

## COLLEGE PIERRE DARASSE

### REGLEMENT INTERIEUR du 27.09.2018

Texte voté au Conseil d'Administration du 26 juin 2018 après avis de la Commission Permanente du 08 février 2018, au vu de la législation en vigueur, notamment des articles du Code de l'Éducation : L 131-8, L 401-2, L 511-5, R 421-20, R 421-5, R 511-13.

Texte amendé par vote au Conseil d'Administration du 27.09.2018 visant à la mise en application de la Loi n°2018-696 du 03 août 2018 et de l'article L511-5 du code de l'Éducation relatifs à l'interdiction du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communication électronique dans l'enceinte de l'établissement.

#### PREAMBULE

**« La Nation confère à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République »**

Le collège Pierre Darasse est une institution de la République indivisible, laïque, démocratique et sociale. A ce titre, son Conseil d'Administration est garant des valeurs républicaines exprimées dans la Constitution Française. En particulier, il réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les personnes, toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme ou de xénophobie. De même, le harcèlement portant atteinte à la dignité de la personne est interdit ainsi que tout propos injurieux ou diffamatoire.

Le Règlement Intérieur est un document à valeur juridique, fruit de la réflexion de la communauté scolaire et validé en Conseil d'Administration. Il s'applique à tous, élèves comme adultes.

**Chacun contribue à le faire respecter par l'exemple qu'il donne.**

#### I. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur du collège Pierre Darasse vise à l'instauration :

- D'un climat scolaire serein, favorable à l'acquisition des savoirs et des compétences.
- D'un apprentissage de la vie en société développant le sens de la responsabilité individuelle et collective.
- D'un esprit de solidarité entre les personnels et les familles pour accompagner chaque élève sur la voie de la réussite.

L'objet du Règlement Intérieur est double :

- 1) Il fixe les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves, parents).
- 2) Il détermine les droits et les devoirs de chacun ainsi que leur modalité d'application dans le cadre du collège.

## II. LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

De nature normative, le Règlement Intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation de la citoyenneté des élèves et doit les rapports entre les acteurs de la communauté éducative. Il prend en compte les principes régis par le service public d'éducation qui s'imposent à tous :

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

## III. LES REGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### 1. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT :

#### HORAIRES DU COLLEGE ET PRESENCE DES ELEVES :

Tous Les élèves sont accueillis au collège les jours ouvrés à partir de 8 heures jusqu'à 16h35.  
Le Mercredi l'établissement est ouvert jusqu'à 12h30.

Tous les élèves quittent l'établissement à la fin des cours ou au plus tard après le repas. Sauf en cas de retenue, de participation aux activités de l'Association Sportive, ou autre activité programmée.

Horaires de l'internat :

Les élèves internes quittent l'établissement uniquement sur autorisation écrite d'un responsable légal (Cf. règlement intérieur de l'internat).

#### HORAIRES DES COURS :

- Le matin de 08h20 à 11h30, 12h00 ou 12h30 ;
- L'après-midi de 13h, 13h30 à 16h35, sauf exception expressément notifiée à l'emploi du temps, le mercredi, les cours se terminent à 12h30.

En l'absence de cours au milieu de la journée, les élèves doivent impérativement se rendre en permanence ou au C.D.I., selon les possibilités.

Pour les absences de cours en début ou en fin de journée se reporter au Chapitre III 3 de ce règlement.

Dans des situations tout à fait exceptionnelles, par exemple, nombre important de professeurs absents, les élèves pourront rester dans la cour sur autorisation du Conseiller Principal d'Education.

#### RECREATIONS :

Une récréation de 15 minutes a lieu le matin à 9H50 ou 10H20 et l'après-midi à 14h25 ou 14h55.

Aux autres moments de la journée, les élèves disposent de 5 minutes pour changer de salle de cours (interclasse) et doivent s'y rendre immédiatement sans s'attarder dans les couloirs, sous peine de punitions.

### 2. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DE LA SCOLARITE DE L'ELEVE :

#### ASSIDUITE AUX COURS ET AUX ACTIVITES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES ORGANISEES PAR L'ÉTABLISSEMENT :

L'élève doit être obligatoirement présent, actif et positif dans toutes les activités prévues à l'emploi du temps (cours ou autres activités organisées par les équipes pédagogiques et éducatives sur temps scolaire).

De même, un élève inscrit à une option ou une activité facultative, est tenu d'y assister régulièrement, et ne peut l'abandonner en cours d'année, sauf circonstance exceptionnelle et autorisation du responsable de l'activité.

#### INAPTITUDES EN EPS

Les élèves qui ont une inaptitude physique doivent fournir un certificat médical précisant le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

Pour une inaptitude n'excédant pas une semaine, un courrier explicatif des parents est suffisant. Il appartient alors au professeur, en concertation avec l'infirmière de décider des suites à donner (cette mesure doit garder un caractère exceptionnel).

Dans la plupart des cas, l'élève doit assister au cours et participer dans la mesure de ses possibilités, sauf si le professeur, décide de l'envoyer en permanence.

Pour une inaptitude d'au moins 3 mois, l'élève peut être dispensé d'assister au cours si le professeur le juge nécessaire. Dans ce dernier cas, l'élève sera examiné par le médecin scolaire.

Une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée.

