

Règlement intérieur du collège Jean PERRIN

Version présentée au CA du 3 juillet 2023

Modifié lors du CA du 6 juin 2024

Préambule

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

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Conforme aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, il a pour objet de :

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

Principes

Le règlement intérieur prend en compte les principes régis par le service public d'éducation qui repose sur des valeurs républicaines qui s'imposent à tous :

- Le principe de gratuité de l'enseignement
- Le principe de neutralité
- Le principe de laïcité
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.

Chapitre I : Les règles de vie dans l'établissement

Sous-chapitre 1 : Organisation et fonctionnement de l'établissement

Article 1.1.1 : Conditions d'accès au collège

Le collège Jean PERRIN ouvre ses portes à 7h45

Les élèves doivent présenter leur carnet de liaison pour contrôle à la grille.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé à 7h55 après la 2e sonnerie.

Article 1.1.2 : Les horaires

Les cours se déroulent de 7h55 à 17h40 ont une durée de 55 minutes

Les récréations ont lieu de 9h50 à 10h05 et de 15h30 à 15h40. La pause méridienne commence à 12h05 et se termine à 13h35 (début de séquence à 13h35)

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation. Les élèves montent directement en classe sans se ranger dans la cour dans le calme et en respectant les sens de circulation. Ils doivent se ranger dans les couloirs devant leur salle de classe.

Article 1.1.3 : Usage des locaux et des matériels

Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés dans une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

Les livres et manuels sont mis à disposition gratuitement par l'établissement. Ils devront être couverts, étiquetés et traités avec soin. Un état des manuels ou matériels scolaires est constaté en début d'année. En cas de dégradation ou de non restitution de ceux-ci, les familles devront s'acquitter d'une amende ou d'un remboursement dont le montant est voté par le conseil d'administration

Les élèves doivent veiller au respect des locaux, de la cour de récréation et de l'ensemble des espaces extérieurs de l'établissement. L'accès des élèves à la salle de permanence et aux couloirs n'est possible qu'après autorisation d'un adulte de l'établissement.

Des casiers sont mis à dispositions des élèves, en priorités pour les élèves internes et demi-pensionnaires.

Article 1.1.4 : Mouvement des élèves dans l'établissement

En dehors des interclasses et des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'établissement sans la présence d'un adulte, sauf en cas de motif légitime (infirmerie, exclusion de cours, convocation d'un élève) et munis d'un billet de circulation. Toute circulation non autorisée pourra faire l'objet d'une punition.

La montée en cours se fait dans le calme. La vigilance de tous est appelée sur ce point.

L'accès aux équipements sportifs et les déplacements vers des équipements extérieurs sont encadrés par les professeurs d'EPS.

Sous-chapitre 2 : Organisation et suivi des études des élèves

Article 1.2.1 : Organisation des études et du CDI

En l'absence d'enseignement, les élèves sont pris en charge par le service de vie scolaire en permanence. 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 CDI 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 selon les modalités adoptées en CA. Un document perdu devra être remboursé selon le montant de la contribution réclamée en fonction de la durée d'utilisation de l'ouvrage (prix du livre neuf la première année, 50 % du prix de remplacement la deuxième année, 30 % la troisième année, 20 % la quatrième année, etc...), **(BOEN no 7 du 12 février 1970)**.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel sont de rigueur.

Article 1.2.2 : Modalités de contrôle des connaissances, évaluations et bilans périodiques

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

Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations. Une absence aux cours de saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations.

La synthèse des évaluations est établie en fin de période sur un bilan périodique qui est transmis aux familles.

Article 1.2.3 : L'emploi du temps

L'emploi du temps de référence est celui consultable sur Pronote. Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Il peut être modifié pendant l'année.

Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires et optionnels (basket, langues et cultures antiques latin, LCE...). Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève y est inscrit.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement pédagogique : devoirs faits, accompagnement personnalisé (AP)...

Article 1.2.4 : Mesures particulières d'accompagnement

Des mesures particulières peuvent être mises en œuvres à la demande des équipes éducatives ou de la famille : projet d'accueil individualisé (PAI), projet personnalisé de réussite éducative (PPRE), projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'accompagnement personnalisé (PAP). Ces mesures répondent à des exigences particulières définies par la réglementation.

Sous-chapitre 3 : organisation et suivi des élèves dans l'établissement

Article 1.3.1 : Le fonctionnement de la vie scolaire

La vie scolaire, placée sous la responsabilité des conseillers principaux d'éducation (CPE) répond à plusieurs fonctions : appels téléphoniques des parents, validation des mots d'absences, de retard, prise en charge des élèves en retard.

Les responsables légaux peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire afin d'apporter un certificat médical, un mot d'excuse.

Les responsables légaux sont appelés par l'établissement lorsque leur enfant est à l'infirmerie si son état ne lui permet pas de regagner la classe. Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par ces derniers, dont les coordonnées figurent sur Pronote peuvent venir le chercher.

Le bureau de la vie scolaire est ouvert 7h50 à 12h25 et de 13h25 à 17h45. Le bureau est fermé sur la pause méridienne.

