

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE JEAN L'HERMINIER

Délibération du conseil d'administration du 04/04/2023

Vu le Code de l'éducation ; Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ; Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ; Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation ; Vu la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E. ; Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ; Chapitre 1 Article 4-2 ;

PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de rassembler et de fixer, dans le respect des lois de la République et des dispositions supérieures que la nation reconnaît, l'ensemble des prescriptions que doivent observer les membres de la communauté éducative.

La communauté éducative rassemble les élèves, les personnels, les parents, les collectivités territoriales ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation (art. L. 111-3 et L. 111-4 du code de l'éducation). Contrairement aux membres adultes de la communauté éducative dont le sens des responsabilités est supposé acquis, les élèves sont en situation d'apprentissage de la citoyenneté ; ils ne sont pas encore des sujets de droit.

Le règlement intérieur a pour ambition de faire vivre ensemble, dans de mêmes règles, des personnes en situation d'inégalités d'âge et de statuts mais d'égale dignité. Les valeurs et principes sur lesquels il s'appuie sont ceux de la République et du service public d'éducation à savoir : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, la ponctualité et l'assiduité, l'apprentissage des responsabilités, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité de traitement entre filles et garçons, la garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Chapitre 1 : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Article 1 : Les horaires

Le collège est ouvert les lundis, mardis, jeudis, vendredis toute la journée et le mercredi matin.

L'ouverture de l'établissement a lieu à 7h50 et jusqu'à 16h50. Tous les élèves doivent entrer dans le collège dès l'ouverture des portes. Ils présentent leur carnet de correspondance à l'entrée.

M A T I N

M A T I N	
07 h 55	Ouverture du portail principal du collège et accueil des élèves, les élèves attendent dans la cour.
08 h 10	Sonnerie de 8 h 10 - Les élèves se rendent directement devant leur salle de classe et se rangent – Ils sont pris en charge par les professeurs.
08 h 15 à 9 h 10	Sonnerie de 8 h 15 - Début des cours.
09 h 10 à 10 h 05	Sonnerie de 9 h 10 - Les élèves se rangent directement devant leur nouvelle salle. Ils sont pris en charge par les professeurs - Début des cours.
10 h 05	Sonnerie de 10 h 05 – récréation.
10 h 20 à 11 h 15	Sonnerie de 10 h 20 - Les élèves se rendent directement au cours suivant devant leur salle de classe et se rangent – Ils sont pris en charge par les professeurs- Début des cours.
11 h 15 à 12 h 10	Sonnerie de 11 h 15 - Les élèves se rangent directement devant leur nouvelle salle. Ils sont pris en charge par les professeurs - Début des cours.
11 h 30	1er service de demi-pension.
12 h 10	Sonnerie de 12 h 10 - Fin des cours de la matinée. Début du 2 ^{ème} service de demi-pension.

A P R E S – M I D I

12 h 45 à 12 h 50	Ouverture du portail pour les élèves dont les cours débutent à 12 h 50.
12 h 50 à 13 h 45	Sonnerie de 12 h 50 - Les élèves se rangent directement devant leur salle. Ils sont pris en charge par les professeurs - Début des cours.
13 h 40	Ouverture du portail élèves pour les élèves externes. Les élèves attendent dans la cour jusqu'à la sonnerie de 13 h 45.
13 h 45 – 14 h 40	Sonnerie de 13 h 45 - Les élèves se rendent directement devant leur salle de classe et se rangent – Ils sont pris en charge par les professeurs – Début des cours
14 h 40 à 14 h 55	Sonnerie de 14 h 40 – récréation.
14 h 55 à 15 h 50	Sonnerie de 14 h 55, fin de la récréation - Les élèves se rendent directement devant leur salle de classe et se rangent – Ils sont pris en charge par les professeurs.
15 h 50 à 16 h 45	Sonnerie de 15 h 50 – Les élèves se rendent directement au cours suivant devant leur salle de classe et se rangent – Ils sont pris en charge par les professeurs. Début des cours.
16 h 45	Sonnerie de 16 h 45 - Fin des cours de l'après-midi.

Article 2 : Usage des locaux et conditions d'accès

1-2.1 Aux sonneries de début de demi-journée ou de fin de récréation les élèves se rangent devant leur salle de classe.

1-2.2 Les casiers sont accessibles aux demi-pensionnaires exclusivement avant les premiers cours du matin et de l'après-midi, et à la fin de la dernière heure de cours : les 6èmes et 5èmes sont prioritaires pour l'obtention des casiers.

1-2.3 L'accès à la demi-pension se fait par la cour. Un roulement établi en début d'année par la vie scolaire indique l'ordre de passage des classes.

1-2.4 Toute dégradation volontaire des locaux est susceptible de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire et peut entraîner le remboursement de la remise en état. Les graffitis sont des dégradations.

1-2.5 Un parking vélos, trottinettes électriques ou non, skate-boards, 2 roues motorisés est proposé aux élèves. L'entrée se fait avec le moyen de locomotion à la main. Chaque usager du parking doit sécuriser son bien par un moyen antivol de son choix.

Les 2 roues motorisés sont garés par leur propriétaire en dehors de l'enceinte du collège, sur le parking public, sous leur entière responsabilité.

Le respect du code de la route est essentiel sur le parking du collège qui est assimilé à la voie publique, tant pour les conducteurs de 2 roues motorisés que pour les conducteurs de vélos, trottinettes électriques ou non, skate-boards.

Article 3 : Espaces communs

1-3.1 Les espaces verts doivent être respectés. Les détritrus et les papiers sont jetés dans les poubelles.

Article 4 : Usage des matériels mis à disposition

1-4.1 Toute dégradation volontaire est susceptible de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire et peut entraîner le remboursement de l'objet ou celui du montant de sa remise en état y compris le matériel prêté par les organismes prestataires de services (kayak, aviron, piscine, etc.).

1-4.2 Utilisation des technologies de l'information et de la communication : La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education nationale. **Les élèves sont invités à prendre connaissance et à signer la charte des usages numériques mise en œuvre au collège Jean L'Herminier, publiée sur le site du collège Jean L'Herminier et transmise également aux parents et aux élèves via le module de communication PRONOTE.**

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

* Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux)

* Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle

* Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun

* Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

* Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux

* Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées

* N'utiliser les services et équipement mis à disposition que dans le cadre des activités liées au collège,

* Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du collège (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le collège ou l'éducation nationale, compte Facebook ou Twitter personnel, ...)

- * Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- * Informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- * Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- * Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- * Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- * Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- * Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- * Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- * Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition

Article 5 : Modalités de surveillance des élèves

- 1-5.1 Les élèves ne peuvent être laissés seuls sans surveillance.
- 1-5.2 Pendant les interclasses les élèves sont sous la responsabilité des professeurs en service.
- 1-5.3 En cas d'absence régulière ou occasionnelle de cours, les élèves se rendent en permanence (ou au C.D.I.). La permanence peut avoir lieu dans une salle de cours ou dans la cour.