Les piercings incompatibles avec la pratique de certains sports sont interdits.

### 3. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

#### CONTROLE DES PRESENCES :

Le contrôle nominal des présences est effectué à chaque heure par l'adulte responsable de la classe ou du groupe d'élèves, qui signale immédiatement toute anomalie à la vie scolaire.

#### ABSENCES ET RETARDS :

Tout élève absent ou en retard sans motif valable, clairement spécifié par écrit, s'expose à des sanctions.

ABSENCES : La famille sera avisée par le collège de toute absence non justifiée prioritairement par S.M.S. et devra fournir un motif d'absence en retour.

Toute absence d'élève doit :

- Être signalée à la vie scolaire par la famille le plus rapidement possible par téléphone ou par tout moyen à leur disposition.
- Être justifiée obligatoirement auprès de la vie scolaire par un billet rose du carnet de correspondance, avant 8h20, le jour du retour de l'élève.

RETARDS : Un élève en retard en début de journée doit présenter à la vie scolaire un billet de retard du carnet de correspondance, motivé et signé des parents.

Aucun retard en cours de journée ne sera accepté sauf convocation exceptionnelle par un adulte. Dans ce cas, l'élève devra le justifier en présentant à son arrivée en cours un billet de retard remis par la personne avec laquelle il était.

#### AUTORISATIONS D'ENTREE ET DE SORTIE :

Aucun élève ne peut être autorisé à quitter le collège entre les heures de cours dans la journée, sauf motif tout à fait exceptionnel. En cas de sortie du collège sans autorisation, l'élève fera l'objet d'une retenue ou une journée d'exclusion.

#### ACCES ET SORTIE DU COLLEGE :

L'entrée et la sortie s'effectuent sous le contrôle d'un personnel de l'établissement. L'élève doit présenter son carnet de correspondance ou être accompagné d'un adulte habilité à le prendre en charge. A défaut, l'élève se présente au bureau de la Vie scolaire afin de régulariser sa situation.

Pendant la journée, seule l'entrée principale est ouverte.

#### MODALITES D'ACCES EN FONCTION DU REGIME ET DU MODE DE TRANSPORT DE L'ELEVE :

1. Les élèves utilisant les transports scolaires entrent directement dans l'établissement dès leur arrivée par le portail du parking des bus.
2. Les cyclistes et cyclomotoristes empruntent obligatoirement l'entrée principale, la circulation se fait à pied dans l'enceinte du collège jusqu'à la zone de stationnement réservée à cet effet.
3. ***Disposition suspendue \**** : *Tous les autres élèves entrent dans l'établissement soit par le portail principal soit par le portail situé rue de la Bénèche.*

**\*ATTENTION : POUR DES RAISONS DE SECURITE, A PARTIR DU 01.09.2019, L'ENTREE DE TOUTES LES PERSONNES S'EFFECTUERA UNIQUEMENT PAR LE PORTAIL PRINCIPAL DU COLLEGE.**

► **Possibilités d'autorisations à l'année selon l'emploi du temps régulier de l'élève :**

- 1) **Les externes** sont autorisés à entrer pour leur première heure de cours du matin et de l'après-midi, et à sortir après leur dernière heure de cours du matin et de l'après-midi (emploi du temps régulier uniquement).
- 2) **Les ½ pensionnaires n'empruntant pas les ramassages scolaires** sont autorisés à entrer pour leur première heure de cours du matin et à sortir après leur dernière heure de cours de l'après-midi (emploi du temps régulier uniquement).
- 3) **Les ½ pensionnaires empruntant les ramassages scolaires** doivent être présents au collège de l'arrivée au départ du car.

En début d'année scolaire, le/les responsables légaux des élèves demi-pensionnaires transportés peuvent remplir une fiche d'autorisation d'entrée et de sortie selon l'emploi du temps définitif de l'élève.

Cette autorisation d'entrée et de sortie est valable pour l'année scolaire.

Dans ce cas, le/les responsables légaux complètent et signent également l'emploi du temps définitif de l'élève au dos du carnet de correspondance.

L'élève présente son carnet de correspondance signé par le/les responsables légaux pour entrer ou sortir de l'établissement selon son emploi du temps régulier.

► **Autorisations exceptionnelles d'entrée et de sortie, en cas d'absence d'un professeur connue 24 heures à l'avance :**

**Attention :** *un élève entré au collège ne peut en aucun cas en ressortir, même s'il constate l'absence d'un professeur.*

1. Le/les responsables légaux peuvent autoriser pour l'année scolaire l'entrée ou la sortie d'un élève en cas d'absence d'un enseignant connue 24 heures à l'avance sur présentation systématique pour chaque entrée ou sortie d'une autorisation rédigée sur papier libre par le responsable légal et présentée par l'élève au bureau de Vie scolaire.

Les autorisations écrites sur le carnet de correspondance et par courriel ne sont pas acceptées.

2. Pour les absences de professeurs connues le matin même, les responsables légaux doit se déplacer au collège et signer le cahier des sorties en Vie scolaire.

Aucune sortie ne sera autorisée en l'absence de signature.

► **Autorisations exceptionnelles de sortie pour un autre motif :**

Dans le cas où des circonstances tout à fait exceptionnelles nécessiteraient une sortie entre des heures de cours, (raisons médicales en particulier), l'élève devra présenter une demande écrite, motivée et signée, par le/les responsables légaux en mains propres.

