

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE PAUL LANGEVIN

*** PREAMBULE :**

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le respect du Code de l'Éducation et des textes en vigueur (décrets, circulaires). Document de référence, il définit les règles de vie de l'établissement et fixe les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il est susceptible de connaître des évolutions, qui devront alors être validées en Conseil d'Administration.

*** PRINCIPES :**

Le Règlement Intérieur contribue à la formation à la citoyenneté des collégiens et doit faciliter les rapports entre tous les acteurs de la communauté éducative. Il repose sur les valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- le principe de gratuité de l'enseignement
- le principe de neutralité et de laïcité.
- le devoir d'assiduité et de ponctualité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- le respect de l'égalité des chances et de traitement filles- garçons
- la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale
- l'interdiction du recours à toute violence
- le respect de l'environnement scolaire et des biens.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues vestimentaires par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit.

L'École est un lieu où s'affirme l'égalité de dignité de tous les êtres humains. Seront sanctionnées les formes de discrimination ou de harcèlement relevant des apparences physiques, de phénomènes de racisme, de l'antisémitisme, de l'homophobie, du sexisme.

Toute famille qui inscrit son enfant dans l'établissement, accepte Règlement Intérieur.

I) Règles de vie et fonctionnement

1-1 horaires d'accès à l'établissement

L'accès au collège est strictement réservé aux élèves, à leurs responsables, aux personnels, aux intervenants à partir de 07h30. Toute autre personne doit en demander l'autorisation. L'accès s'effectue exclusivement par les portails situés près de la loge. Les collégiens présentent leur carnet de correspondance au personnel présent au portail, à l'entrée et la sortie de l'établissement.

1-2 : horaires de début et fin des cours

Fixé en début d'année scolaire, l'emploi du temps doit figurer dans le carnet de correspondance de l'élève. Il est consultable sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT).

MATIN (1 ^{ère} heure : sonnerie et fermeture du portail à 7h55)	
Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi - vendredi	8 h – 8 h 55 9 h – 9 h 50 Récréation : 9 h 50 – 10 h 05 10 h 05 – 11 h 11 h 05 – 11 h 55
APRES MIDI	
Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi	13 h – 13 h 55 14 h – 14 h 55 15 h – 15 h 50 Récréation : 15 h 50 – 16 h 05 16 h 05 – 16 h 55 Sauf le vendredi fin des cours à 15 h 50

1-3 : circulation dans l'établissement

A 8h, 10h05, 13h, 14h et 16h05, les élèves se rangent sur l'emplacement de leur classe matérialisé au sol dans leur cour de récréation.

Durant les heures de cours, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation d'un adulte. Les déplacements vers les équipements sportifs (gymnase ou stade) sont encadrés par les professeurs d'Education Physique et Sportive et les entraîneurs sportifs. L'accès à la salle des professeurs n'est pas autorisé.

1- 4 : usage des locaux et des matériels

*** L'ascenseur :**

L'usage de l'ascenseur est réservé aux élèves rencontrant des difficultés pour se déplacer. Dans ce cas précis et seulement sur autorisation, ils pourront être dotés d'une clef de façon ponctuelle ou plus durable selon les cas de figure. Cette clef leur sera remise à l'accueil où la mise à disposition sera enregistrée. Dès que l'élève n'aura plus besoin de recourir à l'ascenseur, la clef devra être restituée à l'accueil dans les plus brefs délais. Tout élève qui emprunte l'ascenseur sera accompagné d'un camarade.

*** La salle d'étude :**

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en permanence sous la responsabilité de la Vie scolaire et plus particulièrement d'un A.E.D (assistant d'éducation). La permanence est une salle où doivent régner les conditions nécessaires à la réalisation du travail demandé à l'élève. En conséquence, le calme y est exigé et une charte en régle le bon fonctionnement.