Article 1.3.2 : Le carnet de liaison

Le carnet de liaison représente un document indispensable pour transmettre les informations générales en complément de l'outil Pronote.

Chaque élève doit l'avoir constamment en sa possession et en est responsable. Y sont reportées des informations émanant soit de l'administration, soit des professeurs, soit des parents.

La présentation est obligatoire pour entrer et sortir du collège. En cas de perte, les parents sont tenus de le signaler au plus vite aux CPE qui en fournira un nouveau contre paiement.

Article 1.3.3 : Gestion des retards et des absences

Chaque retard ou chaque absence doit faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux dans le carnet de liaison dès le retour de l'élève.

L'élève ne passe au bureau de la vie scolaire qu'à la première heure de cours de la demi-journée. En cas de retard aux interours, l'élève est directement admis en classe par le professeur le notifie automatiquement via l'outil PRONOTE.

Les retards répétés et/ou non justifiés feront l'objet d'une punition.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de l'absence de l'élève le plus rapidement possible.

Article 1.3.4 : Régime de sortie

Lorsque les élèves sont entrés dans l'établissement, ils ne peuvent pas ressortir avant la fin de leurs cours.

Les régimes de sortie sont de 3 types : externe si l'élève ne déjeune pas le midi au collège, demi-pensionnaire s'il déjeune au collège, ou interne.

En cas d'absence imprévue de professeurs (non connue des responsables légaux), les élèves, quel que soit leur régime ne peuvent pas quitter l'établissement sauf dans les deux cas suivants :

Externe : les responsables légaux peuvent par le biais du carnet de liaison autoriser son enfant à quitter l'établissement à sa dernière heure de la demi-journée.

Demi-pensionnaire : Les responsables légaux indiquent sur le carnet de liaison l'autorisation exceptionnelle de leur enfant à rentrer au domicile sur la pause méridienne.

Pour les élèves Internes, ils ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement.

Les régimes d'externat et de demi-pensionnaire sont modifiables selon les dispositions prévues par le règlement départemental de la restauration scolaire et sur demande écrite des parents.

En dehors des cas cités ci-dessus, un élève ne pourra quitter l'établissement que si son responsable légal vient le récupérer et signer une décharge de responsabilité.

Article 1.3.5 : Fonctionnement du service de restauration

Le service de restauration et d'hébergement est un service rendu aux familles permettant aux élèves de prendre leur repas sur place. Dans le cadre d'une délégation de service public du conseil départemental des Hauts de Seine, ce service est assuré par l'entreprise SODEXO. Il est régi par le règlement départemental du service de restauration scolaire. L'inscription se fait obligatoirement par le biais de la plateforme <https://www.passplus.fr/>

Le réfectoire est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 11h15 à 13h15.

Les élèves se présentent selon un ordre de passage qu'ils doivent respecter afin d'éviter les bousculades. Les élèves en permanence de 11h00 à 12h00 mangent à partir de 11h15

Les élèves participants à des activités et des ateliers sur le temps méridien sont prioritaires et doivent se présenter au passage, dès leur sortie de cours.

Le réfectoire est un lieu où l'on mange mais constitue également un espace de détente. Le calme doit 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 (projet d'accueil individualisé).

Article 1.3.6 : Education physique et sportive (EPS)

Les cours d'éducation physique et sportive (EPS) sont obligatoires

L'élève peut être sujet à une inaptitude partielle. La dispense d'EPS n'existe pas : la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité, la présence en cours et en tenue de sport reste obligatoire.

De la même façon, les élèves ou les parents d'élèves n'ont en aucun cas le pouvoir de se « dispenser » ou de « dispenser » leurs enfants de cours. La dispense de cours est une décision administrative qui relève du chef d'établissement en accord avec l'enseignant d'EPS.

L'élève doit se présenter à l'enseignant qui, en fonction de la nature de l'inaptitude et de l'activité décidera soit d'adapter son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève avec maintien en cours avec activité aménagée, de demander à l'élève d'assister au cours en tenue pour participer à des tâches d'observation, d'aide, de conseiller, d'arbitrage, de proposer exceptionnellement à l'administration que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS si les conditions d'exercice ou d'environnement présentent un danger pour la santé de l'élève au regard des recommandations médicales formulées, mais celui-ci devra rester au collège avec un travail sous forme d'exposé en lien avec l'activité étudiée. Seul l'enseignant d'EPS au vu des différentes informations fournies par l'élève, la famille, le médecin, l'infirmière, l'administration de l'établissement ... est à même de prendre cette décision.

En cas d'inaptitude partielle ou totale prononcée par le médecin de ville pour une durée supérieure à 3 mois (prononcée d'emblée ou cumulée) l'élève sera présenté au médecin de l'éducation nationale pour examen de sa situation.

Article 1.3.7 : Activités extra-scolaires

Des activités et enseignements sont proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive scolaire, ateliers éducatifs, atelier chorale... parfois animés par des partenaires extérieurs. Un appel sera fait par l'enseignant et les absences consignées sur Pronote.

