



Règlement intérieur



ANNEE SCOLAIRE 2023 / 2024

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

modifié au Conseil d'Administration en date du 20/06/2023

PRÉAMBULE

Le collège Blaise de Vigenère est un établissement public d'enseignement et d'éducation, lieu d'études de développement de la personnalité et d'apprentissage de la vie en société. L'éducation est laïque, elle respecte les principes de neutralité politique idéologique et religieuse et n'admet aucune discrimination. Le collège et le lycée garantissent la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale avec le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence.

Il accueille donc tous les élèves quelles que soient leurs origines, convictions ou religions et ainsi dispense le même savoir à tous.

Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves. Il s'applique dans l'enceinte de l'établissement, au gymnase, lors d'activités pédagogiques extérieures, de sorties scolaires et de stage ou de séquence d'observation en milieu professionnel.

Aussi, l'inscription au collège vaut adhésion au règlement et engagement à le respecter. Tout manquement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

A - PRINCIPES ESSENTIELS

- Respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute propagande.
- Tolérer autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- Réprouver toute forme de violence morale ou physique.
- User de la politesse pour faciliter la vie commune et apporter une convivialité dans le travail de chacun.
- Assiduité et ponctualité
- Obligation est faite à chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et prendre en charge, progressivement, la responsabilité de certaines d'entre elles au plan éducatif (autodiscipline par exemple).

B - OBLIGATIONS ET DROITS DES ÉLÈVES

L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens. L'acquisition d'une culture générale et d'un niveau d'études reconnu est assuré à tous les jeunes.

B-1. Les obligations

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

B-1-1. Obligation d'assiduité

Obligation est faite à chaque élève d'être présent en cours, de participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement mis en place dans l'établissement, auxquels il est inscrit. Les élèves respectent les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Ils ne peuvent, en aucun cas, refuser d'étudier certaines parties du programme de leur classe, ni de rendre les exercices et les évaluations donnés par les enseignants, ni de se dispenser d'assister à certains cours, et ce, sous quelque prétexte que ce soit.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement dans l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure de signalement auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale et d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

Les élèves sont tenus aussi :

- d'assister aux séances d'information portant sur les études scolaires, universitaires et sur les carrières professionnelles organisées par l'établissement.
- de participer aux séances d'information dans le domaine de la prévention (santé, citoyenneté, parcours artistique et culturel).
- d'être à jour dans ses leçons, de rattraper les cours et de faire le travail demandé en cas d'absence. La continuité scolaire doit se poursuivre de manière rigoureuse à la maison.

Le contrôle de l'assiduité et le signalement des absences est effectué à chaque heure par le service vie scolaire après l'appel opéré dans les classes par les enseignants.

Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone par les parents avant 9 heures et justifiée dans tous les cas de figure par écrit au bureau de la vie scolaire dès le retour de l'élève.

Sans information des responsables légaux, le service vie scolaire prend contact téléphonique avec la famille ou procède à l'envoi d'un courrier si la famille ne peut être jointe.

B-1-2. Obligation de ponctualité

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de politesse à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. L'élève doit demander un billet de retard auprès de la vie scolaire pour être admis en classe et le montrer ensuite à son professeur.

B-1-3. Obligation de travail

Tout élève ne peut tirer profit de l'enseignement qui lui est dispensé que s'il fait à la maison le travail demandé par les enseignants. Chacun doit apporter le matériel demandé, apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices d'application et se soumettre aux formalités d'évaluation des connaissances et des compétences.

B-1-4. Obligation de tolérance

Chaque membre de la communauté éducative se refuse à pratiquer tout prosélytisme religieux, philosophique ou politique. Sont donc prohibées toutes marques ostentatoires, vestimentaires ou autres d'une quelconque appartenance religieuse, philosophique ou politique.

Toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne sont interdites ainsi que les propos ou les comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une appartenance physique ou à un handicap.

Les individus peuvent être en désaccord mais doivent énoncer leurs différends sans violence et avec politesse, dans le respect de l'autre.

B-1-5. Obligation de respect d'autrui et l'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

Chaque élève a le droit d'être respecté par ses camarades et le devoir de respecter ceux-ci. Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentative de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, le cyberharcèlement y compris toute forme d'atteinte concernant tout le personnel de l'établissement par le biais d'internet ou des réseaux sociaux, les violences physiques et les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements, qui selon le cas, feront l'objet d'une sanction disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice. L'attitude de chacun doit permettre aux cours de se dérouler dans le calme, aucune perturbation ne doit priver une partie des élèves de leur droit à l'enseignement.

Ce respect des personnes s'applique évidemment aussi aux relations entre élèves et adultes qui constituent la communauté éducative.

Nous rappelons aux élèves ainsi qu'à leurs parents que la loi garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. **L'utilisation d'appareils photographiques ou tout dispositif de captation d'images est strictement interdite** dans l'enceinte de l'établissement et toute prise de vue doit être autorisée par le chef d'établissement. Toute personne qui transgresse cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires et à fortiori à des poursuites pénales. En conséquence, en cas de manquement, les appareils seront remis au chef d'établissement avant d'être restitués, à la suite d'un entretien, aux responsables légaux.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader pourrait avoir des effets désastreux et mettre en danger la communauté.

B-1-6. Obligation de respect des biens, du cadre de vie et des règles de sécurité

Chacun veillera à respecter l'environnement, les biens communs et les biens appartenant à autrui et à la Collectivité territoriale, le matériel, le mobilier ainsi qu'à maintenir les locaux et la cour propres. La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommages causés aux biens de l'établissement. Les papiers et autres débris doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. Les crachats ou autres atteintes à l'environnement (chewing-gum, graffitis, mégots ...) sont formellement interdits et considérés comme des dégradations. **Un élève auteur de dégradations sera d'une part sanctionné et d'autre part, ses représentants légaux supporteront les frais de réparation** (en application de la circulaire ministérielle du 1^{er} juillet 1961). La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommages causés aux biens de l'établissement (articles 1382 et 1384 du Code civil).

Les usagers doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation des lieux, affichés dans les couloirs et les salles. Ces consignes sont mises en pratique, chaque année, au cours d'exercices de mise en sûreté réglementaires. Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader pourrait avoir des effets désastreux et mettre en danger la communauté. Tout manquement sera sévèrement sanctionné.

B-2. Les droits

B-2-1. Droit à l'éducation

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

B-2-2. Droit d'expression

Dans les collèges, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective. L'objectif est le développement des initiatives des élèves et doit permettre aux jeunes de s'informer, d'acquérir une autonomie « citoyenne » en participant pleinement à la vie de l'établissement.

Droit d'expression individuelle

- droit au respect de l'intégrité physique et de la liberté de conscience
- droit au respect de son travail et de ses biens
- liberté d'expression et d'information

Ce droit peut s'exprimer par des échanges avec les adultes du collège en dehors des cours.

Droit d'expression collective

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves, des représentants élèves au Conseil d'administration, du Conseil de la Vie Collégienne (CVC).

B-2-3. Droit de réunion

Les délégués de classe peuvent prendre l'initiative de se réunir dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, avec l'accord du Chef d'Établissement. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours.

B-2-4. Droit d'information aux élèves

- Les métiers et l'orientation
- Les règles de fonctionnement du collège et notamment la fonction du délégué de classe
- Les activités UNSS et les informations diverses relatives à la vie scolaire.

Ces affichages doivent respecter le principe de neutralité (aucune diffamation ou attaque vis-à-vis des personnes). Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'Établissement.

B-2-5. Droit à la représentativité

Ce droit s'exprime à travers l'élection des délégués de classe dont le travail consiste à recueillir l'avis et les propositions de leurs camarades en vue de les exprimer auprès des professeurs, du Chef d'Établissement en Conseil de classe et au Conseil d'Administration.

B-2-6. Droit de formation des délégués des élèves

Une formation est nécessaire pour que les délégués élèves deviennent de réels acteurs de la communauté éducative et ne restent pas de simples représentants des élèves plus ou moins passifs.

B-2-7. Droit au respect, à la protection

Chaque élève a droit au respect, à la protection contre toute forme de violence physique ou morale d'où qu'elle vienne, dans le respect de sa personnalité et dans le choix de ses convictions. Chacun a le devoir de n'utiliser d'aucune violence envers autrui : violence physique, verbale ou atteinte psychologique.

C – VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

C-1. Accueil des élèves et horaires

L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant le début des cours de chaque demi-journée, dans la cour principale de la cité scolaire.

Il n'y a ni surveillance, ni prise en charge des élèves avant l'heure d'ouverture du lycée. En conséquence, les parents sont responsables de tout incident survenu avant cette heure. Il va donc de l'intérêt des enfants qu'ils n'arrivent pas trop longtemps à l'avance.