*** Le C.D.I (centre de documentation et d'information) :**

Les élèves peuvent être accueillis au C.D.I en nombre restreint, selon les disponibilités du Professeur Documentaliste et des lieux. Ils ont la possibilité d'y mener des recherches documentaires en autonomie, de lire, de consulter des ouvrages, des revues, de s'informer, et d'emprunter. Le calme, le respect des locaux, du matériel et des personnes sont exigés. Un comportement contraire à ces règles peut entraîner une exclusion temporaire, voire à l'année, du CDI.

1-5 : l'emploi du temps

Les emplois du temps des classes sont communiqués à la rentrée scolaire.

Ils sont visibles, tout au long de l'année, via l'ENT de l'établissement, qui permet aussi de consulter le cahier de textes numérique, ainsi que toutes les informations en lien avec la scolarité.

L'agenda papier reste toutefois la référence

1-6 : contrôle des connaissances

Des évaluations obligatoires se déroulent régulièrement dans chaque discipline. Les professeurs évaluent les élèves sur la base du Socle commun de connaissances, de compétences et de culture décliné selon les programmes nationaux en vigueur. En cas d'absence, l'élève doit, dans toute la mesure du possible, rattraper les cours. Les évaluations manquées sont susceptibles d'être effectuées au retour.

Les résultats aux évaluations sont consultables tout au long de l'année sur l'ENT, et les bulletins trimestriels sont téléchargeables à l'issue des conseils de classe.

Des rencontres parents/professeurs sont organisées. Mais les familles peuvent également solliciter un rendez-vous auprès d'un enseignant à tout moment.

II) Suivi des élèves et de la scolarité

2-1 : la Vie scolaire

Placée sous la responsabilité de la Conseillère Principale d'Education, et en collaboration avec les Assistants d'Education, la Vie scolaire s'assure de l'assiduité des élèves (contrôle de la présence), du bon déroulement de leur scolarité et de leur bien-être dans l'établissement. Les familles peuvent prendre rendez-vous pour faire part de difficultés en matière de suivi de la scolarité. A préciser que seuls les responsables légaux, ou une personne dûment mandatée par écrit, sont habilités à venir chercher leur enfant contre décharge.

Les absences et retards sont enregistrés dans les classes par les professeurs et sont suivis ensuite par la Vie scolaire à chaque heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

Les responsables légaux doivent contacter la Vie Scolaire pour informer de l'absence de l'élève. Dans le cas contraire, la Vie scolaire prendra contact pour connaître le motif de l'absence.

Toute absence doit faire l'objet d'un billet (rose) signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève. Le billet d'absence sera ensuite présenté au professeur. Toute absence supérieure à 4 demi-journées sans motif légitime (Article L131-8 du Code de l'Education) est signalée aux services de la Direction des Services De l'Education Nationale de la Nièvre.

Les retards sont également contrôlés par la Vie scolaire. A son arrivée, l'élève en retard doit passer en Vie scolaire où un billet bleu sera complété dans le carnet de correspondance. Tout retard doit être régularisé par les responsables légaux sur le billet bleu du carnet de correspondance. Les retards cumulés et injustifiés sont punis.

2-2 : les régimes des élèves

* le régime externe

- **l'externe libre** : il entre au collège pour la 1^{ère} heure de cours de chaque demi-journée inscrite à son emploi du temps, et sort à la dernière heure de cours. Cependant, lorsqu'un professeur est absent de façon imprévue et que celle-ci n'a pas été annoncée préalablement aux familles, l'élève reste dans l'établissement.

- **l'externe surveillé** : il est présent au collège de 8h à 12h et 14h à 17h (16h le vendredi). En cas d'absence d'un professeur connue à l'avance, et qui a fait l'objet d'une information préalable auprès des familles, l'élève ne pourra quitter l'établissement que si un responsable légal, ou une personne dûment mandatée par écrit, vient signer une décharge à l'accueil.

Seuls les externes ayant cours, une activité sportive ou un atelier méridien sont autorisés à entrer à 12h45.

