

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE

Ce règlement vise à créer un climat favorable à l'éducation et au travail et repose sur la reconnaissance par chacun de la nécessité d'une règle commune librement acceptée et sur la volonté de tous de participer à la bonne marche de l'établissement.

Il a été conçu en application des lois de décentralisation et des dispositions du code de l'éducation fixant les règles d'organisation des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ).

1. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

« Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur » (article R.421-10 du code de l'éducation).

L'école étant publique, laïque et obligatoire, chacun doit respecter l'autre, tolérer ses idées et ses croyances : aucune conviction politique ou religieuse ne doit être imposée aux personnes fréquentant le collège. Tout signe ostensible manifestant une appartenance religieuse est interdit (article L 141-5-1 du code de l'éducation). La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire pour manquement à la laïcité est précédée d'un dialogue avec l'élève.

Tous les affichages ainsi que toute distribution de documents sont soumis à l'accord du chef d'établissement.

Toute forme de violence, quel qu'en soit le motif, est formellement interdite, de même que sont interdites l'introduction ou la consommation de produits tels que le tabac, la cigarette électronique, l'alcool et toutes et drogues et produits illicites.

Les familles comme les personnels du collège veillent à ce que les élèves aient une attitude, une tenue, un langage corrects ainsi qu'un comportement poli en toute occasion. Elles veilleront à ce que leur enfant porte une tenue adaptée à la vie en collectivité, (par exemple, la tenue de plage, la tenue négligée ou les tee-shirts à messages non neutres ne sont pas appropriés). Au cours de leur scolarité, les élèves sont informés sur les dangers de l'alcool, du tabac et des drogues. L'introduction d'objets dangereux tels que briquets, couteaux, lames, lasers, aérosols, pétards... est également proscrite.—Ces interdictions s'appliquent aussi pendant les sorties éducatives.

Conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable par un élève n'est pas autorisée durant toute activité d'enseignement, sauf à des fins pédagogiques sur décision exceptionnelle de l'enseignant. Par conséquent, les portables doivent être éteints et rangés avant l'entrée dans l'établissement, cependant l'usage des téléphones portables est autorisée pendant la pause méridienne dans la cour de récréation uniquement. La prise de photographies ou de vidéos est strictement interdite. Le collège ne peut être tenu pour responsable en cas de bris ou de disparition de ces téléphones portables. Pour sensibiliser les élèves à une utilisation raisonnée de leur téléphone, concernant les outils de communication, des actions de prévention et d'information seront organisées.

Dans le cadre de l'utilisation pédagogique des outils de communication, il est possible d'accéder au réseau Internet et au réseau Intranet du collège. L'accès en est cependant réglementé par la charte de l'Académie de Dijon, qui rappelle les principes fondamentaux et fixe les règles spécifiques à respecter (annexe 1).

2. FRÉQUENTATION SCOLAIRE

La participation à tous les cours fixés à l'emploi du temps est obligatoire. Le travail demandé par les professeurs doit être accompli.

2.1. Absences

La présence des élèves au collège est régulièrement contrôlée : chaque professeur procède à l'appel des élèves au début de chacun de ses cours, la famille est systématiquement contactée dès lors que le motif de l'absence n'est pas connu.

La famille doit impérativement contacter le service de vie scolaire avant le début des cours en cas d'absence inopinée, de même lorsqu'une absence à un cours est prévue (convocations extérieures), la famille doit prévenir le collège le plus tôt possible par écrit ou par téléphone. Pour toute absence à caractère exceptionnel, la famille doit adresser une demande au chef d'établissement. Il est également demandé aux familles de tout faire pour que les rendez-vous concernant leurs enfants (médecin, dentiste, spécialiste, ...) soient fixés en dehors des heures de cours.

Après toute absence, un élève n'est admis en cours qu'après s'être présenté au bureau de la vie scolaire. Un coupon du carnet de liaison doit être rempli correctement et signé. L'élève présente ensuite son carnet de liaison au professeur. À son retour, dans toute la mesure du possible, l'élève absent doit se mettre à jour dans son travail par le biais des outils numériques ou par le biais d'un camarade.

Les absences non motivées ou abusives sont communiquées à l'Inspection académique de Côte-d'Or ; elles peuvent entraîner, après avertissement, la suspension ou l'arrêt du paiement des prestations familiales et faire l'objet d'un signalement au procureur de la République ou au président du Conseil général.

