

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par le Conseil d'administration en date du 17/09/2020 modifié par CA le 25/11/2021

Le Collège La Coutancière est un Établissement Public Local d'Enseignement.

Le Règlement Intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative et rappelle les règles de civilité et de comportement. Il est susceptible d'être modifié en cours d'année, les élèves et les familles sont alors informés des modifications.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes constitutionnels que chacun se doit de respecter :

- ◆ gratuité de l'enseignement,
- ◆ laïcité respectueuse de toutes les convictions et opinions,
- ◆ neutralité commerciale et politique,
- ◆ travail, assiduité et ponctualité,
- ◆ devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- ◆ égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- ◆ garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Les règles de vie et de fonctionnement se construisent sur l'existence de droits et d'obligations qui se répondent ainsi :

| DROITS  | OBLIGATIONS   |
|---|---|
| Bénéficier de la gratuité de l'enseignement<br>Recevoir des aides financières appropriées                         | Être assidu<br>Apporter les fournitures nécessaires<br>Prendre soin des livres prêtés                               |
| Disposer de l'accès au savoir   | Se conformer à l'organisation collective<br>Faire le travail individuel demandé                                     |
| Recevoir un enseignement conforme aux principes de la laïcité républicaine et disposer de la liberté d'expression | Respecter le principe constitutionnel de laïcité<br>Ne pas chercher à imposer une opinion ou recruter des adhérents |
| Être respecté dans sa personne et sa dignité  | Respecter les autres<br>Refuser toute forme d'atteinte à la dignité d'une personne                                  |
| Se sentir en sécurité   | Ne jamais faire usage de la violence physique ou verbale  |
| Avoir accès aux informations  | Coopérer avec les délégués et transmettre les documents aux parents   |
| Participer aux élections de délégués<br>Être candidat   | Respecter le délégué élu<br>Assurer son rôle de délégué avec responsabilité   |
| Bénéficier de la solidarité   | Aider toute personne en difficulté  |
| Utiliser les biens collectifs   | Respecter le matériel, les locaux et l'environnement  |
| Disposer d'un accès personnel au réseau informatique, en présence d'un adulte                                     | Respecter la Charte Informatique du collège<br>Mémoriser son nom d'utilisateur et son mot de passe                  |

## 1 - DROITS DES ÉLÈVES

1.1 - Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

1.2 - Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire. Il doit en user dans un esprit de tolérance et de respect.

1.3.1 - Les élèves ont le droit d'élire deux délégués par classe, et les délégués élisent parmi les délégués de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> deux représentants qui siègent au Conseil d'Administration du collège. Ces élections sont organisées sous la responsabilité du Chef d'établissement.

1.3.2 - Les délégués des élèves font partie du Conseil de Classe.

1.3.3 - La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élus des élèves pour l'exercice de leurs fonctions. Ce droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours à l'emploi du temps des participants et avec l'autorisation du Chef d'établissement ou de son représentant.

1.3.4 - A leur demande, les délégués des élèves peuvent être entendus par un professeur, le Professeur Principal ou le Chef d'établissement.

1.4 - Les élèves peuvent informer leurs camarades par le biais de l'affichage à l'exception des publicités commerciales. Le document doit au préalable être communiqué au Chef d'établissement et porter clairement son autorisation.

1.5 – L'association sportive affiliée à l'UNSS regroupe les élèves souhaitant pratiquer une activité sportive le mercredi, sous la responsabilité des enseignants d'Education Physique et Sportive de l'établissement.

1.6.1 – Les élèves ont un dossier personnel de travail sur le réseau informatique intranet de l'établissement. L'accès est strictement personnel et protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe confidentiel que seuls les administrateurs du réseau (Conseil Départemental et Établissement) connaissent. Ce mot de passe ne doit en aucun cas être communiqué à d'autres élèves.

1.6.2 - Le contenu des messages et des pièces jointes, et plus généralement l'utilisation de l'intranet ou de l'internet, doivent respecter les principes définis dans la charte informatique (annexe n°1 du Règlement Intérieur).

1.6.3 – Le collège veille à la protection des données des utilisateurs. Les applications numériques sont utilisées dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

## **2 - OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

### **2.1 - Assiduité, travail des élèves et temps scolaire**

2.1.1 - Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches essentielles à leurs études ; elles incluent l'assiduité, la ponctualité, le respect des règles de fonctionnement de la vie collective de l'établissement exprimées dans le tableau d'introduction.

