

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE JOSEPH ANGLADE

VOTÉ EN CONSEIL D'ADMINISTRATION le 9 avril 2019

L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur, pour lui-même comme pour sa famille d'une part, et engagement à s'y conformer d'autre part.

Préambule

Le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Le règlement intérieur place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Les principes qui régissent le service public de l'éducation

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique

ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Matin

7h45 : ouverture des portes

7h50 : sonnerie et **fermeture des portes**

M1 : 7h55-8h50

M2 : 8h55-9h50

Récréation : 9h50- 10h05

M3 : 10h05-11h

M4 : 11h05-12h

- aux sonneries de 7h50, 13h20 et à la fin des récréations, les élèves se rangent à l'emplacement de leur classe. Le départ en cours se fait sous la responsabilité d'un adulte du collège.

- aux récréations, tous les élèves se rendent dans la grande cour.

- interclasses : les déplacements se font dans le calme.

- Pendant les cours, aucun élève ne doit circuler dans l'établissement sauf en étant

Après midi

13h15 : ouverture des portes pour les externes

13h20 : sonnerie et **fermeture des portes**

S1 : 13h25-14h20

S2 : 14h25-15h20

Récréation : 15h20-15h35

S3 : 15h35-16h30

muni d'une autorisation écrite datée et signée par un adulte de l'établissement.

- modalités de déplacement vers les installations extérieures : le déplacement se fait toujours sous la responsabilité d'au moins un personnel d'enseignement ou d'éducation.

-Casiers : un casier est mis à la disposition des élèves demi-pensionnaires. La famille doit fournir un cadenas à clé.

- Les manuels scolaires sont fournis par le collège dès l'arrivée de l'élève. Couvrir les livres, les restituer dans l'état initial sinon

réparation ou facture suivant tarif voté en CA (en 2018 : 20 euros par livre trop abîmé ou non rendu)

La vie dans l'établissement

- Modalités de surveillance des élèves : ces derniers sont toujours sous la surveillance d'un adulte.

- Pas de sortie de l'établissement possible entre deux heures de cours

- Une tenue vestimentaire correcte, en adéquation avec la situation, est exigée.

- Application de l'article L511-5 du code de l'éducation, modifié par la loi n° 2018-698 du 3/08/2018 : **L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.**

Ces équipements doivent être éteints avant d'entrer dans le collège et ne peuvent être réactivés qu'à l'extérieur après la fin des cours.

Déroptions :

- pour des usages pédagogiques des outils numériques lorsqu'ils sont décidés par un

L'organisation et le suivi de la scolarité

- organisation des enseignements : Chaque élève a un emploi du temps annuel comprenant les matières obligatoires et optionnelles.

Une option choisie en début d'année est suivie jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- modalités de contrôle des connaissances : Chaque enseignant organise le contrôle des connaissances au cours de l'année en fonction de sa programmation. Des devoirs communs à une discipline peuvent être organisés.

- évaluation et bulletins scolaires : l'année est découpée en trois trimestres. Chacun se termine par un conseil de classe et l'envoi d'un bilan périodique. A la fin de la 6^{ème} et de la 3^{ème}, un bilan de compétences est

membre de la communauté éducative et encadré par lui à des fins éducatives ;

- pour contacter les parents en cas d'urgence : sur autorisation d'un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance et à la vie scolaire uniquement.

- pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant : s'ils doivent avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication.

La méconnaissance de ces règles peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'objet confisqué est remis sans délai à la direction, stocké en lieu sûr et remis à l'élève en fin de journée ou 1/2 journée pour un externe.

- Il est conseillé de laisser à la maison tout objet de valeur (argent liquide- bijoux - appareils numériques...).

Le collège n'est pas responsable des pertes, dégradations, ou vols d'objets appartenant aux élèves.

réalisé par l'équipe pédagogique.

