



## Collège Jean Mermoz

REGLEMENT INTERIEUR voté le 25 juin 2007 et modifié en CA le 26 février 2009, le 25 juin 2009, le 27 mai 2010, le 24 mai 2011, le 25 juin 2012, 1<sup>er</sup> juillet 2014, le 18 juin 2015, le 6 juillet 2017, le 5 juillet 2018, le 25 juin 2019, le 27 Mai 2021, le 28 Novembre 2024 et le 3 Juillet 2025

### TITRE I : PREAMBULE

Le collège est un lieu de **travail et de vie** où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte citoyen. **Le règlement intérieur assure l'organisation de ce projet.**

Il contribue à établir entre les élèves, les personnels et les parents un climat de respect, de confiance et de coopération. Il définit les règles qui doivent permettre l'apprentissage de l'autodiscipline et de la responsabilité. Les **principes suivants sont considérés comme des obligations à respecter de la part de tous les membres de la communauté scolaire, adultes comme élèves :**

- Respect des principes de laïcité, du pluralisme
- Devoir de tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions
- Garantie de protection contre toute agression (physique et morale) et contre toute forme de violence
- Obligation pour tous les élèves de participer à toutes les activités correspondant à la scolarité
- Mesures pour assurer la sécurité des élèves et des personnels, pour assurer l'ordre et la discipline
- Garantie du bon fonctionnement du service public et de l'accueil

### TITRE II : VIE DANS L'ETABLISSEMENT

#### Art 1 : **Entrées et sorties**

- **1-a Accueil des élèves et sonneries**

Ouverture du collège :

1. Le matin : 8h10 pour les élèves et 8h personnel enseignant

L'après-midi : 12h50 et à 13h45 pour les élèves externes Fermeture du collège : 17h30

**Le mercredi les cours s'arrêtent à 12h35**

| Matin       |                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| 8h20/8h25   | Mise en rang et prise en charge des élèves par les professeurs |
| 8h25/9h20   | Cours M1                                                       |
| 9h20/9h25   | Interclasse                                                    |
| 9h25/10h20  | Cours M2                                                       |
| 10h20/10h35 | RECREATION                                                     |
| 10h35/10h40 | Mise en rang et prise en charge des élèves par les professeurs |
| 10h40/11h35 | Cours M3                                                       |
| 11h35/11h40 | Interclasse                                                    |
| 11h40/12h35 | Cours M4                                                       |
| 12h35/13h55 | PAUSE MERIDIENNE                                               |
| Après-midi  |                                                                |
| 13h00/13h55 | Cours S0                                                       |
| 13h55/14h   | Mise en rang et prise en charge des élèves par les professeurs |
| 14h/14h55   | Cours S1                                                       |
| 14h55/15h   | Interclasse                                                    |
| 15h/15h55   | Cours S2                                                       |
| 15h55/16h05 | RECREATION                                                     |
| 16h05/16h10 | Mise en rang et prise en charge des élèves par les professeurs |
| 16h10/17h05 | Cours S3                                                       |

**Aucun élève ne doit se trouver dans l'établissement, stationner dans les couloirs, dans les salles de cours ou les installations sportives en dehors des horaires précédemment indiqués.**

Après chaque récréation, les élèves attendent le professeur, rangés dans la cour, devant le numéro de leur classe. Aux interclasses, ils rejoignent leur professeur.

Dans le gymnase, les élèves disposent de 3 minutes pour se mettre en tenue de sport ; au-delà de ces 3 minutes, le professeur d'EPS est autorisé à rentrer dans le vestiaire garçons et filles pour rappeler à l'ordre les retardataires.

- 1-b Entrées et sorties des élèves

Les entrées et sorties s'effectuent par les portails situés sur l'avenue Joffre.

**A chaque entrée et sortie du collège, les élèves doivent présenter leur carnet de liaison au surveillant qui effectue le contrôle.** Aucune sortie avant 17h05 ne sera autorisée si l'élève n'a pas son carnet.

Aucun élève ne peut sortir du collège entre 2 heures de cours, pendant la récréation, pendant la pause méridienne pour les ½ pensionnaires.

Les parents choisissent en début d'année les heures de sortie du collège en fonction de l'emploi du temps de leur enfant. **Celui-ci doit alors se conformer aux indications signées des parents. Sa présence sera contrôlée aux heures de permanence où il est inscrit.**

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'agent d'accueil pour signifier l'objet de sa visite. Après présentation d'une pièce d'identité, un badge de visiteur lui sera attribué. (Plan Vigipirate) **Le chef d'établissement peut interdire l'accès au collège ou la participation à des activités à toute personne extérieure, élève ou adulte pour des raisons de sécurité ou de non-conformité aux principes de laïcité, de neutralité ou de sécurité.**

**LES PARENTS D'ELEVES NE POURRONT ETRE RECUS PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL (ENSEIGNANT, DIRECTION, CPE) QUE SUR RENDEZ-VOUS.**

En cas de changement d'emploi du temps :

Les entrées et les sorties se feront selon le régime de sortie choisi par le représentant légal. :

- Sorties autorisées aux horaires habituels ET en cas de cours annulés (Pastille verte).
- Sorties aux horaires de son emploi du temps habituel (Pastille jaune).
- Sorties uniquement aux horaires des transports scolaires : le mercredi à 11h35 et 12h35, en semaine à 15h55 ou 17h05 (Pastille bleue).
- Entrées et sorties aux horaires d'ouverture et de fermeture : 8h20/17h05 (Pastille rouge).