2.1.2 - L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la classe : elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

2.1.3 - Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants. Ils doivent respecter le contenu des programmes et se conformer aux modalités de contrôle des connaissances.

2.1.4 - Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève, quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires... que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

### **2.2 – Conduite et comportement**

2.2.1 - L'interdiction de fumer s'applique au Collège.

2.2.2 – Photographier, enregistrer ou filmer est interdit sans l'autorisation du Chef d'établissement.

2.2.3 - En accord avec 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. Si un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.2.4 - Les élèves doivent se soumettre aux consignes de sécurité, en particulier aux consignes relatives à l'évacuation des locaux ou au confinement. Ces dernières font l'objet d'exercices annuels selon la réglementation en vigueur. Ces consignes s'appliquent également au respect des règles de distanciation ou port du masque en cas de crise sanitaire.

2.2.5 - En raison des conséquences graves qu'elle peut entraîner, toute utilisation inutile ou dégradation du matériel de sécurité, outre l'obligation de réparation, fera l'objet d'une sanction disciplinaire lourde.

2.2.6 - L'usage d'objets ou l'introduction de documents (y compris numériques) qui n'ont aucun lien avec l'activité scolaire des élèves sont interdits ;

2.2.7 – L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de l'établissement et lors des activités liées à l'enseignement en dehors de l'établissement, sauf autorisation explicite du chef d'établissement ou du représentant qu'il aura désigné. Un téléphone portable peut être confisqué ; dans ce cas il sera remis à un représentant légal de l'élève.

2.2.8 - Toute introduction d'objets dangereux ou de produits illicites ou présentés comme tels fera l'objet d'une sanction. Les services de police ou de gendarmerie ainsi que les services académiques seront informés si la matérialité des faits est confirmée. De même l'usage dangereux d'objets détournés de leur fonction habituelle fera l'objet d'une sanction.

2.2.9 – Les élèves doivent porter une tenue propre, décente et adaptée à leurs activités scolaires. La tenue de sport est exigée en Éducation Physique mais l'utilisation d'aérosols est proscrite dans les vestiaires, ainsi que dans l'enceinte du collège. La blouse de protection est obligatoire en Sciences Expérimentales. Pour des raisons de sécurité et de pratique optimale, un enseignant peut exiger d'un élève, fille ou garçon, de s'attacher les cheveux.

2.3.1 - Les élèves ne doivent pas courir ni crier dans les couloirs. Il est interdit de cracher dans les locaux et sur la cour.

2.3.2 – Le matériel et le mobilier doivent être respectés, les salles de cours laissées propres et rangées.

2.3.3 - Il est vivement recommandé aux parents de veiller à ce que les enfants n'aient ni objet de valeur, ni somme importante en leur possession ; les élèves sont responsables de leurs biens propres et doivent en assurer la sécurité.

## **3 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **3.1 - Liaison avec la famille**

3.1.1 - L'élève doit constamment être muni de son Carnet de Liaison pour le présenter à toute demande d'un adulte.

3.1.2 - Le carnet de liaison est fourni gratuitement par le collège : il doit être conservé en bon état tout au long de l'année scolaire. En cas de perte ou de dégradation, le remplacement est à la charge de la famille à qui il appartient d'en faire la demande.

3.1.3 - Les élèves doivent transmettre à leurs parents, ou responsables légaux, tous les documents et informations fournis par les professeurs ou l'administration du collège.

3.1.4 - Les responsables de l'élève doivent prendre connaissance de tous les avis notés sur le Carnet de Liaison et les contre-signer.

3.1.5 - L'élève doit se munir d'un cahier de textes ou d'un agenda. Il y note le travail donné par les professeurs. Les parents doivent vérifier ce qu'il contient et s'assurer que leur enfant a effectué les travaux demandés.

3.1.6 - Les manuels sont fournis gratuitement par le collège, pour la durée de l'année scolaire.

3.1.7 - Les manuels doivent être couverts avec du plastique transparent. Il faut en prendre soin et ne pas les prêter ; les livres perdus ou dégradés devront être remboursés sur facture établie par le service gestionnaire du collège.

### 3.2 - Horaires

3.2.0 - Le portail d'entrée est ouvert à 7h45 le matin et la sonnerie de 8h00 marque le départ pour les salles de classe.

3.2.1 - Les entrées et sorties se font toujours sous la surveillance d'un adulte et les élèves doivent se mettre en rang avant de monter en classe.

