

# REGLEMENT INTERIEUR

## **CHAPITRE I – LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION**

« La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture. L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat. »  
Préambule de la Constitution de la Vème République Française

Le système éducatif français est régi par des principes généraux :

- L'éducation est un droit, l'instruction est obligatoire,
- l'enseignement scolaire public est gratuit et laïque.

Il promeut les valeurs de la République : Liberté, Egalité, Fraternité et Laïcité

Le principe de laïcité est inscrit à l'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 : La République française assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens "sans distinction d'origine, de race ou de religion" et "respecte toutes les croyances".

A l'école et dans la République, la laïcité garantit l'égal traitement de tous les élèves et l'égalité de dignité de tous les citoyens. Elle est l'une des conditions essentielles du respect mutuel et de la fraternité qui figure dans la devise de la France. La Charte de la Laïcité figure sur les carnets de correspondance des élèves et est affichée dans l'établissement.

### **Article 1 : Droits et obligations des élèves**

#### **1- Droits**

Les élèves ont le droit à l'instruction et au respect ainsi qu'à l'information et à l'expression individuelle et collective.

Par l'intermédiaire de leurs délégués, ils ont le droit à la représentation au sein des différentes instances du collège, ainsi que le droit de réunion.

#### **2- Obligations**

**L'obligation d'assiduité** consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée. Si un élève totalise plus de quatre demi-journées d'absence injustifiées au cours d'un mois, il fera l'objet d'un signalement aux autorités académiques et ses responsables s'exposent aux poursuites prévues par la loi.

#### **Le respect des personnes, des biens et des lois constitue une obligation préalable au vivre ensemble.**

Toutes formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe, insultant ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est proscrit et fera l'objet de sanctions disciplinaires.

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

Tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire est interdit : les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Le respect de l'environnement et des biens collectifs permet de bonnes conditions d'études. En cas de dommage causés aux biens de l'établissement, accidentel ou volontaire, l'administration présentera une facture de réparation du dommage occasionné au responsable de l'élève.

De même, à la rentrée, des manuels scolaires sont distribués aux élèves pour l'année ; ils en sont responsables : ils doivent les couvrir et assurer les réparations nécessaires avant de les rendre. Tout livre perdu ou détérioré sera soumis à amendes perçues par l'Intendance.

### **Article 2 : Instances du collège**

Le collège est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ).

### **1 – le Conseil d’Administration**

Présidé par le Chef d’établissement, il réunit des personnels membres de droits, des personnels élus (personnels enseignants et d’éducation, personnels administratifs, de santé et agents techniques), des représentants des élèves et des parents élus, ainsi que des représentants des collectivités territoriales. Il est l’organe décisionnel de la politique éducative et financière de l’EPLE.

Plusieurs commissions sont issues du conseil d’administration (commission permanente, conseil de discipline,...)

### **2 – le Conseil Pédagogique**

Présidé par le Chef d’établissement, il réunit des personnels enseignants (chaque discipline y est représentée) et a pour vocation de soumettre des propositions pédagogiques permettant la mise en œuvre de la politique éducative nationale.

### **3 – le Comité d’Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l’Environnement**

Il réunit des personnels de l’établissement et des partenaires institutionnels ou associatifs qui œuvrent pour l’éducation à la santé et à la citoyenneté. Ensemble ils déterminent des actions et organisent des interventions et/ou manifestations sur ce thème à destination des élèves.

### **4 – le Conseil de la Vie Collégienne**

Conformément au décret n°2016-1631, un CVC a été installé par le Conseil d’Administration du 30/01/2017. Présidé par le Principal et/ou son adjoint, il se compose de 8 élèves (4 filles/4garçons, un binôme par niveau), d’un référent CVC, de 2 représentants du personnel, et d’un représentant des parents. Ce conseil a pour objet de formuler des propositions sur les questions relatives aux principes généraux de l’organisation de la scolarité, l’organisation du temps scolaire, l’élaboration du projet d’établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions relatives aux équipements, à la restauration et à l’internat. Tous les élèves volontaires peuvent participer aux commissions du CVC. Le règlement intérieur du CVC a été adopté au conseil d’administration d’octobre 2021.

