

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Du Collège Chateaubriand de Plancoët

### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Il ne peut en aucune façon se réduire à un énoncé de dispositions relatives aux obligations des seuls élèves et au régime des punitions et des sanctions les concernant.

L'objet du règlement intérieur est en conséquence double :

- d'une part, fixer les règles d'organisation qu'il incombe à chaque établissement de préciser, telles que les heures d'entrées et de sorties, les modalités retenues pour l'attente des transports scolaires devant l'établissement ou encore les déplacements des élèves ;
- d'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.

S'agissant notamment des élèves, le règlement intérieur ne peut en conséquence se contenter de procéder à un simple rappel des droits et des obligations mentionnées à l'article R. 421-5 du code de l'Éducation. Il doit préciser également les modalités selon lesquelles ces droits et ces obligations s'appliquent dans l'établissement.

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

### I – LES PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

1. La **gratuité de l'enseignement**
2. La **liberté d'information** et la **liberté d'expression** dont disposent chaque élève, dans le **respect du pluralisme et du principe de neutralité**.
3. Le **respect des principes de laïcité et de pluralisme**. (**Charte de la laïcité à l'école en annexe 1**)  
« Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. »
4. Le **devoir de tolérance et le respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions.
5. Les **garanties de protection contre toute agression physique ou morale** et l'interdiction de la violence.
6. La **prise en charge progressive par l'élève de sa responsabilité dans la pratique de ses activités**.

### II – LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

#### A- L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

##### a. Horaires de l'établissement

- Ouverture de l'établissement : 8h00
- Fermeture : 18h15 (15h15 le mercredi)
- Horaires des cours :

Heure	M1	M2		Récréation	M3	M4
Début	8h30	9h30		10h25	10h40	11h40
Fin	9h25	10h25		10h40	11h35	12h35
PAUSE MÉRIDIENNE						
Heure	S1	S2		Récréation	S3	
Début	14h	15h		15h55	16h10	
Fin	14h55	15h55		16h10	17h05	

**Présence obligatoire des élèves dès 8h25 tous les matins (1<sup>ère</sup> sonnerie)**

##### b. Conditions d'accès aux locaux

**Les personnels de l'établissement** accéderont au collège par la porte située côté parking (digicode).

**Les usagers (élèves et parents)** ainsi que les **visiteurs** rentreront par les portes d'entrée situées face au parvis et donnant accès au hall. Seuls les élèves et les personnels sont autorisés à entrer dans l'établissement. Toute autre personne doit se signaler à l'accueil du collège.

## B- L'organisation et le suivi des études

### a. Organisation des études

L'enseignement au collège est organisé en quatre niveaux et structuré en cycles pédagogiques. Ces cycles permettent d'apprécier, sur une durée plus longue, les compétences et les connaissances acquises par les élèves et de mettre en place un accompagnement pédagogique plus efficace. Tous les élèves du collège bénéficient d'un enseignement de 26 heures auxquelles peuvent s'ajouter un ou des enseignements facultatifs. Ils reçoivent à chaque rentrée scolaire un emploi du temps en conformité avec ce cadre réglementaire.

**Le cycle 3, cycle de consolidation, unit le cours moyen 1<sup>ère</sup> année (CM1), le cours moyen 2<sup>ème</sup> année (CM2) et la classe de 6<sup>ème</sup>.** Il permet ainsi d'améliorer la continuité et la cohérence des apprentissages, en prenant appui sur un programme d'enseignement rédigé pour l'ensemble des trois années.

L'année de 6<sup>ème</sup> a pour objectif d'affermir les acquis fondamentaux de l'école élémentaire et d'initier les élèves aux disciplines et méthodes propres à l'enseignement secondaire.

Un livret scolaire, contenant notamment les bilans périodiques de cycle 3 et le bilan de fin de cycle 2, est transmis par les écoles aux équipes du collège afin de favoriser la mise en place d'un accompagnement pédagogique dans le cadre des enseignements dispensés en 6<sup>ème</sup> (enseignements communs et enseignements complémentaires). Il peut aider par exemple à la constitution de groupes selon les besoins des élèves, ou encore lorsque cela s'avère nécessaire, de programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE).

**Le cycle 4, cycle des approfondissements, comprend les classes de cinquième, de quatrième et de troisième.** Il permet aux élèves de développer leurs connaissances et compétences dans différents champs disciplinaires. Chaque élève prépare progressivement, y compris dans le cadre des différents parcours éducatifs (Avenir, citoyen, éducation artistique et culturelle, santé), sa poursuite d'étude pour une intégration à venir dans le monde économique et professionnel. L'année de troisième est l'occasion pour les élèves de participer à une séquence d'observation du milieu professionnel.

**Le diplôme national du brevet** évalue les connaissances et les compétences acquises à la fin du collège. Il est équilibré entre évaluation du socle (contrôle continu) et épreuves finales. Chaque discipline évaluée fait l'objet d'une épreuve distincte, sauf en sciences (deux disciplines), et d'une épreuve orale pour les candidats scolaires.

La prise en charge des élèves en dehors des heures des enseignements obligatoires et facultatifs est de la responsabilité du service « vie scolaire ». Les élèves sont alors pris en charge en études pour y effectuer leur travail personnel.

### Les attestations et certifications

- **L'attestation scolaire « savoir nager » (ASSN)**

La maîtrise du savoir-nager est attestée par les personnels qui ont encadré la formation et la passation des tests correspondants : au collège, il s'agit du professeur d'éducation physique et sportive. 10 séances sont prévues pour chaque classe de 6<sup>ème</sup> pour permettre à chacun d'obtenir l'attestation scolaire « savoir-nager ». Cette attestation est délivrée par le principal du collège et incluse dans le livret scolaire de l'élève.

- **Les attestations scolaires de sécurité routière (ASSR)**

Les attestations scolaires de sécurité routière permettent de vérifier les connaissances de sécurité routière acquises pendant la scolarité. Ces connaissances portent sur les risques et les règles pour chacun des types d'usagers : piéton, cycliste, cyclomoteur, passager d'une voiture, futur automobiliste.