#### **4. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT :**

##### TENUE :

Une tenue propre et une attitude correcte et décente sont de rigueur dans l'établissement.

Les couvre-chefs ne doivent pas être portés à l'intérieur des bâtiments (casquettes, bonnets, capuches, etc.).

Chacun doit veiller à une bonne hygiène corporelle pour le respect de soi et des autres.

En vertu de la loi du 15 mars 2004 sur la laïcité, le port de signes ou tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

En cas de manquement à ce principe, un dialogue sera instauré avec la famille, avant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Tout signe constituant une provocation idéologique manifeste, incitant à la violence ou au non respect de la loi est également interdit.

##### AFFICHAGE ET PROPAGANDE :

Dans le même ordre d'idée, toute propagande écrite ou orale d'ordre politique, idéologique ou religieux, ainsi que la publicité commerciale, sont interdits dans les locaux ouverts aux usagers. A cet effet, tout affichage accessible aux élèves doit préalablement avoir recueilli l'accord des responsables du collège.

#### COMPORTEMENT, RESPECT DES PERSONNES :

Les mêmes relations de respect doivent régner entre les adultes et les élèves et les élèves entre eux :

Toute brimade, insulte, pression, harcèlement, violence verbale ou physique sont strictement interdits et passibles de sanctions, ainsi que les jeux d'argent, les jeux dangereux pour soi ou pour les autres, les jeux portant atteinte au respect des autres.

Par mesure de respect et d'hygiène, tout crachat est également interdit.

#### IMAGES ET BLOGS :

Prendre des images des adultes ou des camarades sans leur autorisation constitue une atteinte à leur liberté.

Toute publication sur site internet relève de la loi du 21 juin 2004 sur l'économie numérique ; en conséquence, l'auteur de ces publications s'expose à des sanctions à l'interne et pouvant aller jusqu'à un dépôt de plainte.

#### TELEPHONE PORTABLE :

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) ou Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.).

En cas d'urgence médicale, l'élève s'adressera à la Vie scolaire ou à l'infirmerie où une autorisation d'utilisation pourrait être donnée en fonction de la situation.

Le téléphone portable doit être éteint dès l'arrivée de l'élève au collège et ne doit pas être visible.

L'utilisation d'écouteurs est interdite.

Sous la responsabilité et le contrôle d'un personnel enseignant ou d'éducation, en classe ou au C.D.I. ou en étude, l'usage du téléphone portable pourrait être autorisé à des fins pédagogiques.

Suer les horaires d'internat, à partir de 16h45, les élèves sont autorisés à utiliser leur téléphone portable et autres équipements connectés sur leurs temps libres et en dehors des locaux.

Pour éviter l'usage du téléphone portable en cas de ½ journée libérée, les responsables légaux seront avertis par la Vie scolaire, par S.M.S. ce qui leur laisserait la possibilité de venir chercher leur enfant.

Conformément aux sanctions prévues dans le règlement intérieur l'élève sera passible de :

- Un avertissement envoyé à la famille à la première utilisation,
- Une retenue en cas de récidive ;
- Une convocation par un personnel de direction ou une C.P.E. en présence de la famille à partir de la 3<sup>ème</sup> fois.

#### RESPECT DE LA PROPRIETE INDIVIDUELLE :

Toute appropriation de ce qui appartient à autrui constitue un vol, même s'il s'agit de quelque chose de très minime.

Obtenir de l'argent ou un bien en intimidant un camarade constitue du racket.

Ces actes graves seront systématiquement sanctionnés conformément au chapitre V de ce Règlement intérieur

### **5. LA SECURITE ET LA SANTE DANS L'ETABLISSEMENT**

#### SECURITE :

✓ Principes généraux – Consignes de sécurité – Exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter 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 incendie et de confinement ou de fuite dans le cadre des PPMS sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

Toute atteinte au système de sécurité et à la sécurité d'autrui est passible de sanctions.

Il est vivement déconseillé d'apporter de l'argent, et objet de valeur au collège.

✓ Mesures de protection :

Ne sont pas autorisés :

- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement ;
- Tout objet dangereux, jugé dangereux ou dont la manipulation peut être dangereuse.

✓ Conseils de prudence :

Le collège ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation de matériel personnel, quelle qu'en soit la valeur.

Les vêtements oubliés seront à disposition en Vie scolaire. Les vêtements non récupérés à la fin de l'année scolaire seront remis à des associations.

Les élèves propriétaires d'un 2 roues doivent le sécuriser par un antivol.

Entre 11h30 et 13h20, une salle est mise à disposition par la Vie scolaire afin que les élèves puissent mettre en sécurité leurs sacs. Les élèves de 6° demi-pensionnaires disposent d'un casier.

SANTE :

L'introduction de tabac, alcool, drogues, cigarettes électroniques, ou autres produits dangereux pour la santé est formellement interdite ainsi que leur usage dans l'enceinte de l'établissement et aux abords du Collège.

✓ Mesures de prévention :

- Dans le cadre du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, les élèves seront sensibilisés tout au long de leur parcours scolaire aux dangers des conduites déviantes et dangereuses.
- Les élèves sont fortement incités à utiliser les dispositions du plan prévention de la violence et du mal-être qui les éclairera sur la démarche à entreprendre et les modalités de gestion de problèmes impactant leur vie au collège.

