

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription au Collège implique l'acceptation du règlement intérieur.

Ce Règlement s'applique dans l'enceinte du collège, dans les vestiaires, dans les gymnases et à la piscine, lors des déplacements des élèves (sorties pédagogiques, voyages pédagogiques, stages en entreprise).

1 – PRÉAMBULE

Le texte de ce règlement est en conformité avec les traités internationaux signés par la France (exemple : Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20/11/1989). Il a été élaboré par les différents partenaires du Collège dans le cadre et le respect des Lois et Règlements de la République garants du Droit. Il a été adopté par le Conseil d'Administration en date du 23 juin 2014 représentant toutes les composantes de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- 1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité
- 2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme
- 3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- 4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- 5° La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

- 6° d'exercice de la liberté de réunion
- 7° d'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du Code l'Education

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13 du code de l'Education.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Le Collège (élèves, parents, personnels) est une communauté éducative dont chacun des membres s'engage à respecter le contrat de vie scolaire qui repose sur l'application des principes suivants :

- **Gratuité et Égalité** : l'école de la République offre à tout jeune, garçon et fille, vivant sur son territoire, quelles que soient son origine ethnique ou sociale, sa religion ou ses opinions, le droit et la chance d'acquérir instruction et éducation.
- **Laïcité et Neutralité** : l'école est indépendante vis-à-vis des idées politiques, idéologiques et religieuses. 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'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- **Tolérance et respect d'autrui** dans sa personnalité et ses convictions.
- **Protection contre toute forme de violence** : engagement au respect des biens, à ne pas exercer d'agression physique ou verbale ni de pression morale envers les personnes, qu'elles soient élèves ou membres du personnel.

- **Assiduité et ponctualité** : participation au travail scolaire, respect des horaires d'enseignement ainsi que du contenu des programmes.

- **Le respect de ces règles pourra être valorisé.**

La Charte de la Laïcité est annexée au présent règlement.

2 - SÉCURITÉ

2.1 – INCENDIE

Des exercices-incendie sont organisés chaque trimestre. Les consignes d'évacuation sont expliquées aux élèves en début d'année. Elles sont affichées dans tous les locaux : salles de classe, réfectoire, salle des professeurs, locaux administratifs...

2.2 – PRÉVENTION DES ACCIDENTS

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves :

- de toucher **aux prises électriques et aux matériels** en l'absence des professeurs responsables
- de mettre en route, sans l'autorisation du professeur, les machines et appareils nécessaires à la pédagogie
- d'introduire dans le collège **tout objet risquant de présenter un danger** (en particulier : allumettes, briquets, objets tranchants ou pointus inutiles pour la scolarité, tels les cutters...). Les compas et les ciseaux seront transportés dans les trousseaux. Si un objet dangereux était en possession d'un élève, il serait **immédiatement confisqué** et rendu uniquement en présence d'un des responsables légaux de l'élève.
- de manipuler les extincteurs ou tout autre matériel et dispositif de sécurité.

2.3 – DEUX ROUES

Un emplacement est mis à la disposition des élèves sous leur propre responsabilité. Par précaution, les deux roues qui y sont déposés doivent être munis d'un **ANTIVOL**.

A l'entrée comme à la sortie du Collège, les élèves doivent franchir le portail en tenant leur véhicule à la main et le moteur éteint.

2.4 - ASSURANCES

Les risques couverts par l'établissement sont les risques survenant au cours d'activités organisées par le Chef d'Etablissement, facultatives ou non, payantes ou non, n'entrant pas dans l'emploi du temps normal de l'élève (voyages, sorties scolaires, sensibilisation à la vie professionnelle, stages en entreprise).

En dehors de tous ces cas, les **accidents subis ou provoqués par l'élève** relèvent de l'assurance personnelle des parents. Il est cependant éminemment souhaitable que les représentants légaux des élèves souscrivent une assurance comportant le maximum de garanties : accidents scolaires et extra-scolaires dont l'élève peut être l'**AUTEUR** -responsabilité civile- ou la **VICTIME**.

3 – HYGIÈNE ET SANTÉ

3.1 – ÉLÈVES MALADES

- **Urgences médicales, chirurgicales...**

Une notice remplie dès la rentrée scolaire par les familles permet au Chef d'Etablissement de prendre les initiatives nécessaires. Les parents communiquent les numéros de téléphone (domicile, travail, portable...) qui permettront au Collège de les joindre à tout moment. Ils veilleront, en cas de changement de numéro, à en informer l'établissement dans les meilleurs délais.