- **L'ASSR de premier niveau est organisée pour tous les élèves de cinquième.** Elle permet de s'inscrire à la formation pratique du brevet de sécurité routière (BSR), obligatoire pour conduire un cyclomoteur à partir de 14 ans, ou un quadricycle léger à moteur à partir de 16 ans. L'ASSR 1 est exigée pour la préparation au BSR et doit être conservée par l'élève et sa famille.
- **L'ASSR de second niveau est organisée pour tous les élèves de troisième.** Elle permet de s'inscrire à la formation pratique du BSR et à la préparation du permis de conduire. L'ASSR 2 est exigée pour s'inscrire à l'épreuve théorique du permis de conduire et doit être conservée par l'élève et sa famille.

Les épreuves des ASSR 1 et 2 sont organisées chaque année et ont lieu au cours des deux derniers trimestres de l'année scolaire.

L'obtention de chacune des attestations est référencée dans le livret scolaire unique de l'élève.

- **Certification des compétences numériques « Pix »**

Les compétences numériques constituent un élément essentiel du parcours scolaire, de l'insertion professionnelle et de la vie citoyenne dans une société dont l'environnement technologique évolue constamment. Présentes dans les domaines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que dans les programmes, les compétences numériques s'acquièrent au cours de formations formelles et

informelles, dans le temps scolaire et hors temps scolaire. Ainsi, une **certification des compétences numériques est réalisée en fin de cycle 4 auprès de tous les élèves de 3<sup>ème</sup>**.

- **Test de positionnement « Ev@lang »**

A partir de la rentrée scolaire 2021, **un test de positionnement en anglais (Ev@lang) est réalisé en classe de troisième**. Il permet de situer le niveau des élèves au regard du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) avant leur entrée en classe de seconde.

## **b. Modalités de contrôle des connaissances, évaluation et bulletins scolaires**

Le travail scolaire des élèves relève de la responsabilité de l'équipe pédagogique et éducative. Il est évalué par des notes mais également par les compétences constituantes des huit domaines définis par le socle commun de connaissances, de compétences et de culture que chaque élève doit maîtriser à la fin de chaque cycle.

Tous les résultats sont disponibles sur le logiciel **Pronote** qu'élèves et parents retrouveront sur leur espace numérique académique **« TOUTATICE »**.

Un élève absent avant ou lors une évaluation ne peut en être dispensé. Il appartient donc à l'enseignant ou l'évaluateur d'appréhender chaque situation et de mettre en œuvre ou non l'organisation du contrôle des connaissances et des compétences. Il est aussi de la responsabilité de l'élève de rattraper les cours manqués pour son retour.

Les parents peuvent aider et accompagner leur enfant en contrôlant son travail et ses résultats :

- Avec son agenda dans lequel l'élève doit porter le travail à faire.
- En consultant régulièrement le suivi de la scolarité de leur enfant sur Pronote. Le cahier de textes numérique de la classe y est renseigné régulièrement par les professeurs.
- Avec le bulletin semestriel.

## **C. Utilisation du carnet de correspondance**

A la rentrée scolaire, le collège remet un carnet de correspondance à chaque élève. Ce carnet constitue un des éléments importants dans le suivi de la scolarité de l'élève et un outil de communication privilégiée avec sa famille. Il fait office de « pièce d'identité » au collège et doit donc comporter obligatoirement une photo d'identité récente de l'élève. A ce titre, il doit toujours être en sa possession et conservé en parfait état et sans surcharge (collages, inscriptions, dessins...). L'élève doit donc le remettre à chaque demande d'un adulte de l'établissement qui peut y porter toute observation qu'il juge nécessaire. Ce carnet est tenu à jour par l'élève sous le contrôle de son professeur principal. **Tout élève ayant perdu, détérioré et/ou falsifié son carnet s'expose à un rachat et à une punition.**

## **d. Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information**

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert tous les jours de la semaine de 8h30 à 17h05 (12h35 le mercredi). Sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur documentaliste en assure le bon fonctionnement. L'accès est réglementé et nécessite la présence continue d'un adulte en cas d'utilisation de ce lieu en l'absence du professeur documentaliste.

Ce lieu de travail est consacré notamment à la recherche documentaire et à la lecture. Il peut être également le lieu de séances d'enseignement dispensées par les professeurs de l'établissement ou bien le professeur documentaliste dans le cadre de ses missions. A ce titre, en fonction de son utilisation pédagogique, un planning d'accès est actualisé chaque semaine et affiché sur la porte d'entrée du CDI.

Il est rappelé que le professeur documentaliste accompagne les élèves dans leur repérage de cet espace, les forme dans l'utilisation des ressources disponibles et joue un rôle de conseil dans les lectures.

Par ailleurs, les livres et périodiques empruntés devront être rendus dans les délais fixés lors du prêt.

Les élèves ont la possibilité d'accéder à ce lieu pendant les heures d'études. Dans le respect de sa capacité d'accueil, les élèves justifiant d'une recherche documentaire ou informatique seront priorités. A ce titre, les ordinateurs du CDI sont réservés à un seul usage pédagogique, en lien avec le travail scolaire des élèves.

Le CDI est accessible également sur le temps de pause méridienne notamment pour des activités de lecture.

Enfin, les usagers du CDI doivent avoir en toute circonstance une posture respectueuse de cet espace. Tout manquement aux règles de fonctionnement pourra faire l'objet pour son auteur d'une exclusion temporaire de ce lieu et une prise en charge par le service de vie scolaire.

## **e. Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement.**

### **▪ Le dispositif « Devoirs faits »**

Ce dispositif « Devoirs faits » est un temps dédié, en dehors des heures de classe, à l'accomplissement des tâches demandées par ses professeurs mais aussi à un accompagnement sur le travail personnel. Au collège, ils se déroulent sur des créneaux d'études de l'élève. L'inscription à ce dispositif nécessite l'accord de l'élève et sa famille.