Article 6 : Mouvements de circulation des élèves

- 1-6.1 Aux interclasses les élèves empruntent l'escalier suivant le plan de circulation en vigueur dans l'établissement. Ils circulent sur le côté droit des couloirs et des escaliers. Ils se rangent par deux devant la porte d'entrée de la salle et restent silencieux.
- 1-6-2 L'accès aux toilettes obéit aux règles suivantes : - Ouverture avant le début des cours du matin - pendant les récréations - pendant la pause méridienne. En cas d'urgence, les élèves s'adressent au service de la vie scolaire.
- 1-6-3 Pour se rendre sur le lieu des installations sportives l'élève se déplace calmement, selon les règles de sécurité données par le professeur.

Article 7 : Modalités de déplacement vers les installations extérieures d'éducation physique et sportive

Les élèves quittent le collège et y reviennent sous la conduite du professeur. Aucun élève n'est autorisé à se déplacer seul, que ce soit en se rendant à une installation sportive ou en en revenant.

Article 8 : Récréations

- 1-8.1 A la sonnerie les élèves descendent sans attendre dans la cour. Pendant les récréations les élèves sont placés sous la responsabilité du ou des C.P.E (Conseiller(ère) Principal(e) d'éducation) - et des assistants d'éducation en service.

Article 9 : Régime de sortie pour les externes et les demi-pensionnaires

Pour les externes

- 1-9.1 Les élèves externes entrent à la première heure de cours de la demi-journée. En cas d'absence d'un professeur, lorsque celle-ci se situe en fin de demi-journée, seuls les élèves externes autorisés par leurs parents peuvent quitter le collège.
- 1-9.2 Les élèves externes non autorisés à sortir peuvent toutefois être remis à leurs parents ou à un tiers autorisé expressément dès lors que ceux-ci se présentent physiquement au bureau de la vie scolaire, contre signature d'une prise en charge. Le service de la vie scolaire appelle la famille en cas de nécessité.

Pour les demi- pensionnaires

- 1-9.3 Les élèves demi-pensionnaires entrent à la première heure de cours de la journée. Ils sortent après le dernier cours de la journée.

Dans tous les cas, les demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement qu'après avoir pris leur repas, à l'heure d'ouverture du portail.

Dérogation possible à cette règle : En cas d'absence du professeur en fin de matinée ou raisons familiales, les parents ou un tiers expressément autorisé peuvent se présenter physiquement à l'heure de fin de cours et emmener l'élève après avoir signé une décharge au bureau de la vie scolaire. En cas d'impossibilité, il leur est possible d'adresser un mail à l'adresse suivante ; viescolaireherminier@gmail.com. Dans les 2 cas, aucune remise d'ordre ne sera consentie pour la demi-pension.

- 1-9.4 Les élèves quittent le collège en présentant à l'assistant d'éducation présent au portail leur carnet de correspondance.

Article 10 : Régime de la demi-pension et fonctionnement de la cantine scolaire

- 1-10.1 La demi-pension est ouverte à tous les élèves dont les responsables légaux financiers en font la demande selon la procédure suivante :

- Déclaration de pré-inscription à la restauration scolaire en ligne sur le site Internet du Département du Var.
- Confirmation de choix de régime (cocher la case correspondante : demi-pensionnaire ou externe) sur la fiche de renseignements « SERVICE de GESTION et d'INTENDANCE » à compléter, dater, signer et retourner accompagnée de toutes les pièces complémentaires avec le dossier d'inscription ou de réinscription dans lequel elle est fournie.

- 1-10.2 L'accès au self de la cantine se fait par carte magnétique. La première carte magnétique est délivrée gratuitement. Chaque élève demi-pensionnaire doit conserver sa carte magnétique pour toute sa scolarité dans l'établissement. Cette carte est personnelle et incessible. En cas de perte de carte ou de détérioration par mauvais usage, le renouvellement de la carte est obligatoire et sera facturé à un tarif de 5 €. C'est le passage de la carte magnétique à la borne automatisée qui permet à l'élève d'accéder au self de la cantine et qui décompte les repas consommés.

1-10.3 Le régime est choisi pour l'année scolaire dès l'inscription ou la réinscription de l'élève. Les familles ont la possibilité d'opter entre le régime de demi-pensionnaire de 3 ou 4 jours ou le régime d'externe. Le service de demi-pension est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis ouvrables de l'établissement, fermé les mercredis.

1-10.4 Les factures de demi-pension sont trimestrielles et doivent être acquittées dans les délais impartis. Il est recommandé aux familles de payer par virement bancaire sur le compte du collège dont les références figurent sur la facture. Aucun prélèvement n'est effectué par l'établissement. Le RIB demandé aux familles sert uniquement au paiement des bourses et aides éventuelles, mais aussi au remboursement de trop perçus éventuels. Les familles souhaitant acquitter leur facture par chèque doivent le rédiger à l'ordre du collège Jean L'Herminier, le dater et le signer et inscrire au dos du chèque le nom, le prénom et la classe de leur enfant. Le paiement en espèces (prévoir l'appoint) est possible également auprès du secrétariat de gestion et d'intendance. Il est recommandé de prendre rendez-vous par téléphone au préalable. Enfin le télépaiement est proposé aux familles qui disposent d'un accès à Internet leur permettant de régler en ligne par carte bancaire, les factures de demi-pension. Le service de gestion publie chaque année le mode opératoire sur l'environnement numérique accessible aux responsables légaux.

1-10.5 Les élèves externes peuvent déjeuner ponctuellement, sur autorisation exceptionnelle du service de vie scolaire (CPE). Pour cela, après accord de la CPE, ils créditent une carte de cantine qui leur est attribuée gratuitement, par l'achat de repas, payables d'avance en espèce (prévoir l'appoint) ou par chèque, auprès du secrétariat de gestion et d'intendance, aux horaires de la récréation.

1-10.6 Les familles en difficulté doivent se signaler auprès du service de gestion et/ou de l'assistante sociale de l'établissement afin de retirer un dossier de demande d'aide au titre du fonds social à constituer et renouveler chaque trimestre en cas de changement de situation. Toute demande de fonds social sera instruite par la commission de fonds social présidée par le chef d'établissement et qui réunit des représentants de la direction de l'établissement, du service de gestion, des personnels d'éducation, des personnels enseignants et des usagers autour de l'assistante sociale.

1-10.7 Le non-paiement de la demi-pension met le Chef d'établissement et l'Agent Comptable dans l'obligation d'en poursuivre le recouvrement par voie d'huissier, les frais de poursuite sont à la charge des familles. En cas de défaut de paiement des demi-pensionnaires dont la situation de famille ne relève pas de l'aide du Fonds social, le chef d'établissement peut prononcer le changement de régime de l'élève en qualité d'externe ; le service de restauration restant accessible à l'élève uniquement sous la forme d'achat de tickets occasionnels jusqu'à régularisation du dossier financier de l'élève.

1-10.8 En cas de fermeture de l'établissement, il est procédé à une remise d'ordre. De même pour le séjour obligatoire de découverte des entreprises des élèves de 3ème ou les élèves participant à des voyages scolaires.