### **5 – Rôle et attributions des délégués de classe**

Les délégués de classe, au nombre de deux, sont élus par leurs camarades en début d’année scolaire. Ils sont les porte-parole de leurs camarades vis-à-vis des professeurs et de l’administration et siègent en cette qualité aux conseils de classe.

Ils bénéficient d’une formation à laquelle ils sont tenus d’assister.

Les délégués de classes sont réunis en assemblée afin d’élire en leur sein leurs 3 représentants au Conseil d’Administration, qui siègeront aussi dans les commissions qui en sont issues.

## **CHAPITRE II – ORGANISATION DE LA VIE DE L’ETABLISSEMENT**

### **Article 1 – Organisation et fonctionnement du collège**

#### **1- Horaires et ouverture de l’établissement**

Le collège est ouvert

- de 8h05 à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis,
- de 8h05 à 13h10 le mercredi (le mercredi après-midi uniquement pour les activités de l’association sportive et clubs jusqu’à 15h)

Les entrées et les sorties des élèves ne sont possibles que durant l’ouverture surveillée des grilles, leurs horaires sont consignés sur l’emploi du temps de chaque élève.

Les entrées et les sorties des élèves doivent se faire exclusivement par l’entrée principale du collège : 15 avenue J. Béranger – Marly le Roi. L’utilisation de tout autre accès est formellement interdite pour des raisons de sécurité. En début de journée, dès l’ouverture des grilles, les élèves pénètrent dans l’établissement. La première sonnerie signifie qu’il convient de se diriger vers les salles de classe, la deuxième sonnerie indique le début du cours. Les éventuels retardataires pourront accéder à l’établissement durant un laps de temps de dix minutes au-delà duquel les grilles seront refermées.

<b>Organisation</b>	<b>Horaires</b>	<b>Organisation</b>	<b>Horaires</b>
Ouverture grille	08h05-08h20	COURS S1	13h-13h55
COURS M1	08h25-09h20	COURS S2	14h-14h55
COURS M2	09h25-10h20	Récréation	14h55-15h10
Récréation	10h20-10h35	COURS S3	15h10-16h05
COURS M3	10h35-11h30	COURS S4	16h10-17h05
COURS M4	11h35-12h30	Fermeture	17h55 (13h10 mercredi)

## 2- Mouvements et récréations – Déplacements dans les bâtiments

A l'issue de chaque intercour et des récréations de 10h20 et de 14h55 les élèves se rangent rapidement et dans le calme à l'entrée de leur salle de cours. Il est interdit de courir ou de se bousculer pendant ces déplacements qui doivent se dérouler dans l'ordre et dans le calme.

Pendant les récréations, les élèves sont tenus de descendre dans la cour. Ils ne doivent s'attarder ni dans les escaliers, ni dans les locaux sanitaires et respecteront les installations mises à leur disposition.

Durant les cours, tout élève quittant la classe pour se rendre dans un bureau de l'administration ou à l'infirmerie doit être accompagné d'un camarade.

## 3- Absences et retards

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire toute l'année, y compris ceux pour lesquels l'inscription est facultative,

*Absences* : Les parents doivent avertir la Vie scolaire par téléphone ou mail **et** fournir un justificatif écrit par le biais du carnet de correspondance. Dès son retour, l'élève doit apporter ce justificatif au bureau de la vie scolaire

**Les élèves ont 2 jours ouvrés pour rapporter le billet d'absence ou retard à partir de leur retour. Le mail des responsables légaux peut remplacer le billet d'absence.** En cas d'absence de justification, l'élève sera accueilli une heure en permanence avec du travail qui lui sera donné.

*Retards* : Aucun élève ne sera accepté à entrer en classe une fois le cours commencé. Les élèves en retard seront accueillis en permanence et devront justifier leur absence du cours par billet dans le carnet de correspondance. Le contenu du cours devra être rattrapé. Les retards fréquents peuvent entraîner des punitions et/ou sanctions. L'enseignant peut décider d'accueillir l'élève après la sonnerie.