### **▪ Le Programme Personnalisé de Réussite Éducative**

Un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) de cycle (en fin de 6<sup>ème</sup>) ou de passage (pour les autres niveaux) permet de coordonner des actions pour apporter une réponse efficace à la prise en charge de difficultés rencontrées par les élèves dans l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun.

Ce programme permet de **coordonner** une prise en charge personnalisée et peut intervenir à n'importe quel moment de la scolarité obligatoire. Il diversifie les aides proposées qui vont de la différenciation pédagogique dans la classe aux aides spécialisées. Il doit :

- **identifier les besoins** grâce à un diagnostic
- **fixer des objectifs** précis en nombre réduit
- **se fonder sur des compétences déjà acquises**
- **être défini sur une période relativement courte**, éventuellement renouvelable
- **être expliqué à l'élève et sa famille**
- **prévoir les modalités d'évaluation** des progrès réalisés et des suites à donner.

#### ▪ **Le Tutorat**

Le tutorat a pour objectif d'aider l'élève à réfléchir sur les difficultés qu'il rencontre, l'accompagner dans sa recherche d'amélioration des méthodes d'apprentissage des savoirs, et des savoir-être. Ainsi, l'équipe pédagogique espère une prise en compte par l'élève de la nécessité de mettre en place de nouvelles stratégies afin de mieux s'impliquer en tant qu'acteur de son parcours scolaire.

Cet accompagnement prend généralement la forme d'un suivi individuel régulier par un tuteur de l'équipe pédagogique et éducatif volontaire. Ce dispositif se veut adaptable selon le profil de l'élève, ses difficultés et surtout son évolution.

#### ▪ **La Fiche de suivi**

Il s'agit d'un document écrit adapté à la situation de l'élève, élaboré par l'équipe éducative. Il fixe des objectifs précis en termes de comportement et/ou de travail scolaire et permet leur évaluation. Cette mesure nécessite l'adhésion de l'élève et de sa famille.

## **c- L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement**

### **a. Entrées et sorties des élèves**

#### **RÉGIME 1 - CAS DES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES UTILISANT LE TRANSPORT SCOLAIRE :**

Dès l'arrivée du car, les élèves doivent rentrer dans le collège ; ils en sortent à 17h05 et doivent se rendre directement à l'arrêt de bus.

En cas de changement d'emploi du temps, l'élève peut sur autorisation écrite des responsables légaux, entrer au collège pour sa première heure de cours effective et/ou à en sortir après la dernière heure de cours effective. Dans ce second cas, **l'élève est obligatoirement pris en charge au collège par le responsable légal ou une personne autorisée.**

**Enfin, les élèves demi-pensionnaires utilisant le transport scolaire le mercredi midi (13h15) doivent obligatoirement déjeuner au restaurant scolaire du collège.**

#### **REGIME 2 - CAS DES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES N'UTILISANT PAS LE TRANSPORT SCOLAIRE :**

Ils arrivent au plus tard, pour la 1ère heure de cours effective de la journée et sortent au plus tôt, après la dernière heure de cours effective de la journée.

**REGIMES 1 ET 2 : Les demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi ne sont autorisés à sortir qu'après avoir déjeuné (sortie à partir de 13h45).**

#### **REGIME 3 - CAS DES ÉLÈVES EXTERNES :**

Ils arrivent au collège au plus tard pour la 1ère heure de cours effective de la demi-journée et sortent au plus tôt, après la dernière heure de cours effective de la demi-journée.

#### **Pour tous les régimes :**

**Toute sortie ponctuelle de l'élève ne peut être autorisée qu'à la suite d'un écrit d'un des responsables légaux qui en précise le motif. L'élève devra donc être obligatoirement pris en charge par un responsable légal ou une personne autorisée dûment mentionnée dans le carnet de correspondance ou mentionnée dans un écrit.**

### **b. Le traitement des absences et retards**

Chaque élève inscrit au collège est soumis à l'**obligation scolaire**. Le service « Vie Scolaire » en assure le strict respect. Placé sous l'autorité du Conseiller Principal d'Éducation, ce service est le premier interlocuteur des élèves et des familles.

Au regard de l'emploi du temps de l'élève et du régime de sortie choisi, toute absence doit faire l'objet d'une justification orale et/ou écrite de l'autorité parentale :

- Pour une absence fortuite (ex : maladie), le responsable légal informe le collège le jour même par téléphone (avant 10 heures) au **02/96/84/01/84**, messagerie Pronote (à destination du CPE) ou email (**ce.0220038x@ac-rennes.fr**). A son retour et avant de reprendre les cours, l'élève remettra à la vie scolaire un justificatif écrit via les billets d'absence dans le carnet de correspondance. Sans présentation du visa de la vie scolaire, l'élève ne sera pas admis en cours.
- Pour une absence prévisible, elle doit faire l'objet au préalable d'une justification écrite selon les modalités décrites précédemment.

Dès la constatation d'une absence d'un élève, non justifiée par sa famille, la Vie Scolaire informe cette dernière dans les plus brefs délais par

téléphone, email ou encore courrier.

Toute série d'absences sans motif légitime supérieure à 4 demi-journées dans le mois peut faire l'objet d'un signalement à la Direction Académique des Côtes d'Armor.

L'article L131-8 du code de l'éducation précise que les motifs d'absence légitimes sont :

- la maladie de l'enfant,
- la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
- la réunion solennelle de famille,
- l'empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications,
- l'absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Ce dernier motif doit faire l'objet d'un courrier spécifique à destination du chef d'établissement pour l'informer de la durée de l'absence (exemple : voyage familial en dehors des congés scolaires).

## Les retards

Afin d'assurer le bon déroulement des enseignements, la ponctualité à chaque heure de cours est exigée. Le service de la « vie scolaire » coordonne sa gestion.