1-10.9 Toute remise d'ordre à caractère individuel doit faire l'objet d'une demande écrite accompagnée d'un justificatif adressé au service de gestion dans les meilleurs délais ; dès le premier jour d'absence pour raison médicale qui entraîne 5 jours consécutifs d'absence (aucune remise d'ordre n'est consentie pour absence pour raison médicale inférieure à 5 jours consécutifs) ; par anticipation d'un minimum de 15 jours pour les demandes de remise d'ordre pour absence prolongée pour un motif lié aux circonstances familiales, à la situation particulière de l'élève ou aux convictions propres des familles. Durant cette période, les élèves concernés n'étant plus demi-pensionnaires, ils devront quitter l'établissement durant la pause méridienne, sauf autorisation du Chef d'établissement ».

1-10.10 Seuls les élèves demi-pensionnaires ou externes ayant acquitté leur repas sont autorisés à entrer dans le réfectoire. Ils doivent s'y présenter en bon ordre à l'heure de passage indiquée par le service de vie scolaire et sous le contrôle de ces derniers.

1-10.11 Avant d'être autorisé à accéder au self, chacun doit faire passer sa carte magnétique personnelle dans la borne informatisée pour enregistrer son passage. En cas d'oubli de la carte ou de problème technique, chacun devra décliner son nom, prénom et classe à la personne chargée de la surveillance d'accès au self.

1-10.12 Il est strictement interdit de pénétrer dans le réfectoire par la sortie.

1-10.13 Les élèves doivent progresser calmement et sans impatience dans la file d'accès au self et dans la file du self pour y composer leur plateau repas.

1-10.14 Il est interdit de toucher les aliments du self. Par mesure d'hygiène, un plat ou aliment pris ne peut plus être reposé ni échangé. Le plateau repas doit être composé en une seule fois (l'élève qui n'a pas pris tout ce à quoi il a droit ne peut pas venir le réclamer après son passage). Chaque élève n'a droit qu'à un seul plateau repas et à un passage par jour sur sa carte. Chaque élève ne doit prendre qu'un seul plateau, un seul verre, un seul ensemble de couverts, une seule serviette.

1-10.15 Le temps du repas, les élèves doivent rester assis et manger proprement. Il est interdit de crier, courir, se battre et circuler sans raison dans le réfectoire, tout comme il est interdit de projeter de la nourriture ou de l'eau ou tout autre objet. Un élève qui fait tomber son plateau devra en ramasser l'ensemble du contenu. Les élèves doivent quitter le réfectoire quand ils ont fini leur repas afin de laisser la place aux autres élèves qui n'ont pas encore déjeuné. Ce faisant, avant de se lever de table, ils préparent le débarrassage de leur plateau en rassemblant dans leur assiette ce qui doit être jeté dans la poubelle prévue à cet effet et en isolant les couverts, le verre et autres contenants éventuels. Ils se lèvent alors pour accéder à la rampe de dépose des plateaux où ils pourront vider les déchets et déposer la vaisselle par catégories d'ustensiles dans les racks adéquats en finissant par la dépose du plateau vide.

1-10.16 Sauf accord spécifique donné par le chef d'établissement et en raison d'un PAI, il est interdit d'amener sa propre nourriture dans l'espace de restauration. Pendant le déjeuner, les élèves doivent respecter entre eux et envers le personnel les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre. Un élève qui salit une table ou le sol par jeu ou par agitation devra les nettoyer avant de quitter le réfectoire.

1-10.17 Tout élève contrevenant aux règles de comportement indiquées dans le présent règlement intérieur et dans celui du collège s'expose aux punitions et sanctions prévues par ce dernier, y compris une exclusion provisoire ou définitive de la demi-pension.

1-10.18 Le règlement exhaustif du service de restauration établi par le Département du Var et le collège Jean L'Herminier est disponible auprès du service de gestion de l'établissement.

Article 11 : Organisation des soins et des urgences

1-11.1 L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil.

1-11.2 Les permanences de l'infirmière sont définies en début de chaque année scolaire. Les horaires sont affichés sur la porte de l'infirmierie.

1-11.3 Il est rappelé de façon instantanée à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments ne peuvent être administrés que sous la surveillance d'un personnel médical. En cas d'affection chronique le médecin scolaire met en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

1-11.4 Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec la famille, la fiche confidentielle d'infirmierie doit être rigoureusement remplie.

1-11.5 En cas de maladie, malaise ou accident l'élève est conduit auprès de l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière l'élève est conduit auprès du C.P.E. de service. La vie scolaire appelle la famille, si besoin.

1-11.6 En cas d'urgence, l'enfant est conduit par les pompiers à l'hôpital. L'infirmière, ou en son absence le C.P.E. de service, informe la famille le plus rapidement possible.

1-11.7 En cas d'accident non grave en EPS, l'enfant peut être récupéré sur l'installation sportive par la famille après avoir dûment rempli et signé une décharge parentale.

Article 12 : Assurances

1-12.1 Il est recommandé à tous les usagers du collège de souscrire une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'ils pourraient involontairement occasionner aux autres usagers ou au collège. Les familles peuvent s'adresser à l'organisme d'assurance de leur choix.

1-12.2 L'assurance « responsabilité civile/individuelle – accidents corporels » n'est pas une obligation pour les activités obligatoires mais est toutefois conseillée.

1-12.3 Pour toute participation à des activités facultatives et/ou hors temps scolaire, la souscription d'une assurance « responsabilité civile/individuelle » est obligatoire.

1-12.4 Sans assurance, « option individuelle accident », souscrite à son profit, un élève n'est pas autorisé à participer aux activités extérieures au collège hors temps scolaire.

Article 13 : Accidents

1-13.1 Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, C.P.E., assistant d'éducation, tuteur en entreprise). Un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par le responsable pour en informer l'administration.

1-13.2 Selon le cas il appartient à l'administration d'engager, conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

1-13.3 Les familles voudront bien transmettre au secrétariat du collège le certificat médical initial précisant la nature de la blessure dans les 24 heures.

1-13.4 Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en en formulant la demande auprès du secrétariat.

Chapitre 2 : L'organisation de la vie scolaire et des études

Article 1 : Gestion des retards et des absences des élèves

2-1.1 La famille est tenue d'informer au préalable le service - Vie Scolaire - des absences prévisibles de leur enfant.

2-1.2 Conformément à l'article L.131-8 du code de l'éducation, en cas d'absence imprévisible, la famille prévient le / la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education ou le service de vie scolaire dans les plus brefs délais.

2-1.3 Lorsqu'un élève est absent sans explication, le service - Vie Scolaire - en informe la famille dans les meilleurs délais.

2-1.4 Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau du / de la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education ou à celui de la Vie Scolaire son carnet de correspondance. Le carnet, signé par les parents, doit mentionner la durée et le motif de l'absence. L'élève présentera son carnet à chaque professeur.

2-1.5 En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical doit être fourni.

2-1.6 Le chef d'établissement doit être immédiatement informé de certaines maladies contagieuses dont souffrent les membres de la communauté éducative compte tenu du danger très grave qu'elles représentent pour les autres membres (rubéole par exemple pour les femmes enceintes).