- **Maladies contagieuses**

La famille doit informer immédiatement la direction de l'établissement.
Une lettre circulaire est alors adressée à tous les parents de la classe de l'élève, afin de les avertir de la situation.

- **Accès à l'infirmerie**

Tout problème de santé ou accident doit être immédiatement signalé au bureau Vie scolaire ou à l'infirmière (en fonction de ses jours de permanence) ou au secrétariat, qui veillera à la prise en charge de l'élève : accueil à l'infirmerie pour les premiers soins, retour dans la famille, appel aux services d'urgence... La famille sera avisée dès que possible en cas d'urgence.

- **Les élèves qui suivent un traitement médical** pendant leur présence au Collège doivent remettre les médicaments et un double de l'ordonnance au bureau Vie scolaire ou à l'infirmière ou au secrétariat.

3.2 – SANTÉ

Par mesure d'hygiène et par respect pour autrui, les crachats sont interdits.

Fumer et/ou utiliser une cigarette électronique est interdit dans et aux abords de l'établissement. En conséquence, les élèves ne doivent ni introduire ni posséder de tabac dans le Collège. De même, la possession ou la consommation d'autres produits toxiques (alcool, drogue...) est interdite dans l'établissement.

3.3 – CONTRACEPTION D'URGENCE

Dans le cadre de l'application du décret 2001-258 du 27 mars 2001, le service médical scolaire est autorisé à administrer la contraception d'urgence non soumise à prescription obligatoire aux élèves du Collège, dans les conditions précisées par le décret.

4 – ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

4.1 – HORAIRES

L'accès de l'établissement se fait en priorité Rue Pasteur pour les élèves empruntant les transports scolaires et par l'accès situé aux abords du gymnase, Rue de la Gendarmerie, pour les élèves piétons et utilisant un deux-roues.

L'établissement est ouvert de 8h00 à 17h30 sauf activité exceptionnelle et de 8h00 à 13h le mercredi. Dès leur entrée au collège, les élèves doivent se rendre sur la cour.

Les cours sont donnés entre 8h25 et 12h20 le matin et entre 13h50 et 16h50 l'après-midi. Pour répondre aux contraintes d'emploi du temps de certaines classes, les cours peuvent se terminer à 12h50 ou débiter à 13h20.

MATIN		APRÈS-MIDI	
M1	8h25-9h20	S1	13h50-14h45
M2	9h20-10h15	S2	14h45-15h40
<i>R é c r é a t i o n</i>		<i>R é c r é a t i o n</i>	
M3	10h30-11h25	S3	15h55-16h50
M4	11h25-12h20		

4.2 – CONTRÔLE DES ABSENCES ET DES RETARDS

Il est fait heure par heure, chaque jour, par les enseignants et personnels de surveillance.
Les familles sont prévenues dans les meilleurs délais.

✓ De la part des FAMILLES :

- Si l'absence est **PRÉVUE**, elle doit être précédée d'une demande justifiée

- Si l'absence est **IMPRÉVUE**, les responsables légaux préviennent rapidement le secrétariat du Collège, si possible avant 9h30 (ou 15h00 pour une absence après le déjeuner pour les externes), en indiquant si possible la durée de l'absence.

Quels que soient le motif et la durée de l'absence, à son retour dans l'établissement, avant le début des cours, l'élève se présentera au bureau Vie scolaire avec son carnet de correspondance dans lequel un bulletin d'absence aura été complété par la famille, l'appel téléphonique ne valant pas justificatif.

- ✓ De la part des **ENSEIGNANTS** :

En aucun cas, les enseignants n'accepteront en classe ou en étude un élève **en retard** ou revenant au Collège après une absence, s'il ne présente pas une autorisation délivrée par le bureau Vie scolaire ou le secrétariat.

4.3 – RÉGIME DES SORTIES

Il existe trois statuts d'élèves :

- Les **demi-pensionnaires** : ils sont présents au Collège de 8h25 à 16h50 et y déjeunent chaque midi (**régime 1**)
- les **demi-pensionnaires autorisés** : ils arrivent au Collège pour la 1^{ère} heure de cours de la matinée et peuvent le quitter après la dernière heure de cours de l'après-midi. Ils déjeunent chaque midi au Collège (**régime 2**)
- les **externes** : ils viennent au collège par leurs propres moyens et rentrent à leur domicile pour prendre leur déjeuner (**régime 3**).