Les élèves peuvent adhérer à l'association sportive du collège (Loi 1901) qui réunit les adultes et les élèves dans le cadre de différentes pratiques sportives et rencontres inter-établissements.

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

Sous-chapitre 4 : Sécurité et santé dans l'établissement

Article 1.4.1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

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. Des exercices d'évacuation ainsi que de mise en œuvre du PPMS sont organisés chaque année et doivent respecter un protocole précis arrêté par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

Toute manipulation ou déclenchement non fondés des dispositifs de sécurité (déclencheurs de l'alarme, extincteurs...) seront sanctionnés.

Article 1.4.2 : Utilisation des téléphones portables

En application de l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'usage des téléphones portables et objets connectés est interdit dans l'enceinte de l'établissement **et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur**. De ce fait, ces objets devront être éteints à l'entrée de l'établissement. Conformément aux textes en vigueur, ces objets pourront être confisqués par **un personnel de direction d'enseignement, de surveillance de l'établissement et l'élève puni ou sanctionné**.

Conformément à l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle de l'enseignant.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI ;

Article 1.4.3 : Mesures de prévention et de protection

L'utilisation des appareils photographiques, mp4, appareils connectés et assimilés ; les photographies, les films sont interdits à l'intérieur du collège, du gymnase ou lors des sorties scolaires.

Ne sont pas autorisées ;

- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple couteaux, pétards, cutters, briquets...).
- L'introduction et la consommation de drogues, de tabac ou d'alcool, cigarette électronique ou gaz hilarant.

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits importés.

Sont également interdits :

- Le jeux brutaux, les bousculades ;
- Les piercings en EPS et bijoux imposants.
- L'entrée sans autorisation des personnes étrangères à l'établissement.
- Les claquettes et tongs en raison des risques de chute notamment dans les couloirs et les escaliers.

Article 1.4.4 : Service de santé scolaire – promotion de la santé

Une infirmière est présente au collège tous les jours. Son emploi du temps est diffusé en début d'année et affiché dans l'établissement. Elle reçoit tous les élèves uniquement sur le temps de récréation et/ou sur rendez-vous, sauf cas d'urgence sur le temps de classe, munis d'un billet de circulation.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmerie. Les médicaments seront administrés par l'infirmière ou un adulte responsable du collège après mise en place d'un PAI.

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions « santé » mises en place par le CESC (Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté).

Article 1.4.5 : Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au collège.

Les trottinettes et vélos apportés au collège devront être attachés à l'aide d'un cadenas sans quoi la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de perte ou de vol.

Chapitre II : L'exercice des droits et obligations des élèves

Sous-chapitre 1 : Les droits des élèves

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 tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du collège.

Article 2.1.1 : 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.

Article 2.1.2 : Droit à la protection

Tout élève souffrant de violence physique ou morale 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.

Article 2.1.3 : 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 service gestion.

Article 2.1.4 : Droits reconnus dans les établissements scolaires

1. Tout élève a droit à l'information sur :
 - Ses résultats scolaires
 - L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue,
 - Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir.
 - Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement.
 - Les motifs d'une punition ou une sanction
 - La fonction et le rôle des délégués

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, du conseil d'administration. Des délégués des élèves sont également élus au conseil de la vie collégienne (CVC). Des éco-délégués sont désignés dans chaque classe.

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 FSE

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

6. Droit à participer aux activités de l'association sportive (AS)

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'éducation physique et sportive (EPS).

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.

Sous-chapitre 2 : Les obligations des élèves

Article 2.2.1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence

La violence qu'elle soit physique, morale et psychologique, est une atteinte à la personne et doit être absolument proscrite. L'élève, reconnu coupable d'un tel acte, sera poursuivi selon la gravité des faits.

Article 2.2.2 : 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.

Le ou les responsables légaux sont responsables de l'assiduité de leurs enfants.

Le contrôle de l'assiduité relève de la responsabilité de tout adulte prenant en charge une classe ou un groupe d'élèves. Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heure par heure sur l'application Pronote. Le suivi est assuré par les conseillers principaux d'éducation (CPE).

En cas d'absence les parents préviennent le collège par téléphone. À son retour l'élève doit présenter à la vie scolaire son carnet de liaison dans lequel un billet d'absence aura été rempli et signé par les parents.

Pour toute absence non excusée, le collège envoie un courrier qui doit être retourné signé par les parents.

À partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées en un mois, un signalement pourra être adressé à l'Inspection académique.

Article 2.2.3 : La Ponctualité

Les élèves doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps, y compris les actualisations réalisées sur Pronote.

En cas de retard, l'élève se rendra en cours, sauf le matin et l'après-midi lors de la 1ère heure où l'élève passera obligatoirement par la vie scolaire afin d'obtenir un billet de retard.

Les retards Les retards de début de journée et les retards interours ne sont pas gérés de la même manière a-En début de matinée (externes et demi-pensionnaires) En début d'après-midi (externes uniquement)

L'élève doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire pour expliquer le motif et obtenir l'autorisation d'entrée.

