

## Charte des règles de civilité du collégien année scolaire 2024-2025

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : **LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE, 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

- Je respecte l'autorité des professeurs ;
- Je respecte les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Je me présente avec mon carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- Je fais les travaux demandés par le professeur ;
- J'entre en classe et je circule dans les couloirs calmement ;
- J'entre au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- J'adopte un langage correct.

### Respecter les personnes

- J'ai 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 **et des réseaux sociaux** ;
- Je suis attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- Je brise la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- Je ne me moque pas d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- Je refuse tout type de violence ou de harcèlement ;
- Je respecte et défends le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- Je n'ai pas un comportement violent, ni ne participe à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- Je respecte l'interdiction d'utiliser mon téléphone portable au collège et pendant les déplacements notamment en m'abstenant de filmer et/ou diffuser des images d'autrui sans autorisation ;
- Je facilite et respecte le travail des agents d'entretien ;
- Je respecte les personnes, j'ai un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### Respecter les biens communs

- Je respecte le matériel de l'établissement, je n'écris pas sur le mobilier, ni sur les murs ;
- Je ne dégrade pas les locaux et je garde les locaux et les sanitaires propres ;
- Je n'utilise pas les extincteurs ni les alarmes sans raison valable ;
- Je respecte les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Je ne dégrade pas 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.

# RÈGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE FRANCOIS RABELAIS

*Adopté par le Conseil d'administration de l'établissement le 24 juin 2024*

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ». (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U., 10 décembre 1948).

L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement. Il en est de même pour toutes les personnes fréquentant l'établissement.

## 1 - PREAMBULE

Le Collège est un lieu d'études, de culture et d'éducation dans lequel doivent être réunies les conditions matérielles, morales et intellectuelles nécessaires au plein épanouissement de la personnalité des jeunes, à leur initiation aux responsabilités.

La nécessité de définir le cadre des relations des différents membres de la communauté scolaire que constitue le Collège trouve son expression dans l'élaboration du « règlement intérieur ». Contrat dont les dispositions, acceptées par tous, sont sous-tendues par les principes suivants :

- le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- le refus de toutes les formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme...);
- l'interdiction de tout harcèlement ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader les conditions d'apprentissage. (En référence à l'article L111-6 du Code de l'éducation).
- les garanties de protection contre toute agression psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, brimade et de propos injurieux ou diffamatoires sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage ;
- le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux ;
- l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées par l'établissement et d'en accomplir les tâches qui en découlent ;
- l'accès progressif à l'autonomie de certaines activités à caractère éducatif bien déterminé et de ce fait définir des droits ainsi que des devoirs.

## 2 - ROLE DU CARNET DE CORRESPONDANCE ET DE L'ESPACE NUMERIQUE D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

L'objet du carnet de correspondance et de l'espace numérique d'information et de communication (appelé PRONOTE) est d'assurer la liaison entre l'établissement et la famille. Ils renseignent les parents sur le comportement et le travail de leur enfant en leur communiquant les appréciations concernant les activités scolaires. Ils permettent de diffuser des informations générales et de communiquer avec les familles. Les familles ont à charge de vérifier régulièrement le carnet de correspondance et de consulter régulièrement l'espace numérique d'information et de communication.

### **a. Carnet de correspondance ou de liaison**

Propriété de l'établissement, il devra être en permanence en bon état, muni d'une photo d'identité et couvert. Les élèves et les familles doivent apporter un soin particulier à fournir une photographie d'identité récente au moment de l'inscription ou de la réinscription. Celle-ci sera collée sur le carnet de correspondance et permettra un contrôle des sorties des élèves. **En l'absence de photographie ou si le carnet n'est pas présenté (oubli) ou s'il présente des surcharges ou ne peut être correctement lu, l'élève peut se voir interdite la sortie de l'établissement le temps des vérifications utiles ou jusqu'à 17h45.**

Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet car il sert de carte d'entrée et de sortie. Il indique la qualité de l'élève (externe ou demi-pensionnaire) ainsi que le choix de sortie auquel il est soumis.

Toutes les rubriques de ce carnet devront être complétées sur la fiche de sortie remplie au moment de l'inscription ou de la réinscription.

Des pages sont réservées :

- à la correspondance entre les familles et la direction ou les professeurs,
- aux inaptitudes d'EPS,
- aux absences des élèves,
- aux retards,
- aux remarques sur le travail et la discipline,
- aux passages à l'infirmerie ou convocations à l'administration,
- au calendrier de l'alternance des semaines,
- à l'emploi du temps et à l'autorisation de sortie,

### **b. Espace numérique d'information et de communication**

Un espace numérique d'information et de communication est mis à disposition des personnels et des usagers (élèves, familles). Chaque utilisateur bénéficie d'un accès individuel (identifiant et mot de passe), personnel et confidentiel.

Les informations suivantes sont mises à disposition :

- Emploi du temps actualisé ;
- Cahier de textes ;
- Informations administratives ;
- Résultats scolaires ;
- Punitives scolaires (retenues) ;
- Absences et retards.

Les informations administratives communiquées par la direction du collège sont officielles et se substituent aux communications écrites du carnet de correspondance ou faites par voie d'affichage dans l'établissement ou visibles depuis l'extérieur.

La communication permise par l'espace numérique d'information et de communication peut se substituer à toutes les parties du carnet de liaison citées plus haut, hormis :

- les autorisations de sortie permanentes (régimes).
- les dispenses d'EPS
- la justification des absences

qui doivent faire l'objet d'un écrit signé du ou des responsables légaux.

Les communications émanant des comptes des parents et transmises par l'espace numérique d'information et de communication (dont les identifiants sont individuels et confidentiels) sont réputées émaner de leurs titulaires.

