

I – Les principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- gratuité de l'enseignement,
- neutralité et la laïcité,
- travail, l'assiduité et la ponctualité,
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
- égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- garanties de protection de toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

II – Les règles de vie dans l'établissement

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1 – Horaires :

Les horaires d'ouverture du collège sont fixés les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7 H 30 à 16 H 30 et le mercredi de 7 H 30 à 13 H 30.

Horaires des cours : M1 : 8 H 00 – 8 H 55 ; M2 : 8 H 55 – 9 H 50 ; M3 : 10 H 10 – 11 H 05 ; M4 : 11 H 05 – 12 H ; S1 : 13 H 30 – 14 H 25 ; S2 : 14 H 40 – 15 H 35 ; S3 : 15 H 35 – 16 H 30.

Certains cours peuvent avoir lieu de 12 H 00 à 13 H 30.

1.2 – Usage des locaux et conditions d'accès :

Dans l'enceinte de l'établissement, les déplacements se font à pied.

L'accès aux salles de classe et aux couloirs est formellement interdit aux élèves pendant les récréations, le temps de la demi-pension et lors de leur arrivée au collège.

A 7 H 55, 10 H 05, 13 H 25 et 14 H 35 les élèves se rangent, dès la sonnerie, dans la cour derrière le numéro de leur salle. Ils montent en classe sous la conduite de leur professeur qui va les chercher dans la cour.

Les mouvements s'effectuent dans le calme, sous la responsabilité des enseignants, des surveillants et des élèves eux mêmes.

Les élèves empruntent l'escalier désigné par la lettre placée devant le numéro de salle.

L'accès du garage des deux roues est strictement réservé aux utilisateurs et uniquement à leur arrivée et leur départ. Aucun élève ne doit stationner dans ce lieu.

La bonne tenue des locaux est confiée aux usagers qui :

- veillent à la propreté des tables, des salles et des cours de récréation,
- respectent les pelouses et les plantations,
- regroupent les sacs et les cartables dans les casiers prévus à cet effet. Il est donc interdit de laisser les sacs et cartables dans les couloirs et sur les paliers.

1.3 – Usage des locaux et des matériels mis à disposition :

Les locaux et les équipements du collège sont au profit de tous. Il revient donc à chacun de :

- respecter ce qui appartient au collège ou à la collectivité,
- prendre conscience que toute négligence, tout vol, toute dégradation sont des atteintes à la collectivité entière, passibles de punitions ou de sanctions.

Dans les différentes salles ou ateliers, les élèves suivront scrupuleusement les consignes données par les enseignants.

1.4 – Modalités de surveillance et régimes des sorties :

Les permanences sont assurées régulièrement par le personnel de la vie scolaire.

Chaque élève doit également faire l'apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité. Dans certaines études, un régime d'autodiscipline peut être appliqué.

Il est interdit aux élèves de quitter le collège entre deux heures de cours et pour les demi-pensionnaires entre 12 H et 13 H 25, sauf demande exceptionnelle d'un responsable légal déposée auprès du service vie scolaire.

Cependant, si un professeur est absent en début ou fin de demi-journée – ou si l'élève n'a pas cours l'après midi – l'élève demi-pensionnaire (DP) peut être autorisé à quitter l'établissement si l'un des responsables légaux l'y autorise par écrit.

En début d'année, les parents remplissent la fiche de régime destinée au service de la vie scolaire. L'élève est inscrit comme externe autorisé à sortir, externe non autorisé à sortir, demi pensionnaire autorisé à sortir ou demi-pensionnaire non autorisé à sortir.

Les déplacements vers les installations extérieures ne peuvent se faire que sous la surveillance d'un adulte.

1.5 – Régime de demi-pension :

Une carte nominative est délivrée gratuitement à chaque élève demi-pensionnaire. Elle permet l'accès à la demi-pension. Chaque élève est responsable de sa carte. En cas de perte ou de détérioration (carte découpée, nom illisible, etc...), il doit en acquérir une nouvelle auprès des services de l'intendance.

