

Règlement Intérieur

Collège Henri Dheurle – La Teste de Buch

Modifié au Conseil d'Administration du 07 juin 2022

Projet de règlement intérieur

Projet de règlement intérieur	2
PREAMBULE	4
PRINCIPES	4
Chapitre 1 – L'exercice des droits et des obligations au sein de l'établissement	5
1.1 Droits et obligations communs à l'ensemble de la communauté éducative	5
1.1.1 Droits	5
1.2 Droits et obligations propres aux adultes	5
1.2.1 Droits professionnels	5
1.2.2 Obligations	5
1.3 Droits et obligations propres aux parents / responsables légaux	5
1.3.1 Droits	5
1.3.2 Obligations	5
1.4 LES DROITS DES ELEVES	5
1-4-1 : Droit au respect de sa personne et de ses biens	5
1-4-2 : Droit à la protection	6
1-4-3 : Droit à la solidarité	6
1-4-4 : Les Droits des élèves dans l'établissement	6
1-5 Les Obligations des élèves dans l'établissement	6
1-5-1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence	6
1-5-2 : L'assiduité	6
1-5-3 : La ponctualité	6
1-5-4 : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité	6
1-5-5 : Obligation de présentation de son matériel scolaire	6
1-5-6 : Le respect des autres	7
1-5-7 : Le respect des biens d'autrui	7
1-5-8 : Une tenue adaptée	7
Chapitre 2 – Les règles de vie dans l'établissement	7
Sous chapitre 1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
2-1-1 : Conditions d'accès au collège	7
Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé cinq minutes après la 1ère sonnerie. 2-1-2 :	
Les horaires	7
2-1-3 : Usage des locaux	8
2-1-4 : Les règles de circulation et d'accès aux locaux	8
Sous chapitre 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES	8

2-2-1 : Organisation des études et du CDI	8
2-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances, évaluation et bulletins scolaires	8
2-2-3 : L'emploi du temps	9
2-2-4 : Accompagnement personnalisé, mesures particulières.....	9
2-2-5 : Parcours avenir et stages et séquences d'observation en milieu professionnel.....	9
SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT.....	9
2-3-1 : Le fonctionnement de la Vie Scolaire	9
2-3-2 : Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement	9
2-3-3 La gestion des retards	10
2-3-4 La gestion des absences.....	10
2-3-5 : Dispenses de sport.....	10
2-3-6 : Fonctionnement de la demi-pension.....	10
2-3-6 : Activités extrascolaires	11
SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT	11
2-4-1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation	11
2-4-2 : Mesures de prévention et de protection.....	11
2-4-3 : Service de santé scolaire – Promotion de la santé	11
2-4-4 : Conseils de prudence	12
Chapitre 3 - DISCIPLINE au sein de l'établissement	12
SOUS CHAPITRE 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES	12
SOUS CHAPITRE 2 – PRINCIPES DE DROIT COMMUN APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	12
SOUS CHAPITRE 3 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	13
3-2-1 : Définition et liste des sanctions – Application du sursis.....	13
3-2-2 : Automaticité de la procédure disciplinaire	14
3-2-3 : La commission éducative	14
3-2-4: Le conseil de discipline	14
4 - COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES.....	15
4-1 : Carnet de liaison	15
4-2 : Consultation des informations sur un site sécurisé	15
5 -REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR	15
Annexe 1 : CHARTE DE L'EPS	16
Annexe 2 : Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias	17
ANNEXE : Respect de la législation	19
ANNEXE : Protection des élèves et notamment des mineurs.....	20
Annexe 3 : CHARTE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES.....	21
Annexe 4 : Droit d'utilisation de l'image, de la voix et de productions réalisées dans le cadre scolaire	25
Annexe 5 : LES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES – PUNITIONS ET SANCTIONS APPLICABLES	26

vu le Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
vu le Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-2
vu le Code de l'éducation : article R511-1 à D511-5
vu le Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
vu le Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
vu la circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
vu la circulaire n° 2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
vu le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014
vu la décision du conseil d'administration en date du 27 juin 2022

PREAMBULE

Le collège est une collectivité dont la raison d'être est la coéducation et la formation des élèves, pour contribuer à en faire des femmes et des hommes responsables, aptes à s'insérer dans la vie sociale et professionnelle. Les élèves sont aussi préparés à leurs responsabilités de citoyen par l'apprentissage de leurs droits et de leurs obligations corrélatives.

L'école est un lieu où s'affirme **l'égalité** dignité de tous les êtres humains : la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande fermeté pour lutter contre toutes les formes de racisme, d'intolérance religieuse, d'homophobie et de sexisme. Le collège est, par excellence, le lieu d'intégration où tous les jeunes se retrouvent, apprennent à vivre ensemble, dans le respect des principes de laïcité. L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter, sachant que le dialogue est un élément fondamental à toute résolution de conflit. Dûment informés, convaincus de sa nécessité, tous les partenaires liés par ce règlement sont tenus de l'appliquer avec loyauté.

Le règlement intérieur du collège est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le règlement intérieur a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des **normes** juridiques et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- Fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et parents)
- Déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

PRINCIPES

De nature normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- Principe de gratuité de l'enseignement
- Principe de neutralité et de laïcité
- Devoir d'assiduité et de ponctualité
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- Respect de l'égalité des chances et de traitement garçons – filles
- Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale
- Interdiction de l'utilisation de toute violence
- Respect de l'environnement et des biens.

Chapitre 1 – L'exercice des droits et des obligations au sein de l'établissement

L'établissement est un espace démocratique, où la citoyenneté s'exerce de plein droit. Les obligations relatives à la vie scolaire s'appliquent :

- au sein de l'établissement et des installations sportives
- aux abords du collège (parking, arrêt des cars)
- lors des sorties et voyages.

1.1 Droits et obligations communs à l'ensemble de la communauté éducative

1.1.1 Droits

- d'être représenté (délégués des parents, délégués des élèves, représentants du personnel) ;
- de disposer de conditions d'accueil, d'entretien ou de travail satisfaisantes ;
- d'être respecté dans sa personne, son travail, ses biens ;
- de s'exprimer dans le respect en cas de différend.

1.1.2 Obligations

- de respecter le principe de laïcité ;
- de respecter les horaires ;
- de respecter les personnes (élèves et adultes), dans le comportement général et dans la communication en particulier ;
- de respecter les locaux, le matériel (pas de tags, de graffitis, de papiers, chewing-gums et déchets divers jetés au sol, pas de crachats, y compris dans la cour) ;
- de respecter les consignes de sécurité ;

1.2 Droits et obligations propres aux adultes

1.2.1 Droits professionnels

Il s'agit des droits liés à la position statutaire des personnels.

1.2.2 Obligations

- de respecter et faire respecter le Règlement intérieur ;
- de participer à l'action éducative ;
- de veiller à la sécurité des élèves et de signaler tout incident ;
- d'appliquer les règles en matière de circulation des élèves ;
- pour les personnels d'enseignement et d'éducation, de signaler à chaque heure les absences et les retards selon la procédure en vigueur.
- pour les personnels d'enseignement et d'éducation, de participer aux réunions statutaires (conseils de classe, réunions parents professeurs...) ainsi qu'aux demandes écrites justifiées de rencontre adressées par les responsables légaux
- de respecter les personnes (élèves et adultes) et d'être source d'exemple

1.3 Droits et obligations propres aux parents / responsables légaux

1.3.1. Droits

- d'être informés des retards, absences et sanctions concernant leur enfant ;
- d'être informés des résultats scolaires, même en cas de séparation ou de divorce ;
- d'être informés des incidents impliquant leur enfant, qu'il soit auteur ou victime ;
- de rencontrer les personnels d'enseignement, d'éducation ou de direction.
- d'être associé à toutes les instances réglementaires et représentatives de l'établissement via les représentations associatives

1.3.2. Obligations

- de consulter régulièrement le carnet de liaison et le cahier de textes et de le viser si besoin est ;
- de veiller au rattrapage des cours en cas d'absence ;
- de veiller au réapprovisionnement des fournitures scolaires ;
- de vérifier régulièrement le contenu du cartable ;
- de prévenir de toute absence ou retard de leur enfant le jour même et d'en donner ensuite le motif précis par écrit, dès le retour de l'élève, sur les papillons détachables du carnet de liaison,
- de répondre aux demandes de rencontre adressées par les personnels d'enseignement, d'éducation, ou de direction ;
- de rembourser les dégradations commises par leur enfant.
- de respecter les personnes (élèves et adultes), dans le comportement général et dans la communication en particulier

1.4 LES DROITS DES ELEVES

L'élève est, au collège, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du collège.