C-1-1. Horaires des cours du lundi au vendredi

MATIN		APRÈS-MIDI	
<i>Lundi – Mardi – Mercredi-Jeudi - Vendredi</i>		<i>Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi</i>	
M1 : 8h00 – 8h55		S2 : 13h55 – 14h55	
M2 : 8h55 – 9h50		S3 : 14h55 – 15h50	
Récréation : 9h50 – 10h05		Récréation : 15h50 - 16h05	
M3 : 10h10 – 11h05		S4 : 16h05 - 17h00	
M4 : 11h05 – 12h00			

C-1-2. Accès en classe- Interclasse-Récréations

A 7h50, 10h05, 13h50 et 16h00 les élèves se rangent par classe sous le préau et attendent l'arrivée de leur professeur. Il est ainsi interdit aux élèves de se rendre seuls devant les salles de classe en dehors des intercours. *L'utilisation des ascenseurs est réservée exclusivement aux élèves ayant des difficultés de mobilité notable et aux personnes qui souffrent d'un handicap.*

Les mouvements entre les cours sont sous la responsabilité des professeurs et doivent s'effectuer le plus rapidement possible et dans le calme. Il ne doit y avoir de circulation ou de stationnement dans les couloirs et les escaliers que lors des changements de salles et des accès aux cours. Les élèves ne doivent pas s'asseoir dans les couloirs.

Les élèves doivent descendre rapidement dans la cour aux récréations de 9h50 et 15h50, de même qu'à la pause méridienne. Les élèves qui se rendent au CDI doivent se ranger le long du bâtiment administratif.

Les **collégiens** ne doivent pas rentrer dans les bâtiments d'enseignement entre 12h00 et 14h00 s'ils n'ont pas cours.

C-1-3. Restauration scolaire

Selon les effectifs des demi-pensionnaires, le passage des élèves au self pourra être réparti sur 3 services sur les 4 jours de restauration :

- 1^{er} service de 11h30 à 12h00
- 2^{ème} service à partir de 12h00
- 3^{ème} service à partir de 13h00

Une rotation est effectuée, en prenant en compte les contraintes d'emploi du temps, les élèves inscrits à l'association sportive ou dans différents clubs, afin que chaque niveau puisse manger de manière équitable.

L'accès à la salle de restauration **n'est pas un droit mais un service rendu**. Les élèves sont tenus de se tenir correctement dans le rang avant le self et d'adopter un langage et une tenue respectueuse vis-à-vis de leurs camarades et des personnels. La présence des élèves dans le restaurant scolaire suppose de leur part le respect des règles élémentaires de discipline, de politesse, de décence et d'hygiène. Tout élève contrevenant aux règles de comportement indiquées dans le présent règlement intérieur s'expose aux punitions et sanctions prévues par ce dernier. Cette commodité offerte aux familles peut être suspendue si l'élève ne respecte pas le personnel, s'il a un comportement perturbant le calme et/ou les règles d'hygiène et de passage.

C-2. Absences et retards des élèves

Les absences

Pour chaque absence les parents sont tenus de :

1. Prévenir le collègue par téléphone dans la matinée avant 9h00
2. Remplir le coupon d'absence dans le carnet de correspondance que l'élève remettra dès son retour au bureau de la vie scolaire.

La validité des motifs d'absence est appréciée par Monsieur le Proviseur, l'Administration ou la C.P.E. et son équipe de la Vie Scolaire. Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable.

En cas d'absences répétées et non justifiées, ou ne répondant pas à des motifs légitimes, après dialogue avec la famille, les punitions prévues au règlement intérieur sont applicables.

Un signalement doit être effectué à l'Inspection Académique, à partir de 4 demi-journées d'absences, dans le mois, sans motif légitime ni excuse valable, conformément à la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 sur l'obligation scolaire. La responsabilité des parents peut être engagée et aboutir à des sanctions pénales.

Les retards

Les retards doivent être exceptionnels. Ils nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Si un élève est en retard, il doit se rendre au bureau de la Vie Scolaire avec son justificatif écrit (carnet de correspondance) avant d'entrer en classe.

Tout retard aux interclasses ne sera pas toléré, sauf exception (exemple : convocation administrative, entretien infirmier, Psychologue Education Nationale, AS, enseignants...). Tout retard volontaire et sans motif légitime donnera lieu à une punition.

C-3. Absence des professeurs

Les absences prévues de professeurs font l'objet d'un affichage sur un tableau prévu à cet effet devant le bureau de la Vie Scolaire, ainsi qu'une mise à jour de l'EDT par la CPE. Les élèves doivent s'informer régulièrement auprès de la Vie Scolaire.

L'emploi du temps des élèves peut ainsi être modifié : des activités annexes ou complémentaires peuvent être organisées dans le créneau horaire libéré par l'absence de l'enseignant et les élèves sont tenus d'y assister

C-4. Régime des entrées et sorties

En début d'année, les parents d'élèves doivent obligatoirement choisir un régime (externe ou demi-pensionnaire). Selon le régime choisi, ils remplissent une fiche vie scolaire sur laquelle ils expriment leur vœu pour les entrées et sorties de leur enfant. Tous les élèves peuvent être accueillis en étude de 8 heures à 17 heures les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8 heures à 12 heures les mercredis.

Une pastille de couleur est collée au dos du carnet de liaison pour les sorties des élèves (pastille verte: pour les élèves autorisés à sortir et pastille rouge pour les élèves non autorisés à sortir). **Toute fraude ou changement de pastille donnera lieu à une sanction disciplinaire.**

	Externe	Demi-pensionnaire
ENTREES EMPLOI DU TEMPS HABITUEL	<i>Dès la 1^{ère} heure effective de la demi-journée</i>	<i>Dès la 1^{ère} heure effective de la journée</i>
	Externe	Demi-pensionnaire
SORTIES EMPLOI DU TEMPS HABITUEL	<i>A la dernière heure effective de la demi-journée</i>	<i>A la dernière heure effective de la journée</i> Les demi-pensionnaires ne sont autorisés à sortir qu'à compter de 13 heures 30 s'ils n'ont pas cours l'après-midi.
EN CAS DE MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS	<i>La modification doit avoir été notée sur le carnet de liaison et signée par les représentants légaux. Si l'élève n'est pas autorisé à entrer plus tard ou sortir plus tôt, les représentants légaux doivent remplir un billet (marron).</i>	
ATTENTION PARTICULIERE!	Les autorisations d'absence à la cantine devront être impérativement signalées 48 heures à l'avance (coupon absence de demi-pension). Dans le cas contraire, l'élève ne sera pas autorisé à sortir même si le responsable légal se déplace pour le récupérer. Il quittera l'établissement seulement à 13 heures 30 et après avoir pris son repas. <i>Rappel: Aucune remise d'ordre n'est effectuée en dehors de celles mentionnées à l'article 5 Partie D-SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT.</i>	

Remarques :

- l'Assistant d'Education est présent au portail durant les dix minutes qui précèdent chaque nouvelle heure de cours. Merci de respecter ce créneau horaire ; à défaut, il faudra aux parents se rendre au bureau de la Vie Scolaire afin de signaler l'arrivée ou le départ de leur enfant ;
- **Tout élève doit être pris en charge par ses responsables légaux.** Si c'est une personne tiers, les parents doivent autoriser la prise en charge et inscrire le nom de cette personne sur la fiche vie scolaire ou via le carnet de correspondance. L'élève sera remis alors sous présentation d'une carte d'identité. Sans cela, l'enfant ne pourra pas lui être confié.
- les autorisations d'entrées et de sorties peuvent être suspendues par un membre de la communauté éducative pour tout élève si son travail scolaire est jugé insuffisant, de même que pour tout problème de comportement : un suivi individualisé sera alors mis en place.

C-5 : Tenue et comportement

Tous les élèves doivent adopter une tenue propre et correcte, adaptée aux enseignements. Les élèves sont tenus de se présenter tête découverte à l'entrée des bâtiments, sans couvre-chef (casquette, capuche, bonnet, foulard...). Un comportement correct, réservé et discret s'impose en toutes circonstances (langage, relations entre élèves). **L'établissement scolaire à vocation à accueillir les élèves de 11 à 18 ans afin de les instruire et de les faire réfléchir sur les règles du bien vivre ensemble et du savoir être. Certains comportements relèvent de la vie privée et n'ont pas leur place au sein d'un établissement scolaire, notamment tout ce qui concerne les gestes amoureux.**

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

De même, aucune personne ne peut, en application de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement.

Tout comportement manifestement provoquant ne sera pas accepté.

Le port de la blouse blanche (100% coton et manches longues) ou à défaut un vieux vêtement (100% coton et manches longues) est **obligatoire pour les séances de travaux pratiques en science.**

C-6 : Utilisation des téléphones portables, baladeurs, appareils musicaux, consoles de jeux vidéo, enceintes, appareils photos et vidéos.

La possession de téléphones portables peut donner lieu à des vols, c'est pourquoi ils sont fortement déconseillés. Ils doivent être éteints avant d'entrer dans l'enceinte de l'établissement afin de ne pas perturber les activités scolaires et rangés dans les sacs. Une seule exception à cette règle : après autorisation expresse d'un membre de la vie scolaire ou de l'administration, l'élève pourra utiliser son téléphone portable, ponctuellement, pour un motif sérieux et uniquement dans un bureau (vie scolaire ou secrétariat).