- utilisation du carnet de correspondance : le carnet de correspondance est la carte d'identité de l'élève au sein de l'établissement. L'élève doit l'avoir en permanence avec lui et le présenter à toute demande de tout adulte.

- conditions d'accès et fonctionnement du CDI : l'établissement veille à ce que chaque élève puisse régulièrement accéder au CDI suivant les emplois du temps.

- modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement : en début d'année scolaire, l'établissement définit les différentes modalités possibles d'accompagnement : atelier relais, FLE-Français Langue Etrangère, accompagnement personnalisé.

L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

ABSENCES

L'assiduité reste la condition essentielle à la réussite scolaire.

Toute absence, prévisible ou non, doit être signalée sans délai à la vie scolaire. Le motif et la durée doivent en être précisés.

A son retour, l'élève remet son carnet de correspondance rempli par la famille à la Vie scolaire pour régularisation.

Tout cas d'absentéisme répété sans motif recevable sera signalé à la Direction des Services de l'Education Nationale.

RETARDS

L'élève a obligation d'entrer dans le collège avant la première sonnerie et d'être à l'heure à chaque cours. Les retards doivent être exceptionnels. L'accumulation des retards perturbant la scolarité d'un élève, ceux-ci pourront entraîner une punition ou une sanction après dialogue avec la famille et l'élève.

- **Organisation des entrées/sorties des élèves** : Il existe trois régimes :

En début d'année scolaire les parents choisissent un des trois régimes possibles. En cours d'année, une demande - écrite - de changement de régime peut se faire auprès de la vie scolaire.

1) Régime ROUGE

Ce régime est accessible aux élèves transportés et demi-pensionnaires.

L'élève entre dans l'établissement tous les matins à 7h50 et quitte l'établissement le soir à 16h30 sauf le mercredi où il quitte l'établissement à 12h, cela quel que soit son emploi du temps.

2) Régime NOIR

Ce régime est accessible à tous les élèves.

L'élève entre dans l'établissement dès sa première heure de cours.

Il quitte l'établissement après sa dernière heure de cours, tel que défini par son emploi du temps habituel.

3) Régime VERT

Ce régime est accessible uniquement aux élèves externes et aux demi-pensionnaires non transportés.

L'élève entre dans le collège dès sa première heure de cours. Il quitte le collège après sa dernière heure de cours. Ce régime tient compte de l'emploi du temps du jour donné avec les absences des professeurs et les activités pédagogiques prévues.

Quel que soit le régime de sortie choisi, l'élève ne peut pas sortir entre deux heures de cours.

Les responsables légaux et les personnes autorisées -définies dans le carnet de correspondance- peuvent venir chercher l'élève en signant le cahier de décharge à la vie scolaire. Une pièce d'identité sera demandée par la vie scolaire.

Cette décharge peut être anticipée par un mot dans le carnet de correspondance daté et signé ou un mail.

Sans cela, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.

Le service annexe d'hébergement (La demi-Pension)

Le service annexe d'hébergement du collège est organisé conformément à la loi 2004-809 du 13 août 2004 ainsi qu'au Décret 2006-753 du 29 juin 2006.

1) Généralités -

- Organisation Générale :

Le service annexe d'hébergement fonctionne les lundi, mardi, jeudi, vendredi, durant la période de présence des élèves.

- Plages Horaires : de 11h00 à 13H15

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans le collège sauf pour les élèves qui font l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Les responsables légaux d'un élève souffrant d'allergies alimentaires devront informer le service de santé du collège par écrit et solliciter

ter un rendez-vous pour envisager les mesures possibles.

2) Accès au service de restauration

Ont accès au service de restauration :

a) **Les élèves** régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires.

b) **Les commensaux** : Sont considérés comme commensaux, les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement.

c) **Des hôtes de passage** : ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels de l'Éducation nationale et du département de l'Aude prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle.

- les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement.

3) Le fonctionnement de la 1/2 pension pour les élèves

3-1 Modalités d'inscription :

L'inscription à la demi-pension est faite au début de chaque année scolaire ou exceptionnellement, en début de chaque trimestre, en remplissant le coupon d'inscription à la demi-pension.