2-1.7 Les absences supérieures à 4 demi-journées par mois et dont les motifs sont jugés irrecevables sont signalées à Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale – Inspecteur d'Académie. Le / La Conseiller(ère) Principal(e) d'Education a la responsabilité d'évaluer la pertinence du motif de l'absence. Les personnes responsables de l'enfant absentéiste sont convoquées pour un entretien avec le / la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education ou la Direction de l'établissement.

2-1.8 Les absences injustifiées, dont la durée cumulée dépasse 15 jours, sont susceptibles d'aboutir à la suspension des bourses, au prorata de l'absence, par décision du chef d'établissement.

2-1.9 Conformément à l'article R.624-7 du code pénal, les absences injustifiées répétées sont signalées au Procureur de la République. Elles sont susceptibles d'être punies d'une amende de 750 euros et d'entraîner la suspension des allocations familiales.

2-1.10 Tout retard se justifie auprès du bureau Vie Scolaire ou du / de la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education. L'élève retardataire est conduit dans la classe lorsque le retard est inférieur à 10 mn, au-delà l'élève retardataire est conduit en permanence.

2-1.11 Les retards sont comptabilisés. Au 3ème retard dans le mois, non justifié, l'élève pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

2-1.12 Même quand la sonnerie a retenti, c'est le professeur qui indique aux élèves la fin du cours. Les sorties prématurées constituent un manquement à l'obligation d'assiduité et au respect d'autrui.

Article 2 : Utilisation du carnet de correspondance

2-2.1 Le carnet de correspondance est la propriété de la communauté éducative. L'élève doit toujours en être porteur.

2-2.2 Le carnet de correspondance est couvert. Il n'est pas décoré et est tenu avec le plus grand soin.

2-2.3 Le carnet de correspondance est un moyen de communication entre le collège et la famille. Il doit être visé systématiquement par les parents ou le responsable légal.

2-2.4 Le carnet de correspondance renseigne sur les absences et les retards de l'élève, son comportement en classe comme en dehors des cours, les informations administratives, les demandes de rendez-vous.

2-2.5 L'élève présente son carnet de correspondance tous les jours avant d'entrer au collège mais également à sa sortie définitive de cours, à la fin de son emploi du temps. Au troisième oubli, son comportement pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

Article 3 : Education physique et sportive

2-3.1 L'élève doit pratiquer toutes les Activités Physiques Sportives et Artistiques sauf s'il présente un certificat d'inaptitude totale du médecin.

2-3.2 En cas d'une indisposition passagère, seul le professeur peut dispenser de pratique physique exceptionnellement l'élève. S'agissant de la piscine, l'élève pourra suivre le cours avec une tenue autorisée par le règlement de la piscine (short, tee-shirt et claquettes).

2-3.3 L'inaptitude à la pratique de l'EPS est prononcée par un médecin traitant ou de santé scolaire. Que l'inaptitude soit partielle ou totale, temporaire ou permanente, elle est soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude à la pratique de l'EPS est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situations ou d'environnements. À partir du certificat médical proposé par l'établissement spécifiant les incapacités fonctionnelles, le professeur d'EPS devra adapter son enseignement aux possibilités de l'élève, pour lui permettre d'acquérir les connaissances, compétences et finalités poursuivies conformément aux programmes disciplinaires et modalités d'évaluation en vigueur. Le certificat sera conservé par l'établissement. La présence de l'élève en cours d'EPS reste obligatoire quelle que soit la durée de l'inaptitude y compris sur l'ensemble de l'année scolaire ou en cas de demande de dispense exceptionnelle ponctuelle par un responsable légal. Un élève qui ne peut pratiquer l'activité physique peut se voir confier des activités lui permettant de développer des compétences en matière de bien-être et de santé, de sécurité, de responsabilités, d'autonomie, de solidarité, de vivre ensemble, d'inclusion, d'observation, d'analyse, d'arbitrage, ...

2-3.4 En cas d'inaptitude liée à la station debout et/ ou de marche, de façon à ne pas nuire à l'intégrité physique de l'élève, une solution au cas par cas sera envisagée en concertation avec la famille, le professeur, le chef d'établissement et le médecin scolaire.

2-3.5 Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire.

2-3.6 Toutes les activités nautiques (kayak, aviron, voile...) nécessitent au préalable l'obtention d'un brevet de 25 m de natation réalisé par un BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) et de renseigner le document « information Kayak » ou « information Aviron ».

2-3.7 L'élève doit déposer son cartable au collège avant de se rendre sur les installations sportives. Pour des raisons d'hygiène, un passage rapide au vestiaire est organisé en début et fin de cours pour se changer et disposer d'une tenue appropriée à l'activité enseignée.

2-3.8 L'élève retire tout objet susceptible de nuire à son intégrité physique ou celle d'autrui (piercing, bijoux), les cheveux longs sont attachés. Aucun aliment n'est autorisé au cours de la leçon.

2-3.9 Pour tous les cours d'EPS l'élève se munit, même s'il est inapte, d'une tenue décente et adaptée à l'activité physique sportive et artistique : vêtements de sport (T-shirt + short ou jogging), chaussures de sport attachées et serrées. Si besoin, il se munit d'un complément nécessaire aux règles élémentaires d'hygiène (change, serviette, etc.). Pour certaines activités (Activités Physiques de Pleine Nature -APPN, Boxe, natation, ... des consignes particulières seront communiquées.

Article 4 : Association sportive

2-3.10 L'Association Sportive du collège Jean L'Herminier, affiliée à l'UNSS, reconnue d'utilité publique, est soumise au respect du règlement intérieur du collège. L'élève peut participer aux activités de l'Association Sportive en fonction des conditions édictées par celle-ci. En raison des contraintes sécuritaires inhérentes à certaines activités et donc d'effectif limité, les places seront pourvues par les premiers inscrits.

Article 5 : Organisation des études

2-5.1 Un objectif s'impose à chacun des acteurs de l'Ecole : Améliorer les acquis des élèves significativement et durablement à tous les niveaux de la scolarité.

2-5.2 Conformément au décret n° 2008-263 du 14 mars 2008, les équipes pédagogiques, sous la présidence du/de la Principal(e) ou de son adjoint(e), ont la responsabilité de coordonner les enseignements et les méthodes d'enseignements.

Article 6 : Modalités de contrôle des connaissances

2-6.1 Chaque année scolaire, les équipes d'enseignants arrêtent en concertation pédagogique les modalités de contrôle des connaissances en vigueur pour chacun des niveaux.

2-6.2 Les enseignants veilleront à ce que les évaluations soient annoncées aux élèves et que les points sur lesquels elles portent aient été travaillés préalablement et soient clairement répertoriés. Ils préciseront aux élèves quels items de quelle compétence sont visés par chaque évaluation.

Article 7 : Téléphone portable, baladeur, objet électronique et objets sans rapport avec la scolarité de l'élève.

2-7.1 Selon la loi en vigueur, l'utilisation du téléphone portable, du baladeur et de tout objet électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves éteignent les appareils à leur entrée dans le collège et les rangent dans leur cartable. En cas d'urgence, la vie scolaire appelle les familles.