3.2.2 - À l'exception des élèves de troisième qui doivent se rendre eux-mêmes dans les classes, les élèves rangés sont pris en charge dans la cour par l'adulte responsable de la classe ou du groupe.

3.2.3 - Horaires des sonneries et cours :

| Matin    |       | Pause<br>méridienne<br>(11h56-13h41)  | Après-midi      |                    |  |
|----------|-------|---|-----------------|--------------------|--|
| L/Ma/J/V | Me    |   |                 |                    |  |
| 8h02     | 8h02  | Montée en cours<br><b>Cours M1</b><br><b>Cours M2</b><br><i>Récréation : 9h51-10h07</i><br><i>(mercredi : 9h55-10h12)</i> | 13h26           | Montée<br>en cours | 13h41<br><b>Cours S1 (13h41 – 14h34)</b><br><b>Cours S2 (14h34 – 15h27)</b><br><i>Récréation (15h27 - 15h39)</i><br>Montée en cours<br><b>Cours S3 (15h42 – 16h35)</b><br>Fin de journée |
| 8h05     | 8h05  |   |                 |                    |  |
| 8h58     | 9h00  |   |                 |                    |  |
| 9h51     | 9h55  |   |                 |                    |  |
| 10h07    | 10h12 | Montée en cours<br><b>Cours M3</b><br><b>Cours M4</b>   | 13h26-<br>13h41 | 1/4h lec-<br>ture  |  |
| 10h10    | 10h15 |   |                 |                    |  |
| 11h03    | 11h10 |   |                 |                    |  |
|          |       |   |                 |                    |  |

3.2.4 - La présence à l'emploi du temps de cours d'une heure et demie peut impliquer une modification des horaires habituels.

3.2.5 - L'accès aux locaux d'enseignement et le stationnement dans les couloirs sont interdits pendant les récréations et le temps de la demi-pension.

### 3.3 – Entrées et sorties des élèves

L'autorisation, choisie en début d'année scolaire sur la « fiche vie scolaire » et reportée au dos du carnet de liaison, définit les horaires d'entrée et de sortie des élèves et la période durant laquelle ils sont placés sous la responsabilité de l'établissement.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Élève non autorisé</b> | Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement : de 7h45 à 16h35 (12h05 le mercredi). <b>Régime recommandé pour les élèves utilisant les transports scolaires</b> |
| <b>Élève autorisé</b>     | Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absences de professeurs.<br>Dans le cas de sorties avancées, l'élève quitte l'établissement sans que l'établissement n'informe les familles      |

Autrement dit :

- Je suis externe autorisé : Je quitte le collège après la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi
- Je suis externe non autorisé : j'arrive à 8h05 et je quitte à 11h56 (12h05 le mercredi). Je reviens à 13h25 et quitte à 16h35.
- Je suis DP non autorisé : j'arrive à 8h05 et je quitte à 16h35 quel que soit mon emploi du temps.
- Je suis DP autorisé : J'arrive pour mon 1<sup>er</sup> cours du matin et quitte après ma dernière heure de cours mais une fois mon repas pris.

#### Dispositions pratiques :

3.3.1 - Les élèves « non autorisés » ont la possibilité de ne se présenter au collège, en début de journée, que pour l'heure réelle de leur début des cours. Les familles doivent préciser les jours où ils accordent cette possibilité à leur enfant sur la « fiche vie scolaire » distribuée le jour de la rentrée.

3.3.2 - Les absences des professeurs sont notifiées au moyen d'un affichage au collège et reportées dès que connues dans l'emploi du temps sur Pronote.

3.3.3 - Les changements ponctuels d'emploi du temps sont notifiés aux élèves sur le carnet de liaison au plus tard la veille. L'autorisation de sortie régulière de l'élève s'applique sur ce nouvel emploi du temps. Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent être libérés au plus tôt qu'après le repas (13h15).

3.3.4 - Le carnet de correspondance fait office de carte de sortie. Un oubli de carnet implique un statut de « non autorisé » pour la journée et une sortie à 16h35 en fin de journée.

3.3.5 - Les parents peuvent récupérer leur enfant exceptionnellement contre signature du registre de décharge à l'accueil du collège. Ils peuvent, en outre, autoriser un tiers à venir prendre en charge leur enfant en cas d'impossibilité de venir eux-mêmes dès lors que cette délégation a été consignée sur le carnet de l'élève par la famille.