* le régime demi-pensionnaire

- **le demi-pensionnaire libre** : il entre au collège pour sa 1^{ère} heure de cours du matin et sort après la dernière heure de cours l'après-midi, soit au plus tôt à 13h45, s'il n'a pas cours l'après-midi.

- **le demi-pensionnaire surveillé** : il est présent au collège de 8h à 17h (16h le vendredi). En cas d'absence d'un professeur connue à l'avance et qui a fait l'objet d'une information préalable auprès des familles, l'élève ne pourra quitter l'établissement que si un responsable légal, ou une personne dûment mandatée par écrit, vient signer une décharge à l'accueil.

La sortie ne pourra toutefois être autorisée qu'après la demi-pension, soit après 13h45, s'il n'a pas cours l'après-midi.

- **Cas particuliers** : lorsque l'emploi du temps des élèves comporte une demi-journée libre à l'année ou sur une bonne partie de l'année, les parents pourront autoriser leurs enfants à quitter le collège pour 12h à condition qu'une autorisation écrite ait été rédigée et remise en Vie scolaire. Dans ce cas précis, aucune remise d'ordre ne sera effectuée sur la facture de demi-pension.

La CPE doit être informée de toute situation particulière (rendez-vous médicaux, suivi thérapeutique, et autre situation, en cours de journée).

Les deux régimes (externe et demi-pensionnaire) sont modifiables à la fin de chaque trimestre

Tous les régimes : aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement entre deux cours.

2-3 : la demi-pension

La demi-pension est un service rendu aux familles, relevant de la compétence du Conseil Départemental. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription, et doit être renouvelée chaque nouvelle année scolaire. Tout élève fréquentant la demi-pension reçoit une carte de restauration qui sera restituée au terme de la scolarité.

Le service de restauration est ouvert de 12h00 à 13h30. La Vie scolaire établit un ordre de passage basé sur 3 services. Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité collective nécessitant le respect des locaux, des personnes et des productions alimentaires. Le non-respect de ces principes est susceptible d'entraîner l'exclusion de la demi-pension. Un élève externe peut être accueilli au restaurant scolaire ponctuellement (pas plus de deux fois par semaine). Dans ce cas, la carte de restauration devra être créditée auprès du service Intendance avant tout repas.

Les tarifs de la demi-pension sont fixés par les services du Conseil Départemental pour une année civile. Les frais de demi-pension sont payables par trimestre (3 factures sur l'année scolaire), soit en

espèces, par virement bancaire, par télépaiement ou chèque bancaire libellé à l'ordre de L'Agent comptable du collège Paul Langevin. Une aide au paiement (fonds social) peut être accordée en constituant un dossier auprès de l'Assistante sociale du collège et qui sera examiné en commission. En cas de non-paiement de la demi-pension, et après des rappels restés infructueux, l'Agent-comptable engagera le recouvrement de la créance auprès d'un huissier.

2-4 : éducation physique et sportive

Les cours d'EPS sont obligatoires et nécessitent une tenue appropriée, différente de la tenue habituelle. Une paire de chaussures de sport réservée à la pratique de l'EPS à l'intérieur est également obligatoire. Le port de bijoux divers est à proscrire car susceptible d'engendrer des blessures pour l'élève ou ses camarades.

En EPS, les enseignants sont amenés à réaliser des gestes professionnels (aides et parades) conduisant à des contacts corporels, avec un ou des élèves en vue d'assurer leur sécurité, ou la réussite dans leurs apprentissages.

Afin d'assurer la sécurité des élèves dont ils sont responsables, l'intervention des professeurs d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut s'avérer indispensable. Les élèves seront informés du protocole relatif à cette intervention.

Tout élève peut être concerné par une inaptitude partielle. Il convient de distinguer :

* **l'inaptitude sur une séance**: elle peut être demandée par la famille. L'élève concerné devra d'abord montrer cette demande à son professeur d'EPS qui jugera de l'opportunité de sa présence ou non en cours. Si l'élève doit être pris en charge en étude, il se présentera en Vie scolaire où sa dispense sera enregistrée.