✓ Service de santé scolaire :

Une infirmière est présente dans le collège 4 jours par semaine, du lundi au jeudi. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent et participe aux actions de prévention en matière de santé.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Tout médicament à prendre doit être déposé à l'infirmerie avec copie de l'ordonnance du médecin. Les parents doivent apporter ces derniers à l'infirmerie et rédiger une autorisation écrite pour qu'ils soient dispensés par l'infirmière ou un adulte responsable.

Accès à l'infirmerie :

- L'infirmière dispense ses soins aux élèves en priorité pendant les récréations **sauf en cas d'urgence**.
- L'accès à l'infirmerie pendant les cours ou les études, est subordonné à l'autorisation de l'enseignant, ou de la Vie Scolaire ; cette autorisation écrite est signée par l'adulte responsable sur un billet d'infirmerie, puis visée à son tour par l'infirmière qui indique ainsi l'heure de retour en cours.
- L'infirmière est seule habilitée à contacter la famille pour évacuer l'élève si son état de santé le nécessite. En son absence, la décision d'évacuer est prise par la C.P.E.
- En cas de pathologie particulière d'un élève, la famille devra le signaler à l'Administration et prendra contact avec l'Infirmière pour lui indiquer les précautions à prendre, le traitement prescrit et établir éventuellement un P.A.I. (Protocole d'Accord Individualisé).

#### IV. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES (Cf. tableau suivant)

##### 1. Les modalités d'exercice des droits.

##### 2. Les obligations.

## V. LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Il convient de distinguer les punitions qui sont d'ordre intérieur ne pouvant pas faire l'objet d'un recours au tribunal administratif des sanctions. La liste de celle-ci est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation et sont prononcées par le chef d'établissement.

- **RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT** – principe de légalité des fautes et des sanctions – règle non bis in idem (aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits) – principe du contradictoire – principe de proportionnalité (chaque procédure disciplinaire doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle) – principe de l'individualisation
- Plus que la sanction, c'est la démarche éducative qui a amené l'élève à une prise de conscience qui peut l'amener à se responsabiliser et répondre aux attentes en termes de comportement et de travail.

### 1. LA PUNITION SCOLAIRE :

La punition scolaire peut être décidée en réponse immédiate :

- À un comportement perturbateur dans la vie de la classe ou de l'établissement,
- Ou à un manquement mineur des obligations d'un élève.

Elle peut être prononcée par un personnel de direction et d'éducation (directement ou à la demande d'un membre de la communauté éducative), par le personnel de surveillance ou par un professeur.

Echelle graduée et gestion des punitions scolaires
--

➤ **1<sup>ER</sup> NIVEAU : COMPORTEMENT INADAPTE EN COURS MAIS « GERABLE »**

- Rappel à l'ordre
- L'inscription sur le carnet de correspondance de l'élève,
- L'excuse orale ou écrite
- La lettre d'engagement
- Le changement de place
- Exécution de travail utile pour la collectivité.

Gestion par le personnel qui a prononcé la mesure. Elle peut faire l'objet d'un signalement aux autres membres de l'équipe pédagogique et à la famille par un mot dans le carnet de liaison. Un entretien avec l'élève lui permettra d'analyser les faits, d'élever son niveau de conscience et de responsabilité, et d'éviter la récidive.

➤ **2<sup>EME</sup> NIVEAU : MANQUEMENT AU TRAVAIL PERSONNEL**

- Le travail supplémentaire : à privilégier si l'élève n'a pas fait ou a délibérément bâclé son travail personnel ; est examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit.
- La retenue : pour effectuer un travail en rapport avec le manquement ; est examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. A la 3<sup>ème</sup> absence, le personnel de direction référent est alerté.

Inscription dans Pronote par le personnel qui a prononcé la mesure, sans rédaction de rapport mais en précisant le motif de la punition sa nature et les modalités de suivi. Ex : travail non rendu. Faire exercice n°... page...signé par les parents. Appel téléphonique à la famille ou RDV pour entretien en présence de l'élève.

➤ **3<sup>EME</sup> NIVEAU : COMPORTEMENT TRES INADAPTE ET RECIDIVE**

- L'exclusion de cours : L'exclusion ponctuelle d'un cours ne doit concerner que des cas exceptionnels et l'élève devra obligatoirement être pris en charge pendant ce temps d'exclusion soit dans une autre classe soit avec un travail en Vie Scolaire en liaison avec la séquence pédagogique.
- La fiche de suivi : remplie par les membres de l'équipe pédagogique et qui fait l'objet d'une évaluation avec l'élève conjointement par le CPE et le PP qui décident ou non de sa reconduction.
- La commission de Vie Scolaire composée à minima du CPE du PP et du personnel de direction référent qui aura pour principal objectif de traiter la récidive et de proposer des solutions pour prévenir le décrochage scolaire. Elle précède, en l'absence d'amélioration, la commission éducative qui revêt un caractère plus disciplinaire.

Inscription dans Pronote avec rapport précis sur les faits, transmis à la famille à qui sera proposé à minima un entretien avec l'élève.

A la 3<sup>ème</sup> exclusion de cours, le personnel de direction référent sera alerté par le P.P. et le C.P.E. pour recevoir l'élève et convoquer éventuellement la commission de Vie Scolaire.