3.3.6 - Quelle que soit l'autorisation de sortie, un élève ne peut sortir entre 2 cours de la journée (demi-pensionnaires) ou demi-journée (externes) même avec une autorisation parentale.

3.3.7 - Pour les élèves « non autorisés », une dérogation annuelle de sortie avant 16h30, sur un ou plusieurs jours de la semaine en fonction de l'emploi du temps de l'élève, peut être mise en place en début d'année.

3.3.8 - Pour les élèves usagers des transports scolaires, des modifications temporaires de leur statut (élève venant par exemple à vélo) entraînant une modification de leur autorisation de sortie (élève devenant « autorisé ») peuvent être demandées via le carnet de liaison et portées à la connaissance de la vie scolaire.

3.3.9 – Un élève « autorisé », usager des transports scolaires, ayant pris le car le matin, doit obligatoirement entrer au collège dès la sortie du car, quel que soit son heure effective de début des cours. En fin de journée, si l'élève quitte le collège avant 16h30, il n'est pas autorisé à y revenir à 16h30 pour utiliser le transport scolaire.

3.3.10 - L'établissement se réserve le droit, temporairement ou définitivement, d'imposer tout changement d'autorisation de sortie pour fraude ou manquement au règlement.

### **3.4 - Transports scolaires**

3.4.1 - Le matin, les cars stationnent devant le portail au fur et à mesure de leur arrivée et les élèves entrent directement au collège.

3.4.2 - Le soir, les cars stationnent le long du collège en vagues successives selon un ordre fixe ; les élèves sont autorisés à franchir le portail après le stationnement de leur car.

3.4.3 - Les élèves qui utilisent un deux-roues doivent mettre pied à terre dans l'établissement et l'accès au garage à vélos leur est strictement réservé.

### **3.5 - Absences - retards**

3.5.1 - Le jour même, les parents préviennent, en précisant le motif et la durée prévisible de l'absence, sans attendre une communication téléphonique ou un courrier du Collège.

3.5.2 - A son retour, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire muni d'un justificatif écrit et signé des parents ou de tout document justifiant de l'absence ; l'assistant d'éducation porte sur le carnet de liaison la date et l'heure de rentrée de l'élève.

3.5.3 - Les élèves absents la veille ne seront pas acceptés par les professeurs sans le visa de la Vie Scolaire.

3.5.4 - La présence au self est obligatoire et contrôlée.

3.5.5 - Le retard constituant une gêne pour le travail de la classe, un élève en retard pourra ne pas être accepté en cours ; il doit dans tous les cas se présenter d'abord à la vie scolaire avec son carnet de Liaison.

3.5.6 - L'établissement s'assure de la présence des élèves pendant toute la durée du temps scolaire, informe dans les meilleurs délais les responsables légaux de l'élève de toute absence qui n'a pas été dûment justifiée, et demande d'en faire connaître le motif.

3.5.7 - Le Chef d'Établissement se réserve le droit d'apprécier si le motif peut être considéré comme valable, ainsi que d'exiger toute pièce justificative de l'absence d'un élève

3.5.8 - Les manquements graves aux obligations d'assiduité (retards répétés, absences non justifiées) font l'objet d'un rapport du Chef d'établissement aux autorités académiques et peuvent entraîner la suspension des Allocations Familiales ; ils constituent un motif d'exclusion.

### **3.6 - Dispense d'EPS**

3.6.1 - Une dispense ponctuelle de pratiquer les activités du cours d'EPS peut être demandée par les parents ; la dispense est accordée, ou refusée par le professeur d'EPS, qui décide si l'élève assiste au cours, sans y participer, ou reste en étude.

3.6.2 - Une demande de dispense supérieure à une semaine devra être justifiée par un certificat médical remis au professeur d'EPS qui donnera copie à la vie scolaire et à l'infirmière. Les élèves présentant un certificat médical prescrivant une dispense supérieure à trois mois seront vus en consultation par le médecin scolaire qui contresignera le certificat.

3.6.3 - La dispense d'activités d'EPS ne vaut pas autorisation d'absence ; les parents d'un élève dispensé pour plus d'un mois par certificat médical peuvent demander une autorisation exceptionnelle de sortie ; elle ne peut être accordée que pour les heures de début ou de fin de demi-journée.

### **3.7 - Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

3.7.1 – Les horaires d'ouverture du CDI sont précisés par affichage.