* **Inaptitude sur plusieurs séances** : une dispense pour plusieurs séances implique obligatoirement un certificat médical. L'élève suivra la même procédure qu'en cas de dispense d'une séance. En aucun cas toutefois, l'élève ne pourra être absent du collège sur le cours d'EPS (sauf circonstances médicales éventuelles et vues en concertation avec l'enseignant, le service de santé et la Vie scolaire).

2-5 : les activités extrascolaires

Des activités sont proposées aux élèves sur le temps de la pause méridienne (association sportive, ateliers divers [ex : théâtre, chorale]). Ils peuvent en bénéficier après inscription auprès des professeurs. Le règlement intérieur s'applique comme pour toute autre activité d'enseignement ou action prévue.

2-6 : l'association sportive (AS)

Les élèves peuvent adhérer à l'association sportive qui réunit à la fois des adultes et des élèves. L'inscription à l'AS suppose une présence régulière. Le mercredi après-midi, les élèves peuvent participer à des compétitions à la fin desquelles les responsables légaux doivent les récupérer. Comme pour les autres activités ou enseignements, le règlement intérieur s'applique à l'AS et dans tous les lieux où les élèves ont à se déplacer.

2-7 : le foyer socio-éducatif (FSE)

Le foyer socio-éducatif est une association à but non lucratif (loi de 1901) dont le bureau est constitué d'adultes (enseignants, personnels de l'établissement et parents) et d'élèves volontaires. Il est conseillé aux familles de faire adhérer leur(s) enfant(s) en début d'année scolaire pour un

montant fixé chaque année. Les élèves qui adhèrent au FSE participent aux diverses activités et bénéficient d'aides financières versées par le FSE dans le cadre des ateliers, des sorties et voyages. A l'instar des autres activités ou enseignements, le règlement intérieur s'applique au FSE et dans tous les lieux où les élèves ont à se déplacer ou exercent une activité.

2-8 : la santé scolaire et l'infirmierie :

L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de premiers soins où sont accueillis les collégiens pour tout motif physique, relationnel ou psychologique. Tout problème (maladie, accident) survenu hors de l'établissement doit être traité par les responsables légaux avant l'arrivée au collège.

L'accueil à l'infirmierie est privilégié en dehors des heures de cours (récréations, interours, pause méridienne). Pour pouvoir se rendre à l'infirmierie, l'élève doit avoir l'accord de son professeur, être accompagné d'un camarade, se présenter auparavant à la vie scolaire. Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments. En cas de traitement ponctuel ou de longue durée, les responsables légaux de l'élève concerné doivent obligatoirement en informer l'infirmière et lui fournir ordonnance et médicaments. En l'absence de l'infirmière, la délivrance/prise de médicament est susceptible d'être confiée à un personnel de l'établissement.

En cas d'urgence, les infirmières ou tout adulte en charge de l'élève pourra recourir aux services d'urgence. Les responsables légaux seront prévenus par l'établissement dans les meilleurs délais. En début d'année scolaire, les parents doivent par conséquent transmettre des coordonnées téléphoniques actualisées.

2-9 : la sécurité dans l'établissement

Le collège assure la sécurité de la communauté éducative et la surveillance de l'ensemble de l'espace scolaire.

L'entrée de toute personne étrangère au fonctionnement de l'établissement n'est pas autorisée. Toute personne qui souhaite se rendre dans l'établissement, doit se présenter à l'accueil, mentionner son identité, l'objet et le lieu de son déplacement dans le registre prévu à cet effet.

2-10 : les mesures de prévention et de protection

Le collège ne peut pas être tenu responsable des vols commis dans ses locaux ou lors d'activités hors de l'établissement.

* Téléphone portable : conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018 (Art.511-5 du Code de l'Education), l'utilisation des téléphones portables et/ou objets connectés est interdite dans l'établissement, sous peine de confiscation temporaire par un personnel de Direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. La restitution se fait à la fin des activités d'enseignement de la journée, à l'élève ou son représentant légal. En cas de récidive, l'élève s'expose à une punition.

