à informer les membres du CVC des suites données aux propositions du CVC.

3.3 Obligations des élèves

Outre les obligations de ponctualité et d'assiduité mentionnées plus haut (cf. 2-1), les élèves sont tenus :

- D'avoir un comportement et une tenue vestimentaire compatible avec les apprentissages (attitude en classe, tenue vestimentaire en salle adaptée, avoir son matériel scolaire...)
- De participer aux activités auxquelles ils sont inscrits (cours, ateliers, activités culturelles ou sportives...)
- Au respect des personnes, du cadre de vie, et des biens d'autrui (interdiction de : propos discriminatoires à connotation sociale, religieuse, raciste, homophobe ou xénophobe ; vols ; occupation sans autorisation d'un lieu ; dégradation d'un bien ou d'un matériel ; jeu, mise en situation ou propos visant à humilier une personne ; refus de respecter une consigne donnée par un adulte, refus de travail, bavardage en cours...)
- De n'user d'aucune violence, verbale, écrite, physique ou morale (bizutage, brimades, harcèlements, propagation de rumeurs, chantages, insultes, bousculade, coups...)

Ainsi :

- Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter la propreté des locaux, des espaces récréatifs ainsi que le matériel mis à leur disposition.
- Pour des raisons d'hygiène et d'entretien, les chewing-gums sont interdits dans les locaux du collège. Ils doivent être jetés dans les poubelles.
- La pratique du crachat est strictement interdite.
- Les téléphones mobiles, smartphones et autres objets connectés des élèves doivent être éteints dans l'enceinte de l'établissement et dans le cadre des sorties scolaires (cf art.L511-5) ; il ne pourra en être fait usage qu'à titre exceptionnel, avec l'autorisation expresse d'un personnel de l'établissement. Dans le cas contraire, le téléphone

mobile sera immédiatement confisqué, la famille sera informée, et l'appareil sera remis à la famille (ou éventuellement à l'élève en fin de journée).

- L'utilisation par les élèves d'appareils audiovisuels (photo, vidéo, musique, console de jeu vidéo, casque audio) est formellement interdite en dehors des activités pédagogiques organisées par les enseignants.
- La détention et/ou l'usage d'objets dangereux (toute arme y compris factice, couteaux, lames, cigarette électronique, sprays, aérosols) et de substances toxiques (produits stupéfiants ou pharmaceutiques, alcools et tabacs (Cf. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006), boissons énergisantes (Cf. Circulaire n°2008-229 du BO du 11-7-2008),...) sont interdits dans l'établissement et aux abords immédiats sous peine de remise immédiate aux responsables légaux et/ou dépôt de plainte auprès des services de police. L'usage de tabac dans l'enceinte du collège est passible d'une amende de 3^{ème} classe. L'accès de l'établissement peut également être refusé à toute personne refusant de se soumettre à cette interdiction.
- En dehors des cours d'EPS, des ateliers de la SEGPA et de prescriptions médicales, il est interdit d'apporter des boissons, tandis que les confiseries sont déconseillées pour des raisons de sécurité, d'hygiène ainsi que de santé publique.
- Il est déconseillé de venir au collège avec des objets de valeur. Chaque élève est responsable de ses affaires. Des range cartables sont à disposition des élèves au rez de chaussée. Dans la limite des places disponibles et selon attribution par le service vie scolaire priorisant les élèves de 6^{ème} ou justifiant d'un avis médical, les élèves ont accès à un casier.
- Une tenue correcte et adaptée au collège est exigée. Les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène sont prohibées. Elles ne doivent pas faire l'apologie de la violence ou de la haine, de discrimination, d'appartenance à un parti politique, de produits stupéfiants... Elles ne doivent pas laisser apparaître nombril, poitrines et/ou sous-vêtements.
- Le port de couvre-chef (casquette, etc..) ou de casque audio est interdit dans les locaux du collège.
- Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte du collège.
- 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.
- Pour l'éducation physique et sportive ainsi que pour les ateliers, une tenue adaptée est obligatoire à chaque séance. Le détail de cette tenue est communiqué en début d'année par les professeurs d'éducation physique et sportive et d'ateliers. En cas d'oublis répétés les élèves seront passibles d'une punition.