## **3 - LES DROITS DES ELEVES**

### **a - Droit d'expression**

Les droits d'expression collective s'exercent par l'intermédiaire des délégués des élèves.

Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans le hall du collège. Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être soumis pour accord au Principal ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

### **b - Droit de réunion**

Le droit de réunion est autorisé, après accord du Principal, seulement aux délégués des élèves dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

### **c – Droit de protection**

Tout élève a droit au respect de sa personne morale et physique : respect de ses opinions et convictions, respect de sa liberté d'expression, respect de ses origines, de ses biens, de son travail.

Il doit trouver dans la communauté éducative les conditions matérielles et morales y concourant. Tout élève a le droit d'être protégé contre les agressions physiques et morales par les adultes qui en ont la charge éducative.

## **4 - ASSIDUITE – PONCTUALITE – EPS**

### **a – L'assiduité**

La plus grande régularité dans la fréquentation scolaire des cours est exigée de tous les élèves.

Les seuls motifs d'absence recevables sont :

- \* la maladie de l'élève.
- \* un évènement familial particulièrement grave ou important.

Les familles doivent prévenir la vie scolaire de l'absence le jour même.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté à la vie scolaire puis à ses professeurs son carnet de correspondance où seront reportés sur les coupons prévus à cet effet, le motif et la durée de l'absence. Le coupon sera bien entendu signé des parents. Les parents des élèves mineurs sont tenus de motiver les absences de leurs enfants.

Dès que les absences se répètent dans le mois de façon consécutive ou non, un dialogue sera engagé avec la famille. Si au terme de ce dialogue, il n'y a aucune amélioration dans l'assiduité, un signalement sera effectué à l'inspection académique. L'inspection académique peut dans un premier temps convoquer l'élève et sa famille afin d'informer les responsables de l'enfant à se conformer à la loi et leur fait connaître les sanctions pénales encourues (Article L.137-7 du code de l'éducation). Dans un second temps, si l'absentéisme se poursuit, l'inspecteur d'académie saisit le procureur de la République (Article L. 131-9 du code de l'éducation). Les parents sont responsables des manquements à l'obligation d'assiduité de leurs enfants. Le non-respect de l'obligation d'assiduité scolaire est constitutif d'une contravention de 4<sup>ème</sup> classe passible d'une amende pouvant atteindre 750 Euros (Article R624-7 du code pénal).

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), la famille doit immédiatement la déclarer à l'administration du collège et fournir un certificat médical.

### ***b – La ponctualité***

La ponctualité est une obligation de la vie scolaire, c'est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des élèves de la classe. Les retards nuisent à la scolarité.

Tout élève en retard doit présenter son carnet avec le coupon retard rempli à la vie scolaire pour y faire inscrire l'heure de son arrivée au collège. Coupon qui sera signé par ses parents. L'élève peut être conduit en permanence sur décision d'un personnel de direction, enseignant ou d'éducation. Après 5 minutes de retard et à partir de 8h30 pour le premier cours du matin (c'est-à-dire 5 minutes après la fermeture des grilles et la première sonnerie), l'élève sera conduit systématiquement en permanence. Lorsqu'un élève manque un cours en raison de son retard, il récupère l'heure manquée en fin de journée, si cela est possible suivant son emploi du temps scolaire. Son responsable légal est avisé par SMS, message électronique ou appel téléphonique. En cas d'impossibilité liée à des contraintes extérieures à l'établissement et à la demande expresse du responsable de l'élève, le rattrapage se fait sous forme de retenue planifiée un autre jour. L'élève doit se présenter avec le cours d'un camarade pour le rattraper.

Aucun retard entre deux cours ne sera toléré. Tout retard intercoures, unique ou répété, peut être immédiatement puni par une punition prévue au présent règlement.

### ***c - L'Education Physique et Sportive***

C'est une discipline d'enseignement obligatoire.

Toute inaptitude de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical établi par le médecin traitant qui doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude en termes d'incapacités fonctionnelles et préciser sa durée qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Ce certificat médical est présenté au professeur et au CPE. Penser à remplir le document dans le carnet de correspondance.

Si l'inaptitude est inférieure à 30 jours l'élève sera présent au cours d'EPS.

Si elle est supérieure à 30 jours les parents pourront demander à la vie scolaire que l'enfant reste à son domicile durant les heures d'EPS (en début et /ou en fin de journée uniquement). En cas d'inaptitude exceptionnelle (inférieure à 24h), celle-ci doit être justifiée par les parents dans le carnet de correspondance.

Une visite médicale pourra être effectuée par le médecin scolaire.

➔ Adresse des installations –

a) Centre sportif P. Brossolette – 51 avenue Brossolette 94100 St-Maur (natation et escalade)

b) Stade Cheron – 2 avenue Neptune 94100 St-Maur (athlétisme).

➔ Conditions climatiques et atmosphériques extrêmes : si les installations extérieures sont rendues inutilisables et en l'absence d'installations couvertes, les élèves seront pris en charge par le professeur et autorisés exceptionnellement à quitter le collège si la séance est en fin de journée.

## **5 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE, DES DEVOIRS, DES ELEVES**

### ***a – Laïcité***

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### ***b - Conduite, tenue et comportement***

Les élèves se doivent de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. La bonne marche de l'établissement dépend d'une conduite raisonnable librement consentie par tous.

### **Harcèlement scolaire**

« Aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire ou universitaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal » (Art. L. 111-6 du Code de l'éducation)

Il est rappelé que la loi (*article 222-33-2-3 du Code pénal*) prévoit que le harcèlement scolaire est puni de :

- 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsqu'il a causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à 8 jours ou n'a entraîné aucune incapacité de travail ;
- 5 ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende lorsque les faits ont causé une incapacité totale de travail supérieure à 8 jours ;
- 10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende lorsque les faits ont conduit la victime à se suicider ou à tenter de se suicider.