2.2. Retards

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour demander un billet d'entrée, que le professeur doit exiger. Un coupon réservé à cet effet dans le carnet de liaison doit obligatoirement être visé par le(s) responsable(s) légal(aux), au plus tard le lendemain. Des retards non justifiés ou trop fréquents entraînent une punition. Les retards répétés sont préjudiciables à la scolarité des enfants.

2.3 Éducation Physique et Sportive (EPS)

L'EPS est un enseignement obligatoire, y compris les cours de natation, au même titre que les autres disciplines. Une tenue correspondant au sport pratiqué est exigée.

– **Matériel :** Pour les cours d'EPS, un sac de sport différent de celui qui contient les affaires de classe est exigé. Il doit contenir un maillot, un survêtement ou un short et des chaussures propres pour l'entrée au gymnase. En cas de pluie, les élèves doivent être munis de vêtements imperméables. Par mesure d'hygiène, l'élève doit changer de vêtements et de chaussures avant et après les cours.

– **Dispenses d'activité en EPS :** Par l'article R312-2 du code de l'éducation, la notion de dispense d'EPS a été remplacée par celle d'inaptitude qui peut être totale ou partielle.

En conséquence :

1. Les certificats médicaux libellés en termes de «dispense de...» ne sont pas conformes à la réglementation.
2. Les inaptitudes exceptionnelles ou ponctuelles d'une semaine sont accordées par le professeur d'EPS au début du cours, sur demande motivée de la famille qui devra remplir le coupon vert prévu à cet usage dans le carnet de liaison.

3. Les inaptitudes de plus d'une semaine ne peuvent être accordées que sur présentation d'un certificat médical visé par le professeur d'EPS qui remplit le coupon prévu à cet usage dans le carnet de liaison. L'élève devra faire signer ce coupon au bureau de la vie scolaire et par le(s) responsable(s) légal(aux). Par arrêté ministériel du 13 septembre 1989, un modèle de certificat médical a été établi ; le carnet de liaison en contient un exemplaire.

4. En cas d'inaptitude supérieure à trois mois, l'élève doit être vu par le médecin scolaire.

Remarque : les demandes du ou des responsable(s) légal(aux) et les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours. Cependant, dans des cas bien particuliers et exceptionnels (intempéries, déplacements longs, handicap physique, etc.), l'élève peut être autorisé par le professeur d'EPS à se rendre en étude.

2.4. Sorties éducatives

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le collège. Ces activités sont obligatoires ou facultatives, gratuites ou payantes. Les familles en sont informées à l'avance.

3. MOUVEMENTS D'ÉLÈVES

Dans le cadre de son emploi du temps et de sa qualité (externe ou demi-pensionnaire), tout élève est sous la responsabilité de l'établissement, dès lors qu'il a franchi la porte du collège. À l'extérieur de l'établissement, l'élève est sous la responsabilité de sa famille.

3.1. Règles générales

Aucun élève, même souffrant, ne peut sortir du collège entre deux cours de la demi-journée ou avant l'heure réglementaire sans une autorisation expresse de l'Administration du collège, en accord avec le ou les responsable(s) légal(aux).

Les portes du collège sont ouvertes à l'arrivée des bus et au plus tard à 8h15. À la première sonnerie de chaque demi-journée ou à la sonnerie marquant la fin de la récréation, les élèves se mettent en rang aux emplacements indiqués et attendent que les professeurs viennent les prendre en charge.

Chaque fois que cela est possible, le collège informe les familles au moyen du carnet de liaison de toute modification apportée à l'emploi du temps. Dans ce cas, les élèves externes et demi-pensionnaires peuvent arriver au collège et rentrer chez eux en fonction de ces modifications, **mais à condition que cela corresponde au régime des entrées et sorties choisi par le ou les responsable(s) légal(aux) et mentionné sur la dernière page du carnet de liaison.**

3.2. Transports

Les élèves empruntant les cars de ramassage scolaire doivent entrer dans le collège dès leur arrivée. À la sortie du collège, les élèves doivent attendre sur le trottoir et monter dans le bus dans le calme afin d'éviter tout accident.

Les élèves se rendant au collège à bicyclette ou à cyclomoteur doivent arrêter leur véhicule sur la chaussée et pénétrer dans l'abri en le tenant à la main, moteur arrêté. Un antiviol est conseillé.