1-4-1 : Droit au respect de sa personne et de ses biens

Les collégiens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, dans le respect de la laïcité.

Les élèves apportent au collège du matériel scolaire personnel, qui leur est demandé. On ne peut tolérer que ce matériel soit dégradé ou volé.

1-4-2 : Droit à la protection

Tout élève souffrant de violence physique, morale ou psychologique peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir au collège l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

1-4-3 : Droit à la solidarité

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et fonds sociaux peuvent participer ainsi pour partie au paiement de la cantine et à certaines sorties scolaires. Les dossiers de bourse et fonds sociaux sont à retirer au secrétariat.

1-4-4 : Les Droits des élèves dans l'établissement

1. Tout élève a droit à l'information sur :

- L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue sauf en cas de grève, dans le respect du cadre réglementaire.
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
- Les activités culturelles proposées dans le cadre du parcours culturel
- Les motifs d'une punition ou une sanction

2. Droit à l'expression

Collective : Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves, mais aussi pendant l'heure de vie de classe

Individuelle : Tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte du collège.

3. Droit à la représentativité.

Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, du conseil des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.

4. Droit de réunion.

Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions. Pour une réunion de classe, comme pour une réunion en groupe de travail, la demande doit être faite par les délégués auprès de la direction du collège.

5. Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio-Educatif (F.S.E.)

Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau du F.S.E.. Celui-ci examine tous les projets concernant les activités péri-éducatives.

6. Droit à participer aux activités de l'Association Sportive (A.S.)

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'Education Physique et Sportive (E.P.S.)

7. Droit de publication

L'ensemble des élèves peuvent faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, par exemple pour créer un journal collégien.

1-5 Les Obligations des élèves dans l'établissement

1-5-1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence

La violence, qu'elle soit physique, verbale, morale ou psychologique, est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, selon la gravité des faits, fera systématiquement l'objet d'une procédure disciplinaire.

1-5-2 : L'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heure par heure sur l'application Pronote.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

1-5-3 : La ponctualité

Les élèves doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps. En cas de retard, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de la vie scolaire, qui lui fera un billet lui permettant d'entrer en classe.

En cas de retard supérieur à dix minutes, l'élève ne pourra pas assister au cours et sera pris en charge en étude jusqu'à la fin de l'heure. Il devra récupérer la leçon et s'informer du travail à faire, pour le cours suivant.

Trois retards non justifiés entraîneront une mise en retenue d'une heure.

1-5-4 : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles. En cas de manquements répétitifs, dûment signifiés par écrit à la famille, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

1-5-5 : Obligation de présentation de son matériel scolaire

Les élèves doivent apporter les livres, cahiers, classeurs, tenue d'EPS et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. Le cahier de texte ou un agenda est obligatoire pour noter les devoirs. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée sur pronote (pour comptabilisation) et dans le carnet de liaison (pour information de la famille). En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

1-5-6 : Le respect des autres

En classe, l'élève se doit d'être respectueux et à l'écoute des autres, adultes ou élèves.

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. En cas de manquements répétitifs, dûment signifiés par écrit à la famille, l'élève fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les effusions liées aux sentiments amoureux sont interdites. En cas de manquements répétitifs, dûment signifiés par écrit à la famille, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Chaque élève est soumis à l'obligation de décliner son identité aux adultes de l'établissement qui la lui demandent. Tout refus d'obtempérer et de décliner son identité à un adulte de l'établissement pourra faire l'objet de punition.

1-5-7 : Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, les matériels, livres et locaux mis à disposition par l'établissement. Toute dégradation ou destruction volontaire avérée entraînera présentation de la facture de remplacement ou de remise en état pour remboursement par la/les famille(s) de l'auteur (des auteurs).

1-5-8 : Une tenue adaptée

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement (c'est-à-dire de manière à être remarqué) une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un(e) élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'établissement organise un dialogue avant d'engager toute procédure disciplinaire.

La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

De plus sont interdits les signes quelles que soient leurs tailles, ainsi que les messages quels que soient leurs supports, évoquant ou faisant appel à des principes ou des comportements contraires à la dignité humaine et aux droits de l'homme, à la loi, ainsi que contraires à la santé. De même sont prohibés tout signe ou message d'ordre politique.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.

Une bonne hygiène corporelle et vestimentaire est indispensable.

La tenue vestimentaire doit être correcte, compatible avec l'activité pédagogique proposée.

Chapitre 2 – Les règles de vie dans l'établissement

Sous chapitre 1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2-1-1 : Conditions d'accès au collège

Le collège ouvre ses portes à 8h00.

Les élèves prenant les transports scolaires départementaux doivent entrer dans l'établissement scolaire dès la descente du car en empruntant l'entrée prévue.

Les élèves venant par un autre moyen que les transports scolaires départementaux doivent se présenter aux horaires d'ouverture du collège, au portail central.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé à 8h20

2-1-2 : Les horaires

Ouverture des portes du collège le matin à 8h00 et l'après-midi à 12h50 et 13h40. Passé 8h20, l'élève s'expose à un retard passé cet horaire.

Les horaires applicables dans l'établissement sont les suivants :

Les cours se déroulent de 8h25 à 16h55 et ont une durée de 53 minutes avec un interclasse de 3 minutes afin de favoriser les déplacements entre les différentes salles.

Les récréations ont lieu de 10h16 à 10h26 et de 15h52 à 16h02. La pause méridienne dure 1h30 a minima, sauf contingence exceptionnelle.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation. Les élèves se rangent dans la cour à la première heure de cours de chaque ½ journée et après les récréations, sauf en cas de météo défavorable où ils rejoignent directement leur salle.

Le matin, les élèves doivent avoir rejoint leur rang à 8h20 au plus tard.

L'emploi du temps de l'élève figure en dernière page du carnet de liaison.

Le mercredi après-midi est réservé à l'Association Sportive et aux activités périscolaires, ainsi qu'aux mesures de punition et de sanction.

Grille horaire des cours :

Cours	Début du cours	Fin du cours
M1	8h25	9h18
M2	9h21	10h14
M3	10h29	11h26
M4	11h29	12h22

S0	12h50	13h43
Quart d'heure lecture	13h48	14h01
S1	14h01	14h54
S2	14h57	15h50
S3	16h02	16h55

Sonneries pour les rassemblements – pour marquer le début de cours et en fin de cours , pour marquer le début du quart d'heure lecture et marquer la fin du quart d'heure lecture.

2-1-3 : Usage des locaux

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du collège. Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés dans une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

La cour de récréation est délimitée. Les élèves doivent veiller au respect de cet espace. Le hall d'accueil et la salle de permanence ne seront accessibles aux élèves qu'après autorisation du conseiller principal d'éducation en fonction des circonstances.

2-1-4 : Les règles de circulation et d'accès aux locaux

Aux sonneries de début de demi-journée et de reprise des cours après les récréations, les élèves doivent se ranger dans la cour aux emplacements prévus. Lors des interclasses, ils rejoignent directement et dans le calme les salles de cours.

La montée en cours ou en salles de permanence se fait dans le calme et sous la surveillance d'un adulte. La vigilance de tous est appelée sur ce point. Pour la sécurité de tous, le sens de circulation doit être respecté en vertu des affichages au sol.

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs et à y circuler pendant les récréations et le temps de la demi- pension, sauf autorisation spéciale.

Tout élève ayant à se déplacer alors qu'il est en cours sera accompagné par un camarade. Les rendez-vous avec le psychologue de l'éducation nationale, l'assistante sociale devront être justifiés.

L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux seuls élèves autorisés par la vie scolaire, accompagnés par un adulte.

Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre vers les espaces autorisés (cour principale et préau). L'accès à la salle des professeurs est interdit : les échanges élèves-professeurs pendant les récréations se feront via le bureau d'accueil ou le bureau de la Vie scolaire.

Les déplacements vers les installations sportives sont encadrés par les professeurs d'éducation physique et sportive.

Sous chapitre 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

Le principe de gratuité s'applique. Les dépenses de fonctionnement pédagogique sont prises en charge par l'établissement. Des livres (manuels ou livres du CDI) sont mis à disposition gratuitement aux élèves. Un état des manuels ou matériels scolaires est constaté en début d'année. Toute dégradation ou perte de manuel est facturée à la famille. L'achat et le renouvellement des fournitures sont à la charge des familles. Certaines activités peuvent nécessiter l'achat de fournitures spécifiques.

2-2-1 : Organisation des études et du CDI.

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en permanence sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire. Ils peuvent également aller au Centre de Documentation et d'Information [CDI] selon les disponibilités du professeur documentaliste.

Ces lieux sont des espaces de travail, où le calme doit être observé.