4. La DISCIPLINE : PUNITIONS SCOLAIRES et SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle doit être engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit en matière de discipline (circ. N°2014-059 du 27-05-2014, R.511-12 du CE)

4.1 Les principes :

Principe de la légalité des sanctions et des procédures

Ne peut être sanctionné que ce qui est interdit par le règlement intérieur et par une sanction prévue par le même règlement selon les modalités prévues. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif interne et, pour celles ayant une incidence durable sur la scolarité de l'élève, d'un recours devant la juridiction administrative. Une faute peut reposer sur des faits commis hors l'établissement, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (harcèlement sur internet, règlements de compte en dehors du collège, comportement visant à nuire à l'image du collège ou de l'un de ses membres...).

Principe du « non bis in idem » (pas de double sanction)

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement pour les mêmes faits. Cependant, les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute (récidive, sursis, harcèlement...). A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Principe du contradictoire

Avant de prendre toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue doit s'instaurer avec l'élève pour entendre ses raisons ou arguments. La procédure contradictoire doit permettre à chacune des parties d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre. Elle est également l'occasion d'explicitier la faute et de faire comprendre à l'élève le sens de la sanction. Au terme de l'art. R.421-10-1, lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève sur cette période. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Principe de la proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

Principe de l'individualisation des sanctions

Toute sanction, toute punition s'adressent à une personne : la sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Si la sanction (ou punition) ne peut être de ce fait collective, elle peut viser un groupe d'élèves identifiés. Dans ce cas, il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilités de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

4.2 Les punitions scolaires

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les parents doivent en être informés sur le carnet de liaison et/ou par courrier. Elles sont données par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Sont inscrites au règlement les punitions suivantes :

- Mot sur le carnet et éventuellement Pronote
- Présentation d'excuses orales et/ou écrites.
- Devoir supplémentaire avec ou sans retenue examiné ou corrigé par celui qui l'a prescrit
- Exclusion ponctuelle d'un cours avec prise en charge par un personnel du collège. L'élève exclu doit être accompagné par un autre élève à la vie scolaire. Il devra dans la mesure du possible faire un travail en rapport avec la matière enseignée. L'exclusion donne lieu à un rapport circonstancié rédigé par l'enseignant mis en ligne sur Pronote et envoyé aux responsables légaux.
- Convocation chez le principal ou un de ses adjoints, en présence ou non de la famille
- Retenue pour absences répétées non justifiées, refus ou absence de travail, plus de 3 observations dans le carnet de liaison, oublis répétés de matériel ou comportement inadapté. Elles peuvent avoir lieu sur le temps scolaire (récréation, pause méridienne ou temps d'étude par exemple) ou hors temps scolaire (mercredi après-midi, soir) en fonction de la gravité de la faute et du temps de retenue qui ne peut excéder 4 heures.

4.3 Les sanctions disciplinaires (circulaire n°2011-111 et 112 du 1/09/2011, décrets N°2011-728 et 729 du 24/06/2011)

A l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- 1) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- 2) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline (art.511-15) les sanctions mentionnées à l'article R. 511-13 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Echelle réglementaire des sanctions :

- **Avertissement.** Loin d'être symbolique, l'avertissement constitue le premier niveau de sanction et, à ce titre, versé au dossier administratif. Il peut contribuer à prévenir d'une dégradation du comportement de l'élève.
- **Blâme.** Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

- **Mesure de responsabilisation.** Cette sanction a pour objet d'éviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, au sein d'une association ou collectivité territoriale ou administration de l'Etat, avec accord du représentant légal de l'élève ; en cas de refus la sanction sera exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat doit avoir été autorisée par le conseil d'administration. Un bilan sera fait à l'issue de la mesure avec l'élève et sa famille. En cas de dégradation d'un bien, l'élève responsable pourra participer à la réparation des conséquences, par un travail d'intérêt général.
- **Exclusion temporaire de la classe** d'une durée maximum de 8 jours, **avec maintien dans l'établissement**
- **Exclusion temporaire de l'établissement**, ou de la demi-pension, qui ne peut excéder **8 jours**,
- **Exclusion définitive de l'établissement** ou de la demi-pension, **qui est de la seule compétence du conseil de discipline.**