## 4- Autorisation de sortie

Dans le cadre des horaires inscrits à leur emploi du temps, les élèves ne peuvent quitter l'établissement sans autorisation exceptionnelle présentée à la personne chargée du contrôle des entrées et des sorties. Entre les cours, les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement, et doivent obligatoirement se rendre en permanence s'ils ont une heure libre.

Une autorisation de sortie en cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps (déplacement de cours ou absence de professeur) est donnée à titre permanent au début de l'année scolaire. Elle est valable uniquement lorsqu'elle concerne le dernier cours de la journée (ou de la matinée pour les élèves externes). Elle peut être révoquée à tout moment en cas de besoin après discussion avec les CPE. La demande de NAS ( Non autorisé à sortir) ne permet pas de faire des exceptions temporaires en cas de changement d'emploi du temps prévu. Si les responsables légaux le souhaitent, ils pourront venir se présenter à la loge pour signer une décharge et récupérer l'élève n'ayant plus de cours.

## 5- Règles de Vie Scolaire

Les élèves doivent toujours avoir leur carnet de correspondance dans leur sac. Il présente le carnet à chaque entrée dans l'établissement afin de faciliter le travail des assistants d'éducation. Le carnet étant un outil indispensable à la scolarité, à la communication de l'ensemble des usagers, son oubli met en difficulté le bon fonctionnement du collège. Le carnet ne doit pas être colorié, rayé ou en mauvais état. La photo doit clairement apparaître au dos du carnet. Il doit être conservé en bon état tout au long de l'année. En cas d'oubli du carnet, l'élève sera accueilli une heure en permanence en plus de son emploi du temps pour faire ses devoirs. Les responsables légaux seront prévenus. En cas de perte définitive du carnet ou en cas de dégradation de celui-ci, les responsables légaux remplissent une demande écrite pour racheter un nouveau carnet. Après accord du CPE, l'élève pourra se rendre auprès du service intendance pour régler les frais liés à ce deuxième carnet.

**Une attitude, une tenue vestimentaire décente et appropriée, un comportement courtois sont attendus des élèves**, tant au collège qu'en ses abords immédiats, ainsi que lors des sorties ou voyages organisés par les enseignants. Une charte de civilité des collégiens est annexée au présent règlement.

L'insolence, la fraude sous toutes ses formes, la sortie illicite, le refus de donner ou de présenter le carnet de correspondance peuvent entraîner l'application par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline de sanctions dont la sévérité est fonction de la gravité de l'acte commis.

**Le port du couvre-chef (sauf autorisation exceptionnelle pour raison climatique ou médicale) est interdit dans les bâtiments. La consommation de nourriture, de chewing-gum ou de boisson également (à l'exception d'eau en cas de fortes chaleurs).**

Tout objet inutile au déroulement des enseignements tels les objets de valeurs, les sommes d'argent importantes, les jeux divers manuels ou numériques (les pistolets à eau notamment), les appareils de musique, les cigarettes, briquets, allumettes, les produits et ustensiles de beauté, etc... sont à proscrire. En cas de confiscation, seuls les responsables seront autorisés à venir chercher lesdits objets, sur rdv uniquement, en signant une décharge. En fonction des objets, la restitution ne se fera qu'au cours de la dernière semaine d'ouverture du collège, après les épreuves du DNB.

Les téléphones portables ne doivent être ni visibles ni audibles dans l'enceinte de l'établissement, et leur usage est interdit dans l'établissement. En conformité avec la loi du 3/08/2018, l'utilisation du téléphone portable ou autre appareil connecté est interdite dans l'enceinte du collège, en dehors d'une utilisation pédagogique autorisée par l'enseignant ou d'un voyage scolaire pour lequel des règles spécifiques d'utilisation ont été transmises aux élèves et à leurs responsables. Le cas échéant, ces objets seront confisqués et restitués en fin de journée, et le trouble occasionné par leur utilisation sera sanctionné. En tout état de cause, l'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol, de détérioration ou de perte.