Le Centre de Documentation et d'Information est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui travaille en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé à la valeur d'achat.

La présence au CDI suppose un travail qui nécessite une recherche documentaire, ou la satisfaction de l'envie de lire d'un élève. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

2-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances, évaluation et bulletins scolaires

Chaque enseignement fait l'objet, à l'issue des séquences pédagogiques, d'évaluations. Les professeurs évaluent les élèves sur la base du socle commun de connaissances et de compétences conformément à la loi.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations.

L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence disciplinaire. Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier qu'on ait recours au zéro.

En revanche, un « zéro de conduite » ne peut entrer dans une moyenne évaluant les connaissances et les compétences des élèves. Un comportement perturbateur ne peut être sanctionné par une baisse de note mais relève des punitions et sanctions prévues au présent règlement intérieur de l'établissement

La synthèse des évaluations est établie en fin de trimestre sur un bulletin trimestriel qui est adressé par mail ou par courrier aux familles. Une application en ligne permet aux familles de suivre la scolarité

2-2-3 : L'emploi du temps

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend des enseignements obligatoires et optionnels. Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève s'y est inscrit.

2-2-4 : Accompagnement personnalisé, aide aux devoirs, mesures particulières :

Les élèves bénéficient d'heures d'accompagnement personnalisé inscrites à l'emploi du temps.

Ces heures permettent aux professeurs d'accompagner les élèves par groupe (soutien, remédiation, approfondissement, dispositif devoirs faits). Ces cours sont obligatoires dès lors qu'ils sont inscrits à l'emploi du temps individuel.

Enfin, des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (projet d'accueil individualisé, projet personnalisé de réussite éducative, projet personnalisé de scolarisation, projet d'accompagnement personnalisé). Ces mesures répondent à des exigences particulières et doivent être suivies par les enseignants pour être efficaces.

2-2-5 : Parcours avenir et stages et séquences d'observation en milieu professionnel

Le parcours Avenir est un parcours éducatif qui vise l'acquisition de compétences et de connaissances nécessaires pour se projeter dans l'avenir et faire des choix raisonnés et éclairés. Le parcours Avenir s'adresse à tous les élèves de la 6^e à la troisième.

Ce parcours doit permettre à chaque élève de :

- Découvrir le monde économique et professionnel
- Développer le sens de l'engagement et de l'initiative
- Élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnel.

Le parcours Avenir est ancré dans les disciplines en lien avec le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, et les programmes au collège et au lycée. Il comprend des temps spécifiques (accompagnement personnalisé...), des temps obligatoires (séquences d'observation en entreprise, périodes de formation en milieu professionnel), des temps forts (carrefours métiers ou formations, visites d'entreprises, Forum du lycéen à l'étudiant...).

Les stages en entreprise sont organisés dans le respect du cadre légal (application du Code du Travail).

D'une durée de 3 à 5 jours consécutifs ou non, individuellement ou collectivement, le stage de 3^eme est obligatoire. Conventionné et non rétribué, il se déroule durant l'année hors vacances scolaires. Ce stage donne à l'élève l'occasion de découvrir le monde économique et professionnel, de se confronter aux réalités concrètes du travail et de préciser son projet d'orientation. Le stage de 3^eme donne lieu à une restitution obligatoire sous forme de rapport de stage évalué dans le cadre du contrôle continu du DNB.

Ils nécessitent la signature préalable d'une convention tripartite : collège, famille, entreprise ou établissement d'accueil et se déroulent obligatoirement pendant le temps scolaire.

Chaque stage en entreprise fait l'objet d'une assurance par l'établissement. Le collège garde la responsabilité de l'élève et peut être amené à exercer des punitions ou sanctions pour des manquements au règlement intérieur du collège ou du règlement en vigueur dans l'entreprise durant toute période de stage.

SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

2-3-1 : Le fonctionnement de la Vie Scolaire

L'équipe d'assistants d'éducatifs (Vie Scolaire), placée sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education (CPE), répond à plusieurs fonctions: appel, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard et dispensés d'EPS.

Durant les heures de permanence les élèves sont pris en charge par les personnels de Vie scolaire.

Ceux-ci s'attachent à leur apporter aide et soutien notamment dans leur travail. L'accès aux salles d'études se fait sous leur contrôle, le silence y étant la règle.

Les parents peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire afin d'apporter une dispense, un certificat médical et signent le cahier de sortie s'ils viennent chercher leur enfant sur le temps scolaire, pour rendez-vous médical, par exemple.

Les parents sont appelés par l'établissement lorsque leur enfant est à l'infirmerie. Seuls les parents et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées figurent dans le carnet de liaison, peuvent venir chercher un élève.

Le bureau de la vie scolaire est ouvert à partir de 8h.

2-3-2 : Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement

L'élève est présent dans l'établissement de 8 h 20 à 16 h 55 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 8 h 20 à 12 h 22 le mercredi (13 h 30 pour les demi-pensionnaires forfait 5 jours).

DEMI PENSIONNAIRE (Forfait 4 ou 5 jours)

L'élève est présent dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours inscrites à son emploi du temps de chaque journée.

En cas d'absence prévue d'un professeur ou d'une modification ponctuelle de l'emploi du temps signalée dans son carnet de liaison, l'élève est présent dans le collège de la première à la dernière heure effective de cours de chaque journée et sous réserve que le responsable légal ait validé l'information par sa signature sur le carnet de liaison.

EXTERNE

L'élève est présent dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours inscrites à son emploi du temps de chaque demi-journée.

En cas d'absence prévue d'un professeur ou d'une modification ponctuelle de l'emploi du temps signalée dans son carnet de liaison, l'élève est présent dans le collège de la première à la dernière heure effective de cours de chaque journée et sous réserve que le responsable légal ait validé l'information par sa signature sur le carnet de liaison.

Dans tous les cas, l'élève peut quitter le collège si un des responsables légaux vient le chercher (après signature du cahier de sortie) ou avec un adulte dûment mandaté (autorisation écrite à prévoir dans le carnet de correspondance)

En cas d'absence inopinée d'un professeur, l'élève est tenu d'être présent dans le collège et sera pris en charge par la Vie Scolaire. Aucune sortie entre deux cours n'est autorisée. Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant le repas de midi ni avant leur dernier cours de la journée.

Une autorisation exceptionnelle de sortie (pour se rendre à un rendez-vous médical par exemple) est accordée après demande écrite et justificatif (billet blanc dans le carnet de liaison) remis par l'élève au bureau de la Vie Scolaire entre 8 h 00 et 10 h 30.

2-3-3 La gestion des retards

En cas de retard, l'élève doit se présenter obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire, qui enregistre le retard et délivre une autorisation d'entrée en cours, si le retard n'excède pas 10 minutes

Les retards sont comptabilisés, signalés aux parents par SMS et l'accumulation de trois retards non excusables en l'espace de deux semaines entraînera une mise en retenue d'une heure.

2-3-4 La gestion des absences

En cas d'absence d'un élève, les parents doivent informer au plus vite la vie scolaire par téléphone ou par mail. Toute absence devra faire l'objet d'une régularisation écrite et signée dans le carnet de correspondance.

Après une absence, l'élève doit s'organiser pour rattraper ses cours et faire le travail demandé.

En cas d'absence d'une heure ou d'une journée, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant de se rendre en cours.

Lorsqu'un élève totalise 4 demi-journées d'absences non justifiées, le Chef d'Etablissement est en devoir d'adresser un premier signalement à M. le Directeur d'Académie. Si les absences persistent, il procède à un second signalement. La famille est alors convoquée par M. le Directeur d'Académie. Celui-ci peut demander la suspension des bourses familiales et des allocations familiales. Il peut aussi saisir le Procureur de la République qui prend les mesures de justice appropriées. Un élève ne peut quitter le collège sans autorisation. Il n'est en aucun cas autorisé à téléphoner lui-même à son responsable légal pour que l'on vienne le chercher.

2-3-5 : Dispenses de sport

Les demandes de dispenses de sport ponctuelles sont présentées au professeur d'EPS pour être visées. La dispense de pratique ne dispense pas de présence en cours. L'enseignant doit informer la vie scolaire des dispenses ponctuelles.

Les demandes de dispenses de sport supérieures à 1 mois sont présentées au professeur d'EPS pour être visées. La dispense de présence n'est pas de droit et est laissée à l'appréciation de l'enseignant, en fonction du motif ou de l'horaire du cours. Après visa par l'équipe de direction, l'enseignant doit informer la vie scolaire des dispenses supérieures à 1 mois.