2-7.2 Toute utilisation d'un portable, d'un baladeur ou de tout autre objet électronique au sein de l'établissement peut entraîner une punition comme la confiscation de l'objet. En vertu de l'article L511-5 du Code de l'Éducation, la confiscation d'un téléphone portable, d'un baladeur ou de tout autre objet électronique pourra être effectuée par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

2-7.2 Concernant les modalités de restitution des appareils cités dans l'article 7 – 1-7-1 & 2 du présent règlement ou de tout autre objet sans rapport avec la scolarité, il appartient au responsable légal de se mettre en rapport avec l'équipe de direction du collège Jean L'Herminier afin que la restitution de l'appareil confisqué ou de l'objet n'excède pas la durée des activités d'enseignements de la journée. L'élève dont l'appareil a été confisqué sera autorisé à prendre contact avec son/ses responsable(s) légal(aux) auprès de la vie scolaire du collège pour les informer de la confiscation et les inviter à prendre contact avec l'équipe de direction. L'objet confisqué sera remis en fin des activités d'enseignement de la journée soit au responsable légal, soit à l'élève lui-même en cas d'indisponibilité du responsable légal, ou à toute autre personne majeure, désignée par le responsable légal.

2-7.3 En cas de récidive, l'élève pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire (voir partie punitions et sanctions du présent règlement).

Article 8 : Tenue et comportement

2-8.1 Tous les membres de la communauté scolaire se doivent d'adopter une tenue convenable, propre et décente ainsi qu'un comportement correct, compatible avec les règles d'hygiène et de sécurité. Le port de chaussures attachées sur l'arrière est indispensable pour sa propre sécurité, notamment dans le cas d'éventuelle évacuation de l'établissement. –Le non-respect des consignes, après une première mise en garde, pourra faire l'objet d'une punition ou, en cas de récidive, d'une sanction disciplinaire.

2-8.2 Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

2-8.3 La politesse est la marque du respect de l'autre. Au delà des formes habituelles, elle s'exprime par une attention constante et bienveillante à l'égard d'autrui.

2-8.4 La consommation du chewing-gum n'est tolérée que dans la cour.

2-8.5 Le crachat est une atteinte aux règles élémentaires de l'hygiène et du respect des autres. Réprimandé, il est susceptible de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

2-8.6 Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Les interventions des membres adultes de la communauté éducative en ce domaine ne doivent pas se limiter à un rappel à la règle du collège. Leurs démarches doivent s'appuyer sur les missions d'éducation à la santé, à la sexualité et à la vie que la nation assigne à son école.

2-8.7 Il est d'usage de retirer sa casquette et autres couvre-chefs dans les lieux couverts.

2-8.8 Afin de ne pas attirer la convoitise, il est fortement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur, des sommes d'argent importantes, des vêtements et des fournitures de prix élevé. Les élèves sont responsables de leurs affaires. Ils ne doivent jamais laisser leur cartable sans surveillance. Il est en outre fortement conseillé aux parents de marquer les vêtements de leur enfant à leur nom. Toute personne reconnue coupable de vol est susceptible de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

2-8.9 – Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent se déplacer dans le calme au sein de tout l'établissement, bâtiments comme cour de récréation. Courir et se bousculer sont par conséquent prohibés.

2-8.10 – Pour des raisons de sécurité, il est interdit de monter sur les jardinières en béton situées dans la cour de récréation.

Article 9 :

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 10 : Véhicules (cf. la circulaire ministérielle du 29/08/1966)

2-9.1 Bicyclettes, trottinettes et cyclomoteurs : les élèves sont autorisés, sous leur propre responsabilité, à utiliser le garage à véhicules 2 roues situé à l'entrée de l'établissement, immédiatement après le portail principal. L'entrée et la sortie de l'établissement se font à pied, moteur arrêté, et casque enlevé. Il est fortement conseillé aux élèves de munir leur bicyclette ou leur cyclomoteur d'un antivol. Les élèves porteurs de casques ont obligation de les déposer dans le casier personnel qui leur a été attribué, prévu à cet effet.

Article 11 : Manuels scolaires

2-10.1 Chaque élève est susceptible de percevoir à la rentrée des manuels qui lui sont prêtés pour la durée de l'année scolaire. Les manuels doivent être couverts et manipulés avec soins. Indépendamment de la possibilité d'une punition ou d'une sanction disciplinaire pour l'élève, la responsabilité de la famille est engagée dans les conditions de droits communs en cas de dégradation ou de perte des ouvrages prêtés à leurs enfants.

Le montant de la contribution réclamée au responsable légal de l'élève en cas de dégradation ou de perte est fonction des tarifs de dégradation en vigueur votés par le Conseil d'Administration. Ces tarifs sont disponibles auprès du service de gestion, sur demande.

Article 12 : Fournitures scolaires

Une liste de fournitures scolaires par discipline et par niveau d'enseignement est établie chaque année. Les équipes disciplinaires veilleront à suivre les recommandations ministérielles, visant notamment à en réduire le coût et le poids. Cette liste des fournitures scolaires sera transmise aux familles avec le dossier d'inscription ou le bulletin du troisième trimestre. Le coût des fournitures sera raisonnable. Cette liste, une fois établie, s'impose aux enseignants nouvellement nommés dans l'établissement à la rentrée scolaire suivante.

Article 13 : Permanence

La permanence est un lieu de travail.

Chapitre 3 : La sécurité

3-1 Tout visiteur, parent d'élève ou autre, se présente à son arrivée à la loge et déclare son identité. Il se conforme aux mesures particulières qui peuvent être prises, notamment dans le cadre du plan Vigipirate.

3-2 En aucun cas les élèves ne doivent se trouver en possession d'objets dangereux (couteau, lame de rasoir, cutter, laser, arme blanche ou à feu même factice...).

3-3 Les élèves portent une tenue adaptée aux cours des sciences expérimentales, de technologie et d'éducation physique et sportive. Ils se conforment, pour chaque discipline, aux prescriptions des professeurs.

3-4 La possession, la consommation ou la vente de produits illicites ou toxiques dans l'enceinte ou aux abords immédiats de l'établissement sont des actes graves qui sont susceptibles de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. Ils font l'objet d'une liaison avec les services de police et de la justice concernés.

3-5 La dégradation ou la mise hors service du matériel lié à la sécurité qui sont susceptibles de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel incendie mettant en danger la collectivité constitue une faute grave.

3-6 Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Chaque année le professeur principal lit et commente les consignes de sécurité. Des exercices d'évacuation sont effectués. En cas de sinistre l'évacuation des salles se fait sous la responsabilité du professeur ou du surveillant. Des exercices de mise en sûreté face aux risques majeurs sont également organisés (Risques attentat, intrusion, inondation, technologique).

3-7 Les actes de violences tels que les actes brutaux, les pratiques dangereuses, les brimades, les pressions diverses, les agressions verbales, les insultes, qui attentent à la sécurité physique et psychologique sont susceptibles de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

3-8 En cas de conflit grave (bagarre) et/ou d'actes malveillants (menaces de bagarre, racket, vols) dans le collège ou en dehors, chacun se doit de prévenir la direction du collège.

3-9 L'introduction de toute boisson autre qu'une petite bouteille d'eau (maximum de 50 cl) est interdite dans l'établissement.