Chacune de ces sanctions peut être assortie **d'un sursis total** (qui ne peut excéder l'année scolaire ou un an dans le cas d'une exclusion définitive) **ou partiel**. L'élève et son responsable légal seront informés de la durée de validité de ce sursis.

Il est possible d'interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à un élève :

- Dans l'attente du conseil de discipline.
- Dans le cas où le chef d'établissement se prononce seul sur une sanction disciplinaire, afin de respecter le principe du contradictoire.

Le Conseil de Discipline (art.R511-20 et suivants) est saisi par le chef d'établissement. Il peut être réuni pour sanctionner les fautes graves d'un élève, commises par rapport au règlement intérieur. Cette instance peut signifier à un élève toute sanction jusqu'à l'exclusion définitive.

4.4 Suivi des sanctions

Un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité sera tenu dans l'établissement. Ce registre permettra aux instances disciplinaires de donner la cohérence nécessaire aux sanctions qu'elles décident de prononcer.

5. MESURES de PREVENTION, d'ACCOMPAGNEMENT et d'ENCOURAGEMENT

5.1 Commission éducative (R511-19-1)

Elle se tient dans les situations problématiques (comportement inadapté aux règles de vie de l'établissement, non-respect des obligations scolaires).

La commission ne prononce pas de sanctions, mais cherche les meilleures solutions pour remédier au problème posé : responsabilisation, prévention et réponses éducatives adaptées. Elle peut proposer des mesures alternatives aux sanctions et visera à en assurer le suivi.

Sa composition est la suivante : Chef d'établissement ou son adjoint, C.P.E, au moins un enseignant de la classe, l'élève concerné et ses représentants légaux, deux représentants des parents d'élèves élus, et éventuellement toute personne pouvant apporter un éclairage sur la situation de l'élève.

5.2 Les mesures positives

Chaque trimestre, l'élève peut se voir décerner par le Conseil de classe, les encouragements, compliments ou les félicitations.

Les professeurs seront attentifs à signaler tout progrès notable, attitude constructive ou engagement citoyen.

L'engagement des élèves peut être valorisé dans les appréciations trimestrielles sur les parcours éducatifs.

6 Les RELATIONS entre l'ETABLISSEMENT et la FAMILLE

6.1 Relation avec l'administration

Les bureaux administratifs sont ouverts au public :

LUNDI	de 8h à 12h et de 14h à 17h
MARDI	de 8h à 12 h et de 14h à 17h
MERCREDI	de 8h à 12h
JEUDI	de 8h à 12h et de 14h à 17h

6.2 Relation entre le personnel du collège et les responsables légaux

Des réunions sont organisées afin de faciliter le suivi des élèves avec leurs responsables légaux.

Le personnel du collège et les responsables légaux s'engagent à répondre au mieux aux demandes de rencontres exprimées par l'une ou l'autre partie.

Le Conseiller d'orientation reçoit les élèves et les responsables légaux au collège (prendre rendez-vous auprès du secrétariat ou de la vie scolaire).

6.3 Le carnet de liaison

Il est obligatoire et peut être demandé à tout moment à l'élève par tout membre de l'équipe éducative (une punition peut être donnée pour sa non présentation). Il permet de justifier les retards et les absences, et est également le premier moyen de liaison entre les responsables de l'élève et l'équipe éducative, et réciproquement. Il est gratuit aux familles lors de l'inscription au collège. En cas de perte, le cahier de liaison doit être racheté par la famille. En cas d'oubli, l'enfant doit se rendre auprès des services vie scolaire où lui sera remise une fiche à redonner signée avec le cahier de liaison le plus tôt possible

6.4 Assurances liées aux activités scolaires

Une assurance scolaire est fortement recommandée ; elle est obligatoire pour toutes les activités extra-scolaires facultatives (voyages...). Elle doit garantir les dommages causés par l'élève (responsabilité civile) et les dommages subis par l'élève (garantie individuelle accident).