2-3-6 : Fonctionnement de la demi-pension

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription. Deux forfaits trimestriels sont proposés : le **forfait demi-pension « 5 jours »** (DP5), applicable du lundi au vendredi inclus, ou le **forfait demi-pension « 4 jours »** (DP4) qui **exclut le mercredi uniquement**. La demande est à renouveler chaque année.

Les élèves se présentent selon un ordre de passage, qu'ils doivent respecter, afin d'éviter les bousculades. Les élèves participant à des activités, sont prioritaires et doivent se présenter au passage, dès leur sortie de cours. Le Restaurant scolaire est un lieu où on mange mais constitue également un espace de détente. Le calme doit donc y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves. Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension, avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un PAI auprès du médecin scolaire (PAI : projet d'accueil individualisé). Un élève externe pourra exceptionnellement (si participation aux activités de l'UNSS, retenues, modification occasionnelle de l'emploi du temps) déjeuner au collège en achetant des tickets repas. Il devra acheter son ticket à l'intendance à la récréation de 10h30 au plus tard, pour manger le jour même.

L'organisation financière de la restauration scolaire, les tarifs de la demi-pension sont fixés par le Département de la Gironde pour une année civile. Les familles règlent le montant par trimestre et d'avance, par télépaiement, par chèque à l'ordre de «l'agent comptable du collège Henri Dheurle», en espèces, par virement ou par prélèvement, dès réception de la facture dématérialisée.

A titre exceptionnel, un échelonnement des paiements peut être accordé par l'agent comptable, pour les familles rencontrant des difficultés. La demande devra être faite à l'intendance.

Une remise d'ordre est accordée pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs (si forfait DP5) ou, 4 jours consécutifs (si forfait DP4) pour motif médical justifié **obligatoirement** par un certificat médical remis au service d'intendance.

Cette remise est immédiate et sans obligation de durée pour les motifs suivants : décès, exclusion disciplinaire, stage en entreprise, sortie scolaire.

Des aides peuvent venir en déduction de la facture : les Bourses Nationales (campagne annuelle en début d'année scolaire), les Bourses Départementales en complément des nationales, le Fonds Social Collégien et le Fonds d'Aide Départementale à la Restauration.

En cas de non-paiement de la demi-pension et après trois rappels successifs restés infructueux adressés à la famille et en l'absence de dépôt de dossier de fonds social, l'agent comptable engagera un recouvrement de créances auprès d'un huissier.

L'accès à la ½ pension est conditionné par la présentation d'une carte à lecture optique. Cette carte est fournie gratuitement en début d'année. L'élève qui ne présente pas sa carte mange automatiquement en fin de service en fonction de son emploi du temps. En cas de perte, le remplacement de cette carte donne lieu à une facturation par le service de gestion d'un montant de 5 euros.

2-3-6 : Activités extrascolaires

Des activités sont proposées aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive, foyer, chorale et activités encadrées par des adultes.

L'engagement au sein de ces activités doivent être régulier car il entraîne notamment le fait d'être prioritaire à la cantine. Toute résiliation doit être validée par les parents et justifiée.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association sportive (à but non lucratif, loi de 1901), qui réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres inter-établissements, le mercredi après-midi. L'inscription implique une présence régulière. Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs parents.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et parents) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux parents de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents bénéficient d'aides financières versées par le FSE dans le cadre des sorties et voyages.

SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

2-4-1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous. Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. Elles s'imposent à tous.

Toute dégradation d'un matériel de sécurité expose son auteur à une sanction disciplinaire. Le bon sens et le civisme commandent à chacun de signaler immédiatement tout comportement préjudiciable à la sécurité.

Des exercices d'évacuation incendie sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

De même, il revient au chef d'établissement d'organiser annuellement

- un exercice d'alerte sur les **risques majeurs**, qui sont habituellement déclenchés par la Préfecture. Il s'agit de risques climatiques (tempête, submersion...), nucléaires, ou technologiques et/ou chimiques qui nécessitent de se confiner.

- un ou plusieurs exercices d'alerte sur **l'attentat intrusion** qui, selon les cas peuvent nécessiter de **se cacher** ou de **prendre la fuite** en silence.

Des consignes de sécurité, reprenant les 3 types d'alertes, sont affichées dans tous les lieux d'accueil du public et des personnels

2-4-2 : Mesures de prévention et de protection

Sont interdits :

- En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, **l'usage des téléphones portables est INTERDIT** dans l'enceinte de l'établissement scolaire ainsi que lors de tout déplacement ou activité hors de l'établissement. De ce fait, les téléphones portables devront être éteints à l'entrée dans l'établissement.

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction ou de la vie scolaire. Des punitions sont appliquées dès le 1^{er} manquement.

- l'utilisation des appareils photographiques, MP4, appareils connectés et assimilés : les photographies, les films à l'intérieur du collège, au gymnase ou lors de sorties scolaires.
- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple: couteaux, pétards, cutters, briquets...). L'usage des cutters peut être autorisé en arts plastiques ou en technologie sous la surveillance des professeurs.
- L'introduction et la consommation de drogues, de tabac, de cigarettes électroniques et d'alcool.

Les auteurs peuvent faire l'objet de poursuites dans le cadre des procédures disciplinaires. L'introduction et la consommation de drogues ou d'alcool génèrent automatiquement une procédure disciplinaire, voire des poursuites judiciaires.

Les « jeux » pratiqués par les adolescents susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes, de compromettre le bon déroulement des enseignements ou de provoquer des dégradations matérielles sont interdits.

L'entrée de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation préalable est formellement interdite et passible de poursuites. Toute personne étrangère doit se signaler au bureau d'accueil.

2-4-3 : Service de santé scolaire – Promotion de la santé

Le personnel infirmier assure des permanences au collège.

L'accès à l'infirmerie est autorisé au récréation et non aux interours.

Pour se rendre à l'infirmerie pendant un cours, l'élève doit se munir du carnet de liaison et être accompagné par un autre élève.

Un élève ne peut pas conserver de médicament sur lui : il doit être confié au personnel infirmier avec la prescription médicale. En l'absence de personnel infirmier, la prise de médicament se fera en présence d'un adulte, après autorisation écrite des parents, avec présentation de la prescription.

Le personnel infirmier est autorisé par la loi à administrer la pilule du lendemain.

En cas de problème de santé ou d'accident, le collège cherche à joindre la famille. Si le contact s'avère impossible, en cas de situation grave, il est fait appel aux services du SAMU en cas de gravité apparente de l'état de santé de l'élève.

Un plan d'accueil individualisé (PAI) ou un projet personnalisé de scolarisation (PPS) peuvent être mis en place pour les élèves nécessitant une prise en charge particulière. Les parents signalent la situation de leur enfant au plus tôt et rencontrent le médecin scolaire qui engagera la procédure.

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions «santé» mises en place par le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté. La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables (formation au PSC1, séances d'information...).

2-4-4 : Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au collège. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Il est recommandé de marquer les vêtements, et le matériel scolaire (sac, trousse, calculatrice....) et de ne pas laisser d'objets fragiles dans les sacs pendant les récréations.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations une fois le délai de conservation de 3 mois dépassé.

Chapitre 3 - DISCIPLINE au sein de l'établissement

Des mesures d'encouragement sont destinées à valoriser les élèves :

- qui ont fourni des efforts de travail et de comportement
- qui se sont montrés responsables vis-à-vis d'eux-mêmes et de leurs camarades
- qui se sont impliqués dans des actions de citoyenneté, de solidarité
- qui ont fait œuvre utile dans l'établissement

En fonction des qualités et de l'évolution du comportement de l'élève, le Conseil de classe peut prononcer des encouragements, des mentions bien, des félicitations.

La communauté éducative se réserve le droit également d'accorder une mention distincte à tout élève méritant.

Les mesures préventives doivent permettre à l'élève de comprendre ses erreurs afin de les corriger. Il s'agit d'alerter l'élève et sa famille sur les défaillances constatées. Ces mesures peuvent être, par exemple :

- un appel téléphonique, un courrier adressé aux représentants légaux ;
- un rendez-vous demandé par le Chef d'établissement ou un des membres de l'équipe éducative ;
- une mise à jour par l'élève de ses cours et de ses cahiers ;
- la mise en place d'une fiche de suivi.

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

SOUS CHAPITRE 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève. Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Les punitions peuvent être :

- une observation consignée sur Pronote (pour comptabilisation) et dans le carnet de liaison (pour information)
- un devoir supplémentaire qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- une réprimande adressée par courrier ou via l'application dédiée
- une retenue avec du travail à faire sous la surveillance d'un adulte, assistant d'éducation ou enseignant : l'adulte qui aura donné un travail à faire devra s'acquitter de la vérification du travail fait et éventuellement le corriger
- la présentation d'excuses orales ou écrites, qui peuvent être publiques si la situation l'exige
- une exclusion exceptionnelle de cours assortie d'un travail donné par le professeur.
- Des mesures de réparation qui peuvent être décidées avec l'information des parents de l'élève concerné pour accord préalable, sans comporter des tâches dangereuses ou humiliantes. Ces mesures devront être privilégiées chaque fois que possible, en lieu et place des retenues.