Entrées et sorties des élèves :

RÈGLE COMMUNE (emploi du temps habituel)	ABSENCE PRÉVUE D'UN PROFESSEUR (notifiée aux élèves et/ou aux familles dans le carnet de liaison ou par un courrier spécifique avec coupon-réponse)
Régime 1 : L'élève demi-pensionnaire empruntant les transports scolaires doit être présent au Collège de 8h25 à 16h50.	Entrée en cours : L'élève "demi-pensionnaire" sera autorisé à entrer en cours pour sa première heure effective de la matinée sur présentation d'une autorisation écrite des parents. Sortie des cours : L'élève "demi-pensionnaire" sera autorisé à quitter l'établissement exceptionnellement avec l'autorisation écrite des parents et à la condition que l'un des parents ou une personne dûment mandatée par eux vienne le prendre en charge au bureau Vie scolaire ou au Secrétariat moyennant la signature d'une décharge sur le registre des sorties.
Régime 2 : L'élève demi-pensionnaire empruntant les transports scolaires occasionnellement ou venant habituellement par ses propres moyens arrive pour la première heure de cours de la matinée inscrite à son emploi du temps. Il peut quitter, seul, le Collège après son dernier cours de l'après-midi.	L'élève demi-pensionnaire n'empruntant pas les transports scolaires arrive pour la première heure de cours effective de la matinée. Il peut quitter le Collège, seul, après le dernier cours effectif de l'après-midi, sur présentation d'une autorisation écrite des parents au bureau de la Vie scolaire.
Régime 3 : L'élève externe arrive pour la première heure de cours de la matinée inscrite à son emploi du temps et pour la première heure de cours de l'après-midi. Il peut quitter le Collège, seul, après son dernier cours du matin, et après son dernier cours de l'après-midi.	L'élève externe arrive pour la première heure de cours effective de la matinée et pour la première heure de cours effective de l'après-midi. Il ne peut quitter le Collège, seul, après le dernier cours effectif du matin, et après le dernier cours effectif de l'après-midi que sur présentation d'une autorisation écrite des parents.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les élèves sont pris en charge par la Vie scolaire. En aucun cas ils ne sont autorisés à quitter l'établissement.

Les demi-pensionnaires qui n'auraient pas cours l'après-midi prennent leur déjeuner au Collège. L'éventuel départ a lieu à 13h50 après le repas.

Les autorisations de quitter le Collège données par téléphone ne sont pas recevables.

4.4 – MOUVEMENTS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

L'accès de l'établissement est interdit à toute personne étrangère non autorisée qui ne se serait pas présentée au secrétariat.

Dès **la sonnerie de début des cours**, les élèves se **rangent par classe ou par groupe** à l'emplacement affecté à leur salle sur la cour. Ils rejoignent leur classe sous la conduite de leur professeur ou d'un assistant d'éducation.

Aux interours, les élèves doivent se ranger devant leur salle de classe. Les mouvements s'effectuent rapidement, dans le calme et sans se bousculer.

Aux récréations, le stationnement dans les couloirs est interdit. L'accès aux salles pour les activités clubs du midi ou du soir se fait en présence de l'animateur du club. Les jeux de ballons sont autorisés uniquement pendant la pause méridienne et sur autorisation des assistants d'éducation. Pour des raisons d'ordre et de sécurité, aucun élève ne doit demeurer dans les salles de classe, couloirs, escaliers pendant les récréations, sauf autorisation spéciale.

Les jeux de société sont à la disposition des élèves pendant la pause méridienne sous leur responsabilité, en cas de dégradation, le remplacement devra être effectué.

L'emprunt de jeux et des ballons se fera à la condition de déposer le carnet de correspondance aux assistants d'éducation, il sera redonné à l'élève à la restitution du matériel.

L'accès à la salle des professeurs est strictement interdite aux élèves.

L'utilisation des toilettes en dehors des récréations est soumise à l'autorisation de l'adulte responsable.