Tout retard est mentionné sur le logiciel de vie scolaire **Pronote** à partir de la feuille d'appel, par la vie scolaire ou les enseignants. Il appartient à ces derniers d'apprécier ou non le motif recevable ou irrecevable du retard de l'élève.

Sauf autorisation expresse de la direction ou du conseiller principal d'éducation, un élève ne sera pas autorisé à entrer en cours si son retard excède 20 minutes après le début de la séance.

Tout élève se rendant coupable de retards répétés et irrecevables fera l'objet d'une punition prononcée par le conseiller principal d'éducation et prise en charge par le service « vie scolaire ».

## L'Éducation Physique et Sportive

Des modalités d'organisation spécifiques à cet enseignement sont précisées dans le cadre de la **charte d'Éducation Physique et Sportive (Annexe 6)**.

### c. La demi-pension

L'admission des élèves à la demi-pension est un service public facultatif proposé aux familles et donc ne constitue pas un droit.

Le fonctionnement du restaurant scolaire est régi par règlement départemental des services de restauration scolaire des Côtes d'Armor. (Affiché dans le Hall ou en Vie scolaire)

Les élèves ne respectant pas les règles de fonctionnement s'exposent aux procédures disciplinaires définies par le règlement intérieur du collège.

### d. Santé – Service social

Le service de santé se compose d'une infirmière scolaire (horaires de présence affichés à l'entrée de l'infirmerie) et d'un médecin scolaire référent (localisé au Centre Médico-social de Dinan).

L'infirmière scolaire est à la disposition des collégiens pour leur offrir accueil, écoute, aide, soins et participe à l'éducation à la santé.

En dehors des récréations et de la pause méridienne, l'accueil à l'infirmerie d'un élève en exprimant le besoin s'effectue avec l'accord préalable du personnel l'ayant en charge. Il est accompagné d'un camarade jusqu'à sa prise en charge effective par l'infirmière scolaire.

Il est à noter que les élèves ne peuvent pas se soustraire aux contrôles et examens de santé obligatoires organisés au collège.

### L'organisation des soins et urgences :

- Un protocole des soins et des urgences, réactualisé chaque année est disponible par voie d'affichage à l'infirmerie du collège.
- Toute prise de médicaments au collège doit être justifiée par une prescription médicale et effectuée sous la responsabilité de l'infirmière scolaire, seul personnel habilité. Aucun élève n'est donc autorisé à détenir et à s'administrer seul un médicament.
- En cas de traumatisme bénin ou de malaise léger, la famille doit venir chercher son enfant rapidement.
- En cas d'accident ou de malaise grave, le médecin régulateur du 15 est contacté et décide de la conduite à tenir. Le chef d'établissement, au même titre que la famille, sont également informés dans les plus brefs délais.

### Le service social en faveur des élèves :

L'assistant de service social est à la disposition des élèves et de leur famille lors de leur temps de présence au collège ou bien sur rendez-vous pris à la vie scolaire.

## D- La vie dans l'établissement

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

A titre d'exception de principe, l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et/ou projet d'aide individualisé (PAI).

Une exception conditionnelle peut être également autorisée concernant les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives.

Les élèves ont le droit d'avoir un téléphone mobile mais **il doit être éteint et rangé dans leur cartable dès l'entrée du collège.**

## E- La sécurité

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements est proscrit et ce afin de garantir en toute circonstance la sécurité des personnes et/ou les règles d'hygiène au sein de l'établissement.

Toute introduction, tout port d'armes (même factice) ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont expressément interdites.

Enfin, il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans le collège, aux abords immédiats (parvis, zone bus, espace vert) ainsi qu'aux différents lieux à usages pédagogiques (piscine, gymnase, sortie, transport...).

Le collège assure la sécurité des biens et des personnes et la surveillance de l'espace scolaire. Il établit des procédures de mise en sécurité, d'évacuation et de confinement et organise régulièrement des exercices. Les consignes sont présentées aux élèves et aux personnels en début d'année et affichées dans toutes les salles. Le collège offre la possibilité d'accueillir les deux roues de la communauté éducative avec un espace couvert dédié à l'entrée du collège, sans obligation réglementaire de mise à disposition d'abri ni de sécurisation des vélos ou cyclomoteurs déposés sur l'aire de stationnement. Les utilisateurs de deux roues, motorisés ou non, doivent obligatoirement mettre pied à terre à leur arrivée sur le parvis.

Les parents sont responsables du comportement de leur enfant sur le trajet et dans les transports scolaires.

## F- La vie associative

Les élèves du collège ont la possibilité de participer à l'animation et à la vie des associations du collège en adhérant par une cotisation annuelle à ces associations de type "Loi 1901". Ces associations fonctionnent sur le temps péri ou extra-scolaire.

### • Le Foyer Socio-éducatif

Cette association propose à ses adhérents des activités à caractère culturel et éducatif. Elle participe à l'organisation d'activités facultatives sur le temps scolaire. Cette association se gère de manière autonome dans le respect des principes et des règles de fonctionnement du collège.

### • L'Association Sportive

Sous la présidence du chef d'établissement, cette association propose à ses adhérents des activités sportives sous la responsabilité de professeurs d'Education Physique et Sportive et adhère à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Les activités se déroulent les midis de la semaine sur la pause méridienne et le mercredi après-midi.

## III – L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

### A- LES MODALITÉS D'EXERCICE DE CES DROITS

Les élèves disposent du **droit d'expression individuelle et collective**. Ces droits s'exercent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité.

Les droits individuels de l'élève sont les suivants :

- Droit d'être protégé contre les violences physiques ou psychologiques
- Droit au respect de son travail et de ses biens
- Liberté de conscience et d'expression.

Par l'intermédiaire de leurs délégués de classe, les élèves disposent du **droit de réunion**. Les délégués recueillent les avis et propositions des élèves et les expriment auprès du chef d'établissement et du Conseil d'Administration. Pour se faire, chaque fois que cela est nécessaire, ils sont réunis en assemblée générale des délégués sur un ordre du jour établi à l'avance.