Autorisation de sortie exceptionnelle

Aucune sortie ne sera autorisée sur le temps scolaire (cours et/ou demi-pension) sans la présence d'un représentant légal. Il est obligatoire de signer le cahier de décharge de responsabilité qui se trouve à l'accueil de l'établissement.

- 1-c Activités extérieures :

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages ...) organisées sur le temps scolaire ou extra-scolaire dans le cadre des programmes font partie intégrante des études. Pour que les élèves y participent **il est indispensable qu'une assurance « responsabilité civile » ait été contractée à leur profit**, couvrant les dommages causés ou subis. **Pendant ces sorties le règlement intérieur s'applique dans sa totalité.**

**Art 2 : Contrôles des absences et des retards**

2-a Contrôle des absences

Chaque professeur procède à l'appel sur le logiciel Pronote. L'appel doit être fait dans le quart d'heure qui suit l'entrée en classe. L'enregistrement des absences et des retards appartient au service de vie scolaire sous la responsabilité des conseillers principaux d'éducation (CPE). L'appel téléphonique permet d'informer de l'absence de l'élève mais n'est pas suffisant administrativement : les parents doivent obligatoirement justifier par mail l'absence : vie-scolaire1.0660028x@ac-montpellier.fr

Après 4 demi-journées d'absences consécutives ou non qui ne sont pas justifiées, la CPE convoque le responsable légal pour rappeler l'obligation de l'assiduité scolaire. Sans amélioration l'absentéisme est signalé à l'Inspection académique.

**Le contrôle et le suivi des absences sont également assurés par l'équipe pédagogique. En ce qui concerne l'absence aux contrôles permettant d'évaluer chaque élève, quel que soit le motif de l'absence, l'enseignant devra organiser sous sa responsabilité le rattrapage du contrôle ; ceci afin d'empêcher les stratégies d'évitement et de faire en sorte que tous les élèves soient évalués pour les orienter de la façon la plus efficace possible. Le nombre de contrôles ainsi que le mode d'évaluation adoptés par l'enseignant seront clairement indiqués (réunion parents/professeurs, Pronote ou carnet de liaison).**

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire doit signaler à la VS les absences des élèves inscrits à l'aide du matériel prévu à cet effet.

Pour toute absence d'un élève, la famille et l'établissement s'informeront mutuellement dans les plus brefs délais. En cas de maladie contagieuse (loi du 3 mai 1989) un certificat médical devra être fourni.

En cas d'absence prévisible, les responsables de l'enfant en informent la vie scolaire et en précisent le motif.

**En cas d'absences répétées**, préjudiciables à la scolarité de l'enfant, un suivi est mis en place par l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative (CPE, enseignants, infirmière, AS). En liaison avec les parents, une réflexion sera conduite par

cette équipe pour identifier les difficultés des élèves susceptibles d'être à l'origine de comportement d'évitement scolaire et sur les mesures à prendre pour y remédier.

## 2-b Contrôles de retards

L'exactitude s'impose à tous. Tout élève en retard :

- ☐ A la 1ère heure de cours du matin et de l'après-midi, devra se présenter avec son carnet de liaison au bureau de la Vie Scolaire où un pass lui sera délivré pour rentrer en classe faisant apparaître l'heure de son arrivée au collège.
- ☐ Hors interours entre les 2 sonneries, toute circulation dans les couloirs nécessite la détention d'un pass.
- ☐ Entre 2 heures de cours (hors convocations internes pour lesquelles il aura un billet) l'élève verra son retard noté sur pronote par le professeur, afin d'éviter des allers retours à la vie scolaire.
- ☐ Pour tout retard supérieur à 15 minutes, l'élève ne pourra intégrer la séance d'enseignement. Il patientera en étude en attendant le cours suivant, à charge de l'élève de récupérer le cours non suivi.

Les retards non justifiés à répétition feront l'objet d'une punition.

## 2-c Présence en EPS

L'éducation physique et sportive est une discipline à part entière. Je pense que cette phrase n'a pas sa place à cet endroit. Elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu. Un programme est établi par niveau. Tout élève inscrit dans l'établissement est considéré comme apte à l'EPS et est tenu de suivre les cours quelle que soit l'activité inscrite au programme proposée par le professeur.