L'utilisation des téléphones portable est strictement interdite conformément à la loi 2018-698 du 3 août 2018 :

L'article L. 511-5 du code de l'éducation est ainsi rédigé :

« Art. L. 511-5.-L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

« Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie.

« La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. »

L'utilisation des baladeurs, appareils musicaux, consoles de jeux vidéo, enceintes, appareils photos et vidéos est formellement interdit.

L'utilisation de ces appareils, sous quelque prétexte que ce soit, est formellement interdite et ne pourrait être interprétée que comme une volonté de perturber les cours. Toutefois, l'utilisation des appareils connectés peut être requise à des fins pédagogiques à la demande d'un enseignant ou d'un personnel d'éducation ou de surveillance.

Il est formellement interdit de prendre des photos et de procéder à des enregistrements vidéo ou audio dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords immédiats. En cas de manquement à cette règle, les appareils sont **confisqués** avant d'être restitués, à la suite d'un entretien avec un responsable d'établissement. En cas de récidive des mesures disciplinaires seront prises conformément au règlement intérieur : **de la punition scolaire jusqu'à la sanction disciplinaire.**

Néanmoins, sous la responsabilité du professeur et dans le cadre de séquences pédagogiques, il peut s'appuyer sur des applications et des dispositifs électroniques pour réaliser certaines tâches. Ceci peut impliquer l'usage de téléphones portables de manière très encadrée. C'est sous des conditions précises, que l'usage du téléphone portable à des fins pédagogiques, peut être autorisé.

C-7 : Sécurité

C-7-1 Accès à la cité scolaire

Compte tenu des évolutions de la sécurité des lieux qui accueillent du public, l'interdiction d'entrer dans l'enceinte de la cité scolaire (cours et plateaux sportifs compris) s'impose à toute personne, excepté le personnel, pendant et en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. **Toute personne qui pénétrerait ou tenterait de pénétrer dans les locaux de l'établissement, sans motif légitime, sans rendez vous précis, sans s'être présentée au préalable à l'accueil et sans l'accord du chef d'établissement, ou à défaut d'un de ses représentants, pourrait être passible de poursuites pénales. L'entrée du public est située face à l'accueil et s'effectue par le portillon.**

C-7-2 : Prévention des vols

Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter de sommes d'argent importantes, des bijoux ou des objets de valeurs. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de biens ou d'effets personnels survenus au détriment des élèves dans l'enceinte de l'établissement.

C-7-3. Assurances scolaires

Il est instamment recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire pour leur enfant. Une attestation devra être fournie au collège au cours du mois de septembre. Dans le cas de voyages, de sorties, de stage en entreprise organisés par le collège, l'assurance scolaire est obligatoire.

Des voyages culturels à l'étranger ou en France, des expositions, des sorties au théâtre, etc. peuvent être organisés par l'établissement. Ils se déroulent selon les principes édictés dans la circulaire 2011-117 du 3 août 2011 « sorties et voyages scolaires au collège et au lycée : modalité d'organisation » Une charte est votée chaque année en conseil d'administration : elle fixe les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires et les obligations de chacun. Ils concernent alors tous les élèves d'une division puisqu'ils s'inscrivent dans le projet pédagogique de l'établissement.

C-7-4. La Circulation

Il est formellement interdit d'utiliser les deux-roues à l'intérieur du collège. A leur arrivée, devant l'établissement, les usagers sont tenus de mettre pied à terre, d'éteindre le moteur des deux-roues motorisés et de se rendre à pied au garage prévu pour le stationnement. Le rangement des deux-roues est autorisé à l'intérieur de l'établissement.

La responsabilité des casques ne sera pas assurée par le collège. Les élèves veilleront à prendre leurs précautions (mise en place d'anti-vols...) pour éviter tout problème.

C-7-5. Conduite à tenir en cas d'incident grave survenu aux abords immédiats du collège

La protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de la gendarmerie et du maire de la commune. En cas d'accident grave, le chef d'établissement fera systématiquement appel aux forces de l'ordre.

C-7-6: Objets dangereux

Les objets dangereux (armes, crayons laser, cutters...) sont formellement prohibés dans l'enceinte de l'établissement. Les parents sont invités à faire preuve en ce domaine de la plus grande vigilance.

C-7-7 : Commerce à l'intérieur de l'établissement

La vente d'objets entre élèves et toutes les formes de troc sont interdites. Les affiches proposant des objets à la vente sont interdites. Le trafic de bonbons, tabac, de stupéfiants ou d'alcool sont strictement interdits et donnent lieu à sanctions.

C-7-8 : Produits dangereux - conduites à risques

La loi EVIN institue l'interdiction de fumer dans les espaces publics. Ainsi, il est formellement interdit d'introduire, de fumer, cigarette classique ou électronique, et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. (Loi Evin –décret N° 2006-1386 du 15-11-2006 – circulaire du 29-11-06). (Décret n°2017-6633 du 25 avril 2017 sur le vapotage et la cigarette électronique)

Par ailleurs, l'introduction, la consommation mais aussi la détention et le trafic de tabac, de stupéfiants ou d'alcool sont strictement interdits et donnent lieu à sanctions. Les cigarettes ainsi que les briquets sont immédiatement récupérés et détruits.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans l'établissement sont formellement interdites.

L'usage des produits répertoriés comme drogues est rigoureusement interdit par la loi et puni par des sanctions prévues au code pénal.

Dans ces deux derniers cas, les élèves convaincus d'être sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue seront immédiatement remis à leur famille et sévèrement sanctionnés. S'agissant de la consommation ou du trafic de drogue, un signalement sera fait auprès de l'autorité judiciaire, conformément à l'obligation faite aux fonctionnaires par l'article 40 du code de procédure pénale.

Le Chef d'établissement se réserve aussi le droit de prendre contact auprès des services de gendarmerie, de justice et de déposer plainte le cas échéant.

C-8 : La salle d'étude

Elle est exclusivement réservée au travail scolaire. Le calme doit régner dans cette salle afin de préserver le travail de chacun et dans le respect du règlement établi et des modalités de liaison entre le CDI et la salle d'étude. Il est impératif d'avoir un comportement respectueux des élèves qui souhaitent travailler. Toute perturbation et contravention au règlement donnera lieu à une sanction disciplinaire. La salle d'étude est un lieu réservé au travail scolaire.

C-9. La salle du Foyer des élèves

C'est un espace de vie qui a vocation à proposer aux élèves des activités socio-éducatives diversifiées et attractives, en dehors de leurs heures de cours. Le règlement intérieur du collège s'applique dans la salle du foyer comme lors des activités.

Selon les disponibilités des personnels d'éducation, ce lieu de détente est ouvert aux élèves entre 13h00 et 14h. Pour des raisons évidentes de sécurité, l'accès est limité à 40 élèves maximum.

C-10. L'Éducation physique et sportive

L'E.P.S. fait partie de l'enseignement obligatoire.

La pratique de l'EPS nécessite le port d'une tenue adaptée aux activités mais aussi aux conditions météorologiques. Elle comprend au minimum short, tee-shirt couvrant le ventre et la poitrine, paire de baskets spécifique à la pratique de l'EPS et propre pour la pratique en salle.

Par mesure d'hygiène, la tenue sportive doit être :

- Revêtue avant la séance et enlevée à la fin,
- Apportée dans un sac à part
- Récupérée par les élèves le soir même.

En cas d'oublis répétés de tenue, une punition est appliquée par un mot dans le carnet de liaison ou une retenue.

Par mesure d'hygiène, la tenue sportive doit être apportée dans un sac à part et doit être récupérée par les élèves le soir même.

C-10.1. Demandes exceptionnelles d'adaptation de la pratique de l'E.P.S :

Par le biais du carnet de liaison, les parents peuvent informer l'enseignant d'E.P.S d'un problème de santé ponctuel de l'enfant afin d'aménager la pratique.

L'élève concerné devra être en possession de sa tenue d'EPS.

C-10.2. Inaptitudes physiques à la pratique de l'EPS avec certificat médical :

L'inaptitude (totale ou partielle) résulte d'un diagnostic, acte technique dépendant de la seule compétence du médecin. Les élèves déclarés inaptes à la pratique de l'EPS pour une durée supérieure à une séance doivent fournir un certificat médical. Le certificat médical original doit être établi par un médecin, daté, signé et tamponné. Aucun certificat rétroactif ne peut être accepté.

Tout certificat médical original doit être présenté à l'enseignant d'E.P.S qui le déposera par la suite à l'infirmerie pour un archivage dans l'établissement.

Dans le cas où un certificat médical non conforme est présenté à l'enseignant d'E.P.S, le dossier est directement transféré à l'infirmerie pour une demande de mise en conformité.