L'inscription à la demi-pension est prise obligatoirement pour l'année scolaire. Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à changer de régime en cours d'année sauf cas de force majeure (maladie, changement de domicile, changement de situation familiale) sur demande écrite des parents ou responsables légaux adressée au service d'intendance de l'établissement. Dans ce cas la démission du service de demi-pension se fait en fin de trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement dans l'année un ou deux repas au tarif du ticket sur demande écrite des parents ou du responsable légal. La demande sera validée par le chef d'établissement.

3-2 Les tarifs et modalités de règlement :

1.) Les tarifs

Le conseil d'administration fixe le tarif du forfait de la demi-pension des élèves et le tarif des tickets (commensaux, hôtes de passage, externes occasionnels).

Pour les élèves le régime des demi-pensionnaires est le forfait annuel fractionné en 3 trimestres, quel que soit le nombre de repas

pris par l'élève au cours de la semaine, sans coûts d'accès différenciés.

2) Les modalités de règlement des frais de restauration :

Païement par chèque ou en espèces.

a) Le forfait (élève)

Le forfait est payable dès réception de l'avis aux familles en début de trimestre. En accord avec le gestionnaire du collège des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande écrite de la famille.

b) Les tickets (élèves ou commensaux)

Les achats de tickets sont faits au secrétariat d'intendance à l'unité ou par carnet de 10 tickets.

Les usagers se présentant sans tickets pourront se voir refuser l'accès au restaurant scolaire.

3-3 Les aides à la restauration

Les familles qui rencontrent des difficultés financières peuvent prendre rendez-vous avec l'assistante sociale du collège afin de solliciter une aide financière dite « fonds social » Cette demande sera examinée de façon anonyme par la commission de fonds sociaux du collège qui se réunit plusieurs fois par an.

3-4 Le non paiement de la demi-pension

L'absence de paiement dans les délais signalés fera l'objet de rappels puis de poursuites par voie d'huissier par l'agent comptable, les frais de justice restant à la charge des familles.

4) Les remises d'ordre

Elles sont accordées sous certaines conditions pour absence justifiée de l'élève ou lorsque le service n'est pas assuré. Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais de restauration dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre

a) Remise d'ordre accordée de plein droit :

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

Carence du service :

■ Fermeture des services de restauration sur décision du chef d'établissement.

■ Si l'établissement est centre d'examen du brevet, la remise d'ordre est accordée aux élèves de 6e, 5e, 4e qui ne sont pas accueillis au collège le ou les jours de l'examen.

Absence justifiée de l'élève :

■ Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.

■ Changement d'établissement en cours d'année.

■ Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

■ Stage en entreprise.

b) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille – sous les réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des

pièces justificatives nécessaires, dans les cas où l'élève :

■ Change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

■ Est absent momentanément ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie)

Aucune remise d'ordre sous condition n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 7 jours consécutifs

La famille présente par écrit la demande (avec certificat médical le cas échéant) dès le retour de l'élève dans l'établissement. La décision est prise par le chef d'établissement en application des textes en vigueur.

5) Comportements et dégradations :

l'élève doit respecter un code de bonne conduite. Dans le cas contraire, des punitions ou sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service de restauration, pourront être données. Les dégradations entraîneront une facturation conformément aux tarifs votés en conseil d'administration.

Activités péri-éducatives

A côté des cours proprement dits, des activités sont proposées : UNSS, accompagnement éducatif, sorties pédagogiques ou voyages, clubs, formation des délégués, stages en entreprises (une convention tripartite en précise les modalités). L'élève apprend à se socialiser,

s'épanouir, se construire. Il reste toutefois soumis au présent règlement intérieur. Lorsque ces activités ont lieu durant la pause méridienne, elles sont proposées aux élèves qui s'engagent à l'année pour une activité par jour.