La tenue en EPS : les élèves doivent se présenter au cours d'EPS avec une tenue adéquate se composant d'une paire de chaussures de sport lacées, d'un survêtement ou d'un short suivant la saison. Tout élève qui oubliera sa tenue, assistera tout de même au cours d'EPS. Cette tenue est exigée pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Seuls les bonnets seront autorisés, par temps froid, et les casquettes par temps chaud, sur le trajet menant aux installations sportives. De même une protection contre le soleil peut être autorisée par temps de grosse chaleur. Cette autorisation est donnée par le professeur d'EPS.

Les dispenses : Lorsque l'aptitude à suivre l'enseignement d'EPS semble être mise en cause, l'élève doit subir un examen pratiqué par un médecin. Si celui-ci constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

**Aucune dispense à l'année ne sera acceptée ; toute dispense médicale égale ou supérieure à 3 mois cumulés dans l'année devra être visée par le médecin scolaire.**

**Toute dispense quelle que soit sa durée peut être soumise à l'approbation du médecin scolaire seul habilité à exempter pour raisons médicales soit totalement, soit partiellement, un élève des cours d'EPS. Outre l'examen de l'élève, il s'appuie sur son dossier médical et sur le certificat délivré par le médecin traitant.**

**Lorsque la durée de l'inaptitude est inférieure à un mois : l'élève dispensé d'EPS par son médecin doit d'abord faire signer le certificat médical par son professeur d'EPS. Le professeur notera sur le certificat si l'élève assistera ou non au cours pendant le temps de la dispense avant de le transmettre au service de la VS. Est-ce que ça signifie que c'est le professeur qui va amener le certificat à la VS ?**

**Lorsque la durée de l'inaptitude est supérieure à un mois : l'élève dispensé doit d'abord faire signer le certificat médical par son professeur d'EPS. Ce certificat sera transmis au service de VS et l'élève est exempté de cours d'EPS. Il se retrouve, pendant la période de la dispense astreint au régime des sorties du présent règlement.**

**Lorsqu'il s'agit d'une dispense ponctuelle sans certificat médical, l'élève présente à son professeur d'EPS une demande d'exemption rédigée par les parents dans le carnet et signée par eux. Cette demande ponctuelle est acceptée ou non par le professeur d'EPS seul habilité à autoriser un élève à ne pas assister au cours. Dans ce cas le professeur prévient la VS et l'élève se rend en en salle d'étude.**

## Art 3 Contrôle du travail scolaire

L'enseignement est dispensé conformément aux programmes nationaux et selon les directives ministérielles.

**L'élève doit toujours être porteur de son carnet de liaison et doit y noter les informations données par le collège.** Il devra obligatoirement le présenter à chaque sortie et à la demande de tout adulte de la communauté éducative. Sans carnet aucune sortie ne sera autorisée avant 17h05. Ce carnet est un moyen de communication avec les familles. **Les parents doivent le consulter régulièrement : ce suivi familial est fondamental pour l'accompagnement scolaire des enfants.**

**L'élève doit se munir à chaque cours du matériel, des manuels et des fournitures scolaires nécessaires à son travail. Les élèves ont obligation d'accomplir les travaux qui leur sont demandés, les rendre aux dates qui leur sont fixées et se soumettre aux modalités de contrôle qui leur sont imposées.**

Le contrôle des connaissances s'exerce par :

- L'interrogation orale en classe
- Le suivi du travail fait à la maison
- L'interrogation écrite ou le devoir fait en classe

A la fin de chaque trimestre, les responsables légaux sont destinataires des bulletins trimestriels qu'ils doivent conserver.

Aucun duplicata ne sera fourni en cas de perte.

## Art 4 Tenue et comportement

**Tous les membres de la communauté scolaire adoptent une tenue propre, décente, propice à un travail, un climat serein et un comportement correct.** Les tenues déchirées, qui évoquent les loisirs ou les vacances sont proscrites (pas

de muscles fessiers, nombrils apparents.) Les parents sont invités à rester vigilants sur le contenu du sac de leur enfant et de ses vêtements. Les élèves ne conservent pas de couvre-chef, quel qu'il soit, à l'intérieur des locaux.- Le couvre-chef est autorisé à l'extérieur des bâtiments. Pour des raisons de sécurité les piercings sont interdits lors de la pratique de l'EPS, les piercings discrets sont tolérés dans l'établissement. Le port de chaussures de ville ou de sport est recommandé. En cas de non-respect de ces règles, l'élève ne pourra être accepté en cours et sera confié à sa famille.

#### 4-a Laïcité et neutralité

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

**Lorsque l'élève méconnaît l'interdiction posée ci-dessus, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève, si récidive il engage une procédure disciplinaire.**

**Ces dispositions s'appliquent à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement et des enseignants y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte du collège (sorties scolaires, cours d'EPS...). Elles ne s'appliquent pas aux parents d'élèves.**

**Tous les personnels contribuant au service public de l'éducation sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse ou idéologique, même discret.**

#### 4-b Le comportement

Le **respect** et la **politesse** sont une nécessité absolue pour vivre en société. Chacun doit veiller à ne pas porter atteinte à la dignité des autres et donc s'interdire les **attitudes provocatrices, les pressions ou les menaces ainsi que les actes de violence. La remise en cause, par un élève, de l'autorité de l'adulte responsable (refus d'obtempérer, tutoiement, insulte...)** sera sévèrement sanctionnée et entraînera une rencontre systématique avec les responsables légaux. **Selon la gravité des faits le dépôt de plainte pourra être envisagé.** Le respect de ces règles permet d'établir un climat de confiance et de calme nécessaire à de bonnes conditions de travail.