Ces sanctions peuvent également être prononcées lorsque les faits continuent alors que l'auteur ou la victime n'étudie plus ou n'exerce plus au sein de l'établissement.

Toute situation de harcèlement pourra faire l'objet d'un signalement auprès du Procureur de la République.

### **Manuels scolaires**

Les manuels prêtés par l'établissement devront être obligatoirement couverts et étiquetés au nom de l'élève sur la couverture en début d'année. Les manuels devront être rendus réparés dans un état d'usure normale. **Tout manuel ou carnet de correspondance perdu ou détérioré devra être remboursé à l'établissement au tarif voté en Conseil d'administration (carnet de correspondance, carte demi-pension) ou à son prix de rachat (manuel).**

### **Comportement général**

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente et un comportement correct. Sont proscrites les tenues incompatibles avec certains enseignements susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène (piercings, ...) ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement. Par souci d'hygiène et de décence, les tenues vestimentaires ne doivent pas laisser apparaître les sous-vêtements. En cas de manquement, l'élève sera accueilli mais le collège se réserve le droit de ne pas l'autoriser à entrer en cours.

Ils auront à cœur de donner la meilleure image du collège au cours des sorties scolaires et pendant les stages. Au cours de ces derniers ils devront adopter une tenue et un comportement conformes au règlement intérieur du lieu d'accueil.

Les élèves s'interdiront le port de casquettes et autres couvre-chefs dès l'entrée dans l'établissement, à l'intérieur des bâtiments.

Ils doivent contribuer à la propreté du collège pour ne pas donner une surcharge de travail aux personnels d'entretien.

Sauf cas exceptionnel (ex : problème de chauffage) et afin que les élèves travaillent dans de bonnes conditions d'aisance, il n'est pas permis de conserver sur soi le manteau dans les salles.

Une tenue adaptée est exigée pour l'EPS. En cas d'oubli, l'élève pourra être puni.

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur (bijoux, argent, jeux électroniques, ...).

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations ou utilisation frauduleuse commis au préjudice des élèves.

Les chewing-gums et toute forme d'alimentation sont interdits en cours. Les sucettes sont interdites dans l'enceinte de l'établissement pour raison de sécurité.

**Absences non justifiées ou pour motif non valable** : en cas d'absence injustifiée ou pour motif non valable, l'élève est susceptible d'être sanctionné d'une heure de retenue. En outre, les absences non justifiées ou non valablement justifiées figureront dans le bilan des absences inscrit au bulletin scolaire.

### **c - Mouvements et horaires**

L'établissement est soumis au calendrier scolaire national, académique et départemental. Le collège est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h10 à 18h00 sauf le mercredi où la fermeture s'effectue à 12h30 (hors activités de l'association sportive) et le vendredi à 17h. Ces horaires s'entendent à l'exclusion des réunions, manifestations ou rendez-vous particuliers fixés par la direction de l'établissement. Lorsqu'une session d'examen se déroule dans l'établissement, celui-ci est fermé aux élèves non concernés du collège et au public.

Les grilles de l'établissement ouvrent le matin à partir de 8h10, à chaque intercour ou récréation. Elles ferment à 8h25 et cinq minutes après le début des intercour et des récréations.

Les horaires des séquences de cours sont les suivants, du lundi au vendredi (fin des cours à 12h25 le mercredi et 16h50 le vendredi) :

Séquence	Horaire de début	Horaire de fin
<b>M1</b>	08h30	09h25
<b>M2</b>	09h25	10h20
<b>Récréation</b>	10h20	10h35
<b>M3</b>	10h35	11h30
<b>M4</b>	11h30	12h25
<b>Pas de cours</b>	12h25	12h55
<b>S1</b>	12h55	13h50
<b>S2</b>	13h50	14h45
<b>Récréation</b>	14h45	15h00
<b>S3</b>	15h00	15h55
<b>S4</b>	15h55	16h50
<b>S5</b>	16h50	17h45

### **Régimes de sorties.**

Les élèves sont soumis à deux régimes de sorties possibles que les parents cocheront dans le document qui leur sera remis à l'inscription ou la réinscription :

- **Régime 1** : - L'élève est externe, il est autorisé à quitter le collège en cas d'absence de professeur, soit après la dernière heure effective de cours du matin ou de l'après-midi,
- L'élève est demi-pensionnaire, il est autorisé à quitter le collège en cas d'absence des professeurs soit après la demi-pension (**pour le 1<sup>er</sup> service à 12h55 et pour le 2<sup>nd</sup> service à 13h50**) ou après la dernière heure de cours effective de l'après-midi.

- Régime 2 : L'élève n'est pas autorisé à quitter le collège en cas d'absence de professeur, il doit obligatoirement se rendre en permanence et sortir à ses heures habituelles d'emploi du temps.

#### **Interdiction des sorties entre deux cours.**

Il est interdit de quitter le collège entre deux cours, dans la demi-journée pour les externes, dans la journée pour les demi-pensionnaires. La présence des élèves pendant les heures de permanence est obligatoire. Les sorties ne sont pas autorisées avec une simple autorisation parentale. En cas de demande exceptionnelle, les parents doivent venir chercher leur enfant eux-mêmes ou après avoir autorisé un tiers via la procédure de délégation décrite plus bas.

#### **Interdiction des sorties sur le temps de demi-pension.**

Les demi-pensionnaires sont présents à la journée. Ils ne peuvent quitter le collège sur le temps de midi pour convenance personnelle les jours où ils y sont inscrits, même avec l'accord parental, sauf s'ils sont pris en charge par un parent présent ou représenté par une personne majeure autorisée. En cas de demande exceptionnelle, les parents doivent venir chercher leur enfant eux-mêmes ou après avoir autorisé un tiers majeur via la procédure de délégation décrite plus bas.