L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Chapitre 1 : Les modalités d'exercice de ces droits

Les droits des élèves ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Article 1 : Droit d'affichage

1-1.1 Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est mis à disposition des élèves. Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Principal ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Article 2 : Droit de réunion

1-2.1 Il a pour but de faciliter l'information des élèves et l'exercice du mandat des élèves délégués.

1-2.2 Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

1-2.3 Seuls les élèves délégués sont habilités à décider d'une réunion d'élèves.

1-2.4 Les élèves délégués qui réunissent leurs camarades s'adjoignent les services d'un adulte pour la surveillance et la régulation de la réunion.

1-2.5 Les réunions dont l'objet est de nature publicitaire ou commerciale, de nature confessionnelle ou politique, sont prohibées.

1-2.6 La demande d'autorisation de réunion est présentée au chef d'établissement et précise l'objet, la durée, le nombre d'élèves attendus et le nom de l'adulte ressource.

Article 3 : Droit à l'information sur les modalités de contrôle des connaissances

1-3.1 Les professeurs expliquent aux élèves les modalités de contrôle des connaissances.

Article 4 : Droit au respect de la personne

1-4.1 Les élèves ont droit au respect de leur personne de la part des adultes éducateurs qui les entourent. La convention internationale des droits de l'enfant précise ces droits.

Chapitre 2 : Les obligations

Article 1 : L'obligation d'assiduité

2.1 L'obligation d'assiduité mentionnée aux articles L131-8 et L511-1 du code de l'Education 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, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Article 2 : Neutralité et laïcité

2.2 Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26/08/1789 : « nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ». Conformément à 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. Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que : le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa ou une croix de dimension excessive. La mise en œuvre d'une éventuelle procédure disciplinaire est obligatoirement précédée d'un dialogue avec l'élève et sa famille. Le port de signes religieux discrets est autorisé.

Article 3 : Le respect d'autrui et du cadre de vie

2.3 Le respect de l'autre dans ses convictions et sa personnalité, le respect de tous les personnels et de tous les élèves, la politesse, le respect de l'environnement et des matériels s'imposent à tous les élèves comme à tous les membres de la communauté éducative.

Article 4 : Le devoir de n'user d'aucune violence

2.4 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 ou tout acte portant atteinte à la dignité, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et /ou d'une saisine de la justice. Une attention particulière doit être portée aux élèves de 6ème et au respect filles-garçons.

Article 5 : Le règlement intérieur s'applique lors des activités scolaires et périscolaires qui se déroulent hors du collège.

Article 6 : L'élève doit présenter son carnet de correspondance à tous les personnels du collège qui le demandent.

LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Les éducateurs de la République acquièrent à l'occasion de leur formation initiale et continue des savoirs et une culture leur permettant de prendre des punitions et des sanctions éducatives.

Chapitre 1 : Les punitions scolaires

Article 1 : Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves, par exemple les perturbations de la vie de la classe et de l'établissement. Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui ne sont pas susceptibles de recours.

Article 2 : Les punitions sont prononcées directement par les enseignants, les personnels d'éducation, et de direction. Les parents sont régulièrement informés des comportements non conformes au règlement intérieur de leur enfant et sont impliqués dans une démarche éducative. Les punitions peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Article 3: Les punitions sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline.

Article 4 : Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs (rappel à la règle par l'explication et la réprimande). Cependant, les manquements persistants ou graves peuvent faire l'objet d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire.

Article 5 : Les punitions en vigueur au collège sont :

- ✓ La réprimande,
- ✓ L'inscription sur le carnet de correspondance : la famille en prend connaissance en apposant sa signature. Eventuellement, le C.P.E., le professeur principal, le principal ou son adjoint cosignent le carnet de correspondance,
- ✓ L'obligation de présenter des excuses orales ou écrites,
- ✓ Le devoir supplémentaire signé par les parents,
- ✓ La retenue : toute retenue fait l'objet d'une information écrite à la famille de l'élève. L'élève exécute en retenue le travail donné par le personnel qui l'a consigné,

- ✓ L'exclusion ponctuelle d'un cours : justifiée par un manquement grave, doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite et motivée au chef d'établissement. Le professeur prend contact avec la « vie scolaire » (téléphone intérieur ou déplacement du délégué élève), un membre de la « vie scolaire » monte en classe et prend en charge l'élève exclu. Le professeur donne à l'élève exclu un travail.
- ✓ Il peut être proposé, en tant qu'alternative à la punition scolaire, une mesure de responsabilisation consistant en un travail de réparation, comme par exemple, une aide ou une participation à la réparation des dégâts commis intentionnellement. Le travail demandé doit avoir un caractère éducatif et être accepté par l'élève et ses parents. Aucune tâche dangereuse ni humiliante ne pourra être proposée. En cas de refus de cette mesure de responsabilisation, la punition sera alors appliquée.
- ✓ La confiscation d'un téléphone portable, d'un baladeur ou tout autre objet électronique pour la durée des activités d'enseignement de la journée.
- ✓ La confiscation de tout objet sans rapport avec la scolarité.

Article 6 : Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Est également interdit : les lignes ; la note zéro en raison du comportement ou de l'absence de l'élève, baisser la note d'un élève en raison de son comportement ou de son absence, les insultes, les moqueries, la confiscation sur une longue durée d'un objet appartenant à un élève, l'exclusion systématique d'un élève d'un cours par le professeur, l'exclusion dans le couloir sans prise en charge de l'élève.

Article 7 : Il est important que l'élève fasse le lien entre la gravité du manquement aux règles et la nature de la punition.

Chapitre 2 : La commission éducative

Article 1 : La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Article 2 : La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Article 3 : La commission éducative du collège Jean L'Herminier est composée de 10 membres :

- * Le principal et le principal adjoint
- * Le conseiller principal d'éducation en charge du niveau d'enseignement de l'élève concerné
- * Deux professeurs, le professeur principal et un représentant élu des enseignants
- * Deux représentants des parents élus
- * Un représentant des élèves élus
- * L'assistante sociale
- * La psychologue de l'Education Nationale et autres membres invités

Article 4 : Le parent de l'élève et l'élève en cause sont conviés et le référent police de l'établissement peut également être convié.

Chapitre 3 : Les sanctions disciplinaires

Article 1 : Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes, aux biens.

Article 2 : Les sanctions en vigueur au collège Jean L'Herminier sont les suivantes :

- ✓ L'avertissement ;
- ✓ Le blâme
- ✓ La mesure de responsabilisation définie dans le chapitre 5 ci-après,
- ✓ 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 ;
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- ✓ L'exclusion définitive du collège ou de l'un de ses services annexes.

Article 3 : Les sanctions déclinées dans le chapitre 3 – article 2 du présent règlement intérieur relèvent de la seule compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline exception faite de l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui relèvent de la seule compétence du conseil de discipline.

Les sanctions en vigueur au collège Jean L'Herminier, déclinées dans le chapitre 3 – article 2 du présent règlement intérieur peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies par l'article R.511-13-1 du code de l'éducation.