3.7.2 – Le CDI est à la disposition des élèves pour lire ou effectuer des recherches documentaires ; l'accueil des classes en travail documentaire est toujours prioritaire par rapport à celui des élèves en permanence.

3.7.3 – Les documents écrits sont en libre service ; il faut l'autorisation d'un adulte pour utiliser les ordinateurs.

3.7.4 – C'est un lieu de travail personnel et de lecture silencieuse : chacun veillera à y respecter les activités des autres et le matériel mis à sa disposition (rangement des livres, respect des modes d'emploi).

3.7.5 - Les élèves peuvent emprunter des documents au CDI : les emprunts sont enregistrés au CDI ; un document égaré ou abîmé devra être racheté ou remboursé.

### **3.8 - Santé / Assurances / Infirmerie**

3.8.1 – Une infirmière est affectée à l'établissement : ses jours de présence sont notés au début du Carnet de Liaison.

3.8.2 - Les élèves doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

3.8.3 - Il est demandé aux familles de signaler à l'infirmière tout problème d'ordre médical, permanent ou exceptionnel (maladie contagieuse).

3.8.4 - Si l'état de santé d'un élève oblige à la prise de médicaments sur le temps scolaire, ils devront être remis à l'infirmière avec une copie de l'ordonnance. Les médicaments seront délivrés par l'infirmière ou, en son absence, par un adulte qu'elle habilitera à le faire.

3.8.5 - Les élèves qui souhaitent rencontrer l'infirmière doivent de préférence le faire sur le temps des récréations ou des permanences.

3.8.6 - L'élève souffrant qui se rend à l'infirmerie, avec l'accord de son professeur, doit être accompagné d'un autre élève qui rejoint ensuite sa classe.

3.8.7 - En cas de maladie ou d'accident, l'établissement peut demander aux parents de venir chercher leur enfant.

3.8.8 - En cas de nécessité, l'établissement fait appel aux conseils et aux services du SAMU.

### 3.9 – Service de demi-pension

3.9.1 – Les modalités d'accès et de facturation de la demi-pension font l'objet de l'annexe n°2.

## 4 - PUNITIONS ET SANCTIONS

4.0 - Tout comportement contraire aux principes et obligations définies par le Règlement Intérieur fait l'objet d'un rappel à l'ordre, d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

4.1 - Les punitions sont attribuées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative et font l'objet d'une information écrite aux parents. L'élève doit présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. La punition devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative. Elle pourra être :

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>→ Observation sur le Carnet de Liaison</li><li>→ Confiscation du téléphone portable</li><li>→ Rédaction d'une lettre d'excuse</li><li>→ Devoir supplémentaire assorti ou non d'une heure de retenue et corrigé par la personne qui l'aura prescrit.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Suppression d'autorisation de sortie</li><li>→ Retenue avec travail à accomplir</li><li>→ Tâche d'intérêt général en lien avec la faute commise</li></ul> |
|---|---|

4.1.1 - Les heures de retenue sont effectuées le mardi de 16h45 à 17h45 ; l'absence à une retenue entraîne le doublement de sa durée, puis une sanction disciplinaire si la punition n'a pas été effectuée

4.2 – En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit seul, soit en saisissant le conseil de discipline :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

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, ou le chef d'établissement adjoint, informe sans délai l'élève et ses représentants légaux des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose, avec sa famille, pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

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.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

L'échelle des sanctions sera la suivante :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours avec présence dans l'établissement ou alternative à cette sanction, une mesure de responsabilisation (seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante)
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension) qui ne peut excéder huit jours, ou alternative à cette sanction, une mesure de responsabilisation (seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante)
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction

4.2.1 - Les sanctions disciplinaires font l'objet d'un document particulier mentionnant la sanction et son motif. Ce document est remis aux parents ; Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

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.

4.2.2 - La répétition de punitions peut justifier une sanction disciplinaire.

4.2.3 - Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Les modalités du sursis sont fixées par l'article R511-13-1 du code de l'éducation

4.3.0 - Toute dégradation fera l'objet d'une demande de réparation financière et il pourra être proposé de réparer le dommage causé en effectuant une prestation au service de l'établissement.

4.3.1 Un délégué élève membre du Conseil d'Administration ne pourra plus siéger au Conseil de discipline s'il a fait l'objet d'une mesure d'exclusion. Il sera remplacé par son suppléant.