SOUS CHAPITRE 2 – PRINCIPES DE DROIT COMMUN APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

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

1. Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :

L'auteur des faits incriminés doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux.

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires – Amnistie

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- l'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève.
- l'amnistie des sanctions puisque, comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie.
- l'annulation par la juridiction administrative.

L'effacement automatique de la sanction :

Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser
- Au bout d'un an, de date à date, pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées. En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés.

Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

L'amnistie des sanctions :

L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi. En sont généralement exceptés les faits contraires aux mœurs.

SOUS CHAPITRE 3 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

3-2-1 : Définition et liste des sanctions – Application du sursis

La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation :

- avertissement, lié à la qualité et à la quantité du travail de l'élève ou/et à son comportement au sein des activités sous responsabilité de l'établissement
- blâme, lorsque les manquements sont trop importants ou persistent malgré le suivi individualisé mis en place ;
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève. La mesure de responsabilisation doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement (ou de son représentant) et de ses parents. La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi, une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'Etat peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration, qui seul, en détermine les objectifs et le contenu.
- exclusion temporaire de la classe, pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli dans l'établissement ; la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis.
- L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement. Une mesure d'accompagnement sera mise en œuvre parallèlement à une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement : réalisation d'un travail scolaire donné par les professeurs, construction d'un projet d'orientation, récupération des cours, des évaluations...
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement. Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations écrites nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière. Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Les sanctions prononcées à l'interne par le Chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline ne se substituent pas à d'éventuelles actions en justice.

Le Chef d'Etablissement peut par mesure conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

3-2-2 : Automaticité de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles. Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

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.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

3-2-3 : La commission éducative

La commission éducative se substitue désormais à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle. Composition :

Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation. Le chef d'établissement assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves, un représentant délégué élève, un CPE, deux professeurs dont le PP et un personnel de direction, d'autres membres « experts » peuvent également être invités selon la situation (infirmière, AS, médecin scolaire, éducateurs...)

Ses compétences :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

3-2-4: Le conseil de discipline

La décision de convoquer le Conseil de Discipline appartient au Chef d'établissement.

Le Conseil de discipline peut prononcer les punitions et sanctions évoquées ci-dessus, ainsi que l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La composition du conseil de discipline :

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres :

- l'équipe de direction,
- les représentants des personnels
- les représentants des usagers (parents et élèves).

Sa composition est la suivante :

- le chef d'établissement ou son adjoint;
- le conseiller principal d'éducation le plus ancien dans l'établissement
- l'adjoint gestionnaire
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement. La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-30 et suivants du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

Des circonstances particulières peuvent décider le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le collège.

Dans ce cas, c'est le conseil de discipline du collège qui est toujours compétent.

Dans certains cas exceptionnels, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental.

Deux conditions sont à observer :

- L'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement.
- L'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

4 - COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

4-1 : Carnet de liaison

Le carnet de liaison est le lien permanent entre le collège et les familles. L'ELEVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR EN SA POSSESSION Y COMPRIS EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.

Il est utilisé par :

- La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux
- Les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportements, entretien,...)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- Le conseiller principal d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, ...)

Le carnet de liaison doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé. En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet selon tarif en vigueur voté en CA. Il sera contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être signé très régulièrement par les responsables légaux chaque fois qu'une information y a été portée. Le carnet de liaison est obligatoire pour toute sortie anticipée de l'élève qu'il doit présenter au personnel de la vie scolaire lors de son passage au portail. En l'absence de son carnet, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement avant la dernière heure de cours figurant à son emploi du temps.

4-2 : Consultation des informations sur un site sécurisé

Les parents disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé sur une application en ligne. Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards ainsi que les devoirs ou leçons que l'élève doit faire.

L'emploi du temps modifié apparaîtra également sur cette application. Les parents doivent la consulter régulièrement.

L'application est utilisée par :

- La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux
- Les professeurs pour informer les responsables légaux et les élèves (travail scolaire, comportements, entretien,...)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- Le conseiller principal d'éducation et les assistants d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...).

L'application permet une communication directe par SMS et mail en direction des familles et/ou de l'établissement.

5 -REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur est révisé par le Conseil d'Administration. Les avenants sont validés et actés de la même façon que le texte initial. Le présent règlement a été voté par le Conseil d'Administration du collège en sa séance du 21 juin 2022.

Annexe 1 : CHARTE DE L'EPS

La pratique de toutes les activités physiques sportives et artistiques proposées aux différents niveaux de classe est obligatoire.

L'Education Physique et Sportive (EPS) est un espace de pratique qui obéit à des contraintes éducatives. Ces contraintes s'appliquent également dans le cadre de l'association sportive(AS).

Ainsi, en EPS, un élève doit :

- Avoir une tenue spécifique et adaptée à la pratique des activités physiques et sportives (short, survêtement, tee-shirt avec épaules et nombril couverts, cheveux attachés, chaussures obligatoirement lacées, bijoux et piercing retirés). Par mesure d'hygiène, l'élève doit se changer après l'activité (chaussettes, sous-vêtements, nécessaire de douche...) Les déodorants aérosols sont interdits
- Jeter son chewing-gum ou bonbon éventuels avant le début du cours et demander l'autorisation au professeur pour aller aux toilettes ou quitter la leçon quel qu'en soit le motif (ex : blessure) ;
- Respecter les personnes (adultes et camarades), les lieux (vestiaires et salles) et le matériel utilisé (maillots, ballons, raquettes...). Toute dégradation matérielle due à une utilisation non conforme sera imputée à la famille ;
- S'imposer un vocabulaire adapté et respectueux ;
- Ecouter, accepter et appliquer les consignes de fonctionnement, tout particulièrement quand il s'agit de la sécurité dans l'activité.

Discipline d'enseignement, l'EPS est évaluée et prise en compte pour l'obtention du Diplôme National du Brevet dans le cadre du socle commun. La performance n'est pas le seul critère retenu ; les connaissances, les habiletés motrices, les efforts et le comportement sont intégrés dans la notation.

L'EPS est pour l'élève un lieu d'apprentissage dont l'un des objectifs est l'épanouissement moral et physique nécessaire à sa santé et à sa vie de futur adulte.

Charte de discussions Pronote: pour un dialogue constructif entre enseignants et parents et /ou responsables d'élèves

L'objet de cette charte est de définir un cadre pour les discussions entre les responsables des élèves et les enseignants par Pronote. La consultation régulière de Pronote par les responsables de l'enfant est préconisée pour un meilleur suivi scolaire de l'enfant.

Chaque enseignant est libre d'accepter ou non les discussions avec les responsables des élèves par Pronote. Quand cette fonctionnalité n'est pas activée, le responsable peut dialoguer avec un enseignant en utilisant le carnet de liaison (pour y écrire directement son message ou solliciter un rendez-vous).

Les demandes d'information des parents vers les enseignants ne doivent pas conduire à la remise en cause de la manière dont l'enseignant mène ses activités pédagogiques, la liberté de choix des outils et méthodes pédagogiques qui est la sienne, dans le respect des programmes et préconisations ministérielles en vigueur. Seul un Inspecteur Pédagogique est en effet fondé à porter un jugement expert sur le contenu de l'enseignement d'un professeur.

Le parent peut s'informer auprès de l'enseignant du comportement de son enfant en classe, de l'évolution de ses résultats, de ses points forts ou /et faibles et solliciter des conseils pour venir en aide à son enfant. Le parent peut aussi être conduit à préciser le cadre, les contraintes familiales et sociales de l'enfant en apportant à l'enseignant des informations importantes pour comprendre le comportement de son enfant voire son rapport à l'école.

La mission première des enseignants est d'être en classe avec les élèves, de préparer les cours, de corriger les copies : il ne peut donc pas être attendu des enseignants qu'ils répondent instantanément aux questions ou messages d'un parent. Le parent veille à ce que la fréquence des messages envoyés et le délai de réponse attendu soient raisonnables.

Parents et équipes éducatives ont à construire ensemble une relation basée sur la confiance et le respect réciproque. Chacun doit donc adopter un ton correct, et s'interdire toute parole agressive, blessante ou inappropriée. Il faut éviter d'écrire un message sous le coup de l'énervement ou de la colère.