Le collège est un lieu convivial, il n'en reste pas moins que les manifestations d'amitié entre les personnes doivent rester discrètes et que **les comportements relevant de la vie privée sont interdits.**

En cours, salle d'étude au CDI chacun doit respecter les règles mises en place pour le bon fonctionnement des activités ; les manquements portent atteinte au droit de chacun ainsi qu'au travail des professeurs, des assistants d'éducation (AED) et des élèves. **L'utilisation des téléphones portables et des jeux électroniques n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement. Ils devront donc être éteints et rangés dans le cartable. Les élèves surpris en train d'utiliser leur téléphone seront sanctionnés et l'appareil leur sera confisqué jusqu'à 17h.05 .Le collège décline toute responsabilité quant à la perte, le vol ou la dégradation d'un appareil dont l'usage n'a pas de vocation pédagogique. Il est conseillé aux familles de ne pas confier d'objet de valeurs aux enfants. Le non-respect de cette règle sera sanctionné. Les adultes peuvent utiliser le téléphone dans des circonstances professionnelles pour communiquer avec leurs collègues.**

**Conformément à la loi n°2018-698 du 3 Août 2018 modifiant l'article L. 511-5 du Code de l'Education, l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications (exception faite des ordinateurs du Conseil départemental à usage pédagogique) par un élève est interdite dans le collège. L'interdiction est assortie d'une exception de principe, liée au handicap et aux troubles de la santé et d'exceptions conditionnelles (en cas de sorties, voyages...). Néanmoins dans ces situations, l'usage du téléphone portable doit rester sous la responsabilité d'un personnel enseignant ou d'éducation. En cas de non-respect de la loi, le téléphone éteint par l'élève pourra être confisqué par un personnel de direction, d'enseignement ou d'éducation et, placé dans un lieu sécurisé. La restitution du portable se fera en fin de journée. En cas de récidive ou de non-respect de la loi, l'élève pourra être sanctionné.**

**Dans leur intérêt, les élèves ont l'obligation de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition : tables, chaises, matériel de SVT et de Sciences physiques, matériel d'EPS et informatique. En cas de dégradation les parents ou le représentant légal auront à régler les frais de réparation et des sanctions seront prises.**

Tout objet trouvé doit être remis au bureau de la VS.

**Dans le collège, chacun respecte le travail des agents d'entretien :** afin d'éviter une surcharge de leur travail, chacun contribue à la propreté et au respect de son environnement en utilisant les poubelles et en évitant les dégradations.

#### 4-c Mise à disposition et utilisation des manuels scolaires et des carnets de liaison

Les manuels doivent être recouverts en début d'année et conservés en bon état. La responsabilité pécuniaire des familles est engagée dans les conditions de droit commun en cas de dégradation ou de perte des ouvrages prêtés à leurs enfants (circulaire n° IV 70-68 di 5 février 1970). Le montant de la contribution est lié à la durée d'utilisation du livre :

- Prix du livre neuf la première année
- 50% du prix la 2<sup>e</sup> année, 30% la 3<sup>e</sup>, 20% la 4<sup>e</sup> ...

**Tout carnet dégradé (dessins, pages déchirées, inscriptions, perte ...) sera remplacé immédiatement aux frais de la famille au prix facturé à l'établissement.**

#### **Art 5 Utilisation d'internet et d'intranet**

La charte a pour objet de définir les modalités des conditions d'utilisation des accès au réseau pédagogique intranet et à l'internet. Elle s'applique à tous les utilisateurs de la communauté éducative ayant accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique, à l'intranet de l'établissement ou à l'internet. La Charte se réfère à 4 lois :

- La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989

- La loi sur les libertés de la presse du 29 juillet 1881
- Le loi informatique et libertés du 6 janvier 1978
- La loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.

Elle précise les droits et les obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter ; notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du Service (cf article de la charte en fin de règlement intérieur).

## **Art 6 Fonctionnement du CDI**

### **6-a Ce que l'on peut faire ou non au CDI**

- Les élèves se rendent au CDI lorsqu'ils ont un projet : effectuer une recherche, lire sur place ou emprunter un livre.
- On ne vient pas au CDI lorsqu'on ne sait pas quoi faire ou pour faire ses devoirs si ceux-ci ne nécessitent pas l'utilisation de documents : le CDI n'est pas une-Salle d'étude
- Le CDI est un lieu de travail : **on se doit de respecter le silence pour ne pas gêner la concentration ou la lecture des autres usagers.**

### **6-b Le prêt**

Seuls les livres de lecture (romans, contes, poésies, théâtre) peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours renouvelables. **Tous les ouvrages empruntés doivent être restitués dans un laps de temps raisonnable et en fin d'année en tout état de cause. La professeure documentaliste assure le suivi du prêt.**

## **Art 7 : Demi-pension**

Les conditions d'accueil des élèves par le service d'hébergement du collège sont prévues par le règlement ci-dessous.