À partir du certificat médical d'incapacité, et en lien avec les Programmes de l'E.P.S des collèges, lycées et lycées professionnels du BO spécial n°2 du 19 février 2009 : « L'enseignant a toute latitude pour adapter son cours, les contenus, les rôles distribués ou les outils utilisés ainsi que les modalités d'évaluation aux possibilités et ressources réelles des élèves ».

Afin de réduire les incapacités totales et d'adapter au mieux les pratiques, l'établissement propose un certificat médical type à présenter au médecin.

L'incapacité à l'EPS ne dispense en aucun cas de la présence dans l'établissement et dans le cours d'EPS. Le professeur décide si l'élève reste en cours afin d'être impliqué dans des tâches annexes (tâches d'arbitrage, d'observation, de jugement, de coach, de chorégraphe...), ou s'il se rend en permanence.

La dispense d'EPS (soit l'autorisation pour un élève de ne pas assister à un cours d'EPS) est un acte administratif **exceptionnel** décidé par le chef d'établissement, en concertation avec l'enseignant d'EPS.

C-10.3. Déplacements :

Pour la pratique de l'EPS, l'élève peut être amené à se rendre sur les installations extérieures.

Pour les collégiens, ce déplacement ne peut se faire qu'accompagner d'un enseignant.

En début de cours, les collégiens attendent rangés dans la cour le professeur qui les accompagne sur les installations.

Le retour au collège se fait sous la surveillance du professeur même à 17 heures et 12 heures le mercredi.

Les élèves ne sont donc pas autorisés à rejoindre l'établissement sans la présence de l'enseignant.

C-10.4. Accès aux installations et au matériel :

L'accès aux différentes salles ne peut se faire sans l'autorisation d'un enseignant.

Il est strictement interdit de pénétrer dans les gymnases avec des chaussures provenant de l'extérieur.

Tout élève dégradant, ou utilisant de manière inappropriée les installations sportives ou le matériel pédagogique mis à sa disposition sera tenu de réparer les dégâts causés.

C-10.5. Accident :

Un accident, même bénin, survenu lors d'une séance d'E.P.S doit être signalé au professeur avant la fin du cours. Dans le cas contraire aucune déclaration d'accident ne sera établie.

C-11. Organisation des soins et urgence

Texte de référence : BO n° 1 du 6 janvier 2000, portant « protocole national sur l'organisation des soins et des urgences »

C-11-1. Fonctionnement de l'infirmier

Les infirmiers traitent, de façon confidentielle, les problèmes de santé (y compris de santé mentale) survenus durant le temps scolaire et peuvent avoir un rôle de conseil pour ceux qui ont été pris en charge à l'extérieur de l'établissement, par les responsables légaux.

Ils délivrent quelques médicaments relevant d'une liste restreinte, fixée par le BO.

Un infirmier n'établit pas de diagnostic médical.

L'infirmier est également un lieu d'écoute (relation d'aide) et de conseils pour tout ce qui concerne la santé.

L'accès à l'infirmier, sauf **urgence ou convocation**, se fait en dehors des heures de cours, afin de ne pas les perturber.

Dans ce cas, tout élève malade, accompagné par un camarade, après avoir fait remplir son carnet de correspondance par le professeur, doit passer par la vie scolaire pour se signaler avant de se rendre à l'infirmier-

Le retour en classe : l'élève se rend à la vie scolaire qui complète le volet "passages à l'infirmier" du carnet de correspondance. Si la situation l'exige, l'infirmier(e) contacte la famille pour un retour au domicile.

La décision de quitter l'établissement pour raison de santé revient à l'infirmier(e) scolaire, **l'élève ne peut appeler ses parents de sa propre initiative.**

En cas de maladie contagieuse à éviction (covid, coqueluche, gale, diphtérie, hépatite, méningite, scarlatine, rougeole, rubéole, oreillons, teigne, typhoïde), il incombe aux responsables légaux de porter à la connaissance de l'établissement l'information afin de mettre en place les mesures nécessaires.

Il est interdit aux élèves d'avoir sur eux des médicaments sauf dans le cas d'une prescription (avec ordonnance) déclarée à l'infirmier ou dans le cadre d'un PAI.

Sauf absence ou indisponibilité des infirmiers, toutes les situations (même urgentes) sont orientées vers l'infirmier qui appliquera les protocoles d'urgence en vigueur dans l'établissement, dans le respect des recommandations académiques.

➤ **Protocole d'accueil individualisé : PAI**

Le PAI est un contrat signé entre l'établissement, le médecin (scolaire, de famille et spécialiste) et les responsables légaux pour assurer un soin spécifique à une situation d'urgence médicale précise. Il est particulier à un établissement.

En ce qui concerne la prise de médicaments d'urgence, les traitements sont centralisés à l'infirmier

Le PAI est établi à la demande des responsables légaux. Ils peuvent contacter l'infirmier dès la connaissance d'un besoin spécifique ainsi que pour tout changement de traitement. La reconduction se fera en début de chaque année scolaire, à partir d'une nouvelle ordonnance récente et d'un coupon de renouvellement distribué à l'élève. L'absence de réponse entraîne l'annulation du PAI.

Les responsables légaux vérifient la date de péremption des médicaments fournis et sont tenus, **à leur initiative**, de renouveler le traitement à la date d'expiration.

Pour des pathologies chroniques, connues et ne présentant pas de caractère de gravité marqué (asthme bien toléré, migraine), un PAI simplifié peut être mis en place, permettant souvent, à l'élève d'autogérer son traitement (Ventoline par exemple).

- **Les PAP** concernent les aménagements pédagogiques et sont mis en place par l'équipe éducative en accord avec le médecin scolaire et le spécialiste. Il définit les adaptations pédagogiques à mettre en place pour répondre aux difficultés de l'élève et permet selon les situations l'utilisation d'un matériel informatique personnel.

➤ **Cas d'inaptitude en EPS**

Régi par l'arrêté du 13/07/89 relatif au contrôle médical des inaptitudes.

Au sein de l'établissement, se référer au document « modalités de communication de inaptitudes EPS ».

➤ **Absence des infirmiers**

- **Traumatisme / trouble de santé bénins :**

L'élève se présente, de préférence, à la vie scolaire où se trouve le nécessaire pour les soins courants (antiseptiques, pansements, poches de glace...).

Un adulte peut, après avoir interrogé l'élève sur un éventuel risque allergique, appliquer un produit désinfectant et un pansement sur une plaie banale ou de la glace pour une contusion.

- **Traumatisme / trouble de santé grave :**

Le responsable légal est contacté immédiatement par l'établissement.

En cas d'absence de celui-ci, un appel au centre 15 est obligatoire.

Le représentant légal est informé dès qu'il est à nouveau joignable.

- **Urgence absolue**

Appel par tout adulte de la communauté éducative au centre **15** avec transmission de l'information au responsable légal et chef d'établissement.

Il est utile pour le suivi de l'élève, que toutes ces prises en charges soient consignées par écrit en mentionnant la date, l'heure et les modalités de soins ainsi que le nom de l'adulte qui en est l'auteur.

C-11-2. Appel d'urgence : procédure d'alerte

➤ **Au sein de l'établissement :**

Le n° de poste de l'infirmier est le **7118**.

Indiquer le nom et prénom de l'élève ainsi que sa classe.

Préciser le lieu où se trouve l'élève (bâtiment, étage, n° de salle...).

Décrire ce qui motive l'appel (chute, perte de connaissance, douleur...).

Ces informations permettent une prise en charge plus rapide et plus efficace.

➤ **Au centre 15 : que faut-il communiquer ?**

Informations à communiquer au médecin régulateur :

Nom et prénom de la personne en souffrance,

Poids / taille,

Age,

Lieu exact où se situe la demande de secours (adresse : **51 avenue Pasteur 03500 SAINT POURCAIN SUR SIOULE, entrée et localisation dans l'établissement**),

Description de l'évènement qui motive l'appel et de l'état de la personne,

Prévenir le responsable légal, le chef d'établissement, la vie scolaire et l'accueil de l'arrivée des secours,

Mettre en place une personne en vue d'accueillir les équipes de secours.

C-12. Les relations entre l'établissement et les familles

C-12-1. Communication avec les familles

Les relations entre les parents d'élèves et l'équipe éducative et pédagogique sont une dimension essentielle de la scolarité au collège. Les parents qui souhaitent rencontrer les professeurs, la Conseillère Principale d'Education ou la direction pour connaître les résultats scolaires ou obtenir des informations sur la Vie scolaire de leur enfant doivent auparavant prendre rendez-vous avec les intéressés.

À leur arrivée, ils doivent se présenter auprès de l'agent d'accueil et émarger sur le cahier : ils seront annoncés et dirigés vers la personne avec qui ils ont rendez-vous.

Si des parents souhaitent être accompagnés par un tiers, ils devront l'annoncer au chef d'établissement (au moins 48 heures à l'avance) qui appréciera l'opportunité de donner une suite favorable ou pas.