Article 4 : Les sanctions suivantes : mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être assorties du sursis à leur exécution. Le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué est également fixé. Il s'applique à partir du moment où la sanction est prononcée. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Le délai du sursis ne peut être supérieur au délai de conservation de la sanction dans le dossier administratif de l'élève. La sanction prononcée avec sursis figure dans le dossier administratif de l'élève. L'autorité disciplinaire qui a fixé le sursis est la seule à pouvoir le révoquer. Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe. Les sanctions même assorties du sursis à leur exécution constituent une décision individuelle et sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation, sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées

du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Enfin, dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

Article 5 : L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Article 6 : Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

Article 7 : Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues dans la partie « La discipline : Punitions et sanctions » - chapitre 2 – article 3 du présent règlement, d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue du sursis, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Dans le cas mentionné au 2° de la partie « La discipline : Punitions et sanctions » - chapitre 3 – article 7, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

Article 8 : Dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause, des faits commis à l'extérieur du collège peuvent être sanctionnés.

Article 9 : Il est important que l'élève fasse le lien entre la gravité du manquement aux règles et la nature de la sanction.

Article 10 : Lors de voyages scolaires ou activités périscolaires l'équipe éducative réunie sous la présidence du Principal se réserve la possibilité de refuser un élève dont le comportement risquerait de mettre en danger sa sécurité ou celle du groupe ou nuirait à la bonne tenue en collectivité. Les familles en sont tenues informées.

Chapitre 4 : Les mesures de prévention

Article 1 : La mesure de prévention a pour objet de prévenir un acte répréhensible. C'est une mesure temporaire qui a pour objet de garantir l'ordre au sein de l'établissement en cas de procédure disciplinaire engagée contre un élève.

Article 2 : La confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement peut être réalisée par un personnel de direction, d'éducation, enseignant ou de surveillance.

Article 3 : L'élève qui introduit un objet dangereux ou interdit doit le remettre au personnel désigné dans l'article 2 du chapitre 4 sur demande. Il est susceptible de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire inscrite au présent règlement intérieur du collège.

Article 4 : Le chef d'établissement peut interdire l'accès à un élève afin de garantir l'ordre au sein de l'établissement, dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Cette mesure, d'une durée minimale de 2 jours peut être étendue jusqu'à la date du conseil de discipline, en cas de saisine.

Chapitre 5 : Les mesures de responsabilisation

Article 1 : La mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une sanction disciplinaire. Elle 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.**

Article 2 : La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur (association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou de l'administration de l'Etat) à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives définies par le chef d'établissement pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures, en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite.

Article 3 : Dans le cas de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure à l'extérieur de l'établissement.

Article 4 : L'adhésion de l'élève mineur et l'accord de son représentant légal doivent être recueillis.

Article 5 : Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

Article 6 : Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

Chapitre 6 : Les mesures « positives » d'encouragement

Les mesures positives d'encouragement ont pour objectif de créer une dynamique de nature à renforcer le sentiment d'appartenance des élèves au collège et à développer leur participation à la vie collective. Elles contribuent à instituer l'adulte dans son rôle de guide, capable d'apprécier et ce qui est répréhensible et ce qui est louable.

Article 1 : Les mesures positives d'encouragement se traduisent par des lettres de félicitations.

Article 2 : La lettre de félicitations est signée par le Principal. Le courrier parvient aux familles par la poste. Le document est versé au dossier scolaire.

Article 3 : Tous les personnels du collège peuvent féliciter un élève.

Article 4 : Un personnel peut féliciter un élève pour :

- ✓ Une participation positive à la vie de la classe ou de l'établissement ;
- ✓ Un comportement responsable ou courageux ;
- ✓ Les résultats obtenus et l'esprit manifesté dans les domaines artistiques, sportifs et associatifs.

LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Chapitre 1 : Courrier

Article 1 : A l'occasion de toute correspondance les familles voudront bien indiquer clairement le responsable ou le service auquel elles s'adressent : Principal(e), Principal(e) Adjoint(e), Gestionnaire, Conseiller(ère) Principal(e) d'Education, secrétariat, etc... et mentionner le nom, le prénom et la classe de leur enfant.

Article 2 : Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité sont adressés à celui qui en a la garde. Cependant, l'autre parent, sera, sauf indication contraire d'un jugement, destinataire d'une copie des documents.

Chapitre 2 : Contacts avec les équipes éducatives, pédagogiques et de direction

Article 1 : Le/La Conseiller(ère) Principal(e) d'Education responsable du niveau de l'enfant est l'interlocuteur privilégié chaque fois qu'il est question de l'organisation et du déroulement de la vie quotidienne hors du temps de classe.

Article 2 : Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié pour ce qui concerne le temps en classe, notamment les résultats scolaires et l'orientation.

Article 3 : L'Adjoint(e) gestionnaire est l'interlocuteur privilégié pour tout ce qui concerne les aspects de gestion financière, le choix de régime de l'élève (demi-pensionnaire ou externe), les bourses nationales et le service de restauration.

Article 4 : Chaque année la direction du collège informe les familles des jours et horaires des permanences de l'infirmier(ère) scolaire, de l'assistant(e) social(e), du médecin scolaire, de la / du – de la psychologue de l'Education Nationale.

Article 5 : La direction est l'interlocuteur privilégié des délégués des parents d'élèves.

Chapitre 3 : Réception des parents et des élèves

Article 1 : Le / la Principal(e) reçoit sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec son secrétariat.

Article 2 : Le / la Principal(e) Adjoint(e) reçoit sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec le secrétariat.

Article 3 : L'adjoint(e) gestionnaire reçoit sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec son secrétariat.

Article 4 : Les Conseillers(ères) Principaux(ales) d'Education accueillent les familles sans rendez-vous. Toutefois, il est préférable de prendre contact au préalable par téléphone au risque de ne pouvoir être reçu dans l'immédiateté.

Article 5 : Le secrétariat est ouvert au public les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le matin de 8 h 30 à 12 h 30 et l'après-midi de 13 h 30 à 16 h 30. Les mercredis, secrétariat est ouvert au public de 8 h 30 à 11 h 30. Le secrétariat de gestion et d'intendance est fermé les mardis et vendredis après-midi.

Article 6 : Les parents qui désirent avoir des précisions sur le travail ou la conduite de leur enfant prennent rendez-vous avec le professeur principal ou les professeurs concernés au moyen du carnet de correspondance. Ils peuvent exceptionnellement prendre contact avec le collège par téléphone. Ils peuvent également utiliser le logiciel PRONOTE pour lequel un code personnel leur est attribué.

Article 7 : Il est organisé des rencontres entre les familles et les professeurs. Les modalités de ces rencontres sont arrêtées en concertation avec les fédérations des parents des élèves et les équipes pédagogiques

CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES ET OUTILS NUMERIQUES MISE EN ŒUVRE AU COLLEGE JEAN L'HERMINIER
Charte conforme à celle du Rectorat de Nice et à jour de réglementation.

Préambule :

La fourniture des services et outils numériques fait partie de la mission de service public de l'Éducation Nationale. L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif qui est défini dans le code de l'Éducation.

