

PREAMBULE

La loi de la République s'applique dans l'établissement.

- Le collège est un lieu d'apprentissage qui nécessite travail, effort et la volonté de se surpasser.
- La règle fondamentale pour vivre tous ensemble est le **respect de soi et des autres**, des biens et du matériel, conditions indispensables à l'exercice de la liberté de chacun et au maintien de sa dignité.
- Le collège constitue une communauté éducative au sein de laquelle sont respectés les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse.
- Le règlement intérieur du collège permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération entre les élèves, les personnels et les parents.
- Elaboré en concertation par les divers partenaires et voté en Conseil d'Administration du 5 juillet 2018 il s'inscrit dans la loi de la République et ne peut être discuté. (BO spécial n°8 du 13 juillet 2000 et circulaire du 19/10/2004 §2).
- Il s'applique à tous les acteurs de la communauté éducative, il est applicable dans tout l'établissement, dans tout local annexe, à l'occasion de toute activité extérieure organisée et lors de déplacements pour y participer.
- **L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion au présent règlement et engagement à s'y conformer. Le RI est acte unilatéral qui s'impose à tous**

Tout manquement à ce règlement expose l'élève à des punitions ou des sanctions.

1. Les obligations :

1.1 : Assiduité :

Art 1 - Un élève doit se présenter dans l'établissement selon son emploi du temps

Art 2 - Il doit obligatoirement assister à **TOUS les cours y compris les temps d'aide, de soutien et devoirs faits mis en place par l'équipe éducative** ; il ne peut en aucun cas choisir ses disciplines.

Art 3 - Lors des périodes de stages obligatoires en entreprise, les élèves sans convention validée devront être présents au collège.

1.2 : Travail :

Art 4 : Les élèves sont tenus de faire le travail donné par les professeurs (travail personnel, contrôle des connaissances, participation au travail scolaire).

Art 5 - Tout élève doit posséder le matériel de base nécessaire pour travailler dans chaque discipline et le transporter dans un sac de cours permettant son rangement et sa préservation.

Art 6 : Le calme doit être la règle dans le CDI, la salle d'étude, les salles de classe et le hall.

1.3 : Tenue :

Art 7 - Tous les membres de la communauté scolaire doivent adopter une tenue propre, correcte et décente, conforme aux activités d'un établissement scolaire. Tout couvre-chef doit être enlevé dès l'entrée dans tous les bâtiments du collège sauf autorisation d'un personnel de l'établissement.

1.4 Respect d'autrui et du cadre de vie :

Art 8 - Toutes les formes de discriminations portant soit sur les origines, l'orientation sexuelle, le handicap, l'apparence physique, la religion sont interdites ainsi que tout harcèlement, propos injurieux ou diffamatoires portant atteinte à la dignité de la personne.

- Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus au respect de tous.

- Tous les membres de la communauté scolaire doivent tenir compte de règles élémentaires de politesse élémentaires. (*bonjour, s'il vous plaît, merci...*)

- Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdites.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise, en concertation avec l'équipe pédagogique, un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Art 9 : La qualité de la vie au collège dépend de chacun. La bonne tenue des locaux est confiée à tous.

Ils devront :

- veiller à la propreté des tables, des salles, des couloirs, de la cour de récréation et des toilettes, le hall, le foyer, la salle d'étude
- respecter les plantations.

1.5 Devoir de n'user d'aucune violence :

Art.10 : Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le harcèlement, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements, qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Chacun a une obligation de respect des personnes et des biens.

En toutes circonstances, toute violence physique, morale, verbale, est interdite au sein de l'établissement et sera justement sanctionnée.

2. Modalités de l'exercice des droits :

Art.11 : Chaque classe élit deux délégués élèves qui assurent la liaison entre leurs camarades et les autres membres de la communauté scolaire.

Art.12 Deux délégués élèves, élus parmi les délégués de 5^e, 4^e et de 3^e siègent au Conseil d'Administration du collège.

Art.13 : Il est instauré un conseil de la vie collégienne. Il se réunit au minimum deux fois dans l'année.

Art.14 L'association sportive du collège fonctionne régulièrement chaque année. Les élèves peuvent y adhérer et prendre des responsabilités au sein du Bureau.

Art.15 Le Foyer Socio-Educatif a pour principal objet de développer :

- la vie collective au collège et de la rendre agréable,
- le sens des responsabilités et de la vie civique chez les élèves,
- les activités culturelles, les clubs, les œuvres d'entraide et de solidarité au sein de l'établissement et dans son environnement.