#### **Procédure de délégation pour la prise en charge exceptionnelle.**

Les parents peuvent récupérer leur enfant exceptionnellement sur décharge en cas de nécessité. Ils peuvent en outre autoriser un tiers, majeur, à venir prendre en charge l'élève en cas d'impossibilité de venir eux-mêmes dès lors que cette délégation a été consignée dans une fiche dédiée complétée par la famille en début de chaque année scolaire ou lors de l'inscription. Cette fiche est conservée par l'établissement et est modifiable en cours d'année sur demande écrite d'un responsable légal de l'élève. Un justificatif d'identité pourra être demandé, soit au parent, soit à la personne délégataire lors de la prise en charge de l'élève. Les délégations de prise en charge sont valables pour venir chercher l'élève même s'il y a cours (ex. pour un rendez-vous médical).

#### **Exceptions**

En cas de grève des personnels, un régime transitoire de sortie faisant exception à la règle définie au paragraphe précédent peut être mise en place par la direction, de sorte de ne pas obliger les responsables légaux à venir chercher leur enfant, en personne ou via un tiers délégataire. Les familles sont avisées de cette disposition transitoire via le carnet de correspondance ou via l'espace numérique d'information et de communication.

Lorsque des examens sont organisés au sein de l'établissement, les régimes habituels ne sont plus applicables aux élèves candidats pour les demi-journées où ils sont convoqués. Seuls les horaires figurant sur les convocations font foi. En outre l'établissement peut refuser l'accès aux élèves non candidats. Cette disposition est aussi applicable pour les examens blancs pour les candidats convoqués sur une demi-journée uniquement et libérés de cours par ailleurs, ou lorsque les cours sont annulés par la direction en fin de journée en raison d'événements particuliers (réunions parents, manifestations, etc.)

Les sorties sont exceptionnellement possibles sans présence d'un parent ou d'un tiers, sur accord de la direction, en cas de présentation en amont de la sortie d'une demande par le responsable légal, ou dans le cadre d'un emploi du temps aménagé ou d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les élèves externes ont l'obligation de quitter l'établissement pendant le temps de midi, hors accord spécifique (sortie scolaire incluant le temps de midi par exemple). Les élèves qui ne respectent pas cette disposition s'exposent à des punitions ou des sanctions.

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant. La présence dans les couloirs et dans les halls pendant les heures de cours, la durée des récréations et de la demi-pension est interdite.

À la sonnerie (matin, midi et récréations), les élèves se rendent par le chemin le plus court à leur salle de classe et attendent calmement les professeurs.

Les déplacements d'interclasses doivent s'effectuer dans les plus brefs délais et par le chemin le plus direct de manière à ne pas perturber le bon déroulement normal des cours et d'être à l'heure.

Les déplacements des élèves pour les cours d'EPS jusqu'aux installations sportives, hors de l'enceinte du collège, s'effectuent uniquement sous la conduite des professeurs.

Par contre les élèves peuvent se rendre directement de leur domicile (si la famille a signé l'autorisation prévue à cet effet distribuée en début de l'année scolaire) dans les cas suivants :

- au stade Cheron (dans le cadre de l'option athlétisme), ou inversement.
- à la piscine Brossolette pour 8 heures. Le retour au collège s'effectue en bus en présence d'un professeur. En cas d'indisposition à la pratique de la natation, l'élève se rendra directement au collège pour le cours suivant mais en passant par le bureau de la vie scolaire pour y régulariser l'absence.
- au centre sportif Brossolette pour l'activité escalade. Le retour au collège s'effectue en bus en présence d'un professeur.

Les élèves disposent d'un parking réservé aux propriétaires de vélos, trottinettes et planches à roulettes. Son accès est réglementé en fonction des horaires de l'établissement. Son usage est un service offert aux collégiens, cet usage peut donc être interdit en cas de nécessité ou de manquement aux règles d'utilisation. Les utilisateurs de vélos, planches à roulettes ou trottinettes doivent descendre de leur cycle lorsqu'ils entrent dans l'enceinte du collège et le garer à la main. Il est obligatoire de les munir d'antivols, l'établissement n'étant pas responsable des vols et des dégradations. Aucun vélo et autres trottinettes ne seront laissés en fin de journée et le week-end sur le parking sous peine d'enlèvement. Il est rappelé l'intérêt qu'ont les usagers à identifier leurs vélos et trottinettes par des plaques ou autre moyen d'identification.

#### **d – Consignes de sécurité applicables aux élèves**

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit, dangereux ou pouvant présenter un danger, quelle qu'en soit la nature (objets tranchants, produits inflammables, les pointeurs laser, les reproductions d'armes à billes ou autre, bombe de gaz lacrymogène, ...). Les parents des contrevenants pourraient également être tenus pour civilement responsables en cas d'accident. Source de jeux troublant la quiétude des récréations et du temps scolaire, les pistolets à eau et dispositif assimilés sont interdits.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER. Cette interdiction inclut les systèmes de vapotage.

Il est interdit de posséder tout médicament sur soi sauf dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) mis en place avec l'infirmière.

Tout adulte de l'établissement peut être amené à confisquer un objet dont l'usage est susceptible de constituer une gêne pour la continuité sereine des enseignements ou de l'établissement (appareil sonore par exemple) ou encore un danger pour l'élève ou les autres usagers de l'établissement. Dans le cas d'un objet non dangereux, cet objet sera remis soit à l'élève en fin de journée et à sa demande, soit au représentant légal sur rendez-vous. Dans le cas d'un objet dangereux, il sera remis aux représentants légaux de l'élève sur rendez-vous ou aux forces de l'ordre si elles en font la demande. La confiscation est une mesure conservatoire visant à assurer la continuité de l'activité d'enseignement et d'éducation ou d'assurer la sécurité de chacun. Elle ne constitue ni une punition scolaire ni une sanction disciplinaire, l'une ou l'autre pouvant être décidée en complément de la confiscation et selon la gravité de la situation.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères.