4.4.0 - Dans les cas où une mesure d'exclusion aura été prononcée, notamment pour des faits de violence, des modalités de dialogue et de médiation, tant auprès des élèves que des enseignants, seront mises en place pour faciliter le retour de l'élève dans sa classe et dans le collège.

4.4.1 - Dans le cadre des mesures de prévention et d'accompagnement, une Commission éducative est mise en place et présidée par le Chef d'établissement et/ou son adjoint. Elle est composée du Conseiller Principal d'Éducation, de deux

représentants des personnels enseignants d'éducation et d'orientation, de deux représentants des parents d'élèves, d'un représentant des élèves. Cette commission 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. Les membres de l'équipe éducative de l'élève peuvent être amenés à siéger à la commission éducative.

*Le Règlement Intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire par affichage et insertion dans le Carnet de Liaison. Il s'impose à tous les membres de la communauté scolaire.*



Numéro académique sur les situations de harcèlement : 02 40 37 33 33

## ANNEXE 1 : CHARTE INFORMATIQUE

Adopté par le Conseil d'administration en date du 29/03/2018

Le collège s'efforce d'offrir aux élèves et personnels les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédia. La présente charte précise les règles de bon usage des ressources informatiques à vocation pédagogique mises à leur disposition. Cette charte vient en annexe du règlement intérieur du collège et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

### 1 - CHAMP D'APPLICATION.

L'ensemble des règles et observations énumérées ci-dessous s'appliquent aux élèves du collège qui, dans le cadre de l'enseignement qui leur est dispensé, sont amenés à utiliser les ressources informatiques à vocation pédagogique de l'établissement. On entend par ressources informatiques à vocation pédagogique l'ensemble constitué par le réseau, les serveurs, les stations de travail de l'établissement, les périphériques, les logiciels, les micro-ordinateurs portables, les tablettes prêtés aux élèves, l'accès à Internet.

### 2 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique du collège se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative.

L'utilisation de ces ressources se fait dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. Toute autre utilisation, sauf autorisation ou convention signée par le principal du collège est strictement interdite.

Chaque élève dispose d'un compte et d'un mot de passe **strictement personnels** qui lui donnent accès à différentes ressources pédagogiques.

### **3 - ADMINISTRATION DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**

Les administrateurs (du collège et du Conseil Général) ont en charge de gérer les comptes élèves, de veiller à l'application des règles définies dans la présente charte, d'appliquer les consignes de sécurité informatique définies par l'Académie de Nantes et complétées éventuellement par le principal de l'établissement.

*L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.*

Dans ce cadre, les administrateurs mettent en œuvre les dispositifs techniques définis par le Ministère de l'Education Nationale ou l'Académie de Nantes pour contrôler les connexions et assurer le suivi de l'utilisation des postes de travail. Ils peuvent à tout moment fermer un compte élève s'il estime que la présente charte n'est pas respectée ou que le niveau de sécurité n'est plus garanti.

### **4 - RÈGLES À RESPECTER**

**L'usage des ressources pédagogiques implique le respect des règles énumérées ci-dessous. Ces dernières ont pour objectifs d'assurer :**

**Le respect des autres utilisateurs du réseau qui consiste à :**

- ne pas chercher à s'approprier le mot de passe des autres comptes ni les ouvrir, y modifier ou effacer des fichiers et de façon plus générale ne jamais essayer d'accéder à des informations d'autres utilisateurs sans autorisation.
- utiliser un langage correct dans les messages qui sont envoyés.
- ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles,
- ne pas masquer sa propre identité.

**Le respect des ressources mises à disposition qui implique l'observation rigoureuse des dispositions suivantes, à savoir :**

- ne pas chercher à modifier la configuration des stations de travail ou des micro-ordinateurs portables prêtés, ni à installer de nouveaux logiciels,
- apporter un soin particulier au matériel confié,
- ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau,
- ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs,
- ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres).

### **5 - RÈGLES PARTICULIÈRES CONCERNANT L'USAGE D'INTERNET.**

L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé.

En particulier :

- La connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion est strictement interdite.
- L'accès à Internet se fait en présence et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera la connexion à des sites choisis.
- L'accès à des sites pornographique, xénophobe, antisémite ou raciste est strictement interdit.
- Le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit.
- Un historique des connexions Internet est enregistré sur le serveur et peut être consulté, par décision de justice, en cas de besoin.

**Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser sur Internet son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification.**