4.5 – ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

1 – PRÉSENCE

- ✓ **Inaptitude passagère sans certificat médical** : une inaptitude ponctuelle (une semaine au plus) signalée par la famille ou l'infirmière scolaire, pourra être prise en compte par le professeur d'EPS. Dans ce cas, la demande d'inaptitude doit être effectuée par l'intermédiaire du carnet de correspondance (partie prévue à cet effet) et présentée au professeur. Celui-ci jugera si l'élève participera au cours ou se rendra en étude. En conséquence, l'élève doit **toujours se munir de ses affaires de sport**. En aucun cas, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement.
- ✓ **Inaptitude totale ou partielle déterminée par un médecin** : dans ce cas, un certificat médical est établi justifiant le caractère total ou partiel et la durée de l'inaptitude. Il est remis à la Vie scolaire après avoir été présenté au professeur d'EPS. Ce certificat dispense uniquement de la pratique de l'activité et non de la présence sur le lieu de cours d'EPS. Néanmoins, en fonction de la durée des incapacités fonctionnelles précisées, de l'activité pratiquée, des apprentissages possibles, l'enseignant juge et établit un programme de présence ou non de l'élève en cours sur toute la durée de l'inaptitude. Le médecin scolaire pourra être consulté pour examen de ces dispenses d'EPS.

2 – TENUE

Une tenue spécifique adaptée à la pratique d'activités physiques est obligatoire pour participer aux cours d'EPS. Les élèves veilleront à disposer d'une tenue de rechange (au minimum chaussettes et tee-shirt), à respecter les principes d'hygiène corporelle et à se munir d'un nécessaire de douche. L'introduction au

collège ou l'usage de déodorants ou parfums en bombe aérosol sont strictement interdits en raison des risques d'inflammation.

3 -- MODALITES DE DEPLACEMENT VERS LES INSTALLATIONS EXTERIEURES (EPS)

Les trajets (aller-retour) vers les installations sportives, par le portillon (stade et gymnase) et par l'entrée principale (piscine) s'effectuent avec le professeur d'EPS.

Les élèves doivent attendre **en rang** leur professeur à l'emplacement prévu dans la cour.

4.6 – EVALUATIONS ET LEURS MODALITES

Devoirs sur table

Pour toutes les évaluations-bilan, les élèves doivent être prévenus au moins une semaine à l'avance par le professeur. En revanche, les contrôles ponctuels de connaissance et les évaluations intermédiaires ne sont pas soumis à cette obligation.

Devoirs à la maison:

Il peut y avoir des devoirs notés à faire chez soi. Ces devoirs doivent être rendus au professeur à la date prévue. Si un élève oublie son devoir, il aura un avertissement pour la première fois. Il devra remettre sa copie le lendemain sans faute au professeur ou dans son casier, sinon l'élève pourra être mis en retenue pour effectuer son travail non fait. **Ces devoirs sont destinés à évaluer le travail personnel de l'élève. Chaque professeur jugera de l'importance qu'il pourra donner à ces devoirs. Ces devoirs pourront donner lieu à une note ou, au choix de chaque enseignant, à une évaluation de compétences ou de connaissances.**

Toute note correspond à un niveau d'apprentissage. Une mauvaise attitude ne doit pas donner lieu à un zéro ou à des points en moins pour un devoir.

4.7 – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu culturel et pédagogique privilégié destiné aux élèves et personnels. Les règles de fonctionnement du C.D.I. sont arrêtées par l'équipe éducative en début d'année. Les horaires, règles et conditions d'accès au C.D.I. sont affichés et expliqués aux élèves en début d'année par le professeur documentaliste et font l'objet de l'annexe I, principe de fonctionnement du C.D.I.

4.8 – ACTIVITÉS FACULTATIVES ET FONCTIONNEMENT DU FOYER SOCIO-EDUCATIF (chorale, clubs...)

Le Foyer socio-éducatif est une association « Loi de 1901 » à but non lucratif dont le siège est le collège Blaise Pascal. Son objet est de proposer et de favoriser les activités péri-éducatives au bénéfice des élèves de l'établissement.

L'adhésion au Foyer socio-éducatif est volontaire.

Ses activités font l'objet d'une convention d'occupation des locaux avec l'établissement.

Un délai de 30 jours est permis pour découvrir une activité avant l'engagement définitif. Cet engagement entraîne l'assistance obligatoire à toutes les séances de l'activité jusqu'à la fin de l'année. Toute absence non excusée est sanctionnée.