Il est géré par un bureau, sous la responsabilité du chef d'établissement. Les élèves y tiennent une place prépondérante. L'assemblée générale fixe, chaque année le montant de la cotisation.

3 - Hygiène santé et sécurité :

Art 16 - Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement et lors de toute activité scolaire extérieure.

- L'utilisation, la détention ou l'exhibition de cigarette électronique et de tabac sous toutes ses formes sont interdites en vertu des articles L3512.8 et L 3513.6 du code de la santé publique prohibant toute évocation directe ou indirecte des produits du tabac.

Art 17 - Pour des raisons d'hygiène et de santé publique, il est interdit de cracher dans le collège et lors de toute activité scolaire extérieure.

Art 18- Les déchets devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.(tri sélectif).

Art 19 - Il est interdit de manger, de mastiquer (chewing gum, ...) de boire dans les locaux et lors de toute activité scolaire, sauf autorisation de l'adulte encadrant.

Tous les emballages doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.(tri sélectif)

Art 20 - Les élèves ne doivent pas détenir de somme d'argent importante ou d'objets de valeur afin de ne pas susciter de convoitise. En cas de problème, le collège ne pourra être tenu pour responsable.

Art 21 - L'introduction, dans l'enceinte de l'établissement, d'objets prohibés par la loi ou dont l'usage détourné pourrait être dangereux, quelle qu'en soit la nature, est interdite. Le collège se réserve le droit de confisquer ces objets et de les remettre aux parents ou aux services de police selon les cas.

Art 22 - L'introduction, la possession, la consommation dans l'établissement de produits alcoolisés et psychotropes (drogues sous toutes leurs formes) sont prohibées pour tous.

Art 23 - L'usage des produits, machines et matériels potentiellement dangereux est interdit aux élèves sauf autorisation expresse de l'adulte encadrant pendant les activités scolaires.

Pour des raisons de sécurité, le matériel des salles de sciences et de technologie ne doit être utilisé que sous surveillance d'un adulte compétent.

4 - Utilisation des Nouvelles Technologies d'Information et de Communication (NTIC) :

Une charte informatique régit l'utilisation des outils informatiques au sein de l'établissement (cf. annexe).

Art 24- Le droit à l'enregistrement d'images et de sons est réglementé par la Loi, en particulier par l'article 9 du code civil.

Art 25- Les différentes NTIC (exemples : **téléphone portable, baladeurs, tablettes, montres connectées** ...), propriétés de l'élève, sont éteintes et rangées, et **ne doivent en aucun cas être utilisées au collège et lors des activités à l'extérieur**, sauf autorisation spécifique d'un adulte

encadrant. En cas d'utilisation non autorisée, l'objet sera confisqué temporairement et remis à la famille.

CHAPITRE II ORGANISATION et FONCTIONNEMENT de l'ETABLISSEMENT

1 - Horaires :

Le collège est ouvert de 7h40 à 18h00 du lundi au vendredi à l'exception du mercredi 7H40 à 12H10.

Horaires des cours :

MATIN	APRES-MIDI
8h-8h55	13h00-13h55
8h55-9h50	13h55-14h50
<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>
10h05-11h00	15h05-16h00
11h00-11h55	16h00-16h55

Art 26 - Dans la cour, les élèves se rangent rapidement **dès la première sonnerie** aux emplacements prévus (à 7h50, à 13h00, 14H00, et après les récréations du matin et de l'après-midi). Ils se rendent en cours, en permanence ou au Centre de Documentation et d'Information accompagnés par leur professeur ou par un surveillant qui les prend en charge avant la sonnerie qui marque le début des cours.

- Dans le cas des cours débutant à 8h30, les élèves entrent dans le collège à 08h20, sont en rang à 08h25 pour le début des cours à 08h30.

- Dans le cas des cours débutant à 13h30, les élèves sont en rang à 13h25 pour le début des cours à 13h30.

- Quand les élèves terminent à 11h30 ou à 16h30, les professeurs les raccompagnent jusqu'au portail du collège ou à l'entrée du self.

2 - Conditions d'accès :

Art 27 - Tout visiteur doit obligatoirement se présenter à l'accueil de l'établissement et inscrire son nom sur le registre prévu à cet effet. Il doit se signaler à sa sortie.