### **Restauration scolaire**

- L'accès au restaurant scolaire n'est autorisé qu'aux élèves régulièrement inscrits en qualité de ½ pensionnaires. Toutefois, les élèves externes participant à une activité (chorale, UNSS, heure de vie de classe...) organisée par l'établissement pourront être autorisés à prendre leur repas au collège dans les limites d'un seul repas par semaine fixé régulièrement les jours d'ouverture de la ½ pension.
- L'inscription à la ½ pension se fait pour l'année scolaire. Les éventuels changements de qualité, en début de trimestre sont soumis à l'approbation du chef d'établissement après dépôt d'une demande écrite (une seule demande par an).
- Le montant dû par la famille est calculé sur la base d'un forfait trimestriel. Tout trimestre commencé est dû en totalité, toutefois des remises d'ordre peuvent être accordées en cas d'hospitalisation, de déménagement ou de fermeture du service (demande à présenter au chef d'établissement). Le collège dispose d'un forfait unique de quatre repas par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).
- Les frais de ½ pension sont payables à réception de la facture du trimestre en cours.
- Un échelonnement des paiements peut être accordé (prendre contact avec l'intendance du collège).
- Un élève dont le comportement pose problème à la demi-pension pourra être exclu de cette dernière provisoirement par le chef d'établissement ou définitivement après convocation du conseil de discipline.
- **Aucune nourriture ne pourra être sortie du restaurant scolaire.**
- Les demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi ne seront autorisés à sortir qu'à 13h45 après le repas.

## **Art 8 : La Maison Des Collégiens (MDC)**

La MDC est une association du collège qui propose aux élèves des activités péri-éducatives. Celles-ci peuvent être sous forme de clubs (jardinage, perles, théâtre, lecture...) animés par des enseignants ou des intervenants extérieurs. De plus, le collège dispose d'un lieu dédié à la MDC où chaque jour, lors de la demi-pension, des animations diverses sont proposées (jeux de société, tournoi sportif, activité manuelle, atelier philo...) Chaque élève peut s'y inscrire gratuitement sous condition de respecter le règlement.

## **Art 9 : L'association sportive**

Elle fonctionne régulièrement dans l'établissement sous la présidence du chef d'établissement et sous la responsabilité des professeurs d'EPS dans le cadre de l'UNSS. Les activités de l'AS se situent pendant l'heure méridienne et le mercredi après-midi selon les disciplines.

## **Art 10 : Relations au sein de la communauté scolaire**

### **10-a : Information et communication**

La liaison et la communication entre les familles et le collège s'établissent essentiellement par l'intermédiaire du carnet de liaison et de « Pronote ». Ce carnet est aussi une carte d'identité scolaire. L'élève doit en prendre soin et, à tout moment, doit pouvoir le présenter à sa famille ainsi qu'aux adultes de l'établissement. Des panneaux d'affichage destinés à l'information des élèves et des personnels sont répartis en différents points de l'établissement. Ils sont mis à jour régulièrement. **Les informations affichées doivent être signées et avoir reçu l'autorisation du chef d'établissement.**

#### 10-b Bulletins et relevés de notes

Un bulletin mentionnant les résultats trimestriels ainsi que les appréciations des professeurs et du conseil de classe est disponible sur Pronote. Les comptes rendus éventuels rédigés par les parents délégués y sont joints.

#### 10-c Accueil des familles

Le secrétariat du collège est ouvert tous les jours au public.

Les familles et les professeurs peuvent se rencontrer en convenant d'un rendez-vous Pronote ou par demande écrite dans le carnet de liaison de l'élève.

L'équipe de Direction, Principal, Principal adjoint et Gestionnaire reçoit sur rendez-vous pris auprès de leurs secrétariats respectifs.

Les CPE accueillent les familles sur rendez-vous (téléphone ou carnet de liaison)

En cas d'urgence, les familles peuvent être toujours reçues dans l'établissement.

Les équipes pédagogiques reçoivent les parents lors de 2 réunions institutionnelles au 1<sup>er</sup> et au 2<sup>ème</sup> trimestre.

Un entretien d'orientation est organisé pour les élèves de 3<sup>ème</sup> au 2<sup>ème</sup> trimestre.

### **TITRE III : DISCIPLINE : Punitions, sanctions, mesures alternatives de réparation et d'accompagnement**

#### **Art 1 : Les punitions**

Elles concernent les manquements mineurs ; elles sont données par n'importe quel personnel de l'établissement.