Les élèves de SEGPA bénéficient de la législation des accidents du travail.

6.5 Information et suivi de l'élève

Sont communiqués aux responsables légaux 3 bulletins trimestriels et les bilans de fin de cycle (fin de 6^{ème} et fin de 3^{ème}).

Les parents peuvent s'informer des résultats scolaires et du travail personnel donné par les enseignants à l'aide du cahier de texte numérique sur *pronote* via le portail *toutatice*.

6.6 Représentation des usagers

Les responsables légaux des élèves sont membres de la communauté éducative et sont représentés :

- au Conseil d'Administration (CA)
- à la Commission permanente
- à la Commission éducative
- au Conseil de discipline
- à la Commission d'appel d'offres
- à la Commission des Fonds sociaux
- au Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (CESC)
- au Conseil de la vie collégienne (CVC)
- à la Commission Hygiène et Sécurité (CHS)
- au Foyer Socio-éducatif (FSE)

Deux représentants désignés par le Chef d'établissement à partir des listes de candidatures proposées par les associations de responsables légaux d'élèves participent aux conseils de classe.

Les élèves élus comme délégués en début d'année scolaire sont les interlocuteurs privilégiés des enseignants et de l'administration. Ils représentent leurs camarades aux conseils de classe.

L'ensemble des délégués élit en son sein les trois représentants au conseil d'Administration qui seront obligatoirement élèves de 5^{ème}, 4^{ème} ou de 3^{ème}

Ces représentants sont invités à réunir leurs camarades pour préparer les différents conseils et rendre compte de leur mission.

6.7 Le service médico-social

Il est composé du médecin scolaire, d'une infirmière et d'une assistante sociale.

Pour rencontrer le médecin scolaire, il est nécessaire de prendre rendez-vous auprès de l'infirmière.

L'assistante sociale est à l'écoute des élèves et des responsables légaux. Elle instruit les demandes d'aide exprimées par les responsables légaux ; ces aides sont apportées par le fonds social (fonds social collégien et fonds social des cantines).

6.8 Commission de suivi

Une Commission de suivi existe dans l'établissement. Son rôle est de chercher à coordonner les actions d'aide et de soutien et de suivi non pédagogiques. Elle se réunit régulièrement. Sa composition est la suivante : principal, principale adjoint, directrice adjointe chargée de la SEGPA, Conseiller Principal d'Éducation, assistante sociale, infirmière, Psychologue de l'Éducation Nationale. Des enseignants peuvent également participer à cette commission.

7. Vie associative

7.1 Association Sportive du collège

Sous l'égide de l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.) l'Association Sportive propose aux élèves volontaires de pratiquer différentes activités physiques dans un cadre compétitif (rencontre avec d'autres établissements) ou de loisir. Les activités sont encadrées par les professeurs d'éducation physique et sportive. Une information est communiquée aux élèves chaque début d'année.

Les élèves participant aux activités de l'association sportive, peuvent déjeuner le mercredi au service de restauration. Ils doivent au préalable, s'inscrire au service de l'intendance.

7.2 Foyer Socio-Educatif

Le Foyer Socio-Educatif a pour vocation d'impulser des activités péri-éducatives et de solidarité au sein du collège

Il est proposé aux élèves d'adhérer au Foyer Socio-Educatif. Cette adhésion facultative permet :

- aux responsables légaux de bénéficier d'aides lors des sorties ou voyages scolaires
- de contribuer au financement des actions conduites par le FSE.
- d'avoir des facilités d'accès aux activités du foyer.

8. Modalités de validation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur du collège est adopté en Conseil d'Administration.