- L'ouverture du portail pour la première heure de cours du matin est à 7h40 et à 13h40 pour celle de l'après-midi. Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance à l'entrée de l'établissement, en cas d'oubli, ils se présentent à la vie scolaire.

- L'accès et la sortie de l'établissement se font uniquement par le portail ouvert au public rue des Naigeons.

- Concernant les utilisateurs de deux roues :

- Ceux qui arrivent en vélo doivent mettre pied à terre avant de franchir le portail d'accès.
- Ceux qui utilisent un deux-roues à moteur font de même après avoir coupé le moteur.

Il en est de même lors du départ de l'établissement.

Il est mis gracieusement à disposition un parking à vélos sur lequel une surveillance permanente ne peut pas être exercée : les cycles doivent être munis d'un anti-vol. Le collège ne saurait être tenu pour responsable en cas de dégradation et/ou vol.

3 - Circulation des élèves :

Art 28 - Aux interclasses, les élèves circulent dans les couloirs, dans le calme, évitant les bousculades, les chahuts, générateurs d'accidents.

Art 29 - Aux récréations de 9h50, de 14h55, à la fin de chaque demi-journée, les élèves doivent obligatoirement descendre dans la cour principale du collège par l'escalier le plus proche.

Les élèves durant la pause de midi (11H à 14H) et les récréations ne doivent pas stationner au-delà des lignes rouges tracées au sol afin de ne pas perturber les cours et le travail du secrétariat.

Art 30 - Les couloirs menant aux ateliers professionnels sont exclusivement réservés aux élèves concernés, selon leur emploi du temps.

Art 31 - Tout déplacement d'élèves pendant les cours doit être justifié. **Aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs durant les récréations et la pause méridienne sans la présence d'adultes.**

Les élèves participant à des clubs, ou à l'association sportive, durant le temps de midi, doivent attendre l'encadrant dans le hall et se rendre avec lui au gymnase, dans une salle ou un atelier.

En dehors des espaces de récréation (cours de récréation ou hall), les élèves doivent être accompagnés d'un adulte.

4 - Régimes des sorties :

Art 32 : Le régime des sorties s'applique dès l'entrée dans l'établissement.

- Externe :

Votre enfant a l'autorisation de sortir du collège en cas d'absence imprévue d'un professeur à condition que :

- l'heure de cours libérée se situe en fin de demi-journée
- qu'il n'y ait plus de cours à la suite

- Demi-Pensionnaire :

Tous les élèves demi-pensionnaires sont tenus de prendre leur repas avant de quitter l'établissement. Leur départ se fait à 12h s'ils ont déjeuné à 11h ou à 13h au plus tôt s'ils ont déjeuné à 12h.

Pour le bon fonctionnement de la restauration scolaire, en cas de repas supplémentaires, la demande des parents doit être déposée 48h à l'avance au service intendance.

En cas d'absence EXCEPTIONNELLE à la demi-pension, le service intendance doit être averti 48h à l'avance. Sans ce délai, le repas sera comptabilisé.

Le service vie scolaire doit en être avisé par écrit sur papier libre ou par mail (0211230y@ac-dijon.fr) au plus tard le jour même avant 10h. Si la journée de l'élève n'est pas terminée, sa sortie ne pourra se faire que pris en charge à l'accueil où la personne signe une décharge.

Deux régimes de demi-pensionnaire possibles :

- DP Bloqué :

Votre enfant est présent au collège de 8H à 17H

- DP Libre :

Votre enfant reste au collège conformément aux horaires indiqués sur son emploi du temps habituel.

Il a l'autorisation de sortir du collège en cas d'absence imprévue d'un professeur à condition que :

- l'heure de cours libérée se situe en fin d'après-midi
- qu'il n'y ait plus cours à la suite

Les responsables légaux remplissent, en début d'année scolaire, un formulaire déterminant le régime de sortie qu'ils choisissent pour leur enfant. Le service Vie Scolaire matérialise ce choix sur la page de couverture du carnet de liaison.

Toute demande de modification se fera par un courrier adressé au chef d'établissement.

5 - Régime de la demi-pension :

Art 33 – 1 I – Modalités générales

L'inscription au service de restauration implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

Le collège Jules Ferry propose deux régimes différents.

1) Régime au forfait

L'élève demi-pensionnaire est obligatoirement inscrit à 4 repas hebdomadaires. Aucun délai ne sera accordé pour le règlement ou pour l'encaissement. En cas de non-paiement de la facture trimestrielle, un contentieux sera immédiatement mis en place et les familles débitrices passeront directement à la prestation.