3.3. Régimes d'entrées et sorties

La présence d'un élève est déterminée par son emploi du temps sur la demi-journée s'il est externe, sur la journée s'il est demi-pensionnaire, selon 5 régimes :

Transportés TRANSCO

- **Régime T1** Entrées pour 8 h 20 et sorties à 17 h quel que soit l'emploi du temps de mon enfant (**régime obligatoire pour les élèves de Curtil ou Saussy**).
- **Régime T2** Entrées pour 8 h 20 et sorties à 16 h ou 17 h en fonction de l'emploi du temps habituel de mon enfant.

Dérogation aux régimes T1 et T2 : Pour toute sortie avant l'heure du bus, les élèves inscrits sous le régime T1 ou T2 devront obligatoirement être pris en charge par leur famille (ou une personne mandatée) au bureau de la vie scolaire après signature du registre de sortie.

Non transportés TRANSCO

- **Régime D1** Entrées pour 8h20 et sorties à 17h quel que soit l'emploi du temps de mon enfant. Entrées pour 8 h 20 et sorties à 17 h quel que soit l'emploi du temps de mon enfant.
- **Régime D2** Entrée pour le premier cours et sortie après le dernier cours de la journée (**horaires variables selon les modifications possibles d'emploi du temps**).

Dérogations aux régimes D1: Cependant, à la demande du ou des responsable(s) légal(aux), des dérogations ponctuelles et demandées par écrit sur papier libre peuvent être accordées : arrivée retardée ou sortie avancée en fonction de l'emploi du temps habituel de l'élève ou en cas de changement prévu d'emploi du temps.

Pour les 1/2 pensionnaires, aucune sortie ne peut avoir lieu avant le repas.

En cas d'absence imprévue de professeur, l'élève se rend en étude mais peut être pris en charge à la vie scolaire, par le ou les responsable(s) légal(aux) ou par une personne mandatée.

3.4. Intercours et récréation

La récréation est obligatoire. Sauf autorisation exceptionnelle, il est interdit aux élèves de séjourner dans les salles de classes, les étages, les escaliers et les toilettes.

Les élèves inscrits aux activités de 13 h doivent attendre le professeur ou l'intervenant dans la cour au point de rendez-vous prévu.

4. DEMI-PENSION

Le repas à la demi-pension est un service rendu par l'établissement. Le règlement régissant le fonctionnement de la restauration scolaire disponible en ligne ou à l'intendance vous apportera les précisions utiles.

Le règlement intérieur s'applique durant la pause méridienne. Comme pour tout service rendu, tout manquement au respect de ce service rendu peut entraîner une privation temporaire, voire définitive dudit service.

4.1. Inscription

L'inscription d'un élève à la demi-pension est faite par la famille. Elle est valable pour l'année scolaire.

Un élève est inscrit le plus souvent pour les quatre jours de fonctionnement du restaurant scolaire : il est alors **DP au forfait**. Il peut sinon être inscrit pour des jours déterminés de la semaine : il est alors **DP au ticket**.

Tout changement de régime dû à une situation particulière doit être demandé au moins une semaine avant le début de chaque trimestre.

Si une famille souhaite que son enfant DP au ticket prenne le repas au collège un jour où il n'est pas inscrit, la demande doit être faite par écrit, au plus tard la veille, auprès du service d'intendance.

Un élève externe peut exceptionnellement prendre son repas à la demi-pension sur demande écrite de la famille ; il doit se présenter à l'intendance pour s'inscrire et régler son repas.

4.2. Fonctionnement

La demi-pension fonctionne en self-service. Les élèves doivent respecter l'ordre de passage et l'horaire affichés.

Chaque élève inscrit possède une carte magnétique. S'il oublie sa carte, dans un but éducatif, il prend son repas en fin de service. Une punition pourra être donnée en cas d'oublis répétés qui désorganisent le service.

En cas de perte, de vol ou de dégradation de sa carte, l'élève doit prévenir l'intendance et acheter une nouvelle carte.

Les élèves ne doivent pas sortir du restaurant scolaire avec de la nourriture. Il leur est demandé de ne rien laisser sur la table (pain, papier, détritrus...) et de ranger leur plateau afin de faciliter le travail des agents de service.

Tout élève inscrit au repas qui sort sans autorisation du collège sur le temps de la pause méridienne met en cause la responsabilité du chef d'établissement et sera donc sévèrement sanctionné.