Les retards aux interours : Les enseignants acceptent les élèves sans les renvoyer à la vie scolaire et les notent en retard sur Pronote.

Un emploi du temps bloqué pourra être mis en place pour les retardataires récidivistes par les CPE.

Article 2.2.4 : 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 : apprentissages des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation d'évaluations. En cas de manquement pour des travaux non rendus, une information pourra être notée sur pronote, l'élève pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Article 2.2.5 : Obligation de présentation de son matériel scolaire

Les élèves doivent apporter, un agenda, les livres, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information pourra être notée sur pronote. En cas d'oublis répétitifs, une punition pourra être posée.

Article 2.2.6 : Le respect des autres

En classe, l'élève se doit d'être respectueux des autres (écoute respectueuse, absence de jugement...).

Article 2.2.7 : Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens de l'établissement (distributeurs de savons, papier, consommables...). Toute dégradation pourra entraîner un courrier à la famille pour remboursement, et une punition ou une sanction.

Article 2.2.8 : La politesse envers l'ensemble des personnels

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. Chacun a le droit d'être entendu et d'exprimer son opinion. Toute insolence sera punie ou sanctionnée.

Article 2.2.9 : Une tenue correcte

Les élèves se doivent, lorsqu'ils sont au collège, de présenter une tenue vestimentaire adaptée au travail scolaire et à la vie en collectivité. Le port d'un couvre-chef (foulards, bonnets, casquettes, chapeaux...) est interdit et ils sont à retirer avant d'entrer au collège.

Le chewing-gum doit être jeté dans les poubelles avant de pénétrer dans les locaux. Des poubelles sont mises à disposition, il n'est pas admis de les jeter par terre. Les crachats sont interdits pour une question d'hygiène.

Il est interdit de boire et de manger en classe sauf avec l'autorisation de l'adulte responsable.

La dissimulation du visage est interdite dans tout l'espace public et par tout moyen en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, sauf dispositif médical autorisé (masque chirurgical...).

Conformément aux dispositions énoncées à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise le dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

De même, en vertu du principe de neutralité, la même règle s'applique aux vêtements témoignant d'une orientation politique.

Article 2.2.10 : Prise de vue et enregistrement sans autorisation

La prise de vue à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Chapitre III : Les procédures 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 sur proposition au chef d'établissement par un agent d'une autre catégorie de personnels de l'établissement.

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 sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Liste des punitions scolaires applicables :

- Observation pronote
- Excuse orale ou écrite.
- Devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue.
- Retenue, y compris le mercredi après-midi de 13h30 à 15h30
- Exclusion ponctuelle d'un cours
- Emploi du temps bloqué (8h-17h30)

Sous-chapitre 2 : Les sanctions disciplinaires

Article 3.2.1 : Définition et liste des sanctions – application du sursis

Définition et liste des sanctions – application du sursis – principes généraux du droit

La liste des sanctions est fixée par l'article R. 511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée devant le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves et 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 le 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 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 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.

Une mesure conservatoire peut-être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès d'un élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue par l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

Article 3.2.2 : Les mesures de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou à l'exécution de tâches 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. Elle doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement et de ses responsables légaux.

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.

Sous-chapitre 3 : Principes applicables aux procédures disciplinaires

Article 3.3.1 : Les principes du droit commun

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. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours ouvrables.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité et du manquement à la règle.

Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires

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.

4. Effacement automatique de la sanction

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

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement ;
- A l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à réaliser ;
- A l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe de l'établissement et 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 disciplinaires retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés. Par ailleurs ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité des fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

Article 3.3.2 : 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.
- 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.
- 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 d'un recours en annulation devant le juge administratif.

Sous-chapitre 4 : Les instances disciplinaires

Article 3.4.1 : La commission éducative

La composition de la commission éducative est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R. 511-19.1 du code de l'Éducation.

Le chef d'établissement en assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

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 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.

Article 3.4.2 : Le conseil de discipline

La composition du conseil de discipline :

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usages (responsables légaux et élèves)

Sa composition est la suivante :

- le chef d'établissement ;
- son adjointe ;
- un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement ;
- Le 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 dans les collèges ;

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.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles R. 511-30 et suivants du code de l'éducation. Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Il entend également deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement, les deux délégués d'élèves de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Le délai de convocation devant le conseil de discipline est réduit à 5 jours minimum.

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.

Chapitre 4 : La communication avec les familles

Article 4.1 : Consultation des informations pédagogiques sur un site sécurisé

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé via internet à l'ENT ainsi qu'à Pronote. Ils reçoivent un identifiant et un mot de passe qui leur permettent de consulter les résultats scolaires, les observations et encouragements, les absences les retards ainsi que les devoirs ou les leçons que l'élève doit faire.

L'emploi du temps modifié apparaît également sur Pronote. Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement.

Article 4.2 : Le carnet de liaison

Le carnet de liaison est le lien permanent entre le collège et les familles.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession y compris en éducation physique et sportive.