4.9 – ASSOCIATION SPORTIVE

Les activités de l'Association Sportive du Collège ont lieu le mercredi après-midi de 13h00 à 15h00. Le programme pour l'année et les conditions d'adhésion sont communiqués aux élèves par les enseignants d'Education Physique et Sportive en début d'année. Des déplacements ponctuels pourront être organisés, dans ce cas une autorisation parentale sera demandée.

4.10 – COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

Les élèves sont tenus d'adopter **une tenue décente et une attitude correcte** et de respecter les mesures de santé du paragraphe 3.2, au Collège et à ses abords immédiats.

Ils veilleront à porter une tenue propre et correcte, adaptée à la vie au sein d'un établissement scolaire public. Seront proscrits les vêtements, accessoires ou bijoux, négligés, provocants ou excentriques.

En cas de tenue inappropriée, un responsable de l'établissement qui le jugerait nécessaire pourra être amené à prévenir les parents que leur enfant ne sera pas accepté en classe.

Les élèves doivent enlever les casquettes, capuches et autres couvre-chefs, lunettes de soleil dès l'entrée dans les bâtiments.

Tout manquement sera signalé aux parents des élèves concernés.

La consommation de **chewing-gum** dans les locaux et pendant les cours est interdite, par respect pour autrui, pour l'environnement et pour l'hygiène de tous.

Il est déconseillé d'apporter au Collège des **objets de valeur** (l'établissement ne sera en aucun cas responsable de leur perte ou de leur détérioration).

La prise de photographies, de vidéos ou de sons par les élèves est réservée exclusivement à l'usage pédagogique et est soumise à l'autorisation des personnes concernées et des membres du personnel, tout en veillant au respect du droit à l'image.

L'utilisation de téléphones portables, de baladeurs ou de lecteurs numériques est proscrite dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties pédagogiques effectuées sur le temps scolaire. Les contrevenants se verront confisquer les appareils qui ne leur seront rendus qu'en présence de leur représentant légal, ou à défaut, après un contact avec ce dernier. Il est fortement déconseillé d'apporter des appareils coûteux : téléphones, lecteurs MP3, MP4, consoles de jeux, etc...car l'établissement ne sera en aucun cas responsable de leur perte ou de leur dégradation.

Pour toute **dégradation volontaire** dans le Collège, le ou les auteurs des faits doivent prendre la charge intégrale du dommage causé sans préjudice de la punition ou sanction disciplinaire qui s'impose. Un bon de dégradation signé par l'élève entraîne la facturation correspondant au coût de revient de la réparation selon le tarif voté chaque année en Conseil d'Administration.

4.11 – LIVRES SCOLAIRES

Les livres scolaires avec éventuellement des CD d'accompagnement, sont remis gratuitement aux élèves mais ils sont la propriété de l'établissement. En fin d'année scolaire, tout livre perdu ou abîmé, tout CD perdu ou abîmé, devra être remboursé selon le tarif voté chaque année en Conseil d'Administration.

4.12 – INFORMATION DES FAMILLES

Le carnet de liaison et de correspondance est obligatoire dans toutes les classes. Chaque élève doit le tenir constamment à la disposition des membres du personnel et de ses représentants légaux. Sa perte entraîne son remplacement auprès du bureau Vie scolaire contre remboursement selon le tarif voté en Conseil d'Administration. Sa destruction volontaire exposerait l'élève à des sanctions. Ce carnet doit être mis à jour de manière quotidienne en y reportant les informations données par la Vie scolaire, les professeurs ou l'administration de l'établissement ainsi que les notes.

Chaque élève est tenu d'avoir un **agenda** ou **cahier de texte** sur lequel sont indiqués les travaux scolaires à effectuer **chaque jour**. Les parents sont invités à le consulter et le contrôler fréquemment. Le cahier de textes de la classe, renseigné par les enseignants, est consultable sur le site du collège.

Les familles sont informées des **diverses réunions** par une circulaire remise aux élèves ou adressée par voie postale.

Toutes les classes sont prises en charge par un **professeur principal** qui reçoit les familles sur rendez-vous ou lors des rencontres parents-professeurs organisées régulièrement.

Une infirmière scolaire, un médecin scolaire, une assistante sociale scolaire et un conseiller d'orientation psychologue sont à la disposition des familles. Ils reçoivent pendant leurs heures de permanence et/ou sur rendez-vous (se renseigner auprès du secrétariat).