L'usage de balles ou de ballons est interdit dans la cour sauf pendant le temps de demi-pension, dans l'espace sportif extérieur dédié, sur autorisation expresse et sous la surveillance effective d'un adulte. Les balles et ballons utilisés le midi et pendant les récréations sont fournis par l'établissement ou le Foyer Socio-éducatif qui gère ainsi leur nombre. Les élèves ne sont pas autorisés à faire usage de leur propre matériel.

L'introduction d'alimentation solide ou liquide ne peut être envisagée, pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire (allergies par exemple), que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'une collation fournie et consommée individuellement par l'élève, hors la salle de classe. Les aliments acceptés pour les collations individuelles sont : fruits, barres de céréales et biscuits. Les distributions d'aliments à d'autres élèves sont proscrites.

#### **e – Non-respect des règles**

Les violences verbales, les irrespects, la dégradation des biens personnels ou collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, le harcèlement, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, constituent des comportements qui selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de convocation au commissariat de police de Saint Maur et/ou d'une saisine de la justice, que ces faits se produisent dans l'établissement ou à l'extérieur. Le Principal pouvant, dans le cadre des mesures qu'il est amené à prendre pour assurer la sécurité des personnes et de l'établissement, être conduit à sanctionner un élève pour des fautes commises à l'extérieur du collège s'il existe un lien direct entre la faute commise et la qualité d'élève du collège ou que la faute commise ne soit que le prolongement d'un contentieux survenu dans le collège.

Les sanctions pénales (décidées par le tribunal pour enfants) sont complémentaires des sanctions disciplinaires prononcées en établissement scolaire (sanctions administratives).

Dans l'établissement, on distingue **les punitions et les sanctions**.

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

Les faits d'indiscipline, des transgressions ou de manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Il doit y avoir adéquation de la punition ou de la sanction à la faute.

En raison du comportement, une note ne peut être baissée de même qu'un élève ne peut être puni par un zéro comptant dans sa moyenne pédagogique. Les "lignes" sont interdites.

☞ Les **punitions scolaires** concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves (attitudes incorrectes, absence injustifiée, travail non fait ...), et les perturbations dans la vie de la classe ou du collège. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation. Elles sont individualisées et proportionnelles aux fautes commises.

- Inscription sur le carnet de correspondance,
- Excuse orale ou écrite,
- Devoirs supplémentaires,

- Exclusion ponctuelle d'un cours (qui doit rester exceptionnelle). Elle sera assortie d'un travail supplémentaire et d'un rapport communiqué au CPE et à la famille. L'élève exclu sera pris en charge par la Vie Scolaire.
- Retenue en dehors des heures de cours.

#### ☞ Les **sanctions disciplinaires**

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un élève.

Le Conseil de Discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel

Le chef d'établissement (ou son adjoint) peut, seul, prononcer les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Les mesures de responsabilisation, exécutées dans l'établissement ou à l'extérieur, d'une durée maximale de 20 heures et effectuées en dehors des heures d'enseignement. Elles consistent à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formations ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives. Elles peuvent se substituer à des sanctions.
- Exclusion temporaire de la classe ne pouvant excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (tel que demi-pension) qui ne peut excéder 8 jours.

Le Conseil de Discipline est compétent pour prononcer toutes les punitions et sanctions prévues au présent règlement ainsi que la sanction suivante :

- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (tel que demi-pension).

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis, partiel ou total.

Il est créé une **COMMISSION EDUCATIVE** (Article R. 511-19-1 du code de l'Éducation) qui a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration et ses membres sont désignés par le chef d'établissement. Ses compétences sont, notamment :

- Élaborer des réponses éducatives pour éviter, autant que faire se peut, qu'un élève se voit infliger une sanction.
- Assurer le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### ***f – Les mesures de réparation***

Mesures d'intérêt général sous la forme de prestations ou de réparations au profit du collège, avec l'accord de l'élève et de ses parents. En cas de refus, il sera alors fait application d'une sanction disciplinaire.

Ces mesures ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

A cela peuvent s'ajouter des compensations financières. Ainsi, au titre de leur responsabilité civile, les parents auront à régler le montant des frais des dégradations de toute nature qui auraient été occasionnées par leur enfant, volontairement ou non, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

## **6 - CONTROLE DU TRAVAIL**

L'élève note chaque jour sur son cahier de textes les leçons à étudier et les travaux écrits à exécuter. Ces travaux sont aussi notés sur le cahier de textes électronique de la classe qui peut être consulté par les parents. Ce site permet aussi de prendre connaissance des notes, des absences, des retards et de l'emploi du temps de l'élève. Son accès étant strictement confidentiel, un identifiant et un mot de passe sera remis à chaque parent en début d'année scolaire.

Dans le cadre de l'obligation d'assiduité, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. L'absence à un contrôle fausse les résultats globaux de l'élève. En cas d'absence justifiée, l'élève aura la possibilité de refaire un contrôle. Si l'absence est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation de référence.

En fin du premier et du second trimestre, les familles sont invitées afin de leur remettre les bulletins et de leur expliquer les résultats obtenus, les appréciations détaillées des professeurs et l'avis du conseil de classe. Au troisième trimestre, les bulletins sont remis aux élèves sauf avis contraire des familles.

Le conseil de classe s'efforce, dans son appréciation, de valoriser le travail et les mérites de l'élève. Il formule des conseils pour progresser. En outre, il peut sanctionner l'élève d'une alerte travail et/ou alerte conduite. Cette alerte ne constitue pas une punition scolaire ni une sanction disciplinaire mais une mise en garde pédagogique ayant pour but de permettre à l'élève de se mobiliser pour mieux réussir au trimestre suivant. Son information est disjointe du bulletin scolaire.