C-12-2. Carnet de liaison

En début d'année scolaire, il est fourni gratuitement à chaque élève. Il sert de lien entre la famille et le collège. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et il est tenu de le présenter à tout membre de l'établissement qui en fait la demande. **L'élève est responsable du bon état de son carnet.**

Périodiquement, celui-ci est vérifié par le professeur principal.

En cas de perte, les familles devront financer son renouvellement.

C-12-3. Environnement Numérique de Travail *et/ou Pronote*

Les familles peuvent accéder au cahier de textes de la classe et aux notes de leur enfant par internet. Les codes d'accès leur sont communiqués à la rentrée. Chaque élève dispose également d'un code d'accès lui permettant d'obtenir les mêmes informations. Les codes d'accès sont personnels, ils doivent être conservés secrets et mémorisés, l'oubli de son code d'accès aux services numériques mis à disposition ne doit pas servir d'excuse pour ne pas les consulter. Les familles et les élèves sont invités à consulter le site Internet de l'établissement qui communique régulièrement de nouvelles informations sur l'organisation de l'établissement, les formations et les projets développés par les équipes pédagogiques.

C-12-4. Leçons et devoirs

Les leçons et les devoirs sont mentionnés sur l'agenda par chaque élève qui peut se référer au cahier de texte publié sur l'ENT et/ou pronote par les enseignants. Les parents doivent donc contrôler, avec l'aide de l'emploi du temps, la régularité du travail de leur enfant. **Chaque élève**

a l'obligation d'être à jour de ses leçons en cas d'absence. La continuité scolaire doit se poursuivre de manière rigoureuse à la maison sous l'autorité des parents. Le fait d'être à jour de ses cours permettra à l'élève de suivre en classe et d'être prêt en cas d'évaluation. L'absence ne dispense pas l'élève de subir une évaluation à son retour.

C-12-5. Travail personnel

La réussite scolaire passe par un travail personnel régulier. Les élèves sont tenus d'effectuer en temps voulu tout travail écrit ou oral demandé par un personnel d'enseignement ou d'éducation. Les élèves doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées : contrôle continu, examens blancs...

L'élève qui ne se présente pas à une évaluation dans le cadre d'une absence de courte durée, ou qui ne remet pas le travail dans les délais impartis, pourra être convoqué au collège, en dehors de son emploi du temps pour y effectuer le travail exigé dans le **cadre d'une dynamique de bienveillance des enseignants**.

C-12-6. Evaluations

Le travail des élèves est régulièrement évalué par les professeurs selon une fréquence variable en fonction des disciplines.

Les notes s'échelonnent de 0 à 20 et sont consultables sur l'Environnement Numérique de Travail (E.N.T.) et/ou pronote.

Chaque parent reçoit une version numérique du bilan périodique de l'élève à l'issue de chacun des trimestres, ainsi qu'un bilan de fin de cycle en fin d'année de 6^{ème} (cycle 3) et de 3^{ème} (cycle 4).

Les devoirs surveillés peuvent être organisés par classe ou par niveau sur le temps scolaire, en dehors de l'emploi du temps normal. Les élèves sont tenus d'y assister.

Monsieur le Proviseur, Madame la Principale-Adjointe et Madame la Conseillère Principale d'Education sont à la disposition des Parents. Ces derniers doivent téléphoner au secrétariat de l'établissement pour prendre rendez-vous.

C-12-6. Les dispositifs d'accompagnement

L'établissement offre aux élèves différents dispositifs d'accompagnement et de remédiation. Toute inscription dans ces dispositifs implique une assiduité. L'accompagnement vie scolaire, inscrit dans le projet vie scolaire, participe à cette complémentarité dans la prise en charge des élèves entre les enseignants et la vie scolaire. Accepter d'intégrer le dispositif, sur recommandation des enseignants, vaut engagement.

C-13. Services proposés par l'Etablissement

C-13-1. C.D.I

Le règlement intérieur du collège s'applique au CDI de la même façon que dans tous les lieux de l'établissement.

Le CDI est un lieu de travail, de recherche d'information, de lecture, de culture et de formation. Cet espace de ressources multimédia est ouvert aux élèves et à l'ensemble de la communauté éducative. Les deux professeures documentalistes de la Cité scolaire Blaise de Vigenère en sont les responsables. Elles ont pour mission d'offrir un parcours de formation à la culture de l'information à tous les élèves.

Le CDI est un lieu propice au travail scolaire. Il doit rester un endroit privilégié et calme pour que chacun puisse travailler, rechercher des documents, exploiter des informations liées à des travaux disciplinaires, interdisciplinaires et relatives à l'orientation et lire, dans de bonnes conditions, divers documents mis à disposition des élèves. Le CDI ne doit pas être confondu avec ~~et~~ le foyer des élèves. **Le** CDI est une salle de classe et à ce titre, toute utilisation du téléphone portable doit s'opérer dans un cadre strictement pédagogique et être dûment autorisé par le professeur documentaliste.

1. Modalités d'accès

Le CDI est ouvert à tous les usagers de la Cité scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 17h et les mercredis de 8h à 12h. Un planning hebdomadaire, affiché à l'entrée du bâtiment principal, indique les heures de séquence et d'actions pédagogiques.

Lors de ces séquences pédagogiques, il est possible que les différents espaces de CDI soient utilisés par les élèves et les enseignants disciplinaires, ce qui rend, par conséquent, un accès restreint au CDI pour les autres élèves. Les professeurs documentalistes se réservent le droit d'en autoriser l'accès. Des alternatives peuvent être proposées en fonction des besoins des élèves.

A 8h, 10h, 14h et 16h, les collégiens, qui souhaitent venir au CDI, se rangent à l'entrée du bâtiment principal et se rendent ensuite au CDI situé au premier étage accompagnés par un assistant d'éducation.

Cependant à 9h, 11h, 12h, 13h et 15h, les collégiens seront conduits au CDI par les professeurs documentalistes.

De plus, l'accès au photocopieur et à l'imprimante est réglementé et doit être justifié. Il est soumis à l'accord préalable des professeurs documentalistes. **Utilisation des ordinateurs**

L'accès aux ordinateurs est soumis à l'accord préalable des documentalistes et est exclusivement réservé aux travaux à caractère scolaire et pédagogique. Les élèves doivent exprimer leurs besoins auprès des professeurs documentalistes avant d'utiliser les postes informatiques.

L'utilisation des ordinateurs doit respecter la charte informatique et Internet de l'établissement.

2. Prêt des documents

Les élèves peuvent emprunter les romans et les livres documentaires pour une durée de trois semaines et les bandes dessinées et les périodiques pour une durée d'une semaine. Certains documents, dictionnaires ou encyclopédies, sont uniquement en consultation sur place. Tout document utilisé doit être rangé à sa place par respect du lieu et des usagers. La perte ou la détérioration d'un document donnera lieu à un dédommagement ou à son remboursement.

Il est rappelé, par respect du lieu, que les élèves ne peuvent venir au CDI avec de la nourriture et des boissons (confiseries, chewing-gum, gâteaux...) seule une bouteille d'eau est autorisée. Tout manquement à ces règles donnera lieu à une exclusion temporaire du CDI.

C-13.2. Service social en faveur des élèves

L'Assistante sociale du collège reste à la disposition des élèves pour les aider à régler tout problème d'ordre scolaire, familial, financier ou administratif. Tenue au secret professionnel, les élèves peuvent la rencontrer en toute confiance pour exprimer des difficultés plus personnelles. Les familles temporairement dans une situation financière difficile peuvent solliciter une aide du **Fonds social collégien** pour assurer les dépenses de scolarité (cantine, vêtements, fournitures scolaires et manuels, sorties et voyages...). Une commission étudie toute demande en toute confidentialité (dossiers anonymes).

C-13-3. Association sportive

Il existe au collège une Association Sportive permettant à chacun de pratiquer des activités complémentaires à l'E.P.S. Le Règlement Intérieur de l'Établissement s'applique à l'intérieur de cette association.

Tous les élèves à jour de leur cotisation peuvent, avec l'accord de leurs parents, participer aux activités de l'Association Sportive du collège et aux compétitions. Les séances d'entraînement ont lieu lors de la pause méridienne et les compétitions le mercredi après-midi.

Les élèves sont sous la responsabilité des familles à l'issue des compétitions UNSS et au retour des compétitions selon les modalités d'organisation fixées et communiquées. Il leur appartient de prendre toutes les dispositions pour récupérer leurs enfants conformément aux horaires indiqués par les professeurs.

C-13-4. Foyer socio-éducatif

Le Foyer socio-éducatif, dénommé « Blaise de Vigenère Association », est une association dont le siège se situe dans l'établissement et rassemble les adultes et les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans des domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

Elle obéit au régime de droit commun des associations défini par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association. Sa Direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des personnels du collège élus en début d'année scolaire par l'assemblée générale des adhérents. Tous les élèves peuvent bénéficier des avantages offerts par le FSE. Ils doivent pour cela adhérer pour avoir des aides financières lors des voyages et sorties scolaires.