Toute prise de photographie à l'intérieur de l'établissement est interdite sauf avec une autorisation du chef d'Etablissement.

## 6 – Sécurité

**Prévention des risques** (incendies, risques majeurs avec ou sans confinement, alertes attentats) : Le personnel et les élèves doivent se conformer de façon stricte, dans l'ordre et le calme, aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement et respecter le matériel d'incendie en place. Il est impératif de signaler immédiatement à un adulte ce qui semble anormal. Des exercices de conduites en cas de risques sont organisés régulièrement par l'établissement et les autorités académiques.

**Entrée dans l'établissement de personnes étrangères à la Communauté Educative** : Aucune personne étrangère à la Communauté Educative ne pourra pénétrer dans les locaux scolaires sans autorisation préalable du chef d'établissement.

Toute personne qui souhaite entrer dans l'établissement devra se présenter à l'agent d'accueil.

### Prévention des accidents :

- Objets dangereux : Tout objet susceptible d'occasionner des blessures (arme, objet tranchant, contondant, chauffant, explosif, ou lumineux comme les faisceaux laser, etc...) est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement et sera immédiatement confisqué. L'introduction d'un tel objet au collège fera l'objet d'une mesure disciplinaire qui pourra aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline. En tout état de cause, l'objet sera remis soit à la police (arme) soit aux responsables, sur rdv uniquement (contre signature d'une décharge).
- Cycles, cyclomoteurs, trottinettes : Les usagers de ces engins doivent circuler pied à terre dans l'enceinte du collège. Les moteurs doivent être arrêtés et les engins garés au parking prévu. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de vols ou de détériorations subies par ces véhicules qui doivent être munis d'un anti-vol.
- Dispositions spécifiques à certains enseignements : certaines activités nécessitent des consignes de sécurité particulières (travaux pratiques en sciences, EPS, ...). Elles seront spécifiées par les enseignants concernés.
- Toute tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles au fonctionnement de l'établissement est interdite.

**Conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise** : Si un élève est indisposé, malade ou accidenté au collège, il faut en avvertir immédiatement un adulte qui prendra toutes dispositions pour conduire l'élève à l'infirmerie en observant les règles habituelles en matière de secourisme. L'infirmière préviendra les parents si l'urgence s'impose.

En cas d'urgence grave ou d'impossibilité de déplacer l'élève, les professeurs (EPS notamment) font directement appel aux services de secours (Pompiers, Samu) et préviennent aussitôt la direction du collège et l'infirmerie. Le protocole de sécurité en EPS est consultable pour tous les membres de la communauté scolaire.

## 7 – Restauration scolaire

L'inscription à la demi-pension se fait auprès du site SoHappy (C MIDY) et elle est strictement obligatoire pour bénéficier du service de restauration. La gestion financière de la restauration est organisée par CMIDY selon les règles indiquées sur leur site internet. Concernant le collège, les demandes d'autorisation d'absence ponctuelle doivent être présentées par écrit au bureau de la Vie Scolaire avant 10h30. Aucune autorisation de sortie signée préalablement « en blanc » ou effectuée par téléphone par une famille ne peut être prise en compte. Les mails sont acceptés jusqu'à 10H30, passé ce délai, l'élève demi-pensionnaire ira déjeuner à la cantine.

Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant la demi-pension. Toute sortie non autorisée peut entraîner une sanction.

## 8 – Santé et organisation des soins

Une infirmière est présente sur le site à mi-temps et assure l'organisation des soins en cas de besoin. Elle accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit dès lors qu'il y a incidence sur sa santé ou sa scolarité.

Aucun élève ne peut garder en sa possession quelque médicament que ce soit, hormis les cas particuliers dûment motivés sur présentation d'un certificat médical et d'une décharge écrite des parents. Les élèves qui suivent un traitement sont tenus d'en informer l'infirmière et de déposer leurs médicaments à l'infirmerie où ils sont à leur disposition.