Sont déductibles, les repas non pris pour les motifs suivants :

- raison médicale (absence \geq 4 jours ouvrables consécutifs avec justificatif médical)

- des activités scolaires organisées par le collège
- stage
- absence de production de repas (grève)
- exclusion de l'élève.

ATTENTION : l'inscription au forfait est validée pour l'année scolaire. Sont autorisés les changements, uniquement en fin de trimestre, sauf cas particuliers; formulés et motivés par écrit auprès du chef d'établissement.

2) Régime à la prestation

Ne sont comptabilisés que les repas effectivement pris par les élèves. Le montant minimum à régler dès l'inscription est l'équivalent de 20 repas.

Les élèves s'inscrivent en début d'année scolaire et choisissent les jours de la semaine où ils souhaitent déjeuner. Leur présence est obligatoire au Service de Restauration et Hébergement (SRH) pour les jours choisis. Au cours de l'année scolaire, un élève peut modifier son inscription au SRH en raison d'un changement d'emploi du temps de sa classe.

Art 33-2 – Conditions d'accès

Pour accéder au réfectoire, un ordre de passage par jour est établi. Les élèves se rangent dans l'espace prévu à cet effet en face de la porte du foyer. Les élèves doivent être pourvus de leur carte en bon état, et d'un solde de repas positif pour les demi-pensionnaires à la prestation ou d'une carte magnétique jetable pour les externes. Les élèves doivent respecter les horaires d'accès.

Art 33-3 – Consommation de nourriture

Les repas doivent être entièrement pris à table, et il est interdit d'emporter de la nourriture à l'extérieur du restaurant scolaire sous peine de sanctions.

Art 33-3 – Comportement

Les élèves doivent veiller à maintenir le plus grand calme dans le réfectoire pour permettre à tous de bénéficier du moment privilégié de détente que constitue le repas. Ils doivent se comporter courtoisement entre eux et avec le personnel. Les manquements de respect vis-à-vis du personnel ne seront en aucun cas tolérés. (Rappel : le règlement intérieur s'applique dans sa totalité dans les locaux de restauration et vis-à-vis du personnel).

La restauration n'est pas un dû mais un service rendu aux élèves et aux familles. Aussi tout élève qui ne respecterait pas le présent règlement ou dont le comportement serait de nature à perturber le bon déroulement des repas pourrait se voir refuser provisoirement ou définitivement l'accès au service annexe d'hébergement.

Une dégradation peut-être facturée aux familles si le lien de causalité est établi entre le dommage et l'élève.

Art 33- 4 : Catégorie d'usagers susceptibles d'être accueillis à la restauration scolaire :

Outre les élèves régulièrement inscrits au service de demi-pension, le service de restauration peut accueillir des commensaux et exceptionnellement des élèves externes.

Elèves externes : une possibilité est offerte aux élèves externes d'acheter une carte jetable en raison de contraintes liées à l'emploi du temps, de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, la demande sera déposée 48H à l'avance au service intendance.

Art 33 -5 : Paiements et aides

La carte magnétique d'accès au service de restauration est remise gratuitement aux élèves et commensaux s'inscrivant pour la 1^{ère} fois. **Cette carte est valable pour toute la scolarité** dans l'établissement. En cas de perte, vol ou dégradation, une nouvelle carte devra être achetée par la famille moyennant la somme de 9 euros.

Pour les commensaux et les élèves quittant l'établissement, le solde du compte repas est remboursé par virement à l'intéressé ou au responsable légal sur présentation d'un RIB dans le mois qui suit la notification de ce solde par l'établissement. Passé ce délai, faute de RIB ou si le solde est inférieur au prix d'un repas, le solde du compte est affecté en recette exceptionnelle à la restauration.

Le responsable légal peut déposer un dossier de demande d'aide du Fonds social de restauration ou collégien.

Les éventuelles bourses sont affectées trimestriellement sur le compte restauration de l'élève.

6 - Organisation des soins et des urgences :

Art 34 - Si un élève doit prendre des médicaments dans la journée, il les dépose avec l'ordonnance du médecin au bureau de l'infirmière dès son entrée dans l'établissement.

- En cas d'indisposition, les élèves sont accompagnés à la Vie Scolaire ou à l'infirmierie quand l'infirmière est présente dans l'établissement. Si leur état de santé le nécessite, les parents en sont informés et invités à venir chercher leur enfant.