Le suivi des punitions données appartient à l'adulte responsable qui les donne :

- **Un travail supplémentaire évalué**
- **Une observation**
- **Une retenue avec un travail à faire en dehors des heures de cours, qui pourra être évalué** ; l'élève sera pris en charge éventuellement par la personne qui donne la retenue. Les changements d'horaire ne seront pas autorisés pour des raisons familiales ; l'absence délibérée à une retenue et un comportement perturbateur seront sanctionnés.
- **Un refus de sortie**
- **Une exclusion de cours : celle-ci doit être totalement exceptionnelle**, le professeur qui exclut l'élève doit lui donner du travail et le faire accompagner par un élève de la classe à la vie scolaire. L'élève exclu sera reçu par le CPE qui le notifiera sur Pronote afin d'en informer les familles. Le professeur qui exclut un élève est tenu **de convoquer le responsable légal de l'élève concerné pour faire le point.**

Toutes les punitions sont notifiées sur « Pronote » à l'attention de la communauté éducative et des familles.

Selon la gravité de la faute, l'élève pourra faire l'objet d'une sanction.

#### **Art 2 Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les manquements graves aux obligations des élèves. **Elles sont individuelles et sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint.** Les sanctions prévues dans l'établissement sont prévues par le décret du 30 août 1985 modifié. L'échelle des sanctions est la suivante :

- Un avertissement écrit et notifié
- Un blâme écrit et notifié
- Une exclusion temporaire de classe : exclusion des cours avec présence obligatoire dans l'établissement avec tâches à accomplir
- Une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de 8 jours maximum

Le conseil de discipline convoqué à l'initiative du chef d'établissement ou de son adjoint sur demande ou non d'un membre de la communauté scolaire peut se prononcer pour :

- L'avertissement
- Un blâme
- Mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe, mais pas de l'établissement, ne pouvant excéder huit jours
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ne pouvant excéder huit jours
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, éventuellement assortie d'un sursis

#### **Art 3 Les mesures de prévention et d'accompagnement**

- Excuses orales ou écrites

- Mesure de responsabilisation : il peut s'agir de réparer un dommage ou de contribuer à des tâches d'intérêt général : amélioration du cadre de vie, aide apportée à des élèves ou des personnels...Il peut être alternatif ou être un complément à une punition ou une sanction. Il est toujours en rapport avec les capacités de l'élève. Il n'a pas un caractère humiliant ou dangereux. Il est accompli sous la surveillance d'un adulte au collège ou sous la responsabilité des services de la mairie avec lesquels le collège aura passé une convention. **Sans adhésion de l'intéressé et de sa famille, il est remplacé par une punition ou une sanction.**
- **La commission éducative** : elle se tient dans la mesure du possible en dehors des heures de cours ou à un moment qui ne gêne pas la continuité de l'enseignement.
  - Sa composition fera l'objet d'un vote au CA : le chef d'établissement et/ou son adjoint, le CPE de niveau, le professeur principal et/ou un autre professeur, l'infirmière, l'AS et la COP si nécessaire, un représentant des parents d'élèves et un représentant des élèves, l'élève et son représentant légal (parents, éducateur, famille d'accueil...)
  - Ses compétences : Examen des faits reprochés et du contexte dans lequel évolue l'élève concerné, analyse de ses difficultés, mise sous contrat sur des objectifs précis en terme de travail et de comportement : celui-ci est signé par l'élève et le responsable légal, mise en place du suivi pédagogique par l'équipe pédagogique.

## TITRE IV : HYGIENE- SANTE- SECURITE- ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

### **Art 1 Introduction et usage de produits illicites**

Des campagnes de prévention contre le tabagisme, **et** les produits illicites sont régulièrement organisés dans l'établissement en partenariat avec les associations compétentes et agréées, la BPDJ (brigade de prévention de la délinquance juvénile). La consommation de boissons alcoolisées, de tabac, de puff, de produits illicites, toxiques ou dangereux y compris certains médicaments, dans l'établissement ou aux abords de l'établissement entraînera immédiatement des sanctions disciplinaires. Par ailleurs il sera fait appel à la gendarmerie pour s'opposer au trafic, à la vente ou cession des mêmes substances à la porte ou aux abords du collège et pour empêcher les comportements agressifs à l'égard des élèves, des personnels ou des bâtiments. **Par mesure d'hygiène, il est interdit de mâcher du chewing-gum, de consommer des aliments ou des boissons en dehors du restaurant scolaire et de cracher dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.**

### **Art 2 Introduction d'objets dangereux**

L'introduction et l'utilisation d'objets considérés comme dangereux par les adultes responsables de l'établissement ou par la loi (pétards à mèche, armes...) donnera lieu à des sanctions graves.

### **Art 3 Sécurité**

Un plan particulier de mise en sécurité (PPMS : inondation, anti-intrusion) a été voté par le conseil d'administration. Sa mise à jour est soumise au vote du CA chaque année. Un exercice de mise en sécurité est réglementairement organisé en cours d'année scolaire ainsi qu'un exercice d'alarme incendie.

Une CHS est mise en place chaque année : elle est chargée de veiller à l'hygiène et à la sécurité et de signaler toutes les anomalies constatées.