Le collège met un panneau d'affichage à la disposition des élèves délégués. Tout affichage ou diffusion de publication devra avoir été préalablement soumis à l'approbation du chef d'établissement, conformément à la législation en vigueur. Toutes publications ayant un caractère licencieux, injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger, susceptible d'entretenir des préjugés ethniques ou portant atteinte de quelques manières à un membre adulte ou élève de la communauté éducative sont interdites, y compris lorsqu'elles sont diffusées sur Internet et les réseaux sociaux. La diffusion de tracts politiques ou à caractères religieux est également interdite.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

## B- OBLIGATIONS

Le règlement intérieur comporte une charte des règles de civilité du collégien (**annexe 2**), que l'élève s'engage à respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Chaque collégien s'engage à respecter les règles de la scolarité, notamment :

- Respecter l'autorité des professeurs,
- Respecter les horaires des cours et des activités,
- Se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire,
- Faire les travaux demandés et dans les délais impartis par les professeurs,
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement,
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire adaptée,
- Adopter un langage correct.

Chaque collégien s'engage également à :

- 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 ;
- Respecter et défendre l'égalité entre les filles et les garçons ;
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu dangereux ou humiliant pour un autre élève.

Enfin, chaque collégien s'engage à respecter le matériel de l'établissement et garder les locaux propres.

En cas de non-respect de ces obligations, l'élève pourra avoir une punition ou une sanction, prévue par le règlement intérieur.

## IV – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

### A- LES PRINCIPES

En cas de manquement à ses obligations, un élève peut voir engager une procédure disciplinaire à son encontre. Cette procédure est soumise au respect des principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Un harcèlement sur Internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

- Le principe du contradictoire

Pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, à peine de nullité de la sanction décidée, conformément aux articles R. 421-10-1 et D. 511-31 et suivants du code de l'éducation. Il est donc impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre leurs arguments avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

- Le principe de proportionnalité

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée. Il convient à cet effet de prendre en compte la nature de la faute commise : les atteintes aux personnes et aux biens doivent, par exemple, être clairement distinguées. Il s'agit ainsi d'éviter toute confusion ou incohérence dans l'application de l'échelle des sanctions. Par conséquent, un nouveau manquement au règlement intérieur ne saurait suffire, à lui seul, à justifier une nouvelle mesure à l'encontre de l'élève, plus lourde que la précédente.

- Le principe de l'individualisation

Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Énoncé du principe : Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève, surtout s'agissant des mineurs, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées.

Faits d'indiscipline commis en groupe :

Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

- L'obligation de motivation

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés. Qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

## B- PUNITIONS ET SANCTIONS

En cas de faits d'indiscipline ou de fautes commises par un élève, plusieurs mesures peuvent être prises à son encontre. Selon la gravité des faits, elles ne sont pas prises par les mêmes personnes et n'ont pas la même importance.

Ces manquements peuvent concerner des activités pédagogiques et éducatives comme des faits extérieurs, mais non détachables de la qualité d'élève ou liés à l'établissement.

Les punitions ou sanctions ne peuvent pas être collectives. Elles doivent être individuelles, mais peuvent concerner plusieurs élèves. La note 0 ne peut être prononcée ni comme punition, ni comme sanction.

### a. Punitions

La punition est un manquement mineur aux obligations de l'élève ou comportement perturbateur. Un enseignant ou un personnel (de direction, d'éducation ou de surveillance) peut la décider.

Mesure	Qui peut la décider ?	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
Inscription sur le carnet de correspondance	Enseignant ou personnel (de direction, d'éducation ou de surveillance)	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet)	Non	Non
Confiscation téléphone mobile ou équipement terminal de communications électroniques		- Punition expliquée à l'élève - Remis à un personnel de direction et conservé au coffre - Devoir corrigé		
Excuse publique orale ou écrite		- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet)		
Devoir supplémentaire		- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet) - Devoir corrigé		
Retenue		- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet) - Sous surveillance d'un membre de l'établissement scolaire		
Exclusion du cours		- Punition expliquée à l'élève Information des parents (envoi d'un courrier)  Prise en charge de l'élève par la vie scolaire et devoir à réaliser pendant son exclusion		

**A la suite de manquements répétés, l'élève peut faire l'objet d'une retenue le lundi, le mardi, le jeudi de 17h 15 à 18h15 ou le mercredi après-midi de 13h15 à 15h15. La famille sera avisée par la vie scolaire par l'envoi d'un courrier écrit.**

### b. Mesure de prévention

La mesure de prévention a pour objet de prévenir un acte répréhensible.

Mesure	Qui peut la décider ?	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
Confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement	Enseignant ou personnel (de direction, d'éducation ou de surveillance)	Remise de l'objet au personnel de l'établissement par l'élève (fouille interdite)	Non	Non

### c. Mesure temporaire

La mesure temporaire a pour objet de garantir l'ordre au sein de l'établissement en cas de procédure disciplinaire engagée contre un élève.

Mesure	Qui peut la décider ?	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
Interdiction d'accès à l'établissement	Chef d'établissement	2 jours minimum ou jusqu'à la date du conseil de discipline en cas de saisine	Non	Non

## d. Sanctions

La sanction a pour objet de punir un manquement grave ou répété aux obligations de l'élève, notamment des atteintes aux personnes (par ex. : violences verbales ou physiques) ou aux biens (par ex. : dégradation ou destruction de matériel). À savoir : une sanction avec sursis n'est pas exécutée. La sanction sera exécutée uniquement en cas de nouveau non-respect du règlement.