En complément de Pronote, il est utilisé par :

- La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux.
- Les professeurs pour informer les responsables légaux (comportement, demande d'entretien...)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard...)
- Les CPE et les AED pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, surveillance, activités périscolaires...)

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 en acheter un nouveau. 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.

La présentation du carnet de liaison est obligatoire au personnel à la grille pour pouvoir rentrer dans l'établissement. Il est également obligatoire pour toute sortie anticipée, l'élève devant représenter au personnel de la vie scolaire lors de son passage au portail ; En l'absence de son carnet, l'élève ne pourra quitter l'établissement.

Article 4.3 : Diffusion des informations

Les principales informations sont communiquées via Pronote ou le carnet de liaison : un des responsables légaux doit en accuser réception. Ces informations peuvent être communiquées sur le panneau situé sur le parvis du collège. Elles sont également signalées sur le site internet du collège. Les informations urgentes sont transmises par le biais de SMS. Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui transmettent leur adresse à l'établissement. Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

Article 4.4 : Rencontre avec les familles

L'ensemble des personnels peut contacter ou rencontrer les familles sur rendez-vous et selon différentes modalités (présentiel, appel téléphonique, pronote etc...)

Des rencontres parents-élèves-professeurs sont organisées lors des temps forts de l'année scolaire

PROTOCOLE SUR L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES AU SEIN DU COLLEGE

Ce document est cité dans le règlement intérieur pour informer les élèves et leurs représentants légaux de son existence et de sa mise en place au sein du collège.

L'infirmière est présente au collège tous les matins.

L'infirmerie du collège est un lieu de prise en charge des situations d'urgence, un service permettant l'organisation des soins et la scolarisation des élèves atteints de pathologies chroniques et / ou de handicaps. C'est aussi un lieu d'accueil et d'écoute pour les élèves en difficultés, l'infirmière joue un rôle important dans la protection de l'enfant et travaille en collaboration avec l'équipe éducative ainsi que l'assistante sociale.

L'infirmière a un rôle de prévention, et participe à des actions d'éducation à la santé tout au long de la scolarité de l'élève.

Elle organise également un dépistage systématique de tous les élèves de 6^{ème}.

La consultation infirmière comprend :

- Un entretien (adaptation scolaire, alimentation, sommeil, hygiène de vie...),
- Un examen biométrique (poids, taille, indice de Masse Corporelle, pression artérielle et fréquence cardiaque),
- Un examen bucco-dentaire,
- Un dépistage des troubles sensoriels (contrôle de la vision de loin, des couleurs et de l'audition),
- La vérification des vaccinations.

Afin d'optimiser le fonctionnement de l'infirmerie et de limiter les déplacements pendant les heures de cours, le passage des élèves est encadré :

L'accueil des élèves se fait prioritairement pendant les récréations, intercours, ou heures de permanence.

Aux intercours, l'élève doit demander l'autorisation de se rendre à l'infirmerie si besoin au professeur du **cours suivant**. Les élèves doivent toujours être accompagnés.

En cas de « **nécessité absolue** », l'élève est autorisé à se rendre à l'infirmerie pendant l'heure de cours avec l'accord du professeur (qui jugera de l'urgence ou non), accompagné obligatoirement d'un autre élève (qui regagne immédiatement le cours ensuite) et avec **une autorisation écrite du professeur** sur le carnet de correspondance ou un billet de circulation. Si l'élève ne peut pas se déplacer, faire appeler l'infirmière ou la vie scolaire.

URGENCE : Situation qui nécessite un acte médical sans délai...Appeler l'infirmière.

En cas d'absence de celle-ci, **appeler les services 15 ou 112 et la vie scolaire.**

- Hémorragies
- Perte de connaissance
- Crises convulsives
- Plaies et brûlures importantes
- Corps étrangers ou projections dans l'œil
- Douleurs très importantes et violentes
- Graves difficultés respiratoires
- Choc allergique....

CE QUI N'EST PAS URGENT MAIS QUI NECESSITE UNE PRISE EN CHARGE

par l'infirmier (ère) ou la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmier (ère) = **nécessité absolue**

- Vomissements
- Saignements du nez
- Traumatismes sportifs, blessures
- Brûlures, plaies...
- Prise en charge des élèves dans le cadre d'un PAI (ex : asthme, allergie...)
- Malaises

CE QUI N'EST PAS UNE URGENCE ET PEUT ATTENDRE LA FIN DU COURS

- Maux de gorge, toux, fatigue
- Maux de tête, ventre, dents, dos...
- Contusions, courbatures, égratignures
- Dispenses, Renseignements divers,
- Douleurs datant de plusieurs jours...

Le Rôle éducatif de l'infirmière consiste à apprendre aux élèves à différer leur demande et à respecter le travail de chacun. Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments au collège sauf pour les PAI.

Seule l'infirmière évalue l'état de santé de l'élève, et pourra lui administrer des médicaments, si nécessaire, selon son rôle propre.

(Cf. BO Hors-série du 6 janvier 2000)

Elle seule contacte la famille si celle-ci doit venir récupérer l'enfant.