### **Art 4 Accompagnement social**

Une assistante sociale scolaire est en fonction à mi-temps dans l'établissement. Elle assure la liaison entre le chef d'établissement, le corps enseignant, les familles et le service de santé scolaire. Elle se tient à la disposition des familles et des élèves au sein du collège pendant ses heures de permanence et reçoit également sur rendez-vous.

### **Art 5 Les aides financières**

- Des bourses nationales
- Fonds social : en cas de difficultés, les familles peuvent s'adresser à l'Intendance du collège afin de faire une demande d'aide financière

### **Art 6 Le service de santé – Infirmerie**



En début d'année scolaire, pour tous les élèves, une fiche individuelle d'infirmerie et la fiche d'urgence sont remplies par les familles, sont joints les certificats de vaccinations obligatoires ou les photocopies du carnet de santé ( ces documents sont transmis directement à l'infirmerie dont le mail est [infirmerie.mermoz66@ac-montpellier.fr](mailto:infirmerie.mermoz66@ac-montpellier.fr) ).

Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place pour un élève atteint de maladie chronique : il s'agit d'une convention établie à la demande de la famille, entre celle-ci et le collège qui prévoit la prise de médicaments, la conduite à tenir en cas de crise et des aménagements au sein du collège. Les médicaments quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec une ordonnance justificative. Ils doivent être pris sous la surveillance de l'infirmière ou du médecin scolaire exclusivement. Cependant en cas d'absence de l'une et de l'autre, les CPE acceptent de donner le médicament à l'élève.

En cas d'absence de l'infirmière, les urgences sont signalées aux CPE qui informent les parents de la situation et qui les invitent à venir chercher leur enfant au collège. Dans les cas les plus graves, le SAMU est contacté. L'élève peut être transporté au centre hospitalier le plus proche ou chez le médecin de garde. Dans le même temps, les responsables sont informés le plus rapidement possible. **Pour ce faire, il est impératif que les responsables légaux signalent immédiatement au secrétariat tout changement de coordonnées : adresse et téléphone.**

**L'élève devra présenter obligatoirement son carnet de liaison pour tout passage à l'infirmerie. Il passera systématiquement par la vie scolaire avant de venir à l'infirmerie.**

## TITRE V : LES DROITS DES ELEVES

### Art 1 Le droit à l'enseignement

Tous les élèves ont droit à l'enseignement et à sa continuité dans le cadre des programmes et des textes officiels sous la responsabilité des enseignants. **Exceptionnellement, un élève pourra être exclu d'un cours si son comportement nuit gravement au bon déroulement des activités prévues par le professeur et qu'il porte ainsi atteinte au droit du reste de la classe.**

### Art 2 Le droit d'expression collective

Le droit à l'expression collective a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement qui donne ou non son aval. **L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature publicitaire ou commerciale, ainsi que de nature politique, philosophique ou confessionnelle sont prohibés**

### Art 3 Le droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Les initiatives ou les actions de type commercial ou publicitaire, ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle sont prohibées. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'EDT des participants. Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

### Art 4 le droit à la formation

Formation des délégués de classe et formation des responsables de clubs fonctionnant en autonomie. Les élèves élus délégués de classe et élus au conseil d'administration devront avoir une conduite exemplaire.

## TITRE VI : SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

**Art 1 :** Le conseil d'administration **fixe le montant de la contribution volontaire des familles pour les voyages et les sorties non obligatoires.** Il tolère une variation de 10% de la participation.

**Art 2** Le CA n'examine pas les projets lorsque la contribution des familles excède la somme de 450 euros.

**Art 3** Le voyage ou la sortie non obligatoire ne pourra se dérouler que si 50% des élèves de la classe ou du niveau participent au déplacement.

**Art 4** L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

**Art 5** Les financements envisagés par l'établissement (prélèvements sur fonds de roulement, participation d'un autre service ou affectation de subventions de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du CA.

**Art 6** Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement du voyage sont : gratuité pour l'ensemble des accompagnateurs pris en charge sur le budget de l'établissement.

**Art 7** La participation aux charges communes (frais de téléphone, réception, formalités administratives...) est prise en charge par l'établissement



**Art 8** Un bilan financier du voyage ou de la sortie sera présenté au CA.

**Art 9** Les familles rempliront un acte d'engagement remis lors de la proposition de voyage.

**Art 10** Les conditions d'annulation du voyage ou de la sortie seront notifiées aux familles sur l'acte d'engagement.

**Art 11** Les professeurs désireux d'organiser un voyage fourniront au chef d'établissement une fiche projet et une fiche financement afin que le projet soit examiné en conseil d'administration. Tous les projets de l'année scolaire doivent être examinés au premier CA et avant d'établir le budget.

**Art 12** La Direction se réserve le droit de ne pas donner à un élève l'autorisation de participer à une sortie ou un voyage si elle considère que le comportement de cet élève au sein de l'établissement peut nuire au bon déroulement de celui-ci.