Mesure	Qui peut la décider ?	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?	Possibilité de recours ?
Avertissement (1er grade dans l'échelle des sanctions)	Chef d'établissement ou conseil de discipline (de l'établissement ou départemental)	Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours	Oui - Effacement à la fin de l'année scolaire ou des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement	Recours administratif : recours gracieux auprès du chef d'établissement et/ou hiérarchique auprès du recteur d'académie / Recours contentieux devant le juge administratif
Blâme (rappel à l'ordre écrit et solennel)		Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours	Oui - Effacement à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement	
Mesure de responsabilisation : Activités éducatives, culturelles, de solidarité, de formation (ex : rencontre avec des agents de la protection civile en cas de déclenchement de l'alarme)		Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours Application : en dehors des heures d'enseignement, dans l'établissement ou à l'extérieur, 20 heures maximum, sursis possible, possibilité d'alternative à une exclusion temporaire		
Exclusion temporaire de la classe		Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours Application: au sein de l'établissement, 8 jours maximum, sursis possible	Oui - Effacement à la fin de la 2ème année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement	
Exclusion temporaire de l'établissement		Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours Application : 8 jours maximum Information au maire de la commune du domicile de l'élève Sursis possible		
Exclusion définitive de l'établissement	Conseil de discipline (de l'établissement ou départemental)	Sanction motivée, expliquée et proportionnée à la faute Sanction notifiée aux parents avec mention des délais et voies de recours Application : Affectation dans un nouvel établissement Information au maire de la commune du domicile de l'élève Sursis possible	Oui - Effacement à la fin des études du 2 <sup>nd</sup> degré ou sur demande si l'élève change d'établissement	

## e. La commission éducative, mesure alternative

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

Dans cette optique, par l'article R511-19-1 du code de l'éducation, la commission éducative est instituée dans chaque EPLE. Elle se réunit autant que de besoin. Pour les élèves mineurs, le représentant légal y est entendu et associé.

Il appartient au conseil d'administration d'en arrêter, au préalable, la composition.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève (représentant élu de préférence). Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Ses missions :

- examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et de favoriser la recherche d'une réponse pédo-éducative durable et personnalisée autre qu'une sanction (engagement de l'élève avec suivi par un référent). Elle est également consultée en cas d'incidents graves ou récurrents (espace de réflexion et de proposition de solutions).
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La finalité de cette procédure est d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de la vie sociale dans l'établissement. Cette commission éducative ne doit pas être assimilée par l'élève, et sa famille, à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. La commission ne prononçant pas de sanction, il n'est pas possible de déposer un recours.

## V – LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENTS

A travers tous les projets et les activités menés tout au long des années « collège », les élèves sont régulièrement valorisés pour leurs divers engagements : citoyen, culturel, artistique et sportif. Des temps de convivialité pourront se tenir pour distinguer les élèves au regard de leurs engagements au collège.

La réussite au Diplôme National du Brevet, examen ponctuant la fin de la scolarité au collège, sera valorisée par la tenue d'une cérémonie républicaine dans le premier trimestre suivant la classe de 3<sup>ème</sup>. Devant l'ensemble des personnels du collège mais aussi des personnalités du territoire du collège, les élèves seront félicités et honorés par la remise de leur diplôme.

## VI – LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Parents et École ont pour mission commune de réussir l'éducation des jeunes. Les parents d'élèves sont ainsi membres à part entière de la communauté éducative. Le dialogue avec les enseignants et l'ensemble des personnels permet d'assurer l'effectivité de leurs droits : droit d'information et d'expression, droit de participation.

Le rôle des parents à l'École est reconnu par la loi et leurs droits garantis par des dispositions réglementaires précisant la nature de ces droits et les procédures prévues.

A ce titre, **le droit d'information** donne aux parents d'élèves la possibilité d'être régulièrement informés du comportement de leur enfant et de ses résultats scolaires, notamment par l'intermédiaire :

- du carnet de correspondance

Les parents comme le collège ont notamment la possibilité d'y demander un rendez-vous.

- du logiciel « Pronote »

Via l'Espace Numérique de Travail « Toutatice » mise à disposition par le rectorat, et dont ils reçoivent identifiants et mots de passe à l'entrée au collège, les parents peuvent y suivre l'ensemble de la scolarité de leur enfant (emploi du temps, résultats scolaires, cahier de texte de la classe, temps forts du collège, ...)

- du bulletin scolaire.

A la fin de chaque semestre, à l'issue du conseil de classe, un bulletin est adressé par mail aux responsables légaux (envoi papier sur demande) ou bien lors de réunion parents-professeurs.

De même, **le droit de participation** permet aux parents d'élèves de s'impliquer dans la vie du collège. Tout parent d'élève, membre ou non d'une association de parents d'élèves, peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants de parents d'élèves. Les parents sont ainsi amenés à participer, par l'intermédiaire de leurs représentants élus, aux différentes instances collégiales : conseils de classe et conseils d'administration. L'association de parents d'élèves peut intervenir dans l'établissement sous certaines conditions après accord préalable du chef d'établissement.

## ÉLABORATION, RÉVISION ET DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il est élaboré en concertation avec tous les membres de la communauté scolaire dans le respect de la législation en vigueur.

Voté annuellement par le conseil d'administration, il est applicable à tous les usagers de l'établissement.

Inclus dans le carnet de correspondance de chaque élève, il est commenté par l'équipe éducative à chaque rentrée scolaire. Il est distribué à la pré-rentrée à tous les personnels et en cours d'année à tous les arrivants.

L'inscription au collège vaut adhésion au règlement intérieur.

Lu et pris connaissance le :

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :

## Textes de référence

- Code de l'éducation : articles R421-8 à R421-13  
*Rôle du chef d'établissement*
- Code de l'éducation : articles D422-5 à D422-11  
*Chef d'établissement*
- Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19  
*Sanctions applicables aux élèves des établissements d'enseignement du second degré*
- Code de l'éducation : articles D511-30 à D511-43  
*Procédure disciplinaire*
- Code de l'éducation : articles L511-1 à L511-5  
*Confiscation du téléphone portable (article L511-5)*
- Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions dans les établissements scolaires (PDF - 99.8 KB)
- Circulaire n°2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
- Arrêté du 18 novembre 2020 fixant les clauses types de la convention de mesures de responsabilisation

## ANNEXE 1

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

### • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité ; ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## ANNEXE 2

### CHARTRE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

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 charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « 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 professeurs ;
- 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 ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire adaptée ;
- 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'utiliser son téléphone portable ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- 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 écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- 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.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

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.