## CHARTRE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

DOMAINE	Les modalités d'exercice des DROITS
1- Activités d'enseignement et d'éducation	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De recevoir un enseignement de qualité gratuit, neutre et laïc me permettant de poursuivre un projet d'étude ou d'insertion professionnelle.</li> <li>● De participer à toutes les activités d'enseignement et celles rythmant la vie du collège.</li> <li>● D'utiliser le matériel à ma disposition (ordinateurs, manuels, livres du CDI...).</li> <li>● De m'exprimer, de poser des questions, de me faire aider et d'avoir les documents utiles à la réalisation de mon travail.</li> <li>● De travailler dans le calme.</li> <li>● De demander la mise à disposition du travail effectué en classe et des devoirs, lors de mes absences.</li> <li>● De demander ou de bénéficier d'aides.</li> </ul>
2- Respect	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Au respect de mes biens et de mon travail par tous les personnels.</li> <li>● D'être respecté et accepté sans jugement ni préjugés.</li> <li>● De vivre dans un environnement propre et entretenu.</li> <li>● D'avoir une tenue vestimentaire qui me soit personnelle dans la mesure où elle est décente et adaptée au collège.</li> <li>● D'être valorisé pour mes actions dans différents domaines : sportif, associatif, artistique, citoyen, scolaire....</li> </ul>
3- Protection	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● D'avoir un environnement de travail adapté et sécurisé.</li> <li>● D'être protégé contre les agressions physiques, morales ou verbales.</li> <li>● D'avoir une alimentation saine et équilibrée.</li> <li>● De signaler un fait anormal et de demander de l'aide à un adulte.</li> <li>● De consulter l'Assistante sociale, l'Infirmière, la conseillère d'orientation Psychologue, l'Enseignante Référente.</li> <li>● De préserver mon image : (pas de diffusion sans mon autorisation et celle de mes tuteurs).</li> </ul>
4- Expression individuelle et collective	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● D'exprimer librement mon opinion dans le respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.</li> <li>● D'être écouté et de parler à mon tour.</li> <li>● D'avoir des explications sur les décisions prises si je le sollicite.</li> <li>● De présenter des projets et de prendre des initiatives.</li> <li>● D'exprimer mon avis ou mes idées par le biais des délégués ou des instances adéquates (CVC, CA, heure de vie de classe...).</li> <li>● Les élèves élus délégués ont le droit de réunion en dehors des heures de cours après accord du chef d'établissement.</li> <li>● D'être associé aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire dans les instances qui les abordent.</li> </ul>
5- Information	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● D'être informé sur ma scolarité (résultats, devoirs, observations positives ou négatives, orientation, stages, absences de professeurs...).</li> <li>● De connaître les activités proposées au collège (AS, clubs, sorties...).</li> <li>● De recevoir les documents inhérents à ma scolarité (inscriptions, conventions, bourses...).</li> <li>● D'utiliser les moyens d'information et de communication mis à ma disposition au collège, en particulier l'ENT, Pronote, BCD, sites pédagogiques, internet...</li> </ul>



## CHARTRE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

DOMAINE	Les OBLIGATIONS
1. 1- Activités d'enseignement et d'éducation	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De participer à la vie du collège.</li> <li>● D'être présent et ponctuel à tous les cours, aux activités, aux dispositifs d'accompagnement auxquels je suis inscrit.</li> <li>● D'effectuer tous les travaux scolaires proposés par l'ensemble des personnels avec sérieux et investissement.</li> <li>● De me soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.</li> <li>● D'apporter le matériel nécessaire au travail en classe, de respecter celui du collège et des autres</li> <li>● De faire mon travail sans gêner les autres et de participer.</li> <li>● En cas d'absence, j'ai le devoir de récupérer les cours avant de revenir au collège et d'avoir fait le travail attendu.</li> <li>● De m'abstenir de toute propagande ou prosélytisme (religieux, politique, philosophique et ethnique).</li> <li>● D'éteindre mon téléphone portable dans les bâtiments pédagogiques et dès qu'un adulte m'en fait la demande.</li> </ul>
2. Respect	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De refuser les insultes, les agressions, les propos diffamatoires et la violence.</li> <li>● D'être poli et décent envers tout adulte et élève, au sein du collège et aux abords.</li> <li>● D'aider au respect des locaux, du matériel et de l'environnement (intérieur et extérieur).</li> <li>● De respecter la charte de la laïcité au collège.</li> <li>● De respecter la propriété individuelle et de ne pas voler ou racketter.</li> <li>● De donner le bon exemple par un comportement adapté à la vie au collège.</li> <li>● De ne porter atteinte à la dignité de personne en refusant tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.</li> </ul>
3. Protection	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De suivre le règlement intérieur du collège et de ne pas apporter d'objets dangereux ou interdits</li> <li>● De ne pas menacer, frapper, inciter à la violence physique ou verbale et d'éviter tout type de harcèlement.</li> <li>● De porter assistance à quiconque en signalant tout fait anormal à un adulte.</li> <li>● De respecter les règles de mixité et d'égalité entre les filles et les garçons.</li> <li>● De ne pas porter atteinte à la liberté d'autrui en prenant ou en diffusant des images ou des vidéos d'adultes ou d'élèves au sein du collège ou aux abords sans leur autorisation.</li> <li>● D'user à bon escient des consultations des services médico-sociaux au collège (exemple : abus de rdv à l'infirmerie).</li> </ul>
4. Expression individuelle et collective	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De parler correctement, d'être poli, courtois et d'avoir un comportement responsable, respectueux des règles de vie collectives et citoyen, au sein du collège et aux abords.</li> <li>● De ne pas accuser sans preuve.</li> <li>● De témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.</li> <li>● De proposer des idées pour améliorer la vie au collège dans les instances adéquates.</li> <li>● De faire preuve d'initiative et d'autonomie.</li> <li>● De signaler tout dysfonctionnement à un adulte référent (enseignant, assistant d'éducation, conseiller principal d'éducation...).</li> </ul>
5. Information	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De rencontrer les personnels susceptibles de m'aider tout au long de ma scolarité (assistante sociale, infirmière, conseiller principal d'éducation, conseiller d'orientation psychologue, professeurs, direction, ...).</li> <li>● De proposer tout affichage à un adulte référent (direction, conseiller principal d'éducation, assistant d'éducation, enseignants...).</li> <li>● De respecter la charte informatique.</li> <li>● De respecter les horaires de mes rendez-vous en signalant mes déplacements à la vie scolaire.</li> <li>● De transmettre les informations à mes responsables et de rapporter à temps les documents signés.</li> </ul>