A la demande du conseil de classe, des professeurs, de l'élève ou de sa famille, il peut être mis en place une fiche de suivi afin d'aider l'élève dans sa scolarité. Chaque élève concerné doit présenter et faire viser la fiche qui le concerne aux professeurs et à ses parents de façon régulière. A défaut, il sera puni ou sanctionné.



## **7 – ASSISTANTE SOCIALE, INFIRMIERE ET PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE (PSY EN)**

Les horaires d'ouverture sont affichés sur les portes du bureau de l'assistante sociale, de l'infirmière et du psychologue de l'éducation nationale.

Ils assurent une présence régulière au collège et travaillent dans un souci de respect des personnes et de confidentialité et sont soumises au secret professionnel.

Le service social, le service médical et le psychologue de l'éducation nationale sont chargés d'apporter écoute, conseils, soutien aux élèves et à leurs familles. Ils jouent un rôle important dans la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être.

Ils interviennent à la demande de l'élève lui-même, de sa famille, des membres de l'équipe éducative, de partenaires extérieurs.

### ***a – Assistante sociale***

En cas de difficultés financières, il peut être fait appel au Fonds Social des Collégiens pour tout ce qui a trait à la scolarité (fournitures scolaires, tenues de sport, livres, sorties pédagogiques, voyages scolaires...). Il peut aussi être fait appel au Fonds Social des Cantines pour le paiement de la demi-pension.

Pour obtenir ces aides vous devez en faire la demande auprès de l'assistante sociale.

### ***b – Infirmière***

L'objectif de l'infirmier est d'accueillir des élèves afin que puissent être dispensés des soins, effectué un dépistage, un suivi. Il est rappelé de façon instante à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmier avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière ou du conseiller principal d'éducation en cas d'absence de l'infirmière.

Tout élève ayant besoin de se rendre à l'infirmier doit préalablement, sauf urgence, se présenter accompagné d'un camarade au bureau de la vie scolaire.

### ***c – Psychologue de l'éducation nationale (PSY EN)***

L'objectif est de répondre aux questions des élèves et des familles liées à l'information au niveau des études, de l'orientation, de la formation et de la scolarité en générale.

Les élèves et/ou leur famille peuvent rencontrer le PSY EN au collège, en prenant un rendez-vous auprès de la conseillère principale d'éducation, ou au CIO de St Maur 72 avenue Henri Martin – 01.48.76.04.10.

## **8 – DE L'USAGE DE L'INTERNET**

Une charte Informatique et Internet est annexée au présent règlement intérieur.

Il s'agit d'informer que, quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale :

- l'atteinte au droit de l'image lorsque des photos ou vidéos sont publiées sans consentement préalable ;
- toutes informations à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe ;
- tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tout acte qualifié de crime ou délit, ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires.

## **9 – USAGE DU TELEPHONE PORTABLE, MONTRE CONNECTEE ET/OU TOUT AUTRE APPAREIL ELECTRONIQUE**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte (Cf. article L.511-5 du Code de l'éducation). Aussi, le téléphone portable et les autres appareils électroniques à usage non préconisé par les enseignants doivent être éteints et rangés dès l'entrée au collège. Le téléphone portable ne peut être sous tension même en mode silencieux, même en mode « avion », au prétexte de regarder l'heure.

Exceptions :

- Usage pédagogique d'un matériel expressément ordonné par l'enseignant ;
- Autorisations ponctuelles expresses accordées par les encadrants pendant les sorties et voyages scolaires à des moments définis ;
- Usage de l'ordinateur personnel (ex: Ordival) expressément ordonné par l'enseignant ;
- Adaptation préconisée par la mise en place d'un projet d'accueil individualisé ou d'adaptations pédagogiques validées par l'enseignant, la direction de l'établissement, ou préconisées par la MDPH.

En cas de détention sous tension de téléphone, de montre connectée ou de tout autre appareil électronique, ou d'usage de ceux-ci, le contrevenant s'expose à la fois :

- à la confiscation immédiate du matériel, qui lui sera remis à la fin de sa journée et à sa demande, si nécessaire auprès de la direction de l'établissement.
- à une punition ou à une sanction disciplinaire prévue au présent règlement.

L'enregistrement de situations violentes ou dégradantes ou sans l'accord de la personne filmée, la tenue ou le relais de propos malveillants, insultants ou diffamants par tout moyen électronique – même par messagerie temporaire – par des élèves vis-à-vis de leurs pairs ou des personnels de l'établissement expose leurs auteurs à des sanctions lourdes internes (sanctions disciplinaires) et externes (pénales). Si ces enregistrements n'ont pas été effectués dans l'établissement ou si les propos ont été relayés sur les réseaux sociaux hors temps scolaire, leurs auteurs s'exposent aux mêmes conséquences s'il existe un lien direct entre la faute commise et la qualité d'élève du collège ou si la faute commise est le prolongement d'un contentieux intervenu dans le collège.

## **10 – LES OPTIONS**

Le collège propose aux élèves différentes options facultatives dont les effectifs possibles sont contingentés :

- à partir de la 6<sup>ème</sup> option bilingue Allemand-Anglais (3h et 3h)
- à partir de la 5<sup>ème</sup> option Latin (2 heures hebdomadaires en 5<sup>ème</sup>, en 4<sup>ème</sup> et en 3<sup>ème</sup>)

Ces options s'adressent à des élèves motivés en mesure d'assumer cette charge de travail supplémentaire. Elles devront être suivies sur l'ensemble du cursus.