En cas d'absence de l'infirmière la vie scolaire prendra en charge l'élève suivant le protocole des urgences et se chargera de prendre contact avec les parents si nécessaires.

En aucun cas un élève ne peut prévenir ses parents durant sa présence au collège.

Si l'infirmière juge l'élève apte à reprendre ses cours, celui-ci regagnera le cours avec l'autorisation écrite de l'infirmière (via le carnet de correspondance ou un billet de circulation).

Une trousse d'urgence est à disposition à la vie scolaire.

L'infirmière de l'Education nationale exerce sa profession dans le respect du secret professionnel.

Voyages Scolaires :

L'infirmière doit être informée au préalable des voyages scolaires au plus tôt 1 mois avant. Le professeur fait un point avec l'infirmière sur les PAI éventuels. L'infirmière prépare les trousse de soins ainsi que les trousse PAI pour le professeur organisateur. En l'absence de l'infirmière, le professeur organisateur récupère les PAI STOCKES A LA VIE SCOLAIRE avec la trousse d'urgence.

Sorties Scolaires :

En cas de PAI, le professeur organisateur de la sortie scolaire ne doit pas oublier de récupérer les pochettes PAI à la vie scolaire

Prise en charge des élèves internes :

Lorsque les élèves regagnent l'internat, ils doivent se conformer aux règlements de l'internat et aux protocoles sur l'organisation des soins et des urgences de l'établissement scolaire.

CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES NUMÉRIQUES

La fourniture des services numériques fait partie intégrante de la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à des objectifs administratifs, pédagogiques et éducatifs tels qu'ils sont notamment définis dans le code de l'Éducation.

La présente Charte définit les règles d'usages des équipements, services et réseaux au sein de l'Établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et devoirs que l'utilisateur s'engage à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Article 1. Respect de la législation

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage administratif, éducatif et pédagogique. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, notamment et sans valeur exhaustive :

- 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°95-597 du 1^{er} juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle"
- Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.)

La fourniture de services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication ne peut répondre qu'à un objectif administratif, pédagogique et éducatif, tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation. Les ressources informatiques ne peuvent être utilisées en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux personnes ou détournées à des fins personnelles ou commerciales.

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 vise un double objectif à savoir sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale et civile :

- **Toute atteinte à la vie privée des personnes**
 - Respect de la vie privée et droit à l'image.
- **Le non-respect des règles préservant la propriété intellectuelle**
 - 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.
- **Toute atteinte à l'intégrité physique et morale**
 - 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 ;
- **Toute atteinte volontaire du niveau de sécurité des systèmes d'information entraînant une dégradation de l'intégrité et de la confidentialité des données.**

Article 2. Description des services et matériels

L'Établissement et la collectivité offrent à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- *Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès,*
- *Accès à un réseau Intranet (réseau pédagogique),*
- *Accès à un Environnement Numérique de Travail* (ENT), via le site internet <https://enc.hauts-de-seine.fr>*
- *Accès à Pronote, comprenant (sans être exhaustif):*
 - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...) ;
 - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
 - Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
 - Des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion) ;
 - Un service de téléchargement et de stockage de contenus.
- Mise à disposition d'Équipements Mobiles : ordinateurs portables

* : Charte d'utilisation spécifique au service disponible dans l'ENT.

Article 3. Compte d'accès

L'accès aux services numériques proposés au sein du collège est soumis à des identifications et authentifications préalables de l'utilisateur, qui dispose pour cela de plusieurs « Comptes d'accès personnel » :

Services/appareils concernés par un compte d'accès	Élèves	Enseignants, personnels	Parents
Réseau établissement	Oui	Oui	Non
ENT			
Pronote*	Oui	Oui	Oui
Téléservices**	Oui	Non	Oui

*Le premier accès à Pronote doit être fait via l'ENT.

***Les téléservices de l'Éducation nationale permettent d'accéder : au livret scolaire, aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, orientation et affectation post-troisième, etc...

Chaque compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Article 4. Utilisation des services et du matériel

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du réseau, du matériel et des services proposés par l'établissement.

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Article 5. Droits de l'utilisateur

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés à l'article 2 après acceptation et signature du règlement intérieur et de la présente Charte par l'élève et l'un de ses responsables légaux.

Article 5.1 : Protection des élèves et notamment des mineurs

Conformément à la loi, l'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment 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 ;
- Informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services ;
- Mettre en œuvre, avec le concours de l'académie et de la collectivité territoriale de rattachement, un dispositif de journalisation et des filtres des consultations de sites internet.

Article 5.2 : Protection des données à caractère personnel

En application du règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.), l'Établissement s'engage à respecter les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel. Le principal est le responsable des traitements opérés dans l'Établissement, il garantit à l'utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 2) ;
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation en tenant un jour le registre des traitements pour sa structure (article 12 RGPD) ;
- De notifier toute violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle (article 33 RGPD) ;
- Les droits d'accès, oppositions, rectification et effacement tels que prévu aux articles 13 et suivants du RGPD.