## 9 – Education Physique et Sportive

Une dispense de pratique d'E.P.S. peut être accordée, pour une séance, sur demande écrite à remplir dans le carnet de correspondance à l'endroit spécifié. Le professeur d'EPS indique si l'élève participe ou non au cours et peut proposer un enseignement adapté.

Toute dispense d'Education Physique par certificat médical doit être remise au professeur d'EPS, qui la visera et précisera si l'élève doit assister aux cours, puis à l'infirmière de l'établissement et enfin aux Conseillers Principaux d'Education afin de l'enregistrer dans le logiciel d'absence. L'élève sera alors autorisé à sortir de l'établissement s'il répond aux conditions expliquées à l'article 1, paragraphe 4, Autorisation de sortie.

Les déplacements entre l'établissement et le lieu de l'activité (gymnase, piscine, parc de Marly...) se font sous la responsabilité de l'enseignant. En fin de journée, les élèves pourront quitter le lieu d'activité et rentrer directement à leur domicile, avec l'accord du professeur encadrant l'activité et responsable du groupe.

## 10 – Activités culturelles et sportives

Un **Foyer Socio-Educatif (F.S.E.)** fonctionne dans l'établissement. Il propose une animation pendant le temps de demi-pension et fédère l'ensemble des activités culturelles et péri-éducatives.

Seuls les élèves qui le désirent et qui se sont acquittés du droit d'inscription sont membres et ont accès à ses activités.

**Association Sportive - Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.)** : Une Association Sportive existe dans l'établissement et fonctionne le mercredi après-midi et d'autres jours après 17 heures. Les élèves intéressés s'inscrivent en début d'année auprès de leur professeur d'Education Physique.

## 11- Affichage

Tout affichage, en dehors des panneaux des personnels, devra préalablement avoir reçu l'accord du chef d'Etablissement qui y apposera sa signature et son tampon

## Article 2 – Scolarité et suivi de l'élève

### 1 – Relations entre l'établissement et les familles

Des contacts fréquents sont nécessaires avec les familles pour un suivi efficace des élèves.

Un outil de communication numérique NEO est mis en place par le département. Les identifiants et les mots de passe sont distribués en début d'année scolaire à tous les nouveaux élèves et sont à conserver tout au long de la scolarité des enfants au collège. Cet outil est le moyen privilégié de la communication entre les familles et l'établissement, son activation est obligatoire pour tous les élèves et leurs responsables.

Le Principal, le Principal-Adjoint, les C.P.E. et les professeurs reçoivent sur rendez-vous. Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des familles pour le suivi scolaire de l'élève et propose la synthèse des appréciations de ses collègues sur son travail et son comportement en classe. Il peut formuler des conseils et vous orienter vers d'autres personnels de l'établissement.

Une Psychologue scolaire de l'éducation nationale est attachée à l'établissement, et peut être sollicitée par les familles.

Toute correspondance avec l'administration doit comporter obligatoirement le nom, le prénom et **la classe** de l'élève.

Toute modification d'adresse ou de situation familiale doit être communiquée au secrétariat élève dans les plus brefs délais à l'adresse [ce.0780119F@ac-versailles.fr](mailto:ce.0780119F@ac-versailles.fr) . En cas de départ de l'élève (changement d'établissement, déménagement, ou départ en vie active), la famille doit demander au collège un **certificat de radiation**.

Horaires d'ouverture au public des secrétariats du Chef d'Etablissement :

- Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi : de 08 h 15 à 12 h 15 et de 13 h 00 à 17 h.
- Mercredi : de 08 h 15 à 12 h 15
- Fermé le Mercredi après-midi et le Samedi.

### 2 – Dossier scolaire

Préalablement à l'admission d'un élève dans l'établissement, la famille doit remplir une fiche d'inscription.