4.3. Approvisionnement du compte

Pour les élèves DP au forfait, une facture est adressée à la famille chaque trimestre.

L'élève DP au ticket possède un compte repas à son nom. Le compte est approvisionné par un chèque libellé à l'ordre de «collège André-Malraux». Le paiement en espèces est également accepté ; dans ce cas, il est préférable que l'élève, dès son arrivée au collège, vienne déposer l'argent à l'intendance pour éviter tout vol.

Le prix du repas est déduit à chaque passage et le solde s'affiche sur un écran. À l'élève de surveiller son compte : en cas de solde négatif, pour ne pas bloquer le passage, l'élève passe en fin de service. En fin d'année scolaire, le solde est reporté sur l'année scolaire suivante si l'élève reste au collège. En cas de départ, le solde est reversé à la famille.

Des réductions (remises d'ordre ou de principe) peuvent, dans certains cas, être accordées aux familles pour les DP au forfait.

En cas de difficultés financières, une aide au titre du fonds social peut être sollicitée.

Le règlement du restaurant scolaire disponible en ligne ou à l'intendance vous apportera les précisions utiles.

Le règlement intérieur du collège s'applique également au service de demi-pension.

5. RELATIONS PARENTS-COLLÈGE

L'éducation des enfants suppose une collaboration constante entre la famille et le collège.

Les membres de l'Administration, les enseignants, le Conseiller Principal d'Éducation (CPE), la Conseillère d'Orientation Psychologue (COP), l'assistante sociale et l'infirmière sont à la disposition des familles tout au long de l'année pour les renseigner et les aider.

Le professeur principal, en particulier, peut recevoir les parents afin de les informer sur la scolarité et sur les possibilités d'orientation de leurs enfants.

5.1. Carnet de liaison

Chaque élève a un carnet de liaison qui tient également lieu de carte d'identité scolaire. Il est signé en début d'année par l'élève et le ou les responsable(s) légal(aux) après l'avoir rempli et pris connaissance de son contenu. **L'élève doit l'avoir constamment avec lui sous peine de punition.** En cas de perte ou de détérioration volontaire, un nouveau carnet de liaison doit être payé par la famille.

Le carnet comporte obligatoirement :

- le règlement intérieur,
- l'emploi du temps de l'élève, avec indication de sa qualité (externe, demi-pensionnaire),
- différentes parties de correspondance entre le collège et la famille (absences, demandes de rendez-vous, dispenses d'EPS, punitions scolaires, informations diverses).

Ce carnet est régulièrement contrôlé par l'équipe éducative. Il doit être consulté chaque jour par la famille, et si nécessaire, signé.

5.2. Contrôle du travail

Les familles peuvent contrôler sur l'agenda de l'enfant tous les travaux réalisés ou à effectuer et les leçons à apprendre, consulter le cahier de textes de la classe, après les cours, au bureau de la vie scolaire. Ce dernier est également consultable sur Internet depuis leur domicile grâce à l'identifiant et au mot de passe qui leur sont communiqués par courriel ou courrier dans les semaines suivant la rentrée.

Le système de notation est basé sur la note chiffrée de 0 à 20 pour toutes les disciplines. Un relevé de notes est distribué aux élèves au cours du trimestre ; il est collé dans le carnet de liaison. Un bulletin est envoyé à la famille à la fin de chaque trimestre. Ce bulletin fait le bilan du travail du trimestre et indique le niveau atteint par l'élève ainsi que son évolution.

6. SÉCURITÉ

« Le chef d'établissement prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes pour assurer la sécurité des personnels et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement » (article R.421-10 du code de l'éducation).

L'équipe éducative est responsable de la sécurité des élèves. Celle-ci ne peut être assurée que si les élèves respectent un certain nombre de consignes.

6.1. Assurances

En début d'année scolaire, les familles sont invitées à fournir une attestation d'assurance. L'assurance est choisie par les familles. Le collège n'est pas une compagnie d'assurance : l'administration de l'établissement ne peut que distribuer la documentation et les propositions des diverses associations de parents d'élèves.

L'assurance est obligatoire pour les activités dites facultatives : sorties pédagogiques, voyages collectifs, séjours linguistiques...

Elle doit porter sur deux types de garantie :

- la responsabilité civile qui couvre tous les risques d'accident dont l'enfant est l'auteur,
- la garantie individuelle qui couvre tous les risques d'accident dont l'enfant est victime.