- En cas d'urgence, en fonction de la gravité, les services de secours sont alertés. Ces derniers prennent toutes les dispositions nécessaires. L'établissement s'efforce de contacter les responsables légaux ou la personne qu'ils ont désignée. Remarque : il est important que les informations communiquées au collège soient actualisées.

7 - Modalités de déplacement vers les installations extérieures :

Art 35 - Tout déplacement à des fins pédagogiques vers l'extérieur se fait obligatoirement sous la responsabilité d'au moins un adulte et le règlement intérieur s'applique.

Art 36 - Tout élève aura le souci de représenter le collège positivement pour toutes les activités extérieures (voyages, sorties, déplacements, stage,...). La liste des élèves, pour les sorties et voyages, est validée par le chef d'établissement en fonction du comportement de l'élève au cours de l'année. Pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement, un élève peut se voir exclu d'un voyage ou d'une sortie.

- Cas particulier de l'EPS : les élèves se rangent dans la cour et se rendent en rang sur les installations sportives, accompagnés par leur professeur. Le retour s'effectue selon les mêmes conditions, obligatoirement sous la responsabilité du professeur.

8 - Pratique de l'EPS et de certaines activités spécifiques :

Art 37 - Pour des raisons d'hygiène et de bien être des élèves, une tenue de sport est obligatoire.

- Une tenue vestimentaire adaptée est obligatoire aux cours de pratique en atelier ainsi qu'en sciences dans certains cas.

- Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du matériel d'EPS doit se faire dans le respect des règles de fonctionnement et en présence d'un professeur.

Art 38 - Les inaptitudes d'EPS doivent être établies par un médecin et donné au professeur d'EPS qui la transmettra à la vie scolaire (voir code de l'éducation article L 312-2 et suivants)

L'élève dispensé de pratique sportive n'est pas pour autant dispensé d'assister aux cours sauf autorisation du professeur d'EPS. Il pourra effectuer des « tâches d'accompagnement » qui lui permettront, même sans pratiquer physiquement, d'acquérir des connaissances et des compétences. Il aidera à la gestion, à la surveillance, à l'arbitrage. Il sera amené notamment à juger, évaluer, mesurer, chronométrer, observer, gérer le matériel,... Il pourra être évalué sur ces tâches d'accompagnement.

Le principal du collège, sur avis du professeur d'EPS, pourra dispenser un élève de présence au collège sur les horaires d'EPS. En cas de modification ponctuelle, l'élève devra se conformer à l'emploi du temps qui lui sera notifié.

Toute dispense exceptionnelle d'une séance d'EPS doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille. Toute dispense doit être notée dans le carnet de liaison, signée par l'enseignant et la vie scolaire.

Arrêté du 13 septembre 1989

Vu Code santé publ., not. Art. L 191, L 193 et L 194 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; L. n° 84-610 du 16-7-1984 ; D. n° 88-977 du 11-10-1988.

Contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement.

NOR : MENL8901055A

Article premier. – *Le certificat médical prévu par l'article premier du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année en cours.*

En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportives aux possibilités de l'élève.

CHAPITRE III ORGANISATION de la VIE SCOLAIRE et des ETUDES

1 - Gestion des absences et des retards :

Art 39 - Absences des élèves :

- Au début de chaque heure, cours ou étude, est effectué un appel par l'adulte responsable.
- Le service Vie Scolaire est immédiatement informé de toutes les absences. Les familles sont alertées dans la mesure du possible par téléphone ou SMS. Toute absence doit être justifiée et régularisée par les parents ou les responsables légaux de l'élève par un billet du carnet de liaison. Le motif doit être indiqué et la signature du responsable légal est indispensable.

- Toute absence imprévue doit obligatoirement être signalée par téléphone au collège dès le début de la première heure d'absence et doit être régularisée par écrit.
- Toute absence prévisible est soumise à l'autorisation du chef d'établissement, la demande doit se faire par écrit.
- Toute absence dans le cadre d'un stage en milieu professionnel doit être obligatoirement signalée par les parents à l'entreprise **et** au collège.
- A son retour au collège, l'élève fait viser ce billet par le service de la vie scolaire avant de se rendre en classe.
- Le ou la CPE juge de la validité du motif de l'absence. Lorsque l'absence dépasse 4 demi-journées Une procédure de signalement à la direction académique est engagée.