Les élèves peuvent être toutefois autorisés à utiliser leur téléphone par les enseignants dans un cadre pédagogique, au sein du collège ou lors de sortie scolaire. Les élèves possédant un dispositif de contrôle médical ou souffrant de problèmes particuliers seront autorisés à utiliser leur téléphone dans des situations prévues par des protocoles spécifiques (PAI).

* Autres objets personnels : en cas d'introduction d'objets personnels sans lien avec l'activité scolaire ou de sommes d'argent, le collège ne peut être tenu responsable de la dégradation, de la perte ou du vol desdites valeurs.

De même, le collège n'est pas responsable de la sécurisation des deux-roues stationnés à l'emplacement réservé à cet usage.

***Produits/Objets/Jeux dangereux :**

Conformément à la loi, les élèves ne sont pas autorisés à fumer (tabac [L3512-8 et L3513-6 du Code de la Santé publique], cigarette électronique et assimilé) dans les locaux du collège ainsi qu'aux abords immédiats. L'introduction de boissons alcoolisées, de substances toxiques et leur consommation sont strictement interdites et font l'objet de sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur.

L'introduction et/ou l'usage de produits et d'objets susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique et aux locaux est strictement interdite.

Les jeux dangereux, susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique d'un usager, seront également sanctionnés.

2-11 : l'assurance

Dès la rentrée, les responsables légaux doivent fournir une attestation d'assurance Responsabilité civile.

III) Droits et obligations des élèves

3-1 : Les droits de l'élève

*** le respect de l'individu et de sa liberté de conscience :**

Tout élève a droit au respect de sa personne, de ses idées, de son intégrité physique et morale dans le cadre des lois républicaines. Le collège veille à la réussite et au bien-être de tous les élèves dans un esprit de tolérance et de solidarité.

*** le droit à l'information :**

Tout élève dispose du droit à l'information pour ce qui concerne sa scolarité, l'absence de ses professeurs lorsqu'elle est connue, les informations liées à l'orientation et au parcours avenir, les activités proposées dans l'établissement, les motifs d'une punition ou sanction, le rôle de délégué.

*** le droit à l'expression et la publication (sous réserve d'autorisation):**

- collective : ce droit peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de élèves, des représentants au CVC ou au CA, mais aussi lors de l'heure de Vie de classe.

- individuelle : tout élève peut solliciter un entretien, en dehors des heures de cours avec ses professeurs ou avec tout autre adulte de l'établissement.

*** le droit à la représentativité :**

Les délégués élus par les élèves sont les porte-paroles de leur classe. Ils la représentent notamment auprès des enseignants et des personnels d'éducation.

*** le droit de réunion :**

Seuls les délégués peuvent prendre l'initiative d'une réunion dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Qu'il s'agisse d'une réunion de classe ou d'une réunion en groupe de travail, une demande doit être faite auprès de la direction de l'établissement.

3-2 : les obligations et devoirs des élèves

* L'assiduité : l'obligation d'assiduité consiste pour le collégien à respecter les horaires des cours définis à l'emploi du temps, avoir son matériel et participer au travail scolaire. L'élève ne peut pas refuser de travailler, d'étudier certaines parties du programme de sa classe, se dispenser d'assister à certains cours, ni se soustraire aux temps de contrôle des connaissances.

Après une absence, l'élève doit mettre à jour son travail, en s'appuyant notamment sur le cahier de texte de l'ENT. L'assiduité sera renseignée à chaque heure de cours par les professeurs.

* La ponctualité : tout élève doit se présenter en cours à l'heure prévue sur l'emploi du temps de la classe. Tout retard abusif ou répété peut faire l'objet d'une punition. Les retards, tout comme les absences, sont indiqués sur le bulletin trimestriel.