Toutefois, l'Administration du collège apporte aux familles aide et conseils. Tout accident doit être signalé à l'Administration du collège sans délai et faire l'objet d'un certificat médical de constatation établi par un médecin et déposé auprès du Conseiller Principal d'Éducation dans les 48 heures.

6.2. Hygiène et santé

Lorsqu'un élève est souffrant, il est pris en charge par l'infirmière du collège, seule habilitée à délivrer un médicament. En son absence, l'élève s'adresse au service de vie scolaire du collège.

Les élèves ne doivent en aucun cas posséder des médicaments, même couramment utilisés. Si un élève doit suivre un traitement médical qui implique la prise de médicament pendant sa présence au collège, le(s) responsable(s) légal(aux) doit(doivent) le signaler par écrit à l'Administration et joindre une copie de l'ordonnance.

Les médicaments concernés sont obligatoirement déposés au bureau de l'infirmière.

L'élève qui se blesse en cours d'EPS n'est pas tenu de passer par la vie scolaire pour se rendre à l'infirmerie. Il s'y rend directement, accompagné par un adulte, un délégué de classe ou un(e) camarade désigné(e) par le professeur. Son passage est noté par l'infirmière sur le registre prévu à cet effet. Elle en informe immédiatement le service de vie scolaire.

Au cours de sa scolarité, l'élève est tenu de se soumettre aux bilans de santé obligatoires prévus par les textes en vigueur. (Circulaires n° 2001-012, n° 2001-013 et n° 2001-014 du 12 janvier 2001).

6.3. Sécurité des biens et des personnes

Dans tous les cas, l'élève est responsable des dommages commis volontairement ou non dans les locaux ou sur le matériel scolaire (articles 1382, 1383 et 1384 du Code civil).

Pour prévenir les accidents, sont interdits dans tout l'établissement : l'introduction d'objets dangereux, les jeux violents de toute nature, la circulation à bicyclette ou à cyclomoteur, les jeux de ballon et les jets de projectiles (cailloux, boules de neige, etc.). Les élèves doivent arrêter leurs véhicules sur la chaussée. Tout déplacement dans l'enceinte du collège doit se faire à pied, le véhicule à la main. L'établissement assure un abri aux vélos et cyclomoteurs des élèves ; toutefois, l'Administration ne peut pas être tenue pour responsable des vols ou dommages subis par ces véhicules.

Dans le même souci de prévention, les élèves ne doivent jamais accéder seuls aux salles de cours spécialisées ou non ainsi qu'utiliser le matériel d'EPS hors de la présence d'un responsable adulte. Les objets et produits dangereux sont rangés dans des armoires dans les dépôts et laboratoires dont l'accès est strictement interdit aux élèves.

Il est conseillé aux élèves de ne pas avoir sur soi une somme d'argent importante ou des objets de valeur. En cas de disparition, l'Administration ne peut en être tenue pour responsable. En outre, tout échange et toute vente d'objets sont interdits dans l'établissement, en dehors des opérations autorisées par l'Administration.

Un élève ne doit pas quitter la salle de cours sauf pour un motif sérieux. S'il s'absente du cours, il doit être accompagné d'un délégué de classe ou d'un camarade désigné par le professeur.

6.4. Prévention des incendies

Les exercices d'évacuation sont organisés en liaison avec les autorités compétentes dans le cadre de la réglementation en vigueur. Chaque membre de la communauté scolaire, adulte ou élève, doit s'efforcer de prévenir les risques d'incendie et de panique. En cas d'alerte, les élèves doivent se conformer strictement aux consignes données par le personnel adulte et aux instructions affichées dans chaque salle de cours.

Comme dans tout service public, **IL EST FORMELLEMENT INTERDIT A TOUT USAGER DU COLLEGE DE FUMER DANS SON ENCEINTE.** Aux abords immédiats du collège, il va de soi qu'il est recommandé aux adultes d'être discrets et de ne pas s'exposer aux regards des jeunes.

7. DISCIPLINE : PUNITIONS, SANCTIONS ET COMMISSION EDUCATIVE

Les **punitions scolaires** sont distinguées des sanctions disciplinaires (circulaire n° 2014-59 du 27 mai 2014).