L'année scolaire est divisée en 3 trimestres. A la fin de chaque trimestre, les parents reçoivent, par courrier, le **bulletin** trimestriel comportant le bilan global du travail de l'élève, les appréciations et observations des professeurs et du Chef d'Etablissement.

Les familles reçoivent un **relevé de notes de mi-trimestre** aux 1^{er} et 2^{ème} trimestres.

5 – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Le régime des punitions et des sanctions respecte les principes généraux du droit :

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures qui met chacun en demeure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression
- Principe du contradictoire : toute sanction est motivée et expliquée, chacun peut expliquer son point de vue, s'exprimer et se défendre
- Principe de la proportionnalité de la sanction
- Principe de l'individualisation de la sanction : toute sanction, toute punition est individuelle ; elle tient compte du degré de responsabilité de l'élève, de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. Elle s'adapte à la personnalité de l'élève et au contexte de chaque affaire. Sa valeur formatrice et pédagogique s'inscrit dans la mission éducatrice de l'école.

5.1 – PUNITIONS SCOLAIRES

Elles peuvent être prononcées en réponse immédiate par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction et d'éducation.

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement, y compris en particulier :

- indiscipline (bousculades dans les couloirs, bavardages intempestifs)
- incorrection entre élèves
- travail non fait, devoir non rendu
- travail scolaire manifestement insuffisant
- oublis répétés de matériel
- oublis répétés du carnet de correspondance
- utilisation d'un téléphone portable, d'un lecteur (audio ou vidéo) numérique dans les locaux.

Elles peuvent entraîner :

- un **devoir supplémentaire (à caractère pédagogique)**
- une **exclusion ponctuelle de cours** qui doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu à une information écrite au chef d'établissement et aux parents
- un **travail d'intérêt général en rapport avec la faute commise quand cela est possible**
- une **retenue** pour faire un devoir ou un exercice non fait (soit dans la journée, durant les heures où l'élève n'a pas cours, soit pendant la pause méridienne)
- une **retenue le soir après les cours (de 17h15 à 18h15) dont la durée peut varier de 1 à 2 fois 1 heure** (pendant la retenue, l'élève est tenu de faire un devoir qui sera proposé et corrigé par la personne qui aura demandé la punition). Les retenues pourront également être effectuées le mercredi matin pour les élèves n'ayant pas cours ce jour-là.

Toute retenue fait l'objet d'une information écrite au chef d'établissement qui avertit les représentants légaux de l'élève par écrit.

Un élève qui ne se présente pas à la retenue sans excuse valable sera passible d'une sanction.

5.2 – LA COMMISSION DE VIE SCOLAIRE ou COMMISSION EDUCATIVE

Dans les collèges et les lycées relevant du ministre chargé de l'éducation est instituée **une commission éducative ou commission vie scolaire**.

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève.

Au collège Blaise Pascal, cette commission comprend le ou la CPE, le ou la gestionnaire, le professeur principal de la classe de l'élève, un représentant des personnels enseignants, un représentant des personnels d'éducation, les personnels sociaux et de santé, deux représentants des parents des élèves, deux représentants des élèves. Les représentants légaux de l'élève concerné peuvent se faire assister par une personne de leur choix. La commission peut entendre au préalable les délégués de classe.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que 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 de vie scolaire ou commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission de vie scolaire ou commission éducative peut, dans les cas graves, avertir solennellement l'élève de la gravité de ses manquements au respect du règlement intérieur. Elle vise à lui faire prendre conscience, avec l'aide de l'équipe éducative, de la nécessité de changer de comportement.

Cette instance de dernier recours avant le conseil de discipline peut proposer au chef d'Etablissement, sans s'y substituer, toutes sanctions prévues au règlement intérieur, excepté l'exclusion définitive.

5.3 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

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

a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement

b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 du Code de l'Education, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

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

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit en se faisant assister par une personne de son choix.

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

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves, y compris en particulier :

- sortie non autorisée
- non-respect des consignes de sécurité
- fumer dans l'établissement
- vol, racket, recel
- fraude (falsification de notes, de signature, tricherie...)
- dégradation volontaire
- manquement à la décence
- introduction ou usage de substances ou d'objets dangereux ou interdits
- non-respect des personnes (violences : jeux dangereux, agressions physiques ou verbales, propos racistes, insultes, harcèlement psychologique...).