Les élèves déjeunant au collège respectent l'ordre quotidien de passage à la demi-pension. Les élèves qui ont des cours ou qui participent à l'UNSS ou à des clubs sont prioritaires. Un élève qui ne peut présenter sa carte passe en fin de service. Un règlement spécifique à la demi-pension est remis en début d'année aux élèves concernés.

Un élève externe peut être autorisé à déjeuner au collège. Dans ce cas, il est soumis aux mêmes règles que l'élève demi-pensionnaire.

1.6 – Organisation des soins et des urgences :

Tout accident même bénin, doit être signalé à un professeur, à un surveillant, au Conseiller Principal d'Education (CPE) ou à l'infirmerie.

Les élèves ne doivent garder sur eux aucun médicament. Ils les déposent à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance qui les prescrit. En cas d'urgence médicale, toute disposition est prise, les familles sont immédiatement informées.

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, le responsable légal informe immédiatement l'établissement.

1.7 – Utilisation des casiers :

Le Collège met à disposition de chaque élève demi-pensionnaire un casier numéroté.

Chaque élève :

- doit fermer son casier à l'aide d'un cadenas de bonne qualité de fonctionnement, **à clé**. Le cadenas avec combinaison est fortement déconseillé.
- entrepose uniquement du matériel scolaire.
- vient reprendre des affaires aux seuls horaires suivants : 7H45, 12H, 13H15 et après la dernière heure de cours de la journée.

Il est interdit à chacun :

- d'utiliser son casier pour y entreposer de la nourriture.
- de le personnaliser avec des photos, des autocollants ...
- de le partager avec un camarade.

En cas de non respect de ces consignes, l'accès au casier sera suspendu.

L'administration du collège se réservant le droit de vérifier à tout moment le contenu et la bonne tenue des casiers.

1.8 – Charte d'utilisation de l'informatique :

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du collège Paul Bert.

Elle a été approuvée en Conseil d'Administration et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés ».
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs.
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à disposition au collège Paul Bert.

MISSION DES ADMINISTRATEURS :

Le réseau informatique est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent les comptes des utilisateurs qui ont pris connaissance et signé cette charte. Ils peuvent fermer un compte si l'utilisateur enfreint les règles ci-dessous énoncées.

Les administrateurs assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre le réseau et les moyens informatiques.

CONDITIONS D'ACCES AU RESEAU :

Pour se connecter, chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (un n° d'utilisateur et un mot de passe) par le gestionnaire du réseau. Les comptes sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque usager est responsable de l'utilisation de son compte. A la fin de l'activité, il devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel en suivant la procédure indiquée.

REGLES DE BASE :

RESPECTER LES PERSONNES

- Toujours afficher son identité.
- Ne pas accéder, s'approprier, modifier ou détruire des fichiers ou ressources appartenant à d'autres utilisateurs.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par le biais de messages, textes ou images de nature provocante, raciste, extrémiste ou pornographique.

RESPECTER LE MATERIEL

- Prendre soin du matériel et informer l'administrateur de toute anomalie constatée.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau par des manipulations injustifiées.
- Ne pas saturer le réseau et utiliser les moyens de compression de fichiers à disposition.
- Les utilisateurs élèves ne peuvent s'abonner à des listes de diffusion et les activités de correspondance s'inscrivent dans un cadre pédagogique ou d'information.
- Les activités accaparant fortement le réseau (impression de gros travaux, utilisation intensive, etc.) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

RESPECTER LA SECURITE DU RESEAU

- Ne pas tenter de forcer sa sécurité.
- Ne pas télécharger sans l'accord de l'administrateur.
- Ne pas introduire de cédéroms, clés USB ou autres supports sans l'approbation d'un responsable.

RESPECTER LES DROITS D'AUTRUI

- La publication et la distribution de documents (textes ou images) doivent se faire avec la permission de leurs auteurs ou détenteurs de droits.
- La copie de logiciels commercialisés est interdite.
- L'affichage sur le site Intranet ou Internet du collège est soumise à l'approbation préalable du chef d'établissement.

2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

2.1 – Gestion des retards et des absences :

Par respect pour le travail de la classe, chaque élève se doit d'arriver à l'heure à tous les cours de la journée.