7.1 Les **punitions scolaires** concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Toute faute fait l'objet d'une punition proportionnelle à caractère éducatif. Les principales punitions sont les suivantes :

- inscription sur le carnet de liaison ;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- retenue hors de l'emploi du temps de l'élève (entre 8 h et 18 h ou le mercredi entre 13 h et 16 h quelles que soient les activités prévues par l'élève et sa famille) ;
- exclusion ponctuelle d'un cours. Cette mesure est exceptionnelle et répond à titre conservatoire à une faute grave. Dans ce cas, l'adulte en informe immédiatement par écrit le conseiller principal d'éducation et le chef d'établissement.

7.2 Les **sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions qui peuvent être prononcées, conformément aux articles R421-5 et R511-3 du Code de l'Education, sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de cette sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le Conseil de Discipline.

Les sanctions infligées sont consignées dans un registre et inscrites dans le dossier administratif de l'élève concerné.

Afin d'éviter toute rupture avec la scolarité, l'élève doit réaliser, pendant les périodes d'exclusion, des travaux scolaires selon les modalités définies par l'équipe éducative.

En complément de toute sanction, il peut être demandé à l'élève de participer à de petites tâches d'entretien ou de réparer les dommages dont il est responsable. Conformément à la circulaire 2014-059 du 27 mai 2014, ces mesures de réparation ont un caractère éducatif.

7.3 La **commission éducative** : Le Code de l'Education institue au sein des EPLE par l'article R511-19_1 une commission éducative.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint et est convoquée à son initiative par courrier adressé 7 jours avant la date de la réunion prévue. Ce délai peut être amené à 48h en cas d'urgence.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Chacun des membres de la commission est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits, documents et propos dont il a eu connaissance.

1) COMPOSITION :

La commission éducative du collège composée de huit membres comprend :

- le/la principal(e)
- le/la principal(e) adjoint(e)
- le/la CPE
- 3 professeurs élus membres du conseil de discipline
- 2 parents d'élèves élus membres du conseil de discipline.

2) MISSIONS:

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Elle est consultée lorsque surviennent des incidents graves.

Elle doit favoriser l'échange entre les parties et la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est également consultée en cas d'incidents complexes impliquant plusieurs élèves.

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

7.4 Les distinctions sont prononcées par le conseil de classe. Elles sont mentionnées sur le bulletin trimestriel de l'élève concerné sous les formes suivantes :

- encouragements : cette distinction est attribuée à un élève qui fait des efforts sur le plan scolaire et/ou comportemental ;
- compliments : cette distinction est attribuée à un élève dont les résultats et le comportement sont satisfaisants ;
- félicitations : cette distinction est attribuée à un élève qui a des résultats scolaires très satisfaisants et un très bon comportement.

8. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI est un espace documentaire à la disposition de tous les membres de la communauté éducative. Il a plusieurs fonctions :

- **Bibliothèque** : les élèves peuvent y trouver de très nombreux ouvrages de fiction (romans, contes, bandes dessinées, etc.) qu'ils peuvent emprunter pour une période de deux semaines.
- **Centre de ressources et de recherches multimédia** : les élèves peuvent s'informer et se former dans tous les domaines (disciplinaires, culturels, orientation scolaire et professionnelle).
- **Espace de formation** : l'objectif pédagogique prioritaire est de former les élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information sur tous les supports (livres, cédéroms, DVD, Internet). Cette formation est sous la responsabilité des enseignants documentalistes avec la collaboration des enseignants de discipline.
- **Espace éducatif** : la discipline est exigée pour le bien de tous :
 - respect du travail des autres par le silence et la discrétion,
 - de l'ordre matériel et du classement des documents,
 - du délai de prêt.

9. FOYER SOCIO-ÉDUCATIF (FSE)

Le Foyer socio-éducatif coopératif est une association type loi 1901 qui a pour objet d'animer la vie socio-éducative du collège par la création de clubs, l'organisation d'événements à caractère éducatif.

Tous les membres de la communauté éducative peuvent y adhérer et bénéficier ainsi de ses activités.

Une proposition d'adhésion est faite aux élèves en début d'année scolaire et une cotisation, dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale de l'association, leur est alors demandée. Elle permet aux adhérents de participer par exemple :

- à des clubs,
- à des sorties pédagogiques et éducatives,
- à l'achat des fournitures scolaires à prix réduits,
- à la caisse de solidarité du collège.