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- **un avertissement**
- **un blâme** (rappel à l'ordre solennel adressé à l'élève par le chef d'établissement en présence ou non de ses représentants légaux) qui entraîne obligatoirement une excuse de la part de l'élève
- **l'exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

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

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées ci-dessus sauf l'exclusion définitive de l'établissement.

L'avertissement, le blâme sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

5.4 – MESURES DE PRÉVENTION ET DE RÉPARATION

Elles peuvent être prises par le chef d'Etablissement en accord avec les familles concernées. Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou à en éviter la répétition :

- En cas de risque ou de suspicion caractérisée, le chef d'établissement peut inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement qu'il aura désignés, le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels ou de leur casier.
- Une dégradation volontaire peut donner lieu, soit à la remise en état de l'objet ou du lieu dégradé, assortie ou non d'une sanction, soit à une mesure de réparation en lien avec la dégradation commise (en cas de refus, une sanction sera appliquée).ou une **demande d'excuses orales ou écrites**
- Dans certaines situations, un engagement sur des objectifs précis peut donner lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.
- Une fiche de suivi individuelle ou collective complétée par les enseignants et/ou le personnel de surveillance

6 – RÉVISION

Le règlement intérieur est présenté et soumis au vote tous les ans au Conseil d'Administration. Sa révision peut intervenir sur demande du Chef d'Etablissement ou d'un tiers au moins des membres du Conseil d'Administration. La modification sera soumise au Conseil d'Administration pour adoption.

7 – SIGNATURE

Nous soussigné(e)s,

L'élève :de la classe de

Parents ou représentants légaux

Reconnaissons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'établissement et nous engageons à le respecter.

Le/...../20..

ANNEXE 1**Principes de fonctionnement
Du Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI est un lieu de recherche, de travail et de lecture. C'est donc un lieu nécessitant le calme, le respect du lieu, du matériel, et des autres.

1. Les horaires du CDI

Le CDI est ouvert le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h25 à 16h50, exceptionnellement le mercredi de 8h25 à 12h20.

2. Pour venir au CDI

Pendant les heures d'études, si le lieu est disponible, les élèves qui souhaitent venir au CDI doivent s'inscrire auprès du personnel vie scolaire en début d'heure.

Le choix du lieu CDI se fait pour une séance horaire complète. Aucune sortie ou entrée non motivée ne sera accordée.

De 13h15 à 13h50 ne sont admis au CDI que les seuls élèves qui se sont inscrits au préalable.

L'entrée au CDI doit se faire en silence.

3. Pour quoi vient - on au CDI ?

En premier lieu, pour y faire un travail ou une recherche qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, documentaires, cédéroms, périodiques ...)

En second lieu, on peut venir au CDI pour se détendre en lisant (BD, périodique, conte, roman ...) ou en utilisant une station multimédia. Les élèves qui ont une recherche à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au CDI.

On ne vient jamais au CDI pour ne rien faire. Pour ne pas gêner les autres, on parle doucement et tout bas. De même la libre circulation dans le CDI n'autorise ni les excès ni les débordements.

4. Le prêt

Les ouvrages de bibliothèque, les bandes dessinées et les périodiques peuvent être empruntés, gratuitement, pour une durée de **15 jours renouvelable**. Les documents détériorés ou perdus devront être remplacés ou remboursés.

Tout manquement à ces quelques règles de bonne marche du CDI fera l'objet de sanctions. Dans un premier temps des avertissements oraux ; mais si la perturbation devait se maintenir, le ou les élèves incriminés se verraient exclus. Si cette exclusion devait se répéter dans les jours qui suivent, l'élève peut se voir exclure du CDI pour une période plus longue.

ANNEXE 2

Règlement de l'utilisation des ressources informatiques et des services Internet du collège Blaise Pascal

Ce règlement se réfère à six lois :

- loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989,
- Loi 78-17 du 6 juillet 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi 88-19 du 5 juillet 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi 95-597 du 1^{er} juillet 1992 « code de propriété intellectuelle »,
- loi 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)
- Il se réfère également au règlement intérieur du collège Blaise Pascal.

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne utilisant les ressources informatiques du collège Blaise Pascal, élèves, personnel enseignant ou non enseignant. L'informatique dans un établissement scolaire est un moyen d'information, de formation, de communication. L'utilisation de jeux est donc totalement interdite.

Le matériel informatique est fragile et coûteux, il convient donc de le manipuler avec précaution.