Le dossier de l'élève comprend cette fiche ainsi que les doubles des bulletins trimestriels et des bilans d'acquis, et au besoin certains documents administratifs. Lors d'un départ de l'établissement, ce dossier est transmis directement à l'établissement d'accueil sur la demande écrite de celui-ci ou remis aux parents après signature d'une décharge.

### 3 - Suivi du travail et bilans

Tout au long de l'année les parents ont la possibilité de consulter les notes, absences et cahier de texte de la classe de leur enfant grâce au logiciel de notes de l'établissement. Un code personnel leur est transmis en début d'année.

Ils peuvent également s'informer en participant aux réunions parents-professeurs organisées à leur intention par le collège ou en sollicitant les enseignants lors d'entretien.

A l'issue de chaque trimestre, un conseil de classe réunit l'équipe pédagogique ainsi que les représentants des parents et des élèves de la classe. Il procède au bilan de la période pour la classe, sur le plan collectif et individuel. A la suite du conseil de classe, un bulletin trimestriel ainsi qu'un compte-rendu du Conseil établi par les délégués de parents sont transmis aux parents. Par ailleurs, une mise en garde Travail et/ou Conduite peuvent signaler le travail insuffisant et/ou l'attitude inappropriée d'un élève.

#### **4 – Sorties éducatives et voyages scolaires**

Des activités pédagogiques complémentaires sont proposées aux élèves, elles sont obligatoires. Lorsqu'elles sont payantes, une aide peut être accordée à la demande des familles. Pour toute sortie ou voyage non obligatoire, les professeurs sont invités à dresser la liste des élèves candidats. Une autorisation de sortie doit être signée par les parents, pour chaque enfant. Elle doit être remise au professeur responsable au plus tard au moment du départ. Aucun élève ne peut être accepté sans cette autorisation. Pour participer à des sorties, des voyages dans le cadre des échanges internationaux, à des excursions ou à des clubs, une assurance couvrant les risques scolaires est **obligatoire**.

#### **5 – Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I) est un lieu de travail placé sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Tous les documents du centre sont à disposition des personnels de l'établissement : élèves et adultes.

Le professeur documentaliste planifie et organise les séances pédagogiques régulières avec des classes de tous niveaux. En dehors de ces séances de travaux pédagogiques, les élèves de permanence sont accueillis au centre de documentation selon la charte en vigueur.

#### **Article 3 - Discipline**

**Le bulletin officiel spécial n°6 du 25 août 2011 apporte des modifications à la discipline dans les établissements. Elles sont mises en œuvre dans le règlement intérieur du collège par décision du conseil d'administration du 30 avril 2012.**

##### ***1 – Punitions scolaires (gérées par les personnels enseignants et d'éducation)***

1. L'excuse publique orale ou écrite,
2. Le devoir supplémentaire simple,
3. Le devoir supplémentaire signé par la famille,
4. Le devoir supplémentaire signé par la famille et par le Principal ou le Principal Adjoint,
5. L'exclusion ponctuelle de cours avec prise en charge obligatoire par la vie scolaire,
6. La retenue gérée par les professeurs (avec signalement écrit obligatoire à la Conseillère Principale d'Education),
7. La retenue gérée par la vie scolaire.

##### ***2 – Sanctions disciplinaires (relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline)***

1. L'avertissement avec inscription au dossier.
2. Le blâme,
3. La mesure de responsabilisation (alternative aux sanctions 4 et 5)
4. L'exclusion temporaire de la classe.
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un des services annexes (jusqu'à 8 jours ouvrables).
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un des ses services annexes après saisie du Conseil de Discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total.

##### ***3 – La Commission éducative***

Par décision du Conseil d'Administration du 22 juin 1999, cette commission est créée au sein du collège. Elle est présidée par le Chef d'établissement (ou son adjoint) et se compose des personnes suivantes :

- Le Conseiller Principal d'Education,
- Le professeur principal de la classe,
- Un représentant des enseignants,
- Un représentant des parents.

Le Chef d'établissement peut y inviter toutes personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier.