Art 40 - Absences des enseignants (consultables sur Pronote) :

- **Absences:** l'enseignant concerné, ou à défaut, un personnel de la Vie Scolaire, fait noter l'information sur le carnet de liaison de l'élève. Les élèves font signer l'information aux parents.
- En outre, la liste des professeurs absents est affichée au bureau de la Vie Scolaire, elle est régulièrement mise à jour.
- Dans la mesure du possible, des remplacements pourront être assurés ou/et des modifications ponctuelles d'Emploi du Temps pourront être effectuées et l'élève devra s'y tenir.

Art 41 - Retards :

- Tout élève en retard se rend systématiquement à la Vie Scolaire pour le justifier
- Un billet de retard est rédigé dans le carnet de liaison, il sera ensuite visé par les parents.
- Trois retards répétés ou injustifiés, y compris à l'intercours, entraînent des punitions voire des sanctions.
- Le ou la Conseillère Principale d'Education juge de la validité du motif du retard.

2 - Utilisation du carnet de liaison :

Art 42 : - Le carnet de liaison est un document officiel remis à l'élève à chaque rentrée scolaire. Il permet une liaison tout au long de l'année entre famille, professeurs et administration. Il doit être présenté à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

- Les responsables légaux de l'élève veilleront, dès la rentrée, à renseigner les différentes rubriques qui les concernent.
- De plus, dans le cadre de l'obligation de suivi scolaire, les responsables légaux sont tenus de consulter régulièrement ce carnet, de vérifier et de signer les différentes informations qui s'y trouvent.
- L'élève doit toujours être en possession de ce document. **Il doit le conserver en bon état, y apposer une photo, le couvrir (aucune inscription autre que scolaire ne doit y figurer) et être à même de le présenter à tout adulte de l'établissement qui serait amené à lui demander.** A défaut, l'élève sera puni.
- L'élève y notera différentes informations transmises par le collège. Les responsables légaux peuvent y inscrire les courtes informations qu'ils souhaitent porter à la connaissance des enseignants et/ou au service Vie Scolaire.
- En cas de perte ou de détérioration grave, un nouveau carnet de liaison est facturé aux

responsables légaux au tarif défini par le Conseil d'Administration.

- Le carnet de liaison doit être déposé sur la table de l'élève à chaque heure de cours. En cas d'oublis répétés, les parents devront apporter le carnet à la Vie Scolaire.

3 - Evaluations et bulletins scolaires :

Art 43 : - L'année scolaire est divisée en trois trimestres. Au cours de chaque trimestre, les élèves sont évalués par compétences et notés dans toutes les disciplines.

- En fin de trimestre, le conseil de classe se réunit afin d'apprécier les notes, les compétences, la participation et le comportement des élèves. Les parents délégués et les délégués des élèves sont présents.

- Un bulletin trimestriel est transmis aux responsables légaux ou remis en main propre lors de rencontres spécifiques organisées par l'établissement. En cas de non réception de ce document, les responsables légaux sont priés de contacter l'établissement.

- Le parent qui n'assure pas l'hébergement régulier de l'enfant, recevra, s'il a communiqué son adresse, une copie des bulletins.

- Les bulletins doivent être soigneusement conservés, ils attestent officiellement de la scolarité de l'élève.

- Il est rappelé aux élèves et à leurs familles que l'attribution d'une note « 0 » (zéro) par un enseignant lors d'un devoir écrit ou oral est possible dans les cas suivants :

- devoir non rendu à la date demandée.
- contenu totalement faux, hors sujet ou ouvertement provocateur.
- absence injustifiée à un devoir sur table.
- copie blanche.
- copie manifestement entachée de tricherie.

4 - Organisation de la scolarité :

a) Cahier de textes et cahier d'appel de la classe :

Art 44 : Le cahier de texte de la classe est électronique et consultable sur l'environnement numérique de travail (ENT) accessible soit directement via le site du conseil départemental (www.mycollege21.fr) soit depuis le site du collège et en utilisant les identifiants de connexion transmis en début de scolarité.

Les élèves restent dans l'obligation de noter leur travail sur leur propre agenda. Ce dernier devra conserver un caractère scolaire tout au long de l'année et ne pas être dégradé.

b) Le Centre de Documentation et d'Information :

Art 45 Les règles de fonctionnement du CDI sont explicitées en début d'année et affichées.

Le souhait de venir au CDI doit être motivé par un projet précis :

- faire des devoirs ou des recherches qui nécessitent l'utilisation de documents du CDI
- s'informer sur l'actualité (lecture de la presse)
- lire pour son plaisir
- consulter la documentation ONISEP sur les métiers
- utiliser les logiciels.