1. Conditions d'accès au réseau pédagogique

Pour se connecter, chaque utilisateur obtient un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe). Les identifiants sont nominatifs, personnels et ne doivent être divulgués à personne.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel.

Chaque utilisateur s'engage à les respecter et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- d'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...).
- d'utiliser des logiciels piratés.

1.1 Répertoire personnel, utilisation de périphériques de stockage (disques durs externes, MP3, MP4, clés USB)

Chaque utilisateur dispose d'un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail. La taille de ce répertoire est limitée à 20 Mo.

- Il est responsable de ce qui se trouve dans son répertoire et de ce qui se fait sous son nom de connexion.
- Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des fichiers utiles pour son travail.

L'utilisation de clés **USB** ou de **disques durs externes** doit rester exceptionnelle : le branchement de ces périphériques doit se faire sous le contrôle d'un enseignant. Ils ne doivent servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier avec un ordinateur extérieur.

1.2 Copie de programme et incursion sur le réseau.

La loi interdit la copie de programmes (autre que les copies de sauvegarde) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'apporter des programmes « extérieurs », de copier ceux qui sont installés et pour lesquels l'établissement a acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau de l'établissement.

1.3 Utilisation des imprimantes.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.

2. Règles particulières liées à l'usage de l'Internet.

2.1 L'accès à l'Internet est un privilège et non un droit.

Il se fait en présence et sous la responsabilité et le contrôle d'un membre du personnel éducatif, dans le cadre d'activités pédagogiques. Les recherches dans le cadre d'une documentation personnelle sont possibles de 13h à 13h50 sur un nombre restreint de postes et sous la responsabilité du documentaliste.

L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère violent, raciste, xénophobe ou pornographique.

Les adultes responsables se réservent le droit de visionner, de prendre le contrôle du poste et d'exclure les élèves ne respectant pas les règles énoncées dans le règlement.

Les utilisateurs s'engagent également à fermer un site Internet et à quitter le poste informatique qu'ils occupent lorsque cela leur aura été demandé par un responsable quel qu'en soit le motif.

Les adresses de sites Internet consultés peuvent être enregistrées et analysées à tout moment par les administrateurs ou tout autre membre habilité.

2.2 Messageries et blogs

L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique.

Il est interdit d'utiliser les « chats » (causettes), les blogs et autres réseaux sociaux lorsqu'ils n'entrent pas dans le cadre pédagogique.

2.3 Téléchargement de logiciels

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, il est interdit de télécharger des logiciels.

3. Le respect de l'ordre public et de la personne privée

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières ; en outre aucune photo d'élève mineur ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal. **Pour chaque sortie scolaire ou projet pédagogique (par exemple : sorties thématiques, sorties ou activités pédagogiques hors de l'établissement, voyages scolaires, fête du collège, spectacle de la chorale....) pouvant donner lieu à des photographies ou des images vidéo**, les parents signeront une autorisation permettant la diffusion des photos de leur enfant sur le réseau pédagogique, sur le site internet de l'établissement ou dans des articles de presse concernant les activités auxquelles ils seraient amenés à participer. **Cette autorisation sera incluse dans la circulaire d'information et d'autorisation habituellement diffusée aux parents pour chaque projet.**

4. Sanctions

Tout contrevenant se verra appliquer les sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

5. Rôle des administrateurs vis-à-vis de la réglementation

Le réseau pédagogique est administré par deux personnes. Ce sont eux qui gèrent les comptes et les adresses des utilisateurs.

Ils assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques.

Ils n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance de ce règlement et l'ayant signé.

Ils peuvent fermer un compte si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici.

Les administrateurs informatiques sont tenus par la loi de signaler toute violation des lois constatée au chef d'établissement. Le collège se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal, indépendamment des sanctions administratives mises en œuvre.

Nous soussigné(e)s,

L'élève : de la classe de,

Et ses parents ou représentants légaux

Reconnaissons avoir pris connaissance du principe de fonctionnement du CDI et du règlement de l'utilisation des ressources informatiques et des services Internet du collège et nous engageons à les respecter.

Nous reconnaissons également être informés que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors de la connexion, suivi de l'utilisation des postes, journal des adresses des pages Internet consultées) afin de vérifier que l'usage de l'informatique est bien conforme aux règles indiquées ci-dessus et en acceptons les conséquences.

Le/...../20..

Signature de l'élève,

Signature du représentant légal,