**Art 13** Les voyages et les sorties seront encadrés par un adulte responsable.

**Toute inscription de votre enfant dans cet établissement vaut pour acceptation de ce règlement intérieur.**

## **Charte d'utilisation des ressources informatiques, de l'intranet et de l'internet**

**Préambule :** Elle a pour objet de définir les modalités et les conditions d'utilisation des accès au réseau pédagogique intranet et à l'internet.

**Elle s'applique à tout utilisateur de la communauté éducative ayant accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique, à l'Intranet de l'établissement ou à Internet.**

La charte se réfère à 4 lois :

La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989

La loi sur les libertés de la presse du 29 juillet 1881

La loi informatique et libertés du 6 janvier 1978

La loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986

La charte précise les droits et les obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter ; notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du Service.

### **Article 1 : Prévention des fraudes et respect d'autrui**

L'utilisation des ordinateurs du collège, via le réseau pédagogique, ne signifie pas que les utilisateurs peuvent personnaliser les postes. Les élèves ne sont pas autorisés à modifier les paramètres de l'ordinateur sur lequel ils travaillent (écran de fond, icônes, page d'accueil du navigateur notamment).

Chaque utilisateur s'engage à :

Ne pas masquer sa véritable identité

Ne pas s'approprier l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur : l'accès aux ressources et aux services multimédias proposé par l'établissement est soumis à une identification préalable de l'utilisateur

Ne pas confier à un tiers son identifiant et son mot de passe : ceux-ci sont strictement personnels et confidentiels

Ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques

Ne pas accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation

Ne pas intercepter des communications privées, qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogue direct

Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou à caractère raciste

Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau

Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé

Ne pas naviguer sur un site réputé interdit (site pornographique, pédophile, négationniste ...)

Les contrevenants s'exposeraient à des sanctions graves prises par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, à des poursuites judiciaires en fonction de la gravité des faits.

## **Article 2 : Objectifs pédagogiques**

Toute utilisation de l'Internet, de l'Intranet et des ressources TICE s'effectue dans le cadre d'objectifs Pédagogiques

## **Article 3 : Utilisation de logiciels et respect des droits de propriété**

Seuls les administrateurs des réseaux sont habilités à installer et à rendre accessibles des logiciels sur le serveur pédagogique.

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas faire de copie de logiciels n'appartenant pas au domaine public
- ne pas installer de logiciel ludique
- ne pas copier de logiciel commercial
- ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- ne pas développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus)
- respecter les termes de la licence d'utilisation des logiciels détenus par l'établissement.

#### **Article 4 : Publications écrites et numériques des collégiens : La responsabilité éditoriale**

Les mineurs comme les majeurs assument la responsabilité de tous leurs écrits ainsi toute communication doit être signée.

**Le Directeur de publication est le chef d'établissement : il assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire de tout ce qui touche au site Intranet et Internet. Toute publication doit être soumise à son approbation.**

#### **Article 5 : Le droit de propriété y compris intellectuelle**

L'installation et la reproduction d'une œuvre sur site suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs **même dans le cas d'Intranet.**

L'enregistrement de données d'un site est implicitement accepté par celui qui propose la visite de son site, sauf pour les données expressément protégées (logos, marques...). Toutefois l'installation et la diffusion sur site de ces données ainsi que leur utilisation collective (en classe notamment) supposent également l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit.

#### **Article 6 : Respect de l'ordre public et de la personne privée**

Textes de référence : Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) et loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui
- la diffamation
- l'injure
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur
- l'incitation à la consommation de substances interdites
- l'incitation aux crimes et délits et l'incitation au suicide, l'incitation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence
- l'apologie de tous les crimes : meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation des crimes contre l'humanité
- la contrefaçon de marques
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit ou d'une prestation de droits voisins en violation des droits d'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle
- les copies de logiciels commerciaux, hormis une copie de sauvegarde sans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle

#### **Article 7 : La loi informatique et libertés**

Tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL.

### **Article 8 : Le droit à l'image et au respect de la vie privée**

La diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières.

La diffusion de photos d'élèves mineurs est soumise à l'autorisation du responsable légal.

Les travaux des élèves mineurs ne devront faire apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom. La parution du nom complet ne se fait qu'à la demande de l'élève et après accord du responsable légal.

### **Article 9 : Disponibilité du service**

L'établissement s'efforce de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'établissement peut interrompre l'accès notamment pour des raisons techniques, de maintenance ou de mise à niveau sans être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions. Il essaiera dans la mesure du possible d'informer les utilisateurs de la survenance de ces interruptions.

### **Article 10 : La messagerie électronique**

Sauf autorisation du chef d'établissement son utilisation au sein du l'établissement est strictement pédagogique. Les utilisateurs s'engagent à ne pas créer une autre adresse personnelle à partir d'un poste de l'établissement.

L'établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou d'erreur.

L'établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'utilisateur reconnaît que l'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable.

**Article 11 :** L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques.

**Article 12 :** L'établissement se réserve la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

**Article 13 :** La responsabilité de l'établissement est pleinement engagée quel que soit le type de publication adopté devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. **Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents. (circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991).**