Signature de l'élève

Signature(s) des parents :

### Charte de bon usage de l'internet et des réseaux (Conforme à la charte nationale, BOEN n°9 du 26 janvier 2004<sup>1</sup>)

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités scolaires.

Elle concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives, et engage l'établissement et tous les élèves utilisateurs à :

- Respecter les valeurs fondamentales de la République ;
- Respecter les lois en vigueur, en particulier les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle et au droit à l'image ;
- Respecter les droits et les biens d'autrui ;
- Protéger les personnes.

**Les services suivants sont mis à la disposition des élèves dans le cadre de leur scolarité, sous réserve du respect des engagements énoncés sous l'entrée « l'élève s'engage à » :**

- l'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau de l'établissement, pour lequel une identification numérique personnelle est attribuée à l'élève ;
- un dossier individuel de travail sur le réseau ; ce dossier n'est pas personnel ; il est réservé à un usage exclusivement scolaire ; des adultes peuvent être amenés à consulter le contenu de ces dossiers individuels ;
- l'accès à l'ensemble des ressources et services de l'internet autorisés par l'établissement ;
- [une boîte personnelle de courrier électronique.]

**L'établissement s'engage à :**

- protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève à la protection de sa vie privée et au secret de sa correspondance ;
- assurer la sécurité de l'accès de l'élève au réseau ;
- former les élèves à l'usage de l'Internet dans le cadre de référence du Brevet d'Informatique et d'Internet (B2i), les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs ;
- filtrer et surveiller les accès à l'internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, l'accès à des documents inappropriés, notamment pornographiques ou violents ;
- informer les autorités des délits constatés.

**L'élève s'engage à :**

- respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur ;
- ne pas divulguer son identification numérique personnelle ;
- ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur ;
- ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations ou des logiciels sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire ;
- ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal du réseau, prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition ;
- ne pas produire ou introduire délibérément de logiciel malveillant ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal ;
- ne pas introduire sans autorisation dans l'établissement de matériel susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à la sécurité du réseau ;
- ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, politiques, religieuses, idéologiques ou opposées aux valeurs de la République ;
- ne pas tenter d'accéder, dans le cadre des activités pédagogiques, à des ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement ;

➤ informer l'établissement de toute anomalie constatée.

**Sanctions :**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

L'établissement se réserve le droit :

- de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités ;
- de prendre toute mesure urgente visant à empêcher la perturbation éventuelle des services mis à disposition, y compris d'en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme à leur objectif éducatif et pédagogique.

Dans toutes les salles équipées d'ordinateurs mis à disposition des élèves pour des travaux dans le cadre des cours ou en autonomie est installé un logiciel de surveillance et de prise en main à distance.

Il permet notamment de visionner et contrôler à distance les postes "élèves" par le poste "professeur",

Avant tout un outil pédagogique, il garantit également que les élèves utilisent les ordinateurs dans le respect de cet charte informatique du collège.

**Je m'engage à respecter cette charte et à adopter une conduite respectueuse des autres usagers.**

À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature de l'élève

Signature(s) des parents :

## ANNEXE 4

### CHARTRE DES SORTIES ET SÉJOURS SCOLAIRES

#### Article 1

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des sorties et séjours scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou séjours collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action pédagogique et éducative, ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

#### Article 2

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'Établissement et validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de sortie ou de séjour (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif). Le projet doit être celui d'un groupe homogène (classe ou groupes optionnels) ; l'ensemble des élèves du groupe doit adhérer au projet. Un élève ne saurait être exclu a priori en raison de contrainte financière. Un élève ne peut participer à plusieurs voyages la même année.

Doivent également figurer dans le projet la date, le lieu, le professeur responsable, les accompagnateurs, les modalités de transport et d'hébergement, le budget (sans oublier le montant de la participation des familles) et les adresses utiles.

#### Article 3

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui doit valider son principe et son budget.

#### Article 4

Le dossier peut être déposé auprès du chef d'établissement au moins 15 jours avant le Conseil d'Administration de fin d'année scolaire (si tous les éléments sont réunis), avant le 15 septembre pour les autres projets non aboutis en juin. L'ensemble des projets constitue le programme annuel des séjours qui est soumis à l'accord du Conseil d'Administration.

#### Article 5

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration.

#### Article 6

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées (sur le site de l'Association des Journées de l'Intendance AJI). En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du séjour les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés qui présenteront leur projet de séjour au chef d'établissement. Le budget du séjour sera validé par vote du Conseil d'Administration.

#### Article 7

La signature des contrats de séjour ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration.

#### Article 8

Tout séjour ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. Le montant maximum pour la participation financière des familles par jour de séjour est donné à titre indicatif par le conseil d'administration. Dans la mesure du possible, ce prix sera au maximum de 70 € par journée.

#### Article 9

Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie (externe ou demi-pensionnaire) ainsi que les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles.

#### Article 10

En cas de séjour à l'étranger, une déclaration préalable doit être effectuée auprès des services du Rectorat un mois avant le départ.

#### Article 11

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (FSE, associations de parents...). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau du FSE ou de l'association avant le vote du budget du séjour par le Conseil d'Administration
- les subventions diverses (exemple OFAJ pour l'Allemagne)
- le budget de l'établissement.

#### Article 12

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les séjours doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement et les règlements remis à l'Agent Comptable.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

**Article 13**

Le financement du montant de la part des accompagnateurs ne peut en aucun cas être supporté par les familles, il sera prévu sur le budget de l'établissement.