10. ASSOCIATION SPORTIVE (AS)

Il existe au collège une Association Sportive affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire). Elle s'adresse aux élèves volontaires, déclarés aptes par un médecin et désirant pratiquer une activité sportive en dehors du temps scolaire. Les entraînements et les rencontres se déroulent en général le mercredi après-midi.

La participation à l'Association Sportive fait l'objet d'une adhésion. Le montant de la licence est fixé en début d'année par le bureau directeur qui détermine le règlement et les modalités de fonctionnement.

CHARTRE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente chartre reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée.

Ces règles sont la condition du "vivre ensemble" dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et ses abords.

Respecter les règles de scolarité :

- respecter l'autorité des professeurs;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquels un engagement a été pris;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire;
- faire les travaux demandés par les professeurs;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes :

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'Internet;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves les plus vulnérables;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité;
- ne pas avoir un comportement violent ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteintes à la dignité des personnes;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement;

Respecter les biens communs :

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier ni sur les murs;
- garder les locaux et les sanitaires propres;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

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

CHARTRE RELATIVE AU BON USAGE DE L'ACCÈS AU RÉSEAU INTERNET DANS L'ACADÉMIE DE DIJON

La présente charte vise à rappeler les principes fondamentaux en matière d'accès au réseau INTERNET, ainsi que les règles spécifiques applicables au service public de l'Éducation nationale que tout utilisateur, dans l'Académie, s'engage à respecter.

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX RELATIFS À LA PUBLICATION SUR LE RÉSEAU INTERNET ET À L'ACCÈS À CE RÉSEAU

« Nul n'est censé ignorer la loi ». Aussi convient-il de rappeler, sans prétendre à l'exhaustivité, les références des textes applicables et les principes à respecter.

- Code civil et notamment son article 9,
- Code pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 462-2, 462-7, 462-8,
- Code de la Propriété Intellectuelle et notamment les articles L122-4, L122-5,
- Loi Informatique et Liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978,
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991.

Chaque utilisateur s'engage à respecter :

- Les règles de déclaration des fichiers nominatifs à la CNIL,
 - Les règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée et notamment le secret de la correspondance, la protection du droit à l'image, la protection des mineurs,
 - Les règles relatives aux droits d'auteur.
- 1) Les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques,...) sur site sont protégées au même titre que toute œuvre.
 - 2) Toute copie de logiciel est strictement interdite, exceptée la copie de sauvegarde.
- Les règles de bon usage de l'outil informatique.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier celle d'autrui,
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- Ne pas essayer de contourner la sécurité,
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources.
- Ne pas divulguer les informations (login et mot de passe) permettant la connexion aux ressources, dans ce cas sa responsabilité est également engagée,
- Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé.

2. RÈGLES SPÉCIFIQUES AU SERVICE PUBLIC DE L'ÉDUCATION NATIONALE

- Loi d'orientation du 10 juillet 1989

L'accès au réseau INTERNET ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif : les ressources informatiques de l'Académie sont dédiées à l'enseignement et à la gestion.

L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance, et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires.

- Le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder aux réseaux que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le chef d'établissement.
- L'utilisateur d'Internet est expressément informé que le Recteur de l'Académie de Dijon se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.

Le Recteur de l'Académie de Dijon a nommé en conséquence un administrateur autorisé à accéder aux fichiers des traces de l'activité des utilisateurs pour assurer la sécurité du système informatique, contrôler le respect des règles définies dans la présente charte et disposer de données statistiques et comptables.

Ces traces sont exploitées par des outils de surveillance et sont conservées pendant une période maximale de trois mois à l'issue de laquelle elles sont détruites. L'administrateur doit assurer la confidentialité des traces mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions. En tout état de cause, sauf en cas de commission rogatoire diligentée par le juge, le secret des correspondances est préservé.

Ces droits s'étendent au contrôle de tout acte d'utilisation, y compris l'accès à la messagerie électronique.

Le présent règlement intérieur concerne toute la communauté éducative ; élèves, parents et membres du personnel du collège sont tenus de l'appliquer.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées (articles R.511-12 et suivants du code de l'éducation).

Règlement intérieur adopté par les Conseils d'Administration des 9 novembre 2015, 5 avril 2016, 17 octobre 2016 et 6 décembre 2016, et applicable à compter du 1^{er} janvier 2017.

Lu et pris connaissance le

L'élève

Le(s) responsable(s) légal(aux)