L'abandon d'une option ne pourra intervenir que de façon exceptionnelle sur proposition du professeur et si l'élève est en grande difficulté et ne peut assumer cette charge de travail (après dialogue avec la famille et dans l'intérêt de l'élève).

Après l'abandon d'une option facultative, l'élève n'est pas prioritaire pour en reprendre une autre.

## **11 – LA DEMI-PENSION**

Le moment du déjeuner, **d'une durée d'1h30**, doit être un moment de détente pour tous et ce n'est possible qu'avec un minimum d'ordre. Le non-respect du règlement de la demi-pension donnera lieu à des procédures disciplinaires identiques à celles applicables dans l'établissement.

La demi-pension fonctionne 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

La présence à tous les repas choisis est obligatoire sauf cas exceptionnels qui doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable dans le carnet de correspondance, il est interdit de quitter le collège durant la demi-pension.

### ***a – Inscription***

L'inscription et le choix des jours de repas sont faits pour l'année scolaire entière, à l'aide de la fiche d'inscription distribuée aux élèves au début de l'année scolaire. Elle ne deviendra définitive qu'après la diffusion des emplois du temps définitifs. La date est communiquée aux élèves le jour de la rentrée dans la note d'information aux familles. Le changement de forfait peut se faire exceptionnellement à chaque fin de trimestre de l'année civile.

Il est possible de s'inscrire à la demi-pension pour 2, 3 ou 4 repas hebdomadaires.

A chaque demi-pensionnaire, il sera remis une carte valable pour deux années scolaires (en 6<sup>ème</sup> et en 4<sup>ème</sup>). Elle est sous l'entière responsabilité du demi-pensionnaire. Cette carte étant la propriété du collège, en cas de perte ou de destruction, le coût du renouvellement sera à la charge de la famille (**demande écrite des représentants légaux**) pour un coût fixé par le C.A. Le changement de demi-pensionnaire à externe ne peut-être qu'EXCEPTIONNEL et motivé par des raisons majeures (changement de domicile ou de situation familiale).

A la demande des familles, le chef d'établissement peut autoriser exceptionnellement un élève à bénéficier du service de restauration sous réserve de l'achat d'un ticket-repas à demander 48 heures à l'avance.

### ***b – Organisation***

Les élèves se présentent par classe, à l'appel du surveillant, selon un rythme hebdomadaire par niveau affiché à l'entrée du self. Le contrôle s'effectue sur présentation de la carte de demi-pensionnaire.

En cas d'oubli de cette carte, l'élève passera à la fin du service afin de ne pas perturber la bonne fluidité du service. Cette disposition n'est pas une punition. L'élève pourra en outre faire l'objet d'une punition. En cas d'oublis répétés, il pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

A l'arrivée de la salle de restaurant, l'élève occupe n'importe quelle place libre.

Les demi-pensionnaires auront à cœur de respecter les personnels, le matériel et la nourriture. Il ne sera pas toléré que les élèves s'amusent avec celle-ci ou la gaspillent.

Chaque demi-pensionnaire est responsable de son plateau qu'il devra rapporter personnellement vers la plonge et il veillera à la propreté de la table qu'il occupait. Ne rien laisser traîner sur les tables le repas terminé. Les élèves ne respectant pas ces consignes seront tenus de nettoyer. En cas de dégradation, volontaire ou non, les parents auront à régler au titre de leur responsabilité civile le montant des frais des dégradations de toute nature qui auraient été occasionnées par leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, au tarif voté au Conseil d'administration s'il existe, à la valeur réelle de réparation ou de remplacement dans le cas contraire.

Aucune nourriture ne pourra être emportée hors de la salle de restaurant, ceci dans un souci d'hygiène et de propreté pour le reste du collège. De la même façon, aucune nourriture extérieure ne peut être introduite dans la salle de restauration.

### ***c – Tarif et paiement***

Le tarif de la demi-pension fixé par le conseil d'administration est proportionnel à la durée du trimestre.

Tout trimestre commencé est dû, sauf motif d'ordre exceptionnel.

Les sommes correspondantes au règlement de la demi-pension sont exigibles dès réception de la facture. Le règlement peut être effectué soit par paiement unique soit par paiements échelonnés après accord avec le gestionnaire. Le tarif est communiqué pour le premier trimestre avec la fiche d'inscription.

Lorsque la demi-pension n'est pas réglée dans les délais demandés et si la famille ne répond pas aux différentes relances du service de gestion, ni aux propositions d'aides qui pourraient lui être formulées, le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier pour recouvrement.

En référence à l'article D422-57 (décret n°2008-263 du 14/03/2008) du Code de l'éducation, en cas de non-paiement et si tous les recours amiables restent infructueux, l'élève pourra être exclu du service de demi-pension. La réinscription ne sera effective que lorsque les frais auront été entièrement recouverts.

#### ***d – Remises***

- Une remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- départ définitif de l'élève
- stage ou formation en entreprise obligatoire
- fermeture du service de restauration
- voyages ou sorties scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire lorsque les repas ne sont pas pris en charge par le collège.

A l'exception des absences pour convenances personnelles (voyage ou vacances sur temps scolaires par exemple) une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille pour les absences justifiées par un certificat médical et /ou l'hospitalisation à partir de la deuxième semaine, le collège ayant été prévenu dès la première semaine de l'absence ou pour pratique d'un jeûne prolongé (à partir de 8 repas consécutifs) dans le cadre d'un culte (demande écrite à faire en début de trimestre). L'accord de la remise d'ordre implique que l'élève a été absent de l'établissement sur les temps de demi-pension ou le sera. En particulier, dans le cadre du jeûne prolongé, les élèves ne sont plus considérés comme demi-pensionnaires mais transitoirement externes et doivent quitter l'établissement pendant la période de demi-pension, sous peine de punition ou de sanction.