Si un message est jugé inapproprié (dans sa forme ou dans son contenu), tout utilisateur peut le transférer à la direction du collège (faire un clic droit sur le message, puis transférer au superviseur) qui pourra décider de clore la discussion, ou proposer une médiation.

J'ai pris connaissance de la charte concernant les discussions Pronote.

Signature des parents ou des responsables légaux :

Annexe 2 : Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias

Entre :

Le Principal du Collège Henri Dheurle. ci-après dénommé « **collège** »

ET

Prénom Nom :Elève de la classeci-après dénommé « **élève** »

PREAMBULE

L'Internet, les réseaux et les services liés aux TIC en général ne sont pas des zones de non-droit. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, l'élève et le collège sont tenus de respecter la législation et les grands principes du droit en vigueur.

La fourniture des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) répond à un objectif pédagogique et éducatif. Cette charte, jointe au règlement intérieur du collège, définit les conditions générales de leurs utilisations ainsi que les droits et devoirs de chacun. L'élève a été sensibilisé aux règles d'usage par le collège.

SERVICES PROPOSES ET ENGAGEMENTS DU COLLEGE

Description du service :

Le collège met à disposition des élèves les moyens et services suivants :

- Communications Internet:
 - Services de correspondance électronique (messagerie, liste de diffusion,...).
 - Services de recherche sur la toile (surf sur les sites web).
 - Services de discussion et d'échanges (visioconférence, porte documents, cahier de textes,...).
 - Services de publication (sites web, productions, notes, ...)
- Moyens déployés :
 - Ordinateurs (Serveurs, PC, Portables, tablettes...)
 - Moyens audiovisuels (Appareil photo, caméra, magnétoscope, TV)
 - Espace de stockage (fixe ou itinérant), moyens d'impression.
 - Connexion au réseau informatique de l'établissement (Réseau filaire, réseau sans fil) par des ordinateurs personnels.

Accompagnement et respect de la loi :

Le Collège s'engage à préparer, conseiller et assister l'élève dans son utilisation des services offerts et aux risques qui en découlent. Il s'oblige à faire respecter la loi telle que décrite dans l'annexe « respect de la législation ». Il se dote de dispositifs assurant les protections décrites dans l'annexe « Protection des élèves et notamment des mineurs » en particulier avec des moyens de filtrages des protocoles d'échanges et des moyens de contrôle et des sites visités.

Accès au réseau informatique :

Le collège rend obligatoire l'authentification de tous les postes connectés à ses réseaux informatiques. Une identification de l'élève pourra être imposée notamment pour l'accès à l'Internet et dans le cas de l'usage d'un réseau sans fil « WiFi ».

Disponibilité du service :

Le collège s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessibles les services proposés de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. Il ne peut pas être tenu pour responsable des conséquences d'interruptions aussi bien pour l'élève que pour tous tiers. Le collège, dans la mesure du possible, tient l'élève informé de la survenance de ces interruptions.

Cas du service de messagerie mis en place par le collège:

Une surveillance et un contrôle sur son usage sont exercés par le collège, y compris sur le contenu. Le collège se réserve le droit d'intervenir sur des échanges comportant des éléments manifestement préjudiciables.

Cas de la publication de site web Internet :

La publication d'un site web doit obligatoirement inclure une rubrique comportant les mentions légales. En tant que directeur de publication, le collège se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs, ceux du Rectorat ou d'un hébergeur privé en son nom et de suspendre sa publication ; notamment dans l'hypothèse où l'élève aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

Cas de l'espace de stockage attribué à l'élève :

L'élève dispose d'un espace dédié lui permettant de conserver des documents utiles à son enseignement. Le contenu reste consultable et modifiable par le collège. Tous fichiers 'infectés' par un virus sera supprimés sans préavis. Le collège peut également attribuer un espace privé comportant la mention « dossier privé ». Il ne peut en aucun cas être créé par l'élève lui-même. Le droit à la vie privée de l'élève s'applique à tous les documents de cet espace privé.

DROITS ET LIMITATIONS DE L'ÉLÈVE

Le droit d'accès aux services ci-dessus est personnel, incessible et temporaire. Il est obligatoirement soumis à autorisation spécifique du collège et conditionné par l'acceptation de la présente charte. L'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de leur signature et celle de la ou des personnes majeures bénéficiant sur eux de l'autorité légale pour les représenter. Certains accès peuvent être soumis à l'identification préalable (type compte / mot de passe), ces identifiants sont personnels et confidentiels.

L'élève peut demander au Collège la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier. Sauf évolution qui lui serait communiquée, cette charte est valable pour la durée de scolarité de l'élève au Collège.

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

L'élève s'engage à **respecter et suivre les consignes qui lui sont données** par les personnels du collège. Toute utilisation n'ayant pas reçu l'aval du Collège est interdite.

L'usage de l'Internet et de tous moyens de communications au sein du collège (comme la messagerie électronique, les forums, les sites web) ainsi que tous autres moyens de lecture et d'enregistrement audiovisuel doivent **respecter la loi** telle que décrite en annexe. L'élève doit s'assurer auprès du collège de son bon droit dans l'usage ou la création de tous documents comportant des textes, des images ou du son ; dans la navigation et la recherche de documents sur la toile ; et dans la diffusion ou la transmission d'informations.

L'élève ne peut **connecter son ordinateur personnel** au réseau de l'établissement qu'après autorisation expresse du collège, un dispositif antivirus actualisé et reconnu par le collège devra équiper le poste.

L'élève **ne doit pas perturber volontairement le fonctionnement des services**. Il est notamment interdit d'utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources, d'introduire des programmes nuisibles ou des programmes d'écoute, de modifier sans autorisation la configuration des machines, d'effectuer des copies ou des installations illicites de logiciels.

Il est en outre interdit de détériorer, de démonter ou de retirer le matériel mis à disposition.

L'élève **doit informer le collège** de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels et confidentiels. Il lui est **interdit de masquer son identité** et de quitter son poste de travail, ou ceux en libre service, sans se déconnecter.

L'élève s'engage à **ne pas se faire passer pour une autre personne** (usurpation d'identité) et à **ne pas accéder aux données d'autrui** sans l'accord de leurs auteurs même lorsque ces informations ne sont pas explicitement protégées.

L'usage des imprimantes est soumis à autorisation. Dans le cas d'une imprimante en libre service, l'élève doit respecter les consignes d'utilisation affichées et les règles anti-gaspillage de papier et d'encre.

DISPOSITIONS - SANCTIONS

L'élève ne respectant pas les règles énoncées ci-dessus pourra se voir retirer le droit d'accès aux services, faire l'objet de mesures prévues par le règlement intérieur et être éventuellement passible de sanctions administratives et pénales suivant le cas.

SIGNATURES

Le responsable de l'établissement Date et signature :	L'élève Nom, prénoms : Date de naissance : Date et signature de l'élève: Date et signature des parents :
--	--

ANNEXE : Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et de manière générale des TIC proposés vise le double objectif de sensibiliser l'élève à leur existence, à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Sont notamment interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image 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 ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la 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;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Vigilance dans le traitement de données nominatives.

Lorsque l'élève ou le collège est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr);
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Engagement du collège :

- Le collège s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.
- Le collège s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.
- Le collège s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n°82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fournis au public. L'Etablissement s'engage à informer l'élève de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.
- Le collège s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

Mesures de protection, d'accompagnement et de mise en situation des élèves.

C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer ou d'activer des mécanismes de protection et de filtrage vis-à-vis de l'élève, tous particulièrement concernant les contenus illicites. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

De la même manière, la surveillance des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte du collège font l'objet de surveillance :

- soit directe, sous la responsabilité de l'enseignant qui précise les objectifs et donne les consignes ;
- soit autorisées après une action de sensibilisation, avec une protection à priori basée sur des listes noires et une possibilité de contrôle à posteriori basée sur l'examen des fichiers log et permettant de s'assurer que les règles d'usages ont été respectées.

Dans tous les cas, ces activités doivent en tant que possible être précédées d'action de sensibilisation, d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Les activités devront être organisées de telle manière que l'élève soit incité à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'il ait personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Mesures et dispositifs d'alerte.

Un fonctionnement sans faille de l'accès à l'Internet ne peut être garanti par les seules mesures précédentes. Un certain nombre d'incidents peuvent survenir, notamment liés à l'accessibilité de pages inappropriées non filtrées. Une chaîne d'alerte a ainsi été définie permettant d'engager les mesures adaptées dans les meilleurs délais et d'assurer la circulation de l'information utile afin de maintenir un niveau de protection optimal.

La chaîne d'alerte doit être utilisée dans les cas suivants :

- Besoin d'une assistance psychologique suite à la consultation de sites inappropriés.
- Demande des médias en cas de crise.
- Découverte d'un site Internet inapproprié accessible
- Découverte d'un site Internet injustement filtré.