Toute demande concernant les données personnelles est à adresser au principal du collège :

- ce.0920077j@ac-versailles.fr
- Collège Jean Perrin 20-22 rue des Gouvents 92000 Nanterre

Article 6. Devoirs de l'utilisateur

6.1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1.

6.2 Préservation du compte d'accès

L'utilisateur s'engage à respecter les règles évoquées à titre non exhaustif à l'article 3.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement le ou la professeur-e principal-e de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

6.3. Préservation de l'intégrité des Services

L'utilisateur est responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales ou en ligne et s'engage à ne pas effectuer volontairement d'opérations pouvant nuire au fonctionnement et à l'intégrité du réseau, des services et/ou du matériel.

La présente Charte est adossée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et, le cas échéant, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

REGLEMENT DE L'INTERNAT

FONCTIONNEMENT DE L'HEBERGEMENT

Les élèves sont hébergés par chambre de deux, à raison de huit chambres par étage.

Chaque chambre dispose d'une salle de bain et de toilettes.

Des assistants d'éducation sont positionnés à chaque étage.

1 – Accueil des élèves internes

L'accueil à l'internat est assuré du lundi au vendredi :

- L'arrivée est fixée au lundi matin, selon l'emploi du temps des élèves.
- Le départ des internes a lieu après la dernière heure de cours de la semaine.

L'accueil n'est pas assuré le week-end, les jours fériés et pendant les congés scolaires.

Les bagages sont déposés le lundi matin dans la bagagerie du collège, dans le hall, ainsi que le vendredi matin, jour du départ.

L'établissement n'est en aucun cas responsable des bagages laissés à l'extérieur de cet espace.

Les internes devront donc préparer leur sac pour le week-end le jeudi soir, et prévoir leurs affaires scolaires pour les devoirs et cours du lundi.

Dans la journée, l'internat est fermé de 7h50 à 16h30, le mercredi de 7h50 à 13h30.

Les élèves doivent avoir quitté l'internat tous les jours à 7h50 munis de leurs affaires nécessaires pour toutes les activités de la journée.

Les oublis de carnet de correspondance ou de matériel seront sanctionnés.

2 – Lever et coucher des élèves.

Le réveil est fixé le matin à 6h45 ;

Le soir les lumières sont éteintes à 22h, le silence est alors de rigueur.

3 – Repas

Petit déjeuner, goûter et dîner sont servis à l'internat.

Petit déjeuner entre 7h15 et 7h35, dîner entre 19h00 et 19h45.

Le repas du midi est pris au réfectoire du collège.

4 – Temps de travail

Les élèves disposent d'une salle d'étude pour 8, équipée d'ordinateurs en réseau avec accès sécurisé à internet.

Chaque soir, un créneau horaire est réservé au travail scolaire :

- De 17h30 à 19h00
- Si besoin, une deuxième étude a lieu après le repas du soir.
- Les élèves qui n'étaient pas présents à la première étude doivent obligatoirement se rendre à l'étude après le dîner.

TRAVAIL SCOLAIRE

Les internes sont admis à l'internat dans le but de progresser dans leur travail scolaire.

Chaque interne doit donc fournir un travail sérieux et régulier : des résultats insuffisants par manque flagrant de travail pourront entraîner des punitions ou des sanctions.

Les assistants d'éducation consulteront les devoirs sur PRONOTE, vérifieront tous les soirs que le travail a bien été effectué, ils contrôleront les carnets de correspondances et assureront le suivi de la scolarité en collaboration avec l'équipe éducative et les familles.

CONTRÔLE DES PRESENCES

Un contrôle est effectué :

- Dès l'ouverture de l'internat
- Le soir à 22h à l'extinction des lumières
- Le matin au petit déjeuner

Une alarme anti intrusion est activée de 22h à 7h, qui signale toute entrée ou sortie du bâtiment internat.

ACTIVITES EDUCATIVES ET RECREATIVES

Les élèves internes doivent être inscrits à une activité le mercredi après-midi

Les internes peuvent s'inscrire aux activités sportives proposées par le collège.

Les élèves internes souhaitant poursuivre des activités sportives ou culturelles pour lesquelles ils sont engagés avant leur admission à l'internat peuvent bénéficier de dispositions particulières, en accord avec la famille et le chef d'établissement. Il faudra pour cela remplir une décharge parentale avec les informations (type d'activité, adresse de la structure), les horaires de début et de fin.

Les activités auxquelles les internes sont inscrits peuvent être parfois perturbées par les projets de l'internat (sorties, projets artistiques et culturels ou sportifs) qui sont obligatoires. Les familles et les élèves sont informés à l'avance.

TROUSSEAU

1- Matériel prêté

Tout interne dispose de la literie (lit, matelas, couette, oreiller), d'une armoire, d'un bureau, d'une chaise et d'une lampe de bureau.

Tout ce matériel fait l'objet d'un état des lieux entrant et sortant. Toute dégradation ou disparition sera facturée aux familles.

Il est interdit de modifier la disposition du mobilier.