D.SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Préambule

Le service annexe d'hébergement contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie au collège. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducative, et est, à ce titre, intégré au projet d'établissement. Il contribue et s'intègre également à l'éducation au goût grâce à la découverte d'une alimentation variée et équilibrée, de bonne qualité en découvrant de nouvelles habitudes alimentaires avec une initiation à de nouveaux produits : produits régionaux, produits bio, habitudes alimentaires d'autres pays, etc..., tout en apprenant le respect de la nourriture, et enfin en initiant à la lutte contre le gaspillage. Le service annexe d'hébergement entre dans le cadre de l'apprentissage de la citoyenneté en apprenant le respect des règles de bonne conduite au self, à contrôler ses déplacements, rester calme, ranger son plateau, respecter ses camarades ainsi que le personnel de service.

ARTICLE 1.

Les élèves

- La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves demi-pensionnaires de l'établissement.
- **Ne pourront être apportés et consommés dans la salle de restauration des repas non produits dans l'établissement à l'exception des repas apportés par les élèves bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé.**
- Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e) ou au concierge dans l'exercice de leur fonction.

- Le collège Blaise de Vigenère de Saint Pourçain Sur Sioule propose un service annexe d'hébergement qui est ouvert en période scolaire du lundi midi au vendredi midi de 11h30 à 13h15. Le service annexe d'hébergement accueille les demi-pensionnaires sur la base de deux **forfaits annuels** :
 - 5 jours correspondant au **lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.**
 - 4 jours correspondant au **lundi, mardi, jeudi et vendredi.**

- l'accès au service de restauration se fait exclusivement par la carte self qui doit être payée à la rentrée scolaire en chèque **à l'ordre de l'agent comptable de collège / lycée Blaise de Vigenère** ou en espèces. Le montant de la carte est de 5.50 €, tarif en vigueur en 2022. La carte self est valable pour la totalité de la scolarité au collège (sauf perte, dégradation...) dans ce cas, l'achat d'une nouvelle carte sera obligatoire.
- Les élèves demi-pensionnaires au forfait 4 jours souhaitant manger exceptionnellement le mercredi midi devront s'acquitter du repas au ticket et hors forfait à la récréation de 10h au service intendance.
- De même les élèves en retenue le mercredi au forfait 4 jours devront s'acquitter du repas au ticket et hors forfait à la récréation de 10h.
- **Les externes :**
 - **repas 2 jours par semaine :**
Pour des raisons d'emploi du temps, les élèves externes ont la possibilité de manger au self maximum 2 jours par semaine Les jours doivent être définis en début d'année scolaire.
La carte de l'élève doit être approvisionnée avant tout passage au self.
 - **repas ponctuel :**
Les élèves externes ont la possibilité de manger exceptionnellement et ponctuellement au self.
L'achat du repas sera effectué au service de l'intendance à la récréation de **10h.**
- Pour des raisons de gestion et de contrôles, il est absolument impératif que les élèves aient leur carte sur eux à chaque passage au self, en cas de **trois oublis** une punition sera donnée.

- Toute absence à la demi-pension doit rester exceptionnelle et doit être communiquée **48 heures à l'avance par le biais du carnet de liaison**.
- Les parents dont les enfants sont allergiques à certains aliments doivent impérativement le signaler auprès du médecin scolaire avant l'arrivée de ce dernier.

Les commensaux

- Si les capacités d'hébergement le permettent, les commensaux de catégorie 2 (assistants d'éducation, AESH, personnels médico-sociaux et personnels administratifs des catégories C et B), et de catégorie 3 (personnels de catégorie A : enseignants et personnels de direction et agent comptable) peuvent être accueillis **sur décision du chef d'établissement**. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de gestion de l'accès.
- Le chef d'établissement peut décider également à titre exceptionnel ou temporaire de l'accueil des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.
- L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements donne lieu à la signature d'une convention spécifique.
- La gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.
- **Ne pourront être apportés et consommés dans la salle de restauration des repas non produits dans l'établissement.**

Article 2 :

- Les montants des droits de demi-pension sont payables d'avance et établis sur la base de forfaits annuels correspondant à 5 jours de fonctionnement pour le forfait 5 jours et 4 jours de fonctionnement pour le forfait 4 jours durant 36 semaines.

Article 3 :

- Les tarifs sont décidés par délibération du Conseil d'administration du lycée, sur proposition ~~de la région~~ et validation préalable par la région. Ils s'imposent au service d'hébergement du collège.
- Pour les élèves au forfait, le règlement se fait dès réception de la facture pour la période en cours (**octobre, janvier, avril**). Le forfait est payable d'avance en début de période.
- En cas de difficultés de paiement des frais de demi-pension et dès réception de la facture, les familles sont invitées à prendre contact avec l'agent comptable de l'établissement afin d'assurer la continuité du service aux enfants : il est possible d'établir un échéancier ou un délai de paiement **défini par l'agent comptable**.
- En cas de non paiement du Service Annexe d'Hébergement, l'agent comptable engagera les procédures réglementaires pour recouvrer les sommes dues. C'est pourquoi il est recommandé de solliciter une rencontre pour régulariser le remboursement au plus vite.

Article 4 :

- Les aides sociales : des moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles : les fonds sociaux **et les bourses nationales**.
- Le fonds d'aide aux collégiens est une aide aux familles pour couvrir, en partie, les frais inhérents à la scolarité des élèves en collège, attribué par le département.
Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.
- Les parts de bourse sont accordées pour l'année scolaire. Leur montant est attribué en 3 tiers égaux. La somme correspondante est directement déduite du montant de la pension ou de la demi-pension.

Article 5 :

- Les changements de **régime** ne sont possibles qu'en cas de demande écrite et motivée de la famille et après accord du chef d'établissement. Les demandes seront recevables uniquement à **chaque changement de trimestre**.
- Le changement **en cours de période** pourra être accordé par le chef d'établissement uniquement sur demande écrite et explicite sur les raisons motivant la demande (déménagement, raison familiale, médicale....).
- Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre » :

- **Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...).
- Décès d'un élève.
- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Changement d'établissement scolaire en cours de période.
- Stages en entreprise ou dans un autre établissement (sauf conventions)

- **Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre peut être accordée, par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués dans la demande expresse de la famille et au vu des éventuelles pièces justificatives fournies. En cas de décision favorable du chef d'établissement, cette remise est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service d'hébergement pendant la durée concernée. Cette remise d'ordre n'est accordée que pour les situations suivantes :

- Élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées telles : régime alimentaire (raisons médicales), changement de domicile de la famille.
- En cas de maladie de l'élève, une remise d'ordre peut être accordée si l'absence comprend au moins **10 jours** de scolarité consécutifs et **sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical**.
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

Article 6 :

Modalités de paiements :

- Prélèvement automatique pour les élèves **non boursiers**. La demande de prélèvement automatique vaut pour l'année scolaire.
- Virement bancaire à l'initiative de la famille. Vous devrez virer la somme sur le compte du Collège Blaise de Vigenère **en mentionnant le nom et prénom de votre enfant**
- Chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable du Collège Blaise de Vigenère.
- Espèces (à l'intendance)
- Télépaiement

E. DISCIPLINE

PUNITIONS, SANCTIONS, MESURES DE PRÉVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

L'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute mesure disciplinaire qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Les élèves sont informés dès le début de l'année des règles du savoir-vivre en collectivité et de l'échelle des punitions et des sanctions en vigueur dans l'établissement.

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline :

- le principe de légalité des fautes et des sanctions,
- la règle « non bis in idem » (aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits),
- le principe du contradictoire (instauration d'un dialogue avec l'élève en faute et sa famille),
- le principe de la proportionnalité de la sanction (gradation de la sanction en fonction de la gravité de la faute),
- le principe de l'individualisation des sanctions (établir le degré de responsabilité).
- le principe de motivation

Échelle des mesures disciplinaires et des mesures de prévention et d'accompagnement

E-1. Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève et elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur. Les punitions scolaires ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève et elles s'inscrivent dans une démarche éducative.

Elles sont prononcées directement par les professeurs, les personnels de direction, les personnels d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel Techniciens Ouvriers de Service.

Echelle des punitions scolaires :

- une **observation écrite dans le carnet de liaison** (à la page « remarques sur la conduite et le travail ») à faire signer par la famille.
- une **demande d'excuses orales ou écrites** à la ou aux personne(s) concernée(s).
- un **devoir supplémentaire**
- **suppression temporaire de l'autorisation de sortie**, dans l'intérêt de l'élève et en concertation avec les parents.
- une **retenue d'1 heure à 4 heures** le mercredi après-midi avec un travail scolaire à effectuer. Les parents recevront un courrier leur notifiant la date et les horaires de la retenue. Les parents sont tenus de prendre en charge leur enfant à l'heure précise de fin de punition.
- une **exclusion ponctuelle de cours** qui s'accompagne d'une prise en charge de l'élève en vie scolaire avec un travail scolaire fourni par le professeur. Justifiée par un manquement grave, elle est **exceptionnelle et donne systématiquement lieu à une information écrite à la CPE et au chef d'établissement par le professeur qui punit**. L'élève sera tenu de rattraper le cours pour la séance suivante.