Tout élève en retard ou ayant manqué un cours doit se présenter d'abord au bureau de la vie scolaire où il fait viser son carnet de correspondance. L'élève se rend ensuite en classe muni d'un billet de rentrée.

Les responsables légaux sont systématiquement avertis (par téléphone et/ou courrier) dans la journée et doivent expliquer les causes du retard et de l'absence.

En cas de retards répétés, les responsables légaux sont convoqués par le CPE. Une punition ou une sanction peut être envisagée.

L'absentéisme est incompatible avec un travail scolaire sérieux.

Chaque élève est tenu d'assister à tous les cours prévus à l'emploi du temps de la classe. Une absence ne peut être qu'exceptionnelle et doit être motivée par une raison réelle et sérieuse.

En cas d'absence, les responsables légaux préviennent le service vie scolaire le jour même ou avant si celle-ci est prévisible.

A son retour, l'élève doit présenter au bureau vie scolaire son carnet de correspondance sur lequel figure obligatoirement la justification de l'absence signée par l'un des responsables légaux.

L'élève n'est admis à rentrer en classe que si le carnet de correspondance est visé par un membre de la vie scolaire.

La répétition des absences entraîne la convocation des responsables légaux de l'élève et fait l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

Dès son retour, l'élève s'informe des devoirs et des leçons donnés pendant son absence et se met à jour.

2.2 – Utilisation du carnet de correspondance :

C'est un outil de communication et d'information indispensable entre les responsables légaux et l'établissement. Il est doublé d'une fiche relais qui remplace le carnet si celui-ci est retenu par un professeur.

Les professeurs y indiquent notamment toute modification d'emploi du temps et les élèves y notent les absences des enseignants.

En cas d'oubli de son carnet de correspondance qu'il doit donc avoir toujours sur lui ou à défaut de sa fiche relais, l'élève n'est pas autorisé à sortir avant 12 H pour les externes et 16 H 30 pour tous.

Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement et s'en servent pour justifier les absences et demander les rendez vous.

2.3 – Evaluation et bulletins scolaires :

Le contrôle des connaissances se fait par des interrogations orales ou des devoirs écrits en classe ou à la maison. Un bulletin scolaire est adressé ou remis aux responsables légaux à la fin de chaque trimestre, après la tenue du conseil de classe.

Un relevé de notes est adressé, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, avant les vacances de Toussaint et vers la fin janvier, aux responsables légaux qui le signent.

2.4 - Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI) :

Les élèves désirant se rendre au CDI se regroupent dans la cour à l'endroit marqué CDI pour y être pris en charge par la documentaliste.

2.5 – Usage de certains biens personnels :

Il est fortement recommandé aux élèves d'éviter d'apporter au collège des objets de valeur. L'établissement ne peut être tenu, en aucun cas, pour responsable d'éventuels vols.

L'utilisation de tout appareil à usage non pédagogique (I POD, MP3, Appareil photo, Console de jeu) ainsi que l'usage des téléphones portables sont interdits dans l'enceinte du collège.

Ces appareils doivent être éteints et rangés. En cas d'infraction, l'objet sera confisqué et les responsables légaux devront venir le récupérer auprès du chef d'établissement après avoir pris rendez-vous auprès du secrétariat du collège.

Les élèves gardent la possibilité d'utiliser ces appareils sous la responsabilité d'un adulte pour un usage pédagogique ou en cas d'urgence.

2.6 – Foyer des élèves

Le Foyer étant un lieu de détente des élèves et pour les élèves, l'utilisation d'un MP3 y est autorisée. En revanche, l'utilisation des consoles de jeux ou téléphone portable est interdite.

3. LA SECURITE

3.1 – Tenue vestimentaire :

Chaque élève est libre de s'habiller selon ses goûts mais dans la limite de la décence et du savoir vivre. Casquettes, bonnets, chapeaux... doivent être enlevés, par tous, avant d'entrer dans les bâtiments. En EPS, l'élève a l'obligation d'adopter la tenue spécifique demandée par l'enseignant.