* Le matériel scolaire : les élèves doivent être équipés du matériel scolaire nécessaire à la réalisation des activités scolaires. L'élève se doit de respecter le matériel de ses camarades, et celui mis à sa disposition par le collège.

* Le respect d'autrui et du cadre de vie : la politesse, le respect d'autrui et de l'environnement de travail font partie intégrante des règles de vie en établissement scolaire.

Le respect des autres et la politesse envers l'ensemble des personnels sont exigés et l'insolence est punie.

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène, de civilité, et afin de préserver une atmosphère de travail sereine, une tenue vestimentaire propre et adaptée au cadre scolaire est demandée. Les couvre-chefs ne sont pas autorisés dans les locaux. Les tenues trop dénudantes ne sont pas appropriées.

* Le devoir de n'user d'aucune violence : les violences verbales, le racket, les violences physiques et à caractère sexuel, et toute forme d'intimidation (menaces, harcèlement) sont des manquements graves qui peuvent justifier des procédures disciplinaires.

IV) La discipline dans l'établissement : punitions et sanctions

Les punitions et les sanctions consistent à promouvoir une attitude responsable de l'élève et à le faire réfléchir sur sa conduite pour qu'il prenne conscience de ses actes. En conséquence, elles ne peuvent être qu'individuelles.

4-1 : Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations d'un élève et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève. Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur :

- inscription d'un mot dans le carnet de correspondance
- excuse orale ou écrite
- travail supplémentaire
- exclusion ponctuelle de cours
- retenue
- confiscation temporaire du téléphone portable

Les retenues peuvent se dérouler sur le temps scolaire ainsi que le mercredi après-midi. Les punitions non réalisées exposent l'élève à une punition plus importante, voire à une sanction.

4-2 : Les sanctions disciplinaires

Les sanctions, fixées par l'article R511-13 du code de l'éducation, sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe
- L'exclusion temporaire de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 8 jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève et peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel (sauf l'avertissement et le blâme).

Selon les dispositions de l'article R421-5 du Code de l'Education, les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement (notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence) peuvent être les suivantes : entretien individuel avec l'élève et/ou ses responsables légaux, fiche de suivi, engagement moral, saisine de la Commission éducative ; en fonction de chaque situation. La mesure de responsabilisation, exécutée ou non au sein de l'établissement et en dehors des heures d'enseignement (sans excéder 20 heures), vise à responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes. Elle consiste en la participation des élèves à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives pouvant être réalisées au collège, dans une association, dans une collectivité territoriale ou dans une administration de l'Etat. Dans ce cas, une convention de partenariat doit prévoir l'accueil de l'élève ; elle suppose l'accord de l'élève et de sa famille.

Une mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, mais permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle permet à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R421-10-1 ou d'attendre sa comparution devant le conseil de discipline.

4-3 : Les principes

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction doit être conforme aux principes suivants :

* le principe du contradictoire : l'auteur des faits doit pouvoir présenter ses observations et préparer sa défense. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Pour préparer sa défense, l'élève peut consulter les éléments du dossier. L'élève et ses représentants légaux ont droit à un délai de deux jours ouvrables pour présenter des observations avant toute décision (R.421-10-1 du code de l'éducation).

* l'individualisation et la proportionnalité de la sanction : la sanction doit être graduée selon la gravité du manquement à la règle. Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

* l'effacement des sanctions :

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

4-4 : l'automatisme de la procédure disciplinaire

L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel, en cas d'acte grave et violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

4-5 : les instances disciplinaires

* La commission éducative : sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration et doit comprendre au moins un représentant des parents élu au conseil d'administration, des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée et amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes. Elle ne se substitue pas à un conseil de discipline.

* le conseil de discipline : sa composition est fixée par le Conseil d'Administration. Il comprend des représentants de l'équipe de direction, des personnels et des usagers (parents d'élèves et élèves). Le conseil de discipline est compétent pour prononcer l'ensemble des sanctions inscrites au Règlement Intérieur.