Cette chaîne repose sur le chef d'établissement (ou, pour les 2 derniers points, sur une personne de l'établissement qu'il aura délégué), une cellule académique organisée autour du CTICE et du RSSI¹, et une cellule nationale de coordination. Le chef d'établissement, alerté par ses équipes pédagogiques de tout incident lié à la sécurité survenant dans le collège, doit se mettre en contact avec la cellule académique qui contactera au besoin la cellule nationale de coordination. Le passage à l'échelon supérieur aura lieu chaque fois qu'il sera nécessaire, c'est à dire lorsque le niveau local n'aura pu fournir de réponse satisfaisante.

Une campagne d'affichage a permis de communiquer les moyens de contact, ils sont également accessibles depuis le site web académique dédié à la sécurité : <http://ssi.ac-bordeaux.fr>

1. Objet

L'objet de la charte est de favoriser l'organisation de sorties et de voyages proposés dans le cadre scolaire en clarifiant pour tous les acteurs de la communauté éducative, les textes encadrant ce type d'activité afin de fournir à chacun un cadre général de référence.

2. Cadre réglementaire

2.1. Les textes de référence :

Les textes principaux régissant l'organisation des voyages sont :

- Arrêté du 11 octobre 1993 : Habilitation des chefs d'EPL à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 : Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée ;
- Circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 : Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés.

2.2. Objectifs des sorties et voyages scolaires :

Le voyage/sortie n'est pas une fin en soi. Il doit toujours avoir une visée pédagogique, être préparé en amont et exploité après le déplacement par les élèves sous la conduite du/des professeur(s) associé(s). Son principal objectif est de promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques en dehors de la salle de cours et du collège.

2.2.1. Distinction entre les sorties obligatoires et les sorties facultatives :

- Les sorties obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement et qui se déroulent pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves, pour toute une classe ou un groupe d'enseignement ou un niveau. En vertu de leur caractère obligatoire, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles (principe de gratuité). Ces sorties sont donc financées par les ressources budgétaires du collège et/ou par une subvention.

- Les sorties/voyages facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre du projet pédagogique et éducatif de l'établissement. Leurs objectifs pédagogiques font apparaître la nécessité du déplacement pour sa réalisation et son exploitation. Elles se déroulent en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Elles font le plus souvent l'objet d'une contribution financière des familles. Du fait de ce caractère facultatif, les élèves qui n'y participent pas ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. On prévoira par exemple pour ces élèves de les faire prendre en charge par d'autres enseignants en les intégrant dans une classe du même niveau.

NB : Si une sortie ne s'inscrit pas explicitement dans le cadre des programmes officiels, il appartient au chef d'établissement de décider de son caractère obligatoire ou facultatif.

2.2.2. Distinction entre sortie et voyage :

Communément, une sortie correspond à une activité extérieure se déroulant sur une seule journée au maximum dans le strict cadre des horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elle est obligatoire dans ce cas. Si elle dépasse le strict cadre de l'emploi du temps des élèves, elle devient facultative. Un voyage comprend au moins une nuitée. Il est toujours facultatif.

2.3. Organisation :

2.3.1. Durée :

La durée maximale prise sur le temps scolaire est de 5 nuitées pour un voyage. Cette durée pouvant être augmentée exceptionnellement d'une nuitée supplémentaire pour les voyages plus lointains à l'étranger.

2.3.2. Accompagnateurs :

Ce sont, le plus souvent, des personnels enseignants ou d'éducation, ou encore d'autres personnels de l'établissement. Plus exceptionnellement, le chef d'établissement peut faire appel à des bénévoles (ex : parents). Il revient au chef d'établissement d'arrêter le nombre et la liste définitive des accompagnateurs. Leur nombre dépend de l'importance du groupe d'élèves, de la durée du déplacement, du mode de transport, de la destination, de la complexité du voyage et des risques supposés. L'encadrement d'un voyage est assuré par au moins deux accompagnateurs.

2.4. Financement :

2.4.1. Liste des financements possibles :

Ressources en provenance des familles :

- Participation des familles ;
- Chèques vacances ;
- L'aide des fonds sociaux de l'établissement peut être sollicitée.

Ressources liées à l'établissement :

- Ressources propres de l'établissement.

Autres ressources :

- Crédits alloués par l'état ;
- Aides attribuées par les collectivités territoriales ;
- Dons d'associations (AS, parents d'élèves) ;
- Subventions d'entreprises privées.

2.4.2. Financement du voyage des accompagnateurs :

Il ne peut être facturé aux familles, en aucune façon, ni pris sur les réductions liées aux tarifs de groupe (gratuités éventuelles). En l'état et sans apport d'autres sources de financement, les frais correspondants sont pris en charge par le budget de l'établissement.

2.4.3. Règlement par les familles, désistement, éviction, assurance-annulation :

- Règlement : toute famille ayant inscrit son enfant à un voyage scolaire s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes votées par le conseil d'administration. Le montant total du voyage devra être réglé 10 jours avant le départ. Un échéancier peut être proposé. Les versements doivent être effectués à l'ordre de l'agent comptable, auprès du service de gestion du collège ou du professeur désigné régisseur de recettes. NB : le télépaiement est disponible via le site internet (Téléservices).
- Désistement : les cas d'annulation sur décision des familles ne donnent lieu à un remboursement que dans certains cas et sur décision du chef d'établissement (ex : raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical ou cas de force majeure après accord du chef d'établissement) ;
- Assurance-annulation : l'établissement a décidé d'inclure systématiquement une assurance-annulation dans le tarif voté par le conseil d'administration et proposé par le prestataire choisi. Cette assurance concerne toutes les causes d'annulation : l'annulation simple pour maladie ou accident et les annulations provenant de l'administration pour raison de risque d'attentat par exemple. **ATTENTION** : une franchise non remboursable aux familles est prévue dans tous les cas (certaines cartes bancaires offrent une garantie particulière rachat de franchise / précision : les téléservices permettent ce moyen de paiement).

2.5. Le projet du voyage, sa validation, la responsabilité :

2.5.1. Projet :

Le projet soumis doit être aussi précis que possible. Il doit contenir :

- les dispositions pédagogiques : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation ;
- Les dispositions matérielles : dates, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- Les dispositions financières : notamment le budget prévisionnel, les divers modes de financement ;
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre, papiers d'identité à jour, vaccinations obligatoires selon les destinations, attestation de sortie du territoire pour les mineurs (rétablie depuis l'état d'urgence), assurance maladie (carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative indispensable dans le cas d'un voyage en Europe pour éviter l'avance de fonds).

2.5.2. Validation :

Rôle du chef d'établissement :

Le projet est soumis en premier lieu au chef d'établissement, qui vérifie la pertinence du projet, notamment sur le plan de la sécurité des personnes. Dès l'obtention de l'accord de principe du chef d'établissement, le professeur à l'initiative du projet prend l'attache du service d'intendance pour envisager les modalités financières et les démarches à entreprendre. Le chef d'établissement transmet la programmation des voyages retenus par lui avant la date du CA prévu pour le vote.

Rôle du CA :

Le CA doit approuver le projet du voyage par un vote qui fait l'objet d'un acte transmissible portant en particulier sur :

- le respect de la charte et de la programmation des voyages ;
- le contenu (destination, date, objet, élèves, accompagnateurs, contrats, dons et subventions) ;
- la participation des familles et le financement du voyage des accompagnateurs (tarif unique).

2.5.3. Responsabilités :

Le chef d'établissement :

- Délivre les ordres de mission des accompagnateurs ;
- Est juridiquement responsable du voyage ;
- Peut nommer un professeur régisseur de recettes pour la préparation du voyage et/ou régisseur d'avances pendant le voyage.

3. Orientations et particularités du collège Henri Dheurle

3.1. Objectifs :

- Favoriser la participation du plus grand nombre possible d'élèves ;
- Offrir dans la mesure du possible l'opportunité à nos collégiens de participer à un voyage au moins une fois dans leur scolarité ;
- Eviter que le montant de la participation des familles ne devienne un facteur de discrimination ;
- Améliorer la cohésion du système scolaire (rapports différents entre les professeurs et leurs élèves) ;
- Favoriser les voyages linguistiques, et notamment ceux qui permettent une immersion dans les familles.