Le prêt : il est possible d'emprunter gratuitement des ouvrages selon les règles de fonctionnement en vigueur. Il est gratuit et ouvert à tous.

c) Aide aux devoirs et accompagnement éducatif.

- Le personnel de la Vie Scolaire et les enseignants volontaires assurent l'aide aux devoirs, devoirs faits et l'accompagnement éducatif.

Ainsi un élève peut être aidé ponctuellement pendant ses heures d'étude ou bénéficier d'un suivi plus individualisé. La conseillère principale d'éducation se charge de la coordination avec les équipes pédagogiques et les familles.

- D'autres formes d'accompagnement éducatif peuvent être mises en place : s'adresser au professeur principal.

d) Rencontres parents/professeurs :

- Ces rencontres ont lieu au cours de l'année scolaire ; les modalités d'organisation sont présentées en Conseil d'Administration. Les responsables légaux en sont avisés par le biais du carnet de liaison ou par voie électronique.

5 - Objets trouvés :

CHAPITRE IV DISCIPLINE : PUNITIONS et SANCTIONS

► **Circulaire n°2000-105 du 11/07/2000 : "organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires".**

► **Décret 2011-728 du 24 Juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements du 2nd degré**

Chaque élève a en sa possession une feuille de route trimestrielle où sont annotées des indications sur son comportement et son travail scolaire.

1 - Tableaux de référence des punitions et des sanctions :

a) Les punitions scolaires :

Ce sont des mesures d'ordre intérieur, réponses immédiates faites par les personnels de l'établissement à des faits d'indiscipline ou des manquements aux règles de la vie collective.

- mise en garde orale de la part d'un adulte
- inscription d'un mot dans le carnet de liaison avec signatures des responsables légaux ou dans Pronote.
- devoir supplémentaire
- retenue (sur le temps d'ouverture du collège ainsi que les mercredis après-midi) accompagnée d'un travail approprié demandé par l'auteur de la punition
- confiscation provisoire d'un objet sans rapport avec les activités d'enseignement.
- mesures de réparation immédiate de salissures ou dégradations occasionnés.
- exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours : elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport circonstancié remis au Chef d'établissement. Tout enseignant qui exclut un élève de cours doit lui fournir du travail.

L'accumulation de punitions entraînera une procédure disciplinaire.

b) Les sanctions disciplinaires :

Ce sont des mesures relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline pour des atteintes aux personnes ou aux biens ou des manquements graves aux obligations des élèves.

Rappel des principes généraux du droit en matière de sanction :

- **Principe de légalité des sanctions :** elles sont inscrites dans le cadre légal. Ce principe met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.
- **Principe du contradictoire :** avant toute décision à caractère disciplinaire, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments ou raisons.
- **principe de la proportionnalité de la sanction avec la faute commise :** la sanction doit avoir pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de promouvoir une attitude responsable et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Elle a aussi pour finalité de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité. Dans ce but, la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- **Principe de l'individualisation des sanctions :** toute sanction s'adresse à une personne ; elle est individuelle. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge ainsi que des antécédents en matière de discipline.

- **l'avertissement**

- **le blâme**

- **la mesure de responsabilisation** (consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives). Sa durée ne peut excéder vingt heures. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à le réaliser et celle des parents.

- **l'exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** La durée

de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- **l'exclusion définitive de l'établissement ou du service de la demi-pension** prononcée par le Conseil de discipline

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

2- Mesures de prévention et de réparation :

- **Mesures de prévention** : elles visent à empêcher toute atteinte au bon déroulement d'une activité, un acte répréhensible ou à en éviter la répétition.

- **Mesures de réparation** : elles peuvent être prononcées de manière autonome ou en complément de toute sanction. Dans tous les cas, elles doivent avoir un caractère éducatif.

Remarque : les responsables légaux sont informés par écrit de la faute commise et de la sanction prononcée. Ils ont la possibilité d'être entendus.

Dans les collèges et lycées est instituée une **Commission Educative**.