## 2. LA SANCTION DISCIPLINAIRE :

La sanction disciplinaire est infligée pour des manquements graves ou répétés (récidive) aux obligations d'un élève, et notamment lors d'atteintes aux personnes ou aux biens. Elle est prononcée par le chef d'établissement ou son adjoint sur la base de rapports et d'éléments factuels précis qui motivent les griefs reprochés à l'élève. En amont, le principe du contradictoire sera respecté. Elle fera l'objet d'une notification écrite.

Une sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'élève et peut faire l'objet d'un recours.

### SANCTIONS POSSIBLES :

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre d'un élève du collège, sont dans l'ordre croissant d'importance :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- Les mesures de prévention (confiscation des objets dangereux...), de réparation (travail d'intérêt collectif ou scolaire...) et de responsabilisation (participation à des activités de solidarité, éducatives...).
- Convocation devant la commission de Vie Scolaire
- Convocation devant la commission éducative
- L'exclusion temporaire, au maximum de 8 jours, de la classe, pendant laquelle l'élève est cependant accueilli dans l'établissement,
- L'exclusion temporaire, au maximum de 8 jours, de l'établissement,
- L'exclusion définitive de l'établissement prononcée par le conseil de discipline.

Ces sanctions doivent être prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

Avant toute procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, si possible, une ou plusieurs mesures éducatives.

### REGIME DES SANCTIONS :

Les sanctions disciplinaires sont obligatoirement prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Toute sanction doit être motivée et expliquée.

Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

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

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à la fin de l'année scolaire.

Les mesures d'exclusion temporaire sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'1 an.

### CAS DE LA MESURE DE RESPONSABILISATION :

La mesure de responsabilisation consiste à participer à des activités culturelles, de solidarité ou de formation à des fins éducatives.

Elle peut être proposée à un élève comme alternative à une exclusion temporaire.

Elle se déroule en dehors des heures d'enseignement et ne peut pas durer plus de 20 heures. Elle doit respecter la dignité de l'élève et ne pas l'exposer à un danger.

Elle peut se dérouler dans l'établissement, mais aussi, en concluant une convention, au sein d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration.

Si elle se déroule à l'extérieur de l'établissement, le représentant légal doit donner son accord.

Dans tous les cas, l'élève doit signer un engagement de réaliser la mesure de responsabilisation pour qu'elle soit valable.

Le chef d'établissement peut décider, selon les circonstances, de remplacer une exclusion temporaire par une mesure de responsabilisation.

## VI. LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

### 1. VALORISER L'ÉLÈVE DANS SES APPRENTISSAGES :

- Mettre en valeur les résultats plutôt que les manques.
- Mesurer autant les évolutions que les niveaux.
- Donner confiance en augmentant l'estime de soi : « je suis capable de..., je pourrai... ».
- Dédramatiser l'erreur, lui conférer un statut pour progresser.
- Valoriser l'acquisition de la compétence qui a du sens plus que la note obtenue.
- Etablir une relation de confiance.

### 2. VALORISER LES ÉLÈVES DANS LEUR INVESTISSEMENT ET LEUR ENGAGEMENT DANS LA VIE DU COLLÈGE :

- Exposer les travaux d'élèves dans une salle dédiée, les projets, les réussites, les trophées...
- Reconnaître la fonction de délégués de classe et l'engagement des élèves dans les instances de l'établissement, en particulier le Conseil de Vie Collégien.

## VII. LES RELATIONS ENTRE LES ÉLÈVES ET LES FAMILLES

### 1. LES PARENTS ET LES RESPONSABLES LEGAUX SONT RECONNUS COMME VÉRITABLES PARTENAIRES DE LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.

Ils prennent connaissance du Règlement Intérieur et le font respecter par leur enfant. Ils participent aux différentes instances et aux conseils de classe par leurs représentants élus qu'ils sont invités à contacter avant les réunions pour participer activement à la vie du collège.