**Article 14**

En cas d'annulation du séjour d'un élève décidé par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées. Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans deux cas précis : raisons de santé interdisant la participation au séjour, justifiées par un certificat médical ou cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

**Article 15**

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du séjour
  
- la souscription d'une assurance. L'assurance des élèves (responsabilité civile) est obligatoire pour les séjours.
  
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève

**Article 16**

Pour les séjours à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

**Article 17**

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en Conseil d'Administration.

**Article 18**

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 €. Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

À

le

Signature de l'élève

Signature(s) des parents :

## ANNEXE 5

### Règlement du Service Annexe d'Hébergement

Vu les décrets N° 85.934 du 4/09/1985. N° 2000.672 du 19/07/2000. N° 2000.992 du 6 /10/2000  
Voté par le Conseil Départemental (extraits)

#### Article 1

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service. Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du Service Annexe d'Hébergement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive sur simple décision du chef d'établissement.

#### Article 2

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Il s'agit d'un engagement de la famille sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) en trois périodes. **Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil départementale des Côtes d'Armor.**

La présence aux repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 5 (absence supérieure à 5 jours consécutifs avec certificat médical).

#### Article 3

Une possibilité est offerte aux élèves externes de prendre des repas au tarif fixé chaque année par le conseil départemental des Côtes d'Armor.

#### Article 4 : Les aides sociales

Diverses aides ont été mises en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :  
Bourses nationales - Fonds social collégien - Aide départementale - Fonds d'aide à la restauration.  
Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.  
Dès la rentrée scolaire, merci de prendre contact avec le secrétariat de gestion.

#### Article 5

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de trimestre (plus de 5 jours consécutifs), il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires **sur présentation d'un certificat médical. Aucune remise d'ordre ne sera accordée pour une durée inférieure à 5 jours consécutifs.**

#### Article 6 : paiement

Le forfait est payable d'avance en début de période. Différentes formules de paiements existent :

**1°) prélèvement automatique** en 9 fois pour l'année scolaire au début de chaque mois (octobre, novembre, décembre, février, mars, avril, mai, juin, juillet).

**2°) Chèques à réception de facture**

**3°) Autres moyens de paiement** : En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des prélèvements sur les prestations familiales, des délais de paiement ou paiements fractionnés, pourront être éventuellement accordés sur demande expresse de la famille **après rencontre avec le service de gestion du collège.**

**Seuls les élèves à jour avec la caisse auront la qualité de demi-pensionnaire à la rentrée suivante.**

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration.

***NB : Les frais d'affranchissements pour l'envoi des relances par courrier recommandé seront intégralement supportés par les familles concernées (délibération N° 20 n°6/2014-2015).***

**N'hésitez pas à consulter le site internet du collège**  
**[www.college-chateaubriand-plancoet.fr](http://www.college-chateaubriand-plancoet.fr)**  
**Vous y trouverez des documents complémentaires en ligne**

## ANNEXE 6

### La Charte Education Physique et Sportive

- **ASSIDUITÉ - PONCTUALITÉ**

Je suis ponctuel. Je me range dans le calme juste après la sonnerie avec les élèves de ma classe à l'endroit indiqué dans la cour ou à défaut par le professeur.

- **INAPTITUDES PARTIELLES OU TOTALES**

L'enseignement de l'EPS est obligatoire pour tous les élèves.

En cas d'inaptitude, je présente, au début de la séance, un certificat médical qui doit en indiquer le caractère total ou partiel. Concernant une inaptitude partielle, le certificat médical formule les contre-indications de façon explicite en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts...) et ce, pour que des activités adaptées me soient proposées par l'enseignant. Ces inaptitudes totales et/ou partielles médicales ne me dispensent donc pas de présence en cours.

De plus, si je rencontre des difficultés ponctuelles, mon représentant légal a la possibilité d'écrire un mot explicatif dans le carnet de correspondance. L'enseignant décidera d'une éventuelle adaptation ou non de son enseignement. Je dois donc être en possession de ma tenue.

Si je ne respecte pas cette procédure, je serai noté absent.

- **LES TRAJETS**

En cours d'Éducation Physique et Sportive, je me rends à pied ou en bus sur des installations sportives extérieures au collège. Je suis sous la responsabilité de mon enseignant. Le trajet s'effectue toujours avec le groupe classe. Je dois en toutes circonstances respecter les consignes de sécurité données par le professeur. Par exemple, je dois systématiquement attendre son autorisation avant de traverser la route. Je ne dois ni courir, ni jouer, ni chahuter !

- **LA TENUE VESTIMENTAIRE**

Je me présente en cours d'EPS avec un sac contenant une tenue adaptée à la pratique sportive.

L'oubli de tenue n'exclut pas la pratique de l'activité. Je dois avoir ma tenue d'EPS même si je dispose d'une inaptitude. En effet, un enseignement adapté peut m'être proposé.

La pratique de la course d'orientation nécessite une attention particulière. Le corps doit être entièrement couvert (tee-shirt manches longues, pantalon de jogging ou collant, chaussettes hautes pour couvrir les chevilles).

- **LES LOCAUX**

Je me change rapidement et dans le calme. 5 minutes doivent suffire pour se changer. Pour des questions de sécurité, les déodorants en spray sont strictement interdits.

L'enseignant peut rentrer dans le vestiaire pour instaurer sécurité et respect des règles en cas de nécessité.

- **LA NOURRITURE**

Je peux apporter une bouteille d'eau, mais il est strictement interdit de consommer des sucreries, gâteaux, chewing-gum ou autres aliments pendant le cours et les trajets

- **LE RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES**

Je respecte les lieux (vestiaires, sanitaires, locaux de pratique) et le matériel qui est mis à ma disposition. Je dois installer le matériel et le ranger quand nécessaire.

Je respecte mon enseignant et tous mes camarades en utilisant un vocabulaire adapté et sans vulgarité.

Signature de l'élève

Signature(s) des parents :