Service infirmier: accueil, écoute, soins, orientation, pour tous.

Passage à l'infirmerie : de préférence aux inter-cours, récréations et pause méridienne. Pendant les cours, avec accord du profes-

seur, se munir de son carnet de correspondance. En cas d'absence se rendre à la vie scolaire.

Service orientation :

Il assure des permanences fixes au sein de l'établissement pour recevoir l'élève et/ou la famille.

Sa mission est de contribuer à créer les conditions d'un équilibre psychologique des élèves favorisant leur réussite et leur investissement scolaires. Le psychologue de l'Éducation nationale spécialité Conseil en

orientation, accompagne les élèves dans l'élaboration progressive de leur projet d'orientation.

En lien avec les équipes éducatives, il participe à la conception et à la mise en œuvre d'actions permettant l'appropriation d'informations sur les formations et les

métiers et l'évolution de leurs représentations.

Il porte une attention particulière aux élèves en difficulté, en situation de handicap ou donnant des signes de souffrance psychologique.

Il participe également à la prévention et à la remédiation du décrochage scolaire. Il s'appuie sur des outils et des méthodes psychologiques adaptés aux élèves

Service social

L'Assistante sociale en faveur des élèves apporte écoute, soutien et aide aux élèves et familles en difficulté. Elle est soumise au secret professionnel.

Elle est un lien avec les services extérieurs en rapport avec les élèves. Elle intervient sous la forme d'entretiens individuels ou d'actions collectives.

Elle participe également au repérage et au traitement des situations de mal-être, d'absentéisme, de protection de l'enfance.

Tout élève, accompagné ou non de ses parents, peut être reçu par l'Assistante Sociale, dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Ses jours de permanences seront rappelés à chaque début d'année scolaire.

La pratique de l'éducation physique et sportive (EPS)

- Tenue des élèves et EPS :

Une tenue de sport est exigée pour les cours d'EPS avec au minimum : des chaussures de sport, un bas de survêtement ou un short, un maillot à manches longues ou courtes. Une tenue de rechange est fortement conseillée. Dans le cas de la pratique de la natation, une tenue adaptée sera exigée. L'enseignant d'EPS donnera toutes les informations utiles.

- Inaptitude :

Sans certificat médical : présenter un justificatif au professeur d'EPS (cf inaptitudes ponctuelles à la fin du carnet de liaison). L'élève vient en cours, où des exercices adaptés lui sont proposés.

Avec certificat médical :

Il devra préciser le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée (elle ne pourra excéder une année scolaire).

En fonction de la situation, par délégation du chef d'établissement, le professeur d'EPS décide de mettre l'élève dans une des trois situations suivantes :

- la présence au cours avec adaptation ;
- l'absence au cours et mise en étude ;
- dans le cas d'un certificat médical de plus d'un mois, l'absence au cours et le départ du collège en fonction du régime d'entrée/sortie de l'élève, de son emploi du temps et des disponibilités de la famille.

Protocole d'utilisation des ascenseurs

Les élèves à mobilité réduite (béquilles, fauteuil roulant, ...) temporaire ou permanente peuvent utiliser les ascenseurs.

Pour cela l'élève doit fournir :

- Un certificat médical justifiant l'utilisation des ascenseurs. Doit apparaître sur ce document la durée prévisible des problèmes de mobilité.

- Un chèque de caution à l'ordre de l'agent comptable du collège Joseph Anglade de 50 euros.

-Le document protocole ascenseur disponible en vie scolaire signé par l'élève et les représentants légaux.

Une clef sera prêtée à l'élève par le service intendance pour la durée du certificat médical.

Elle devra être restituée à l'établissement le dernier jour d'autorisation de l'accès à l'ascenseur, le chèque de caution sera rendu lors de la restitution de la clef.