## **12 – ASSURANCE SCOLAIRE**

### ***a - Activités obligatoires***

Dans le cadre des activités obligatoires, c'est à dire les activités fixées par les programmes qui s'imposent aux élèves, l'assurance scolaire n'est pas exigée mais nous conseillons très vivement aux familles de souscrire une assurance couvrant leur enfant en cas d'accident.

- dont ils peuvent être victimes (garantie individuelle accident)
- dont ils peuvent être les auteurs (garantie responsabilité civile)

Les deux garanties sont indispensables.

En tout état de cause, les familles ont le choix de s'adresser soit auprès de leur assureur habituel, soit auprès des organismes à caractère mutualiste, soit aux Associations de parents d'élèves.

Aucun remboursement ne peut être fait par l'établissement, à quelque titre que ce soit.

### ***b - Activités facultatives***

Sorties et voyages collectifs d'élèves, séjours linguistiques, excursions...

Dans tous les cas l'assurance est obligatoire, aussi bien pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur, que pour ceux qu'il pourrait subir.

Cette assurance est la contrepartie de la responsabilité engagée par les organisateurs d'activités périscolaires à l'occasion du déroulement de celles-ci. En conséquence, le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque celui-ci n'est pas assuré ou que son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

**Signature de l'élève**

**Signature des responsables légaux**

---

## Annexe au règlement intérieur : CHARTE DES CASIERS

Les casiers sont mis à disposition des élèves pour alléger la charge des affaires qu'ils ont à porter chaque jour dans le collège. Les élèves ne peuvent accéder aux casiers que s'ils s'en sont vus attribuer un. Le nombre limité de casiers peut obliger les élèves à mutualiser l'emploi de ceux-ci (1 casier pour 2 ou 3 élèves).

L'attribution d'un casier n'est pas un droit, mais une facilité qui est offerte prioritairement aux élèves demi-pensionnaires et aux plus jeunes. Elle implique le respect des règles de fonctionnement.

Les casiers ne sont pas un espace privatif. La direction se réserve le droit d'ouvrir les casiers en cas de besoin.

Les élèves qui ont un casier attribué et qui en font l'usage sont réputés accepter la présente charte. Les utilisateurs des casiers doivent :

- mettre un cadenas pour fermer leur casier (les cadenas à code sont formellement déconseillés car vulnérables) ;
- assurer systématiquement la fermeture de leur casier ;
- n'y déposer que des affaires scolaires ;
- ne pas dégrader les casiers ;
- ne pas occuper un casier qui n'est pas le sien ;
- ne pas laisser ses affaires, ni en fin de semaine, ni avant les congés scolaires dans le casier ;
- ne pas tenter de faire ouvrir un casier qui n'est pas le sien ;
- signaler tout problème en vie scolaire, sans attendre.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner l'arrêt de la permission d'accès à cette ressource, temporairement ou définitivement. Cette interruption ne constitue ni une punition ni une sanction, mais les manquements aux obligations peuvent être assortis de ce type de mesures.

---

## Annexe au règlement intérieur : CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS au collège François Rabelais de Saint Maur des Fossés

*Cette charte s'applique à tout utilisateur (membre du personnel ou élève) accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.*

*Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Éducation Nationale. Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.*

### 1) Accès aux ressources informatiques

*Le collège met à disposition des élèves inscrits dans l'établissement des ressources informatiques.*

<u>CE QUE JE PEUX FAIRE</u>	<u>CE QUE JE DOIS FAIRE</u>
Chaque élève se voit attribuer un compte (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.	Les élèves s'engagent à : - ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs : chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.
Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.	Les élèves s'engagent à : - accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires. - demander l'autorisation au(x) professeur (s) ou à un responsable pour toute autre activité.

## 2) Respect des règles de déontologie informatique

Les ressources informatiques sont mises à disposition de l'ensemble des élèves et des membres du personnel. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

<u>CE QUE JE PEUX FAIRE</u>	<u>CE QUE JE DOIS FAIRE</u>
Chaque élève ou membre du personnel peut accéder aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire	Les élèves ou le personnel s'engagent à : <ul style="list-style-type: none"><li>- prendre soin du matériel.</li><li>- respecter les règles d'usage des matériels informatiques.</li><li>- n'effectuer aucune activité accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers ...).</li></ul>
Les informations de chacun seront protégées	Les élèves ou le personnel s'engagent à : <ul style="list-style-type: none"><li>- respecter les règles de sécurité.</li><li>- ne pas introduire, modifier, supprimer ou copier des informations ne leur appartenant pas.</li><li>- ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.</li></ul>

## 3) Respects de la législation

*Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image...) Il doit lui-même respecter l'ordre public.*

<u>CE QUE JE PEUX FAIRE</u>	<u>CE QUE JE DOIS FAIRE</u>
Chacun peut demander à ce que sa vie privée soit respectée.	Les élèves et le personnel s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur web à : <ul style="list-style-type: none"><li>- ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.</li><li>- ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.</li><li>- ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.</li></ul>
	Chacun s'engage à ne pas : <ul style="list-style-type: none"><li>- diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.</li><li>- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, pédophile ou pornographique.</li></ul>

*Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte.). Toute correspondance privée bénéficie d'une protection : le secret de la correspondance.*

<u>CE QUE JE PEUX FAIRE</u>	<u>CE QUE JE DOIS FAIRE</u>
Il sera demandé à chacun ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier. La correspondance de chacun est confidentielle.	Les élèves et le personnel s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en : <ul style="list-style-type: none"><li>- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées).</li><li>- n'utilisant pas de copies illégales.</li><li>- ne publiant pas de productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteurs(s).</li></ul> Chacun s'engage à respecter le secret de la correspondance et à utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées.

## 4) Sanctions

*La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par cette Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.*