3.2 – Objets dangereux :

Toute introduction, tout port d'arme ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits. Les élèves n'apportent au collège que le matériel nécessaire à l'enseignement.

3.3 – Substances interdites :

L'introduction, la détention, la consommation dans l'établissement de tabac, d'alcool ou de produits stupéfiants sont strictement interdits.

4. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

4.1 – Modalités d'exercices des droits :

Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion. L'exercice de ce droit ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

L'exercice du droit de réunion est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement.

L'exercice du droit d'expression collective est subordonné au visa par le chef d'établissement de tout document affiché.

4.2 – Les obligations :

Le respect du principe de laïcité : l'école publique ne privilégie aucune doctrine politique ou religieuse. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdite.

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

Le respect d'autrui consiste à respecter le travail des adultes et des autres élèves et à s'adresser à eux avec politesse.

Le devoir de n'user d'aucune violence : la dégradation des biens, les vols ou tentatives de vol, les violences verbales, les brimades, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Le contrôle des absences et des retards est de la responsabilité des enseignants et du service vie scolaire.

L'appel est effectué chaque début d'heure de cours ou d'étude.

Le nom des élèves absents, les retards et les passages à l'infirmerie sont enregistrés par les services de la vie scolaire.

5. LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Les élèves sont invités à faire preuve tout au long de leur scolarité :

- de civisme,
- d'implication dans la vie du collège,
- d'esprit de solidarité,
- de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Toutes les initiatives d'entraide en matière de travail et de vie scolaire, ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risques, seront appréciées et notifiées sur les bulletins.

6. LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. Toute sanction doit être expliquée à l'élève concerné à qui la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister doit être offerte. Toute dégradation sera facturée au responsable légal de l'élève fautif.

6.1 – Les punitions scolaires :

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être décidées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, et être également prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction ou d'éducation.

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Echelle des punitions scolaires :

- excuse orale ou écrite,
- inscription sur le carnet de correspondance,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- retenue ou travail d'intérêt général effectué dans le temps ou hors temps scolaire (mercredi après-midi, après les cours et après 16H30),
- exclusion ponctuelle d'un cours (elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information au CPE),

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de celles se rapportant à l'évaluation de leur travail personnel. Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

Les lignes et les zéros doivent être proscrits comme punition.

Si l'élève n'effectue pas la punition demandée, il s'expose à une sanction disciplinaire.

6.2 – Les sanctions disciplinaires :

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours qui peut être prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.
- L'exclusion temporaire supérieure à huit jours mais qui ne peut excéder un mois, prononcée par le conseil de discipline.
- L'exclusion définitive de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

NOTA :

Le conseil de vie scolaire est susceptible de se réunir lorsqu'un élève atteint le 3^{ème} niveau de sanctions. Le champ de compétence comprend la régulation des punitions, le suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation, l'examen des incidents impliquant plusieurs élèves. Le conseil de vie scolaire peut assurer un rôle de modération, de conciliation, de médiation. Il peut donner un avis au chef d'établissement concernant l'engagement des procédures disciplinaires, et établir un contrat très strict, signé par l'élève, le responsable légal et le principal.

Composition : - Le chef d'établissement ou un adjoint.

- 1 CPE
- Les professeurs de la classe
- 1 parent élu
- 1 personnel ATOSS concerné.

7. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Les responsables légaux peuvent rencontrer les enseignants, chaque année, lors des réunions parents professeurs.

Ils peuvent demander, à tout moment, un rendez-vous individuel à tout enseignant de la classe, au CPE ou à un personnel de direction.

De même chaque enseignant, le CPE ou un personnel de direction peuvent proposer un rendez-vous individuel aux responsables légaux d'un élève.

Ces demandes peuvent se faire par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

8. ADOPTION ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration en sa séance du 02 avril 2009, conformément au décret n° 2000-620, et circulaires 2000-105 et 2000-106 du 11 juillet 2000.

Il peut être révisé sur proposition du chef d'établissement ou à la demande de la majorité des membres du conseil d'administration.

Toute inscription dans l'établissement vaut acceptation du présent règlement tant de la part des élèves que de leurs représentants légaux.