E-2. Sanctions disciplinaires

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées selon le cas, par le chef d'établissement ou par le Conseil de discipline.

- Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
- Elles sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève pour une durée d'un an.
- Elles peuvent concerner des faits commis hors de l'établissement et qui peuvent être retenus dès lors qu'ils ont un lien avec la qualité d'élève. Les actes commis à l'encontre des personnels et/ou des élèves par le biais des réseaux sociaux, même si l'auteur est chez lui sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Le chef d'établissement engage systématiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- violence verbale contre un membre du personnel de l'établissement (propos outrageants, menaces...).
- acte grave contre un membre du personnel de l'établissement ou d'un élève (harcèlement, dégradations volontaires de biens, introduction d'objets dangereux, racket, violences sexuelles, ...) peut faire l'objet, en plus d'une sanction disciplinaire, de poursuites pénales.
- tricherie avérée lors des évaluations.

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

Echelle des sanctions disciplinaires :

- **avertissement écrit** notifié par courrier à la famille.
- **blâme** écrit notifié par courrier à la famille.
- **mesure de responsabilisation** exécutée en dehors des heures d'enseignement d'une durée maximale de 20 heures, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité territoriale, une administration de l'Etat...) : cette mesure consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Lorsqu'elle consiste, en particulier, en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention avec le partenaire sera remis à chacune des parties. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui sera alors exécutée au sein de l'établissement.
- **exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder 8 jours en cas de perturbation répétitive des cours et après concertation avec l'équipe pédagogique. **L'élève est accueilli dans l'établissement.**
- **exclusion temporaire de l'établissement** ou de la demi- pension ne pouvant excéder 8 jours. Dans ce cas, il pourra être demandé à l'élève, qui est toujours soumis à l'obligation scolaire, un travail (exposé, travail de réflexion...).
- **exclusion définitive de l'établissement prononcée par le conseil de discipline.**

Ces sanctions n'excluent pas, par ailleurs, l'application du droit français lorsque l'objet de la sanction est un délit ou tombe sous le coup d'autres procédures prévues par la loi.

Dans le cas des délits et problèmes de sécurité individuelle et collective, les services de Police et de Justice sont avertis immédiatement pour information et engagement si nécessaire des procédures afférentes au cas exposé.

E.3. Les mesures de prévention et d'accompagnement

- **La commission éducative** : elle a un rôle de régulation, de conciliation, de médiation et de prévention. Réunie et présidée par le chef d'établissement. Sa composition est arrêtée chaque année au conseil d'administration d'installation. Elle associe toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant d'élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répondent pas à leurs obligations scolaires.
- **Les mesures de prévention** : elles visent à éviter la répétition d'actes répréhensibles (confiscation de tout objet ou produit prohibé ou dangereux, préjudiciable au travail et à la vie en collectivité, engagement écrit de l'élève, fiche de suivi visée par les personnels du collège et signée par les familles, mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique conduit par un adulte volontaire du collège...).
- **La réintégration de l'élève après l'exclusion temporaire** : elle se fait après entretien avec la famille, l'élève, le Chef d'Etablissement, le CPE et/ou tout membre de l'équipe pédagogique.
- **L'orientation de l'élève vers un établissement de réinsertion scolaire** : mesure d'éloignement et de prise en charge spécifique qui s'adresse aux élèves qui perturbent gravement le fonctionnement de la classe ou de l'établissement et dont les relations avec les personnels et les autres élèves sont très conflictuelles.

E.4. Les mesures positives d'encouragement

Les efforts des élèves doivent être récompensés. En fonction de leurs résultats et de leur attitude face au travail, le conseil de classe valorise l'implication des élèves avec une appréciation très explicite qui

- met en valeur l'excellence du travail et de l'attitude.
- encourage la poursuite des efforts notés
- prodigue des conseils concrets pour amener l'élève vers la réussite

La valorisation des actions dans lesquelles les élèves auront pu faire preuve de civisme, leur implication dans le domaine de la citoyenneté et dans la vie du collège, leur esprit de solidarité et d'entraide en matière de travail et de vie scolaire, de santé et de prévention des conduites à risques, leur sens des responsabilités seront pris en compte dans cadre de la validation des acquis de compétences du socle commun.

L'INSCRIPTION AU COLLÈGE IMPLIQUE L'ADHÉSION DE TOUS A TOUTES LES CLAUSES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS De la Cité Scolaire Blaise de Vigenère

Entre le lycée Blaise de Vigenère représenté par le chef d'établissement, Proviseur, ci-après dénommé "**l'Etablissement**" d'une part, **ET** l'élève et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves, le personnel enseignant, de l'administration et de l'inspection; les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ci-après dénommés "**l'Utilisateur**" d'autre part.

PREAMBULE :

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés. L'établissement scolaire fournit divers moyens pour accéder à INTERNET via l'ENT, les Réseaux et le WIFI.

I. OBJET

La présente charte est rédigée dans l'intérêt de chaque utilisateur et manifeste la volonté de l'établissement et de ses partenaires d'assurer un développement harmonieux et sécurisé aux outils mis à disposition des usagers. Elle formalise les règles de déontologie et de sécurité que les utilisateurs s'engagent à respecter.

La présente charte a donc pour objet de préciser les conditions d'utilisation des services et de définir les règles applicables à leurs actions, à leurs responsabilités, à leurs droits et à leurs obligations afin d'assurer un niveau optimum de sécurité et de confidentialité, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. L'utilisateur s'engage à lire et à respecter l'ensemble des conditions d'utilisation indiquées dans la présente charte. La présente charte s'applique à tous les utilisateurs et ce, quel que soit leur statut.

II- PORTEE ET OPPOSABILITE

L'accès aux ressources et aux services proposés est conditionné par la prise de connaissance attestée de la présente charte par l'utilisateur.

La présente charte entre en vigueur à la date de sa signature et sera opposable à la date de la première utilisation.

III- CHAMP D'APPLICATION

III.1- Personnes concernées

La présente charte est applicable, et donc opposable, à toute personne autorisée à accéder ou à se connecter à internet et au réseau de l'établissement et à l'utilisation de la WIFI et ce quel que soit son statut ou profil (personnels enseignant et non-enseignant, élèves, parents/responsables d'élèves etc.).

III.2- Moyens concernés

Est visé par la présente charte l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique utilisé par les utilisateurs pour accéder ou se connecter à internet et au réseau de l'établissement et à l'utilisation de la WIFI, que ces moyens soient mis à la disposition de l'utilisateur par son établissement de rattachement ou non, quel que soit le cas d'usage (usage distant ou non, quel qu'en soit le lieu).

IV- MODALITES D'APPLICATION DE LA CHARTE

IV.1- Prise de connaissance de la charte obligatoire

S'agissant des élèves mineurs, la prise de connaissance de la charte et de ses règles ne peut être acquise que par l'effet de la signature de la charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter. La charte est annexée au règlement intérieur. La prise de connaissance de la charte devra être validée à chaque modification de celle-ci.

IV.2- Durée

La présente charte s'applique dès sa validation pour une durée d'une année scolaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1), par l'utilisateur. La validation de la prise de connaissance est à renouveler chaque année et cesse lorsque la personne cesse d'être un utilisateur : cas d'un élève quittant l'enseignement secondaire, changeant de région, etc..

IV.3- Sanctions

Le non-respect des règles définies dans la présente charte pourra entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires et, le cas échéant, la suppression immédiate du droit d'utilisation des dispositifs mis en place au sein de l'établissement.

V- CONDITIONS D'ACCES ET D'IDENTIFICATION

Chaque utilisateur est doté d'un moyen d'authentification. Ce moyen prend la forme d'un identifiant et d'un mot de passe. L'identifiant et le mot de passe sont dans tous les cas personnels et confidentiels.

Il est dès lors interdit à l'utilisateur :

- de procéder à la moindre divulgation de son identifiant ou de son mot de passe ;

- d'utiliser un identifiant et un mot de passe autres que les siens, dans l'hypothèse où il en aurait eu connaissance ;
- de supprimer, masquer ou modifier son identité ou son identifiant ;
- d'user de son droit d'accès pour accéder à des applications, à des données ou à un compte informatique autres que ceux qui lui auront été éventuellement attribués ou pour lesquels il aura reçu une autorisation d'accès.

Tout accès par authentification grâce à l'identifiant et au mot de passe de l'utilisateur sera réputé fait par ce dernier, qui, de ce fait, en assumera l'entière responsabilité, sauf en cas d'utilisation avérée illicite ou malveillante, indépendante de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à notifier sans délai à l'établissement auquel il est rattaché, toute perte, oubli ou révélation volontaire ou non à des tiers de son mot de passe conformément à la procédure applicable dans son établissement de rattachement et décrite dans les conditions générales d'utilisation des systèmes d'information de celui-ci.