Il peut être révisé chaque année sur proposition des membres du conseil pédagogique ou du conseil d'administration, en associant l'ensemble des membres de la communauté éducative afin de favoriser la meilleure appropriation des dispositions qu'il contient.

i. Annexe 1 : charte informatique

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités scolaires. Elle concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives, et engage l'établissement et tous les élèves utilisateurs à :

- respecter les valeurs fondamentales de la République ;
- respecter les lois en vigueur, en particulier les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle et au droit à l'image ;
- respecter les droits et les biens d'autrui ;
- protéger les personnes.

Les services suivants sont mis à la disposition des élèves dans le cadre de leur scolarité, sous réserve du respect des engagements énoncés sous l'entrée « l'élève s'engage à » :

- l'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau de l'établissement, pour lequel une identification numérique personnelle est attribuée à l'élève ;
- un dossier individuel de travail sur le réseau ; ce dossier n'est pas personnel ; il est réservé à un usage exclusivement scolaire ; des adultes peuvent être amenés à consulter le contenu de ces dossiers individuels ;
- l'accès à l'ensemble des ressources et services de l'internet autorisés par l'établissement ;
- [une boîte personnelle de courrier électronique.]

L'établissement s'engage à :

- protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève à la protection de sa vie privée et au secret de sa correspondance ;
- assurer la sécurité de l'accès de l'élève au réseau ;
- filtrer et surveiller les accès à l'internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, l'accès à des documents inappropriés, notamment pornographiques ou violents ;
- informer les autorités des délits constatés.

L'élève s'engage à :

- respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur ;
- ne pas divulguer son identification numérique personnelle ;
- ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur ;

- ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations ou des logiciels sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire ;
- ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal du réseau, prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition ;
- ne pas produire ou introduire délibérément de logiciel malveillant ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal ;
- ne pas introduire sans autorisation dans l'établissement de matériel susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à la sécurité du réseau ;
- ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, politiques, religieuses, idéologiques ou opposées aux valeurs de la République ;
- ne pas tenter d'accéder, dans le cadre des activités pédagogiques, à des ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement ;
- informer l'établissement de toute anomalie constatée.

Sanctions :

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

L'établissement se réserve le droit :

- de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités ;
- de prendre toute mesure urgente visant à empêcher la perturbation éventuelle des services mis à disposition, y compris d'en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme à leur objectif éducatif et pédagogique.

ii. Annexe 2 : Fonctionnement du CDI

Heures d'ouverture

Le CDI peut accueillir jusqu'à 35 élèves, du lundi au vendredi excepté le mercredi, de 8h00 à 16h30.

Le midi, le CDI ouvre à 13h00

Le CDI peut parfois être fermé car le professeur documentaliste y travaille avec une classe.

Quand vient-on au CDI?

- pour faire une recherche demandée par un professeur
- pour lire un livre, une revue, un documentaire
- pour s'informer sur l'orientation
- pour faire ses devoirs si besoin de matériels tels que les manuels, internet, documentaires...

A quelles conditions peut-on utiliser un ordinateur?

- Effectuer une recherche sur le logiciel PMB pour trouver un document
- Utiliser le traitement de texte, tableur...
- Consulter des cédéroms
- Utiliser internet en lien avec le travail scolaire et avec l'autorisation de la documentaliste

Le prêt

La durée de prêt est de :

- 3 semaines pour les fictions
- 1 semaine pour les documentaires et les périodiques

Règlement du CDI

- L'élève s'inscrit auprès du surveillant d'étude qui priorise les élèves selon leurs besoins : recherche, travail, loisir, lecture
- L'entrée au CDI doit se faire dans le calme et le silence
- Chaque élève doit déposer son cartable sur les étagères prévues à cet effet
- Dans le coin lecture le silence est la règle
- Personne ne sort du CDI sans autorisation ou avant la sonnerie

Il est strictement interdit de consulter délibérément des sites punis par la loi (cf charte informatique)

En cas de non-respect des règles

Toute dégradation ou perte d'un document, entraînera le remplacement ou le remboursement de ce même document.