4-6 : Le sursis

A l'exception de l'avertissement et du blâme, la sanction peut éventuellement être assortie d'un sursis qui a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire.

V) La communication avec les familles

5-1 : carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le lien permanent avec les familles et l'élève doit donc toujours l'avoir en sa possession. Il contient le Règlement Intérieur, l'emploi du temps, les justificatifs d'absence, les billets retard et une partie correspondance pour la communication entre la famille et l'établissement.

Le carnet de correspondance est fourni par le collège à la rentrée. En cas de perte ou de dégradation, les familles devront acheter un nouveau carnet.

Il devra être vérifié régulièrement et signé par les responsables légaux lorsqu'une information y est portée. Les différents régimes d'élève figurent au verso, préalablement renseignés par les parents ou responsables légaux. Une gommette de couleur correspondant à chaque régime rend plus lisible le passage au portail. En l'absence de carnet, l'élève reçoit un bon de circulation délivré par la vie scolaire.

5-2 : autres moyens de communication

Les informations peuvent être diffusées par voie d'affichage, via l'ENT, téléphone, SMS, courrier.

VI) La ch@rte informatique

Des ordinateurs, tablettes et imprimantes sont disponibles dans le collège. Il faut connaître les règles d'utilisation de ce matériel, rassemblées dans la charte qu'il s'agit de lire, comprendre et s'engager à respecter en la signant. En cas de non-respect de cette Charte, des sanctions pourraient s'appliquer.

1. Accès réseau et matériel

Droits	Devoirs
J'ai un identifiant et un mot de passe unique qui permettent de me connecter au réseau informatique.	--Je dois apprendre mon identifiant et mon mot de passe, ne pas le diffuser. --Je ne dois pas quitter mon poste de travail sans fermer ma session. --Je ne dois pas prendre le code d'un autre élève ou travailler sous sa session.
J'ai un compte individuel sur le réseau informatique qui me permet de stocker mes documents sur le réseau.	--J'enregistre mes documents dans mon répertoire personnel ou dans un répertoire signalé par mon professeur --Je dois veiller à ne pas dépasser le volume d'espace personnel qui m'a été attribué sur le serveur du réseau --Je ne supprime pas, je ne m'approprie pas des informations appartenant à un autre utilisateur du réseau sans son accord
Mes professeurs m'aident à utiliser les ressources informatiques du collège. Les activités pédagogiques sont prioritaires sur le réseau.	--Les activités en dehors des cours devront être justifiées par un projet personnel précis : recherche documentaire, élaboration de documents, validations de compétences...
Le collège met à ma disposition un matériel qui fonctionne.	--J'utilise le matériel dans le respect des conditions précisées par les enseignants. --Je ne dois pas perturber son fonctionnement. --Je ne dois pas essayer de modifier la configuration de l'ordinateur. --J'informe mon professeur de toute anomalie.

2. Accès à internet

Droits	Devoirs
Je peux accéder à internet grâce au réseau de l'établissement	--C'est dans un cadre pédagogique ou pour des recherches scolaires que j'utilise Internet
Les sites que je peux consulter sont filtrés pour me protéger.	--Je ne cherche pas à aller sur des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique --J'alerte l'enseignant si je vois des images qui me dérangent.
Les sites que je visite peuvent être contrôlés par le collège	--Je sais que des informations sur ma navigation sont conservées et consultables.

3. En cas de non-respect des règles définies

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies ci-dessus s'expose
<ul style="list-style-type: none"> - A la suppression temporaire ou définitive de l'accès à internet - Au retrait de son compte informatique - Ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes de loi et règlements en vigueur.

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Classe :

reconnais avoir pris connaissance de la Ch@rte informatique du Collège et m'engage à la respecter.

Date :

Signature de l'élève

(précédée de la mention « Lu et approuvé ») :

Date :

Signature du responsable légal

(précédée de la mention « Lu et approuvé ») :