A leur demande, les parents peuvent se rencontrer au collège dans une salle mise à leur disposition. Un panneau d'affichage et une rubrique dans l'Espace Numérique de Travail sont réservés à l'association des parents d'élève pour communiquer avec les familles.

### 2. LES PARENTS ONT LE DROIT D'ÊTRE INFORMÉS DU COMPORTEMENT, DES RÉSULTATS DE LEUR ENFANT ET DES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT.

- Le carnet de correspondance : il constitue le lien permanent entre le collège et les familles. L'élève doit l'avoir toujours en sa possession y compris dans les cours d'EPS. Il doit être lu et signé régulièrement. En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet. L'élève a l'obligation de le présenter lors de son passage à l'entrée et à la sortie du collège, **ainsi qu'à tout personnel le lui demandant**. Le carnet de correspondance permet d'établir un dialogue avec la famille, de demander des rendez-vous, de justifier des absences et des retards, de faire passer des demandes ou des informations.
- Les rencontres parents-professeurs : elles constituent des moments d'échange importants sur la scolarité de l'élève et son évolution.
- Le bulletin trimestriel, les résultats scolaires et le suivi de l'élève.

A l'issue du conseil de classe, le bulletin trimestriel est remis soit directement aux parents lors des rencontres parents-professeurs, soit à l'élève, soit envoyé par courrier. Quelques jours après le conseil, il est visible via l'application Pronote.

Les notes, les absences, les retards et les sanctions sont consultables sur Pronote.

Un professeur peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence injustifiée ou justifiée.

Le cahier de texte électronique est consultable sur l'Espace Numérique de Travail, tout comme les activités et événements se déroulant dans le cadre du projet d'établissement.

## VIII. LE SERVICE DE RESTAURATION ET L'INTERNAT

### LA DEMI-PENSION

Le service de la demi-pension est un service annexe de l'établissement mis à la disposition des élèves et des personnels de l'établissement. Cependant des personnels extérieurs autorisés par le chef d'établissement peuvent bénéficier de ce service.

Le service restauration est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11 h 30 à 13 h 15. Le mercredi à partir de 12 h 00.

#### 1. INSCRIPTION ET PAIEMENT.

Les tarifs des élèves sont fixés par la collectivité de rattachement ceux des commensaux sont votés au conseil d'administration.

#### LES REGIMES

Les élèves peuvent être externes, demi-pensionnaires ou internes. Ce choix est fait en début d'année scolaire ; il peut être modifié en cours d'année sur demande justifiée adressée au chef d'établissement. Les élèves internes ne pourront changer de régime qu'à chaque fin de trimestre.

Déduction des frais de demi-pension et internat des bourses selon l'application des articles R531-1 à D531-42 et de D531-42 à D531-43 du Code de l'éducation et la circulaire n°2016-093 du 20.06.2016.

Demi-pensionnaire au ticket payable à l'avance

Interne au forfait payable à réception de facture remise aux élèves

Externe pouvant être amené à déjeuner une fois par semaine et ayant acheté un ticket à l'avance la veille. Au delà d'un déjeuner par semaine l'élève sera considéré comme demi-pensionnaire.

Toute modification de régime doit être demandée par écrit au chef d'établissement au moins 48 h à l'avance.

Pour les élèves internes un changement de régime ne sera possible qu'à la fin du trimestre et entrera en vigueur au trimestre suivant

#### LES AIDES

Les bourses de collège : les dossiers sont distribués à tous les élèves en début d'année scolaire. L'aide du conseil départemental : à destination des élèves boursiers est gérée directement par les services du conseil départemental

Le fonds social : un dossier est à constituer auprès de l'Assistante sociale du collège

Le service intendance reste à l'écoute des familles pour tout problème financier.

#### LES REMISES D'ORDRE

Une remise sur le montant de l'internat sera accordée obligatoirement dans les cas suivants :

- Maladie : la durée minimale doit être de quinze jours et la famille devra alors produire un certificat médical,
- Stage en entreprise,
- Voyage scolaire,
- Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement,
- Pratique religieuse sur demande écrite auprès du chef d'établissement,
- Grève des personnels de restauration et de surveillance.

## 2. REGLES DE COMPORTEMENT.

### ACCES AU REFECTOIRE

La carte magnétique approvisionnée devra être en possession de tous pour l'entrée au réfectoire. Cette carte est strictement personnelle, elle ne doit en aucun cas être prêtée.

En cas d'oubli le passage s'effectuera en fin de service. Si oubli récurrent (soit plus de 5 fois) un rappel sera effectué aux familles et le rachat de la carte sera alors obligatoire.

En cas de perte, de vol, de détérioration, l'élève moyennant règlement auprès des services de l'intendance se verra remettre une nouvelle carte, selon le tarif voté au conseil d'administration.

Pour des raisons d'hygiène, la nourriture extérieure n'est pas autorisée dans l'espace restauration sauf dans le cas des PAI.

### COMPORTEMENT

Par respect envers les élèves et les personnels des règles élémentaires de propreté et de savoir vivre devront être observées : pas de projection de nourriture et d'eau, toute personne ayant fait tomber son plateau devra ramasser l'ensemble du contenu, un élève qui par jeu ou agitation salit une table ou le sol devra les nettoyer avant de quitter le réfectoire.