3.2. Organisation :

- Groupe concerné : le groupe concerné par le voyage peut présenter une homogénéité par l'option, et pas uniquement par la classe d'origine : des élèves étudiant une même langue avec des professeurs différents et appartenant à des classes différentes peuvent participer

avec profit au même voyage, pourvu que les professeurs préparent ensemble le voyage. Deux niveaux de classe successifs (5^e et 4^e ou 6^e et 5^e) peuvent également convenir. Les niveaux 6^e, 5^e et 4^e sont prioritairement concernés par les voyages. La programmation annuelle favorise les voyages linguistiques en liaison avec les langues enseignées au collège y compris le latin ;

- Règles de participation : à l'exception du stage de ski de l'AS réservé à ses licenciés, **il est souhaitable qu'un élève ne puisse pas participer à plus d'un voyage dans une année scolaire et à plus de deux voyages au cours de sa scolarité au collège Henri Dheurle**. Un registre des voyages est tenu à cet effet.

- Taille minimale d'un groupe : lorsque le nombre d'élèves inscrits est significativement inférieur à 25, le voyage peut être proposé à un éventail d'élèves plus large, dans l'esprit du 1^{er} paragraphe. L'effectif minimal est fixé à 20 élèves. Une exception sera tolérée pour un éventuel voyage en Allemagne durant la période de démarrage de cette option dans le collège, soit jusqu'à la fin de l'année 2018-2019 ;

- Retour de voyage : comme pour toute absence, les élèves doivent se mettre à jour le plus rapidement possible dans leur travail scolaire. Le cas échéant, les professeurs s'efforceront de communiquer à l'avance à leurs élèves le programme traité en leur absence. Les contrôles peuvent éventuellement être reportés ;

- Période de voyage : à partir de la semaine précédant le congé de Toussaint jusqu'à la dernière semaine de mai ;

- Information des parents : les parents reçoivent une information complète sur le projet, notamment par le biais d'une réunion d'information tenue dès que possible, et qui présente les objectifs éducatifs et pédagogiques, et les grandes lignes de l'organisation. Pour les voyages avec échange, pour lesquelles les familles sont amenées à s'engager activement dans l'accueil d'un jeune, les parents sont consultés sur leurs préférences par le biais d'un questionnaire.

- Sécurité du déplacement : les accompagnateurs sont vigilants, à chaque départ, sur l'état général apparent du véhicule utilisé pour le déplacement (notamment les autocars), sur le nombre de chauffeurs (selon la durée du déplacement) et/ou sur les temps de pauses effectives.

3.3. Financement :

L'organisation des voyages doit chercher à limiter la contribution financière des familles et éviter toute discrimination liée aux revenus des parents :

- Le budget maximal par jour est fixé à 70 € ;

- Les caractéristiques des voyages visent un budget aussi réduit que possible (importance du choix des modes de transport et d'hébergement qui doivent rester économiques) ;

- Le financement des voyages cherche à limiter le recours aux familles en recherchant tous les autres modes de financement listés au § 2.4.1. ;

- L'établissement peut accorder une aide financière exceptionnelle, dans le cadre des fonds sociaux, aux familles qui témoigneraient de réelles difficultés. L'instruction du dossier est à la charge du service de gestion du collège. Cette information est communiquée systématiquement sur les documents d'information et d'inscription ;

- L'établissement a l'obligation de se conformer au cadre de la commande publique et doit avoir recours à la procédure d'appel d'offres qui impose des délais spécifiques (à prévoir) ;

- Les éventuelles espèces remises à un professeur lors d'un voyage doivent faire l'objet d'une régie d'avance (délai à prévoir également).

3.4. Bilan :

- Bilan pédagogique : le professeur responsable rédige un bilan du voyage qui doit être présenté au CA ;

- Bilan financier : à l'issue du voyage, un bilan financier est présenté au CA. En cas d'excédent : si le montant du reliquat atteint ou dépasse 8€ par élève, la somme excédentaire est reversée aux familles (après réception du RIB) ; si le montant est inférieur à 8€, les familles sont informées par courrier et ont le choix entre demander le reversement de cette somme en fournissant un RIB ou demander que l'établissement conserve cette somme sans affectation. Sans réponse des familles dans un délai de trois mois à partir de la date d'envoi du courrier, la somme est définitivement conservée par l'établissement sans affectation.

3.5. Projet, contenu et validation par le CA :

- La programmation des voyages de l'année scolaire N est proposée au plus tard au dernier CA de l'année scolaire N-1. Les voyages des trimestres 2 et 3 peuvent néanmoins être proposés au plus tard lors du 1^{er} CA de l'année scolaire concernée (septembre-octobre) et en tout état de cause avant le CA de novembre qui prévoit le budget du nouvel exercice.

- Au moins trois mois avant le voyage, le professeur à l'initiative d'un voyage doit fournir préalablement au chef d'établissement le dossier prévisionnel du voyage le plus précisément renseigné. Un nouveau dossier sera disponible à la rentrée 2017.

- Les organisateurs veillent particulièrement au délai nécessaire en cas de paiement fractionné qui doit toujours être proposé aux familles. Un délai de trois mois est jugé raisonnable.

- Le tarif unique et définitif doit être voté par le CA au moins 3 mois avant le voyage.

A SAVOIR EN PARTICULIER :

- Une autorisation parentale est obligatoire pour la participation d'un élève à un voyage scolaire.

- Les espèces ne peuvent être encaissées que par le service de gestion du collège. Les participations des familles sont versées à l'ordre de l'agent comptable du collège (agence comptable du Lycée de la Mer de Gujan Mestras).

- Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord du service d'intendance.

- Le budget doit être prévu au plus près de la réalisation afin d'éviter les reliquats et les remboursements a posteriori aux familles.

- Les remises accordées par les voyagistes (ex : accompagnateurs gratuits) doivent être répercutées sur le coût global du voyage pour l'ensemble des participants (élèves et accompagnateurs).

Annexe 4 : Droit d'utilisation de l'image, de la voix et de productions réalisées dans le cadre scolaire

Dans le cadre des activités pédagogiques, les personnels du collège Henri Dheurle sont amenés à utiliser l'image, animée ou pas, la voix et toutes productions réalisées dans le cadre scolaire par les élèves.

Ces utilisations se feront exclusivement dans un but non commercial, pour des usages :

- internes au collège : évaluation des productions d'élèves, photos de classe, affiches, exposition et projets pédagogiques,...
- liés à la communication du collège: Site Internet et réseaux sociaux, en direction des établissements scolaires partenaires, presse locale, documents de présentation du collège, publications...

Le collège s'engage à ce que

- toute publication ou diffusion de l'image, de la voix et de productions réalisées dans le cadre scolaire, ainsi que les légendes ou les commentaires les accompagnant ne portent pas atteinte à la dignité, à la vie privée et à la réputation des élèves concernés.
- toute publication d'image ou de vidéo soit assortie d'une autorisation parentale préalable demandée annuellement. **Cette disposition peut être modifiée à tout moment ou / et ponctuellement sur autorisation préalable de la famille.**
 - Cas particulier :
Dans le cadre des cours d'éducation physique et sportive ou en cours de langues, les enseignants sont amenés régulièrement à filmer des élèves en situation de pratique sportive à des fins d'évaluation.
Ces documents vidéo sont strictement réservés au seul usage pédagogique et n'ont pas vocation à être conservés.
Chaque enseignant est individuellement responsable des usages fait des vidéos et de leur effacement.

Annexe 5 : LES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES – PUNITIONS ET SANCTIONS APPLICABLES

L'élève est, au collège, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du collège.

Les Droits de chaque élève dans l'établissement

- Droit au respect de sa personne et de ses biens
- Droit à la protection face aux violences physiques, morales et psychologiques
- Droit à la solidarité
- Droit à l'information
- Droit à l'expression
- Droit à la représentativité
- Droit de réunion
- Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio-Educatif (F.S.E.)
- Droit à participer aux activités de l'Association Sportive (A.S.)
- Droit de publication

Les Obligations de chaque élève dans l'établissement

- Devoir de n'user d'aucune forme de violence
- Devoir d'assiduité
- Devoir de ponctualité
- Devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité
- Devoir de présentation de son matériel scolaire
- Devoir de respect des autres
- Devoir de respect des biens d'autrui
- Devoir d'une tenue adaptée

Les punitions peuvent être :

- une observation dans le carnet de liaison
- un devoir supplémentaire
- une réprimande
- une retenue
- la présentation d'excuses orales ou écrites
- une exclusion exceptionnelle de cours

Les sanctions peuvent être :

- un avertissement, lié à la qualité et à la quantité du travail de l'élève ou/et à son comportement
- un blâme, lorsque les manquements sont trop importants ou persistent
- une mesure de responsabilisation
- une exclusion temporaire de la classe
- une exclusion temporaire de l'établissement, avec ou sans sursis
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis

Signature du responsable légal 1

Signature du responsable légal 2

Signature de l'élève