L'élève est autorisé à être accompagné par un camarade de classe dans l'ascenseur, il ne peut pas y avoir plus de deux personnes

La sécurité

Il est interdit :

- d'introduire dans le collège, toute arme ou objet dangereux, quelle qu'en soit la nature ;
- d'introduire et de consommer dans l'établissement des produits stupéfiants ;
- d'introduire et de consommer de l'alcool excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration ;
- de faire usage du tabac et de la cigarette électronique dans le collège.

L'exercice des droits et obligations des élèves

Les droits des élèves, modalités d'exercice :

Les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Droit de réunion des délégués : les réunions peuvent se tenir de 12h30 à 13h20 à la

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

Régime disciplinaire : punitions, sanctions :

Toute punition ou sanction est individualisée et prend en compte la situation personnelle de chaque élève.

Les punitions scolaires sont décidées par tout personnel de l'établissement et concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe, dans l'établissement, aux abords du collège et dans les transports scolaires s'il y a conséquence pour la scolarité des élèves.

dans l'ascenseur. Le porteur de la clef est responsable de l'utilisation de l'ascenseur.

En cas d'utilisation non conforme de l'ascenseur, une sanction pourra être prise.

En cas de dégradation, les frais de réparation seront à la charge de la famille.

- 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. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

demande d'au moins 6 délégués titulaires, en présence d'un adulte. Cette demande doit être déposée auprès du Principal 48h à l'avance.

Droit d'expression collective : un panneau d'affichage est mis à disposition des délégués dans le hall. Les documents affichés seront signés par les auteurs et visés préalablement par le Principal.

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.

Liste des punitions au collège :

- 1° Remarque dans le carnet de liaison
- 2° Avertissement oral
- 3° Devoir supplémentaire
- 4° Heure(s) de retenue dans l'emploi du temps de l'élève sur plages libres
- 5° Confiscation du téléphone portable ou de tout autre équipement de communication électronique ;

6° Exclusion du cours, exceptionnelle, qui donne lieu à une information écrite et qui est assortie d'un devoir fourni par le professeur à faire en salle d'étude. L'élève est alors pris en charge par la Vie scolaire.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux biens et aux personnes, les manquements graves aux obligations des élèves en application de l'article R511-13 du code de l'Éducation. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation : exécutée dans l'enceinte de l'établissement, en-dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures, avec accord écrit de l'élève et de ses responsables.

4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours ;

5° L'exclusion temporaire, qui ne peut excéder 8 jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total.

Les sanctions 1 à 3 sont effacées du dossier administratif de l'élève à la fin de l'année scolaire ; les sanctions 4 à 6 le sont au bout d'un an de date à date.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions 1 à 5 sous réserve que la durée de l'exclusion n'excède pas huit jours.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions .

Signature des contractants, précédée de la mention « Lu et approuvé »

À Lézignan-Corbières, le

L'élève

Les responsables légaux

Le chef d'établissement

Annexes :

Charte du collégien

Charte informatique

CHARTRE DU COLLÉGIEN

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. La présente chartre reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « bien vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

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

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les

règles de la mixité ;

- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utilisation du téléphone portable
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas le dégrader ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- respecter les matériels de sécurité ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

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

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

CHARTE INFORMATIQUE

Généralités :

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne doit répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif. Tous les élèves inscrits bénéficient d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette Charte. L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés. L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation. Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques et juridiques, être amenés à contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Le Chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes. L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions. L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie de logiciels commerciaux.

Accès à l'Internet :

L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques. Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte. Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés. Le Chef d'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves bien que les accès aux sites interdits aux mineurs aient fait l'objet d'un

"verrouillage", et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Messagerie :

L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement. L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Publication de pages Web :

Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés : le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui dont la publication de photos, racisme, diffamation, injure), la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure ; le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques ; le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteurs).

Réseau pédagogique local :

L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation. L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur. L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté scolaire (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques, ...). Un site Web consultable seulement en Intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet

Sanctions :

Les manquements à cette charte peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions, conformément à ce règlement intérieur.