Sauf à avoir engagé préalablement une demande de suspension ou de suppression d'autorisation, ou à être en mesure de démontrer le contraire, tout usage est réputé avoir été réalisé par le bénéficiaire de l'identification d'accès qui en assume toutes conséquences, notamment juridiques et financières.

Le droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel, sauf dans le cas des comptes invités, créés manuellement, et dont la validité n'est pas limitée à l'année scolaire. Le droit d'accès disparaît dès que son titulaire n'est plus utilisateur.

VI- REGLES D'UTILISATION

VI.1- Conditions générales d'utilisation des outils numériques mises à disposition des utilisateurs

L'usage des outils numériques doit être conforme aux principes du service public de l'éducation. En ce sens, ils doivent être utilisés strictement à des fins pédagogiques, éducatives, d'apprentissage, administratives et de vie scolaire, ainsi qu'à des fins de valorisation de politiques éducatives territoriales. En particulier, les utilisateurs doivent respecter les principes de neutralité philosophique, religieuse, politique, commerciale et de laïcité. Les utilisateurs doivent ainsi s'abstenir de tout usage aux fins de publicité, de propagande ou de prosélytisme, à des fins lucratives ou commerciales. L'utilisateur ne doit en aucune manière se livrer à la consultation, au chargement, au stockage, à la publication ou à la diffusion de contenus, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- à caractère injurieux, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant ou susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes ou à leur dignité, relatifs à la race, l'origine nationale, les mœurs, la religion, les opinions politiques, les origines sociales, l'âge ou le handicap;
 - à caractère pornographique, pédophile, négationniste, extrémiste ou contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public. Ces actes sont passibles de sanctions pénales qui pourront être dénoncés, à qui de droit, sans préjudice d'action en responsabilité civile;
 - constituant une provocation des mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux;
 - constituant une incitation à la consommation ou au trafic de substances interdites;
 - constituant une provocation au crime et délit,
 - constituant une incitation à la contrefaçon de marque ;
 - constituant une reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
 - constituant des copies de logiciels commerciaux pour quelques usages que ce soient, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;
 - constituant une utilisation d'un logiciel dans un cadre autre que celui prévu par la licence qui lui est attachée.
- L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels contenus.

VI.2- Publications et utilisations de contenus

VI.2.1- Propriété intellectuelle

Généralités :

Toute représentation ou reproduction d'une œuvre sans autorisation de son auteur constitue un acte de contrefaçon sanctionné civilement et pénalement. En conséquence, l'utilisateur s'interdit tout agissement et tout acte susceptible de porter atteinte directement ou non aux droits de propriété intellectuelle.

Éléments appartenant à des tiers

Les éléments appartenant à des tiers, tels que marques, dessins, modèles, images, textes, photos, logo sans que cette liste ne soit exhaustive, sont la propriété exclusive de leur auteur ou de leur déposant, et sont protégés à ce titre par le droit d'auteur, le droit des marques ou tout autre droit reconnu par la législation en vigueur.

L'utilisateur s'interdit de porter atteinte, directement ou indirectement, aux droits de propriété de tiers. Les utilisateurs s'engagent à respecter les droits de propriété intellectuelle relatifs aux logiciels ainsi qu'aux logiciels libres ou « open-source » dont les conditions d'utilisation prévoient les cas dans lesquels il est interdit de les utiliser.

Droits des utilisateurs sur les contenus qu'ils ont créés

Les intervenants disposent, sur les contenus qu'ils créent, des droits d'auteur définis par le Code de la propriété intellectuelle et notamment des droits moraux (respect de leur nom, de leur qualité et de leur œuvre) ainsi que des droits patrimoniaux (droit d'exploitation, de représentation et de reproduction de l'œuvre notamment).

En dehors des cas prévus par la présente charte, toute représentation ou reproduction d'une œuvre sans autorisation de son auteur constitue un acte de contrefaçon sanctionné civilement et pénalement.

Responsabilités quant aux contenus

Les utilisateurs assument la responsabilité de tous les contenus qu'ils publient ou stockent dans leur espace personnel.

Le Directeur de la publication s'engage à respecter les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques, l'équipe pédagogique et/ou les représentants légaux des activités illicites qu'ils pourraient constater à l'occasion de l'utilisation de leurs services.

Le Directeur de la publication s'engage à agir promptement pour retirer toute donnée ou contenu stocké sur la plate-forme ou pour en rendre l'accès impossible dès lors qu'ils ont effectivement connaissance de son caractère illicite ou de faits et circonstances faisant apparaître ce caractère.

VI.3- Protection de l'image

La publication de photographies de personnes requiert obligatoirement leur autorisation préalable ou si la personne est mineure, celle de son représentant légal.

VI.4- Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation faite. Par conséquent, ils s'engagent à faire bon usage des services et des ressources à des fins strictement pédagogiques dans le cadre des activités proposées par la cité scolaire et à les utiliser dans le respect de la présente charte et des lois, notamment celles relatives à la propriété intellectuelle, aux publications portant atteinte à la dignité de la personne humaine et au respect de la vie privée et de l'image d'autrui. Les utilisateurs s'engagent également à notifier au chef d'établissement tout agissement, acte, contenu de quelque nature que ce soit qui lui semblerait illicite conformément à l'article intitulé « Signalement » (paragraphe VIII).

Les utilisateurs majeurs reconnaissent qu'ils utilisent les services et ressources à leurs risques et périls et sont seuls responsables de l'utilisation qu'ils en font.

Les utilisateurs mineurs utilisent les services et ressources sous la seule responsabilité de leurs parents.

En cas de manquement grave d'un utilisateur à l'une des dispositions de la présente charte ou à une disposition légale ou réglementaire, l'utilisateur concerné s'expose à des poursuites judiciaires et/ou à des sanctions disciplinaires prévues par la collectivité concernée ou l'établissement dont il dépend.

Les chefs d'établissement et la collectivité concernée déclarent pour leur part mettre en œuvre tous les efforts nécessaires afin d'assurer un bon usage par les utilisateurs et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels ils fournissent un droit d'accès.

VII- TRACABILITE ET DONNEES DE JOURNAUX TECHNIQUES – TRACES

Des traces détaillées d'activité sont conservées dans des journaux techniques pendant les durées légales ou conventionnelles, elles sont ensuite détruites.

Elles peuvent être considérées comme preuves de l'utilisation par les utilisateurs.

Elles peuvent faire l'objet de traitements à visée statistique produisant des résultats à partir de données agrégées et anonymes.

Ces traces peuvent aussi être fournies aux autorités compétentes selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elles peuvent aussi être communiquées à l'utilisateur, pour les seules données qui le concernent directement et individuellement en application des dispositions de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel.

VIII- SIGNALEMENT

L'utilisateur pourra informer le Chef d'établissement d'un agissement susceptible de porter atteinte à ses droits ou aux droits des tiers.

IX- PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les différents acteurs mettent tout en œuvre afin que la collecte et le traitement de vos données soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés (LIL).

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 qui 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 de tous les personnels du collège ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- respecter les règles de travail en classe : les perturbations de cours ne sont pas admises. Chacun doit pouvoir étudier dans le calme et la sérénité pour réussir ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs aux interours calmement, sans crier et en respectant les règles de la discipline ;
- adopter un vocabulaire et une tenue corrects.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers tous (adultes et les autres élèves) à l’intérieur ou à l’extérieur de l’établissement, y compris à travers l’usage d’internet, lors de sorties scolaires ou d’actions organisées par l’établissement ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus fragiles : faire prévaloir l’esprit de camaraderie et d’entraide. Il est du devoir de tous de se soutenir mutuellement ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d’un ou plusieurs élèves : l’indifférence est complice de la violence. Les témoins, les victimes d’actes violents doivent signaler aux adultes toute situation qui le nécessite ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d’autrui pour quelque raison que ce soit : chacun mérite le respect. Au-delà des apparences, tous les élèves sont égaux et tout acte de discrimination est à proscrire ;
- 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 : les garçons et les filles doivent se respecter ;
- 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 conformément au Règlement Intérieur.
- 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 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 dégrader le matériel de sécurité ;
- respecter les principes d’utilisation des outils informatiques ;
- 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, à créer un esprit de solidarité entre élèves et à ce que tous soient heureux d’aller au collège et d’y travailler. 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.

J’ai bien compris l’ensemble de ces règles et je m’engage à les respecter dans la classe, dans l’établissement et à ses abords immédiats.

REMARQUE IMPORTANTE

L’inscription au Collège implique la connaissance de ce règlement, la charte de civilité du collégien et l’engagement à en respecter l’intégralité des articles.

Lu et approuvé le :

L’élève

NOM :

PRÉNOM : Signature

Les responsables légaux

NOM :

PRÉNOM :

Signature

NOM :

PRÉNOM :

Signature