La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par l'Établissement. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

Les services et outils numériques du Collège Jean L'Herminier de la Seyne-Sur-Mer :

Les services proposés

Le collège Jean L'Herminier offre à l'utilisateur dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles un accès nominatif et sécurisé aux ressources et services. Ce droit est personnel, incessible et temporaire. L'utilisateur est responsable de sa conservation et s'engage à ne pas le divulguer ; une boîte aux lettres professionnelle nominative permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

Les services suivants sont donc proposés :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès ;
- Accès à un réseau pédagogique local : serveur de fichier et d'authentification ;
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
 - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...) ;
 - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
 - Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
 - Des services de communication électronique (messagerie électronique, instantanée, forums de discussion) ;
 - n service de téléchargement et de stockage de contenus pédagogiques.

Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique et aux services numériques de l'établissement (Réseau SCRIBE). Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition (salles de classe / CDI / appareils mobiles connectés) des élèves ou à partir des équipements personnels des élèves (sur autorisation des enseignants pour raisons pédagogiques).
- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- * Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux)
- * Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle
- * Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun
- * Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- * Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux
- * Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées
- * N'utiliser les services et équipement mis à disposition que dans le cadre des activités liées au collège,
- * Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du collège (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le collège ou l'éducation nationale, compte Facebook ou Twitter personnel, ...)
- * Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- * Informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- * Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- * Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- * Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- * Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- * Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- * Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- * Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition

Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- * Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle, droit à l'image) ;
- * Maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions ;
- * N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- * Informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (type « Italc ») permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes ;
- * Informer les familles de toute utilisation faite par les téléphones portables de leurs enfants à des fins pédagogiques.

Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques

L'établissement peut effectuer des contrôles :

- * Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.
- * Soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique. Dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système. Les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés. Cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.

Les sanctions encourues au collège Jean L'Herminier

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès aux services et aux équipements. Il s'expose, en outre, aux punitions scolaires ou aux sanctions disciplinaires et/ou poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur et notamment, le présent règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.

CHARTRE RELATIVE AUX SORTIES ET AUX VOYAGES SCOLAIRES VOTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION du 18/10/2022

Article 1 : Les sorties scolaires à caractère obligatoire sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. L'ancrage aux programmes officiels doit être clairement explicité dans la description du projet soumis à l'autorisation du chef d'établissement et au vote du conseil d'administration. Les sorties scolaires à caractère obligatoire sont gratuites. Leur financement est assuré par la subvention de la collectivité territoriale relative aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC). Les projets de sortie à caractère obligatoire sont transmis au chef d'établissement au plus tard le dernier jour qui précède les vacances de la Toussaint. Toutefois, selon les opportunités découvertes au cours de l'année scolaire et dès lors que les finances de l'établissement le permettent, une sortie à caractère obligatoire pourra être autorisée par le chef d'établissement avec régularisation a posteriori par le conseil d'administration.

Article 2 : Le projet de sortie ou de voyage à caractère facultatif précise les objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis, le programme détaillé des activités, les travaux à effectuer par les élèves et la forme que prendra son exploitation ultérieure. Les projets de sortie ou de voyage à caractère facultatif sont transmis au chef d'établissement au plus tard le dernier jour qui précède les vacances de la Toussaint. Le voyage à caractère facultatif pourra se dérouler dès lors que la très grande majorité des élèves de la division ou de la classe y participent. L'argent relatif à la prise en charge des frais liés aux accompagnateurs provient de crédits alloués par l'État (crédits pédagogiques, crédits globalisés), de dons d'associations de type loi 1901 (préalablement approuvés par le conseil d'administration), des ressources propres à l'établissement (fonds des réserves avec accord du conseil d'administration), de la subvention de la collectivité territoriale relative aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) dès lors que celle-ci n'est pas épuisée par le financement des sorties à caractère obligatoire. Les sorties à caractère facultatif ne concernent que les projets organisés hors temps scolaire, dès lors que la moitié des élèves de la division ou de la classe y participent. Les crédits APC ne seront qu'exceptionnellement utilisés pour ces sorties.

Article 3 : Dans l'hypothèse où les sources de financement des frais liés aux accompagnateurs des voyages à caractère facultatif se révèlent insuffisantes, les critères qui président au choix des projets retenus sont, par ordre de priorité :

1 : le projet pour lequel les élèves appelés n'ont pas encore bénéficié d'un voyage (année scolaire en cours)

2 : le projet pour lequel participe la plus grande part des élèves de la classe ou du groupe constitué, comparativement à un autre projet

3 : le projet qui n'a pas été organisé l'année scolaire précédente

Article 4 : Un élève ne peut pas s'absenter des cours au-delà de 8 jours en raison de sa participation à des voyages.

Article 5 : Un professeur ne peut pas s'absenter des cours au-delà de 7 jours en raison de l'encadrement de voyages scolaires.

Article 6 : La contribution volontaire des familles au financement des sorties ou des voyages à caractère facultatif doit être raisonnable. Le professeur organisateur d'une sortie ou d'un voyage à caractère facultatif veille à ce qu'un élève intéressé par le projet n'en soit pas écarté pour des raisons financières (article L. 551-1 du code de l'Éducation). Les parents doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre des fonds sociaux dont dispose l'établissement.

Article 7 : Dès lors que le conseil d'administration a approuvé le principe d'un voyage scolaire à caractère facultatif et que le chef d'établissement l'a autorisé, le professeur organisateur informe sans attendre les parents, selon des modalités laissées à son appréciation, des détails du projet et du montant de la contribution financière des familles. Une réunion avec les parents et les élèves avant le départ pourra être organisée pour répondre aux dernières interrogations et pour donner les ultimes recommandations.

Article 8 : Les élèves qui ne participent pas à un voyage à caractère facultatif sont dans le cadre de leur emploi du temps normal par les personnels enseignants présents. Des aménagements exceptionnels d'emploi du temps peuvent être proposés par la direction de

l'établissement. Des compléments d'emploi du temps peuvent être assurés par les enseignants volontaires dans le cadre du remplacement de courte durée ou du dispositif devoirs faits.

Article 9 : Le professeur organisateur dispose de tous les éléments d'intervention utiles pour les élèves qui bénéficient d'un projet d'accueil individualisé.

Article 10 : Au retour, le voyage à caractère facultatif fait l'objet d'un compte rendu établi par l'enseignant organisateur et remis au chef d'établissement. Ce compte rendu comporte un volet financier, en particulier lorsqu'un régisseur a été nommé.

Article 11 : Si les parents d'élèves participant au service public d'éducation bénéficient de la liberté de conscience qui interdit toute discrimination fondée sur leur religion ou sur leurs opinions, le principe de neutralité de l'école laïque fait obstacle à ce qu'ils manifestent, dans le cadre de l'accompagnement d'une sortie ou d'un voyage scolaire, par leur tenue ou par leurs propos, leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques.

Charte des règles de civilité du collégien

Annexée aux décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 modifiant le code de l'Éducation vise à mieux faire respecter les règles du « vivre ensemble »

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège. Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Patrick BARBE
Principal

Lu et pris connaissance	Lu et pris connaissance
Responsable(s) légal(aux) de l'élève	L'élève