Art 46 : Cette Commission qui est présidée par le chef d'établissement et/ou son représentant, comprend notamment les membres de l'équipe éducative de l'élève concerné, les représentants des parents élèves au Conseil d'Administration ou de la classe, les délégués élèves du Conseil d'Administration ou de la classe et tout autre personne invitée à titre consultatif (par exemple : l'assistante sociale, l'infirmière, la COP, les éducateurs...). Elle associe, en cas de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

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

La Commission Educative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

CHARTRE INFORMATIQUE

Le Collège Jules Ferry possède des ordinateurs et des tablettes reliés en réseau. De nombreux logiciels, applications et Internet sont disponibles et réservés à un usage strictement pédagogique. Pour que chacun profite pleinement des ressources mises à disposition, il faut établir des règles de vie communes. Elles doivent également assurer la sécurité de l'investissement tant humain que financier qui a été réalisé.

Chaque utilisateur doit être signataire de la **Charte d'utilisation** du réseau.

1 - Respecter le matériel :

↯ ne pas détériorer le matériel, ne pas toucher aux branchements, ne pas dérégler les écrans et claviers (ni modifier la configuration des bureaux et des tablettes sans autorisation

↯ ne pas utiliser de supports personnels (disque dur, clé USB...) sans l'autorisation d'un responsable adulte

↯ ne pas installer, ne pas télécharger de logiciel ou d'applications sur le réseau sans autorisation

2 - Respecter les autres :

↯ penser à se déconnecter avant de quitter son poste de travail

↯ ne pas utiliser le compte ou les fichiers d'un autre utilisateur

↯ ne pas chercher à se procurer le code d'un élève ou d'un adulte

↯ ne pas profiter d'un oubli pour consulter, modifier ou détruire les fichiers de quelqu'un d'autre

3 - Utiliser le réseau de façon économique :

↯ respecter les consignes de sauvegarde

↯ penser à ne pas stocker trop de documents pour ne pas saturer l'espace disque

↯ ne pas imprimer avant d'en avoir obtenu l'autorisation et n'éditer que le nombre de documents demandés par la personne responsable.

↯ penser à fermer sa session à chaque fin de séance en salle multimédia. L'enseignant responsable veillera à faire éteindre les postes de travail (unités centrales et écrans) lors de la dernière séance de la journée.

4 - Respecter les lois en vigueur*, apprendre à être critique avec les sites Internet :

- ↳ s'engager à ne pas chercher à consulter des sites dont les contenus sont contraires à la Morale, aux Droits de l'Homme ou à la Dignité Humaine (pornographie, racisme, pédophilie, injurieux...) et ne pas les télécharger
- ↳ s'engager à signaler tous sites de ce type à la personne responsable
- ↳ respecter les droits d'auteur, la propriété intellectuelle et ne pas télécharger de fichiers audio et vidéo protégés
- ↳ s'engager à ne pas diffuser sur Internet des données personnelles (photos, noms, adresses...)

L'accès à un poste informatique est réglementé par le responsable de la classe ou du groupe d'élèves et par l'administrateur réseau. Tout dysfonctionnement constaté ou toute anomalie découverte devra être signalé dans les meilleurs délais à l'administrateur réseau.

Dans un souci de protection des élèves mais aussi de respect de la présente charte, un contrôle régulier des connexions de chaque élève sera effectué par l'administrateur du réseau : ainsi toutes les connexions sont « tracées » et les informations suivantes collectées : sites visités, dates et heures précises, identification du matériel et identification de l'utilisateur.

L'utilisateur ne respectant pas les règles citées précédemment pourra se voir restreindre ou refuser l'accès au réseau et s'expose, selon la gravité des faits, aux punitions et sanctions prévues par le règlement intérieur.

*Loi n°78-17 du 06 janvier 1978 dite loi informatique et liberté

*Loi n° 85.660 du 03 juillet 1985 sur la protection des logiciels

*Loi n° 88-19 du 05 janvier 1988 relative à la fraude informatique

*Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle

2018 - 2019 : Nous soussignés,, représentant légal (père),et

....., représentante légale (mère) , de l'élève

en classe de reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur.

*Votre signature vaut acceptation
du règlement intérieur*

Signatures, (le père) (la mère) (l'élève)

2019 - 2020 : Nous soussignés,, représentant légal (père),et

....., représentante légale (mère) , de l'élève

en classe de reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur.

*Votre signature vaut acceptation
du règlement intérieur*

Signatures, (le père) (la mère) (l'élève)

2020 - 2021 : Nous soussignés,, représentant légal (père),et

....., représentante légale (mère) , de l'élève

en classe de reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur.

*Votre signature vaut acceptation
du règlement intérieur*

Signatures, (le père) (la mère) (l'élève)