Tout comportement qui occasionnera un désordre sera sanctionné et aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du CDI.

iii. Annexe 3 : Code de vie scolaire

Ce code présente les droits et les devoirs de collégien. Il aide les collégiens à comprendre ce qui est autorisé et interdit au collège. L'exercice des droits et devoirs prépare aux responsabilités de citoyen.

Droits	Devoirs
Article 1 J'ai le droit de recevoir un enseignement conforme aux programmes et de suivre des activités pédagogiques proposées par le collège.	J'ai le devoir d'apporter mon matériel, d'assister à tous les cours, de faire le travail demandé, de ne pas déranger mes camarades durant les cours et de rattraper le travail donné durant une absence.
Article 2 J'ai le droit au respect de mon matériel scolaire et de mes effets personnels (autorisés par le règlement intérieur).	J'ai le devoir de respecter le matériel et les biens de mes camarades. Je dois respecter la propreté des locaux, le matériel du collège et ne pas les dégrader.
Article 3 J'ai le droit à la sécurité, à la protection contre les agressions physiques, verbales et morales.	J'ai le devoir de respecter toutes les autres personnes présentes dans l'établissement (camarades et tous les adultes).
Article 4 J'ai le droit de m'habiller selon mes goûts.	J'ai le devoir d'être vêtu correctement, de manière adaptée aux saisons et aux activités en respectant une bonne hygiène.
Article 5 J'ai le droit d'être informé, de m'exprimer et d'être écouté.	J'ai le devoir d'écouter les autres, de ne pas les interrompre et de respecter leurs opinions.
Article 6 J'ai le droit d'utiliser le matériel informatique du collège.	J'ai le devoir de respecter les procédures de confidentialité et de ne me connecter qu'aux sites autorisés.
Article 7 J'ai le droit d'élire des délégués, d'être élu et de participer aux différentes commissions du collège.	J'ai le devoir, si je suis élu, d'assumer mon rôle de délégué (exprimer les avis de mes camarades).
IL EST INTERDIT de cracher, d'insulter, de mâcher du chewing-gum dans les locaux, d'utiliser mon portable sans l'autorisation d'un adulte, de porter une tenue incorrecte, indécente ou des signes religieux trop visibles, de porter casquette ou capuche dans les locaux, de fumer, d'écouter un baladeur, dans l'enceinte du collège.	

iv. Annexe 4 : Règlement interne au Foyer

Lieu de détente et de convivialité à disposition des élèves, le Foyer a pour autant deux fonctions essentielles :

- **Lieu de jeux** à disposition des élèves.
- **Lieu de détente.**

Fonctionnement et règles de vie du foyer : Il est ouvert dès 12h45 pour les élèves demi-pensionnaires qui peuvent sous la surveillance d'un adulte (Assistant d'éducation par exemple):

- Jouer aux cartes
- Jouer au baby-foot
- Jouer à des jeux de société
- Visionner des vidéos
- Écouter de la musique

L'ensemble du matériel mis à disposition doit être rangé dans une armoire en sécurité, après utilisation et **sous contrôle de la personne chargée de l'animation du foyer. Le nombre d'élèves autorisés à rester au foyer de 12h45 à 13h15 est limité à 30.** Enfin, à 13h20, toute activité doit être terminée par les élèves.

Afin de favoriser l'accès de tous au baby-foot, un baby-foot sera réservé aux filles et un aux garçons. Les équipes mixtes peuvent jouer sur les 2 baby-foot.

En dehors de la pause méridienne, le foyer peut être ouvert si un adulte est présent (lors de temps d'étude de plus de 2 heures par exemple) ou en autonomie sous la responsabilité du chef d'établissement, d'un de ses adjoints ou du CPE.

Le droit de profiter de cet espace doit être partagé par tous dans le respect de chacun.

Outre l'exclusion de la salle par l'adulte présent et l'interdiction de participer à des activités du foyer pendant une période notifiée par un membre du bureau de l'association, tout manquement à ces règles de vie essentielles pour le bon fonctionnement de cet espace peut entraîner des mesures de punitions ou de sanctions, conformes au règlement intérieur du collège.