2 – Affaires personnelles

Les élèves admis à l'internat doivent être munis d'un minimum d'affaires indispensables à la vie en collectivité (affaires de toilettes, vêtements en quantité suffisante pour la semaine).

Les draps et housses de couette ne sont pas fournis par l'établissement.

Tout élève doit amener une paire de chausson pour circuler à l'internat.

Il est conseillé de marquer (nom et prénom) les objets personnels.

VIE A L'INTERNAT

1 – Respect et vie en collectivité

Toutes les dispositions du règlement intérieur relatives au comportement s'appliquent à l'internat.

Des obligations liées à la vie en collectivité doivent être respectées.

Ainsi :

- Le respect de l'intimité et du travail d'autrui doit être la règle.
 - Le silence doit être de rigueur dans les espaces de travail.
 - Les déplacements entre les étages et les visites dans les chambres ne sont pas autorisés.
 - Dans les parties communes une tenue correcte est exigée.
 - Les portes doivent être fermées en silence, il est interdit de les claquer.
 - Le langage et les échanges entre élèves et avec les adultes doivent être respectueux (grossièretés et insultes sont proscrites).
 - Après 22h l'usage de tout appareil électronique est interdit. Les téléphones sont autorisés à un horaire dédié (après le repas du soir) et l'usage de tout objet connecté n'est pas autorisé en dehors de ce créneau.
 - L'usage du téléphone portable est toléré pendant les temps de détente définis par les encadrants, généralement de 19 h 45 à 20 h 45 ; il est strictement interdit pendant les heures d'étude et les repas. Les assistants d'éducation les ramassent à 20H45 et les restituent le lendemain soir.
- Tout manquement à ce règlement entraîne la confiscation de l'objet qui est alors remis à la CPE.
Les encadrants veillent à une utilisation raisonnée tant dans les contenus que dans la durée.

2 – Sécurité

Il est strictement interdit :

- D'introduire à l'internat comme au collège alcool, tabac, produit toxique ainsi que tout objet dangereux.

- D'introduire de la nourriture, pour des questions de santé, d'hygiène et de risques allergènes
- De faire pénétrer à l'internat toute personne étrangère à l'internat.
- D'installer des appareils électriques.
- D'utiliser toute bombe aérosol (spray, déodorant, désodorisant, etc...).
- De verrouiller la chambre de l'intérieur.
- De fumer dans les locaux.
- De quitter l'internat sans autorisation.

Protection contre le vol :

Avant de quitter les chambres, les élèves veilleront :

- A ranger leurs affaires dans les armoires.

Rappel :

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des effets personnels des élèves. Aucun casier, aucune armoire, aucune salle même fermée à clé ne garantissant une protection absolue contre le vol, chacun doit s'interdire d'apporter au collège somme d'argent, vêtement ou objet de valeur.

3 – Santé

Une infirmière est présente à l'internat et assure des astreintes de nuit pour les urgences médicales.

Traitements médicaux

Ils doivent être obligatoirement remis à l'infirmière, avec une copie de l'ordonnance contresignée par les parents.

En aucun cas et pour des raisons de sécurité les élèves ne sont autorisés à conserver des médicaments dans leur sac ou dans leur chambre.

4 – Hygiène

- Une bonne hygiène commence par une toilette régulière matin et soir.
- Les vêtements sales doivent être mis au fur et à mesure dans un sac prévu à cet effet et rangé dans le placard
- Après usage, chacun doit nettoyer douche et lavabo.
- Avant de quitter les lieux, les chambres doivent être rangées, les lits faits et les affaires personnelles mises dans les armoires pour permettre le nettoyage des locaux.
- Les familles veillent à ce que les draps utilisés soient changés régulièrement.
- Les boissons et denrées alimentaires sont strictement interdites dans les chambres et salles d'étude, ainsi que dans l'ensemble de l'internat, et ce pour des questions d'hygiène (pour éviter notamment tout risque de nuisibles dans les chambres), de santé, et d'allergies.

DISCIPLINE

Tout manquement au règlement de l'internat, ainsi que le non-respect des horaires et des consignes des encadrants exposent l'interne aux punitions prononcées par les assistants d'éducation ou aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement. Ces sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat qui sera prononcée par le conseil de discipline.

Un interne à l'encontre duquel est prononcée une exclusion temporaire ou définitive du collège se trouve exclu de l'internat, même si le motif de l'exclusion n'est pas lié à l'internat.

ENTREES ET SORTIES DE L'INTERNAT

- Il n'est pas possible pour les élèves internes de sortir de l'internat, hors décharge et autorisations du chef d'établissement pour activités sportives et culturelles.
- S'ils doivent s'absenter de l'internat, les familles doivent prévenir l'établissement (notamment les CPE) et venir récupérer leur enfant contre une décharge parentale. Sans cela, il n'est pas possible de quitter la structure. Ces sorties de l'internat doivent constituer un caractère très exceptionnel.
- Les familles ne peuvent pas se présenter à l'internat en semaine pour déposer des affaires, ou bien récupérer leur enfant sans motif recevable (maladie, ou rendez-vous médical exceptionnel).