Cette commission examine la situation d'un élève qui ne respecte pas ses obligations scolaires ou qui a un comportement inadapté. La commission ne sanctionne pas un élève. Elle recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation.

### CHAPITRE III - CHARTE DES OUTILS NUMERIQUES DU COLLEGE

Le collège met à disposition des élèves des ordinateurs, d'une tablette et des applications informatiques. Les élèves sont aidés et guidés dans l'utilisation de ces outils, mais ils doivent respecter la loi en vigueur, et plus particulièrement les points rappelés dans la charte suivante.

#### DROITS

#### DEVOIRS

<p><b>Le fonctionnement du réseau</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chaque élève se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau informatique et d'accéder à des applications.</li><li>• Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du collège (matérielles et logicielles) pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.</li></ul>	<p><b>L'élève s'engage à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ne pas divulguer son mot de passe à d'autres utilisateurs ;</li><li>• ne pas utiliser un autre code utilisateur que le sien ;</li><li>• ne pas modifier ou supprimer des données appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;</li><li>• fermer sa session avant de quitter son poste de travail ;</li><li>• signaler toute anomalie à la personne responsable ;</li><li>• ne pas modifier les configurations d'origine ni installer de logiciels sans autorisation.</li></ul>
<p><b>L'environnement Numérique de Travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les élèves ont accès à une messagerie électronique, à un espace de partage de documents et à d'autres applications qui forment un espace numérique de travail.</li></ul>	<p><b>L'élève s'engage à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• n'accéder aux ressources informatiques qu'en présence d'un responsable (ex : professeur, documentaliste, ...) ;</li><li>• utiliser la messagerie dans un cadre pédagogique et uniquement à destination d'autres personnes de l'établissement.</li></ul>
<p><b>L'accès à internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'établissement est équipé d'un dispositif matériel de <b>protection</b> des mineurs qui filtre les accès à internet à partir d'une liste noire nationale, mise à jour quotidiennement.</li><li>• Pour des raisons légales, ce même dispositif enregistre toutes les opérations réalisées sur internet, pendant au moins une année. Ces informations seront communiquées à la demande du chef d'établissement.</li><li>• L'usage des terminaux personnels mobiles par les élèves peut être autorisé ponctuellement par un enseignant.</li></ul>	<p><b>L'élève s'engage à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ne pas se connecter sur un site sans y être autorisé ;</li><li>• ne pas harceler ou porter atteinte à l'intégrité d'une personne, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles;</li><li>• ne pas diffuser d'informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie ;</li><li>• demander l'autorisation au responsable pour toute activité autre que pédagogique (ex : chats, forums, téléchargement de fichiers ...).</li></ul>

<p><b>Données personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les personnes qui encadrent le travail des élèves peuvent utiliser un logiciel de supervision permettant de voir et d'enregistrer si nécessaire, toutes les opérations réalisées par les élèves sur les ordinateurs.</li><li>• La correspondance privée de chaque élève est <b>confidentielle</b>.</li><li>• Chaque élève dispose d'un espace individuel dont il est seul à avoir accès et d'un espace partagé avec sa classe et les professeurs.</li><li>• L'administrateur réseau se réserve le droit d'accéder et de supprimer les données des élèves pour des raisons de maintenance ou de sécurité informatique.</li></ul>	<p><b>L'élève s'engage à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ne pas prendre ni publier de photos, d'enregistrements vidéo ou audio sans l'autorisation des personnes représentées (ou de leur responsable légal si ces personnes sont mineures), en dehors d'une activité pédagogique proposée par l'enseignant.</li><li>• respecter la propriété intellectuelle de logiciels, des productions images et textes dans l'autorisation préalable de leurs auteurs.</li><li>• respecter le secret de correspondance de ses camarades.</li></ul>
--	---

### Mise en œuvre et respect du Règlement Intérieur

Toute inscription au collège entraîne le respect et l'application du Règlement Intérieur et la signature de l'élève et de ses responsables valent approbation par eux de celui-ci.

Date :

Signature de l'élève :

Signatures des responsables légaux :