Le non respect des règles énoncées expose l'élève aux punitions et sanctions prévues ainsi qu'à une exclusion provisoire ou définitive du service restauration.

### **L'INTERNAT :**

CF. REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT.

## **IX. LES STAGES**

Les conventions de stage votées au Conseil d'administration du Collège Pierre Darasse le 4 février 2016, régissent les dispositions générales et particulières des élèves en stage sous statut scolaire.

Il y existe trois types de stages :

- Stages d'observation pour les élèves de 3<sup>ème</sup> de la filière générale.
- Stages d'initiation pour les élèves de moins de 15 ans, 4<sup>ème</sup> SEGPA ou les élèves de la filière générale qui souhaitent une orientation vers un cursus professionnel.
- Stages d'application pour les élèves de 15 ans révolus, de 3<sup>ème</sup> SEGPA ou les élèves de la filière générale qui souhaitent une orientation vers un cursus professionnelle.

Caussade, le 27.09.2018 .....

Le Principal,

Emmanuel BERTARD



## Annexe 1 – Le Règlement intérieur de l'internat



Nom et Prénom de l'élève : .....

Classe : .....

Coller ici une  
photo d'identité

### REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

Les règles de vie de l'internat s'inscrivent dans le cadre général du règlement intérieur de l'établissement. Les portables seront remis dès l'entrée de la seconde étude (20 heures) aux surveillants de service, chaque soir. Ils seront rendus le lendemain matin avant le début des cours.

### DISPOSITIONS PARTICULIERES

#### I – Admission :

- a) L'admission est soumise à l'accord préalable du Chef d'Etablissement. Une rencontre des familles a lieu avec les C.P.E.
- b) Les élèves admis doivent respecter le travail et le repos de leurs camarades ainsi que les installations ou le matériel mis à leur disposition.

Il est donc demandé aux élèves un effort de tolérance, de solidarité, d'esprit de camaraderie et de correction dans leur comportement : l'apprentissage de la vie en communauté exige des règles de ponctualité, de politesse, de respect mutuel, d'hygiène et de propreté et de respect du matériel mis à disposition, ainsi que des locaux.

- c) L'inobservation de ces principes peut entraîner :
  - **Les punitions** suivantes tels que :
    - Retenues auront lieu le mercredi après-midi et seront prioritaires sur toute autre activité ;
    - Travaux d'intérêt collectif en cas de dégradation ou mesures de réparation.
  - Ou**
  - **Des sanctions** dans les mêmes conditions que le règlement général du collège.
    - Avertissement
    - Exclusion temporaire de l'internat prononcée par le Chef d'établissement
    - Exclusion définitive de l'internat, prononcée par le Conseil de discipline.

Les sanctions sont arrêtées par le Principal en concertation avec l'équipe éducative de l'internat.

#### II – Fermeture de l'internat – Sorties de milieu et fin de semaine : (L'internat est fermé du vendredi 7h30, au lundi 20h40).

- a) Les élèves doivent se conformer aux règles prévues pour le régime des sorties
- b) Les élèves du collège pourront quitter l'établissement avec autorisation :
  - Le mercredi après les cours jusqu'au jeudi matin 8h15
  - Le vendredi après la dernière heure de cours.
- c) Les élèves de 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> S.E.G.P.A. pourront quitter l'établissement avec autorisation :
  - Le mardi soir après les cours jusqu'au jeudi matin 8h15
- d) **Les élèves ne sont pas autorisés à sortir seuls le mercredi après-midi en sortie libre.**
- e) Les élèves ne peuvent pas se présenter à l'internat après 18h50

A l'arrivée et au départ, les élèves doivent déposer et récupérer leur sac d'internat dans le local des bagages ( rez-de-chaussée du bâtiment internat).

#### III – Sorties exceptionnelles :

Sur demande écrite dûment motivée des parents, **déposée à la Vie Scolaire le lundi matin**, les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement en dehors des heures prévues, **après accord des C.P.E.**

Ils peuvent également sortir si leurs parents ou un adulte responsable habilité viennent les chercher.

#### **IV – Les heures d'études :**

Des études surveillées fonctionnent entre 17h30 et 18h50 ainsi que de 20h00 à 20h40. Le mercredi, l'étude de 17h30 à 18h50 est facultative.

#### **V – Liaison avec les familles et les correspondants :**

- a) Dans tous les cas, la famille doit obligatoirement communiquer un numéro de téléphone utilisable en cas d'urgence et de façon à être joignable en permanence.
- b) Il est indispensable que tout interne, dont la famille réside à plus de 20 km de Caussade, puisse avoir un correspondant qui aura pour mission de remplacer la famille quand les circonstances l'exigent (maladie en particulier).  
Le correspondant local s'engage à héberger l'élève en cas de fermeture ponctuelle de l'internat.

#### **VI – Les frais scolaires :**

Les frais d'internat sont payables au comptant et d'avance au début de chaque trimestre (voir circulaire particulière). Il s'agit d'un forfait, en conséquence, les autorisations de sortie en milieu de semaine ne donnent droit à aucune remise.

**LE CHANGEMENT DE REGIME DE L'ELEVE INTERNE NE PEUT INTERVENIR QU'AU TERME DU TRIMESTRE ECHU.**

#### **CONDITIONS POUR REMISE D'ORDRE :**

1) Remise d'ordre accordée de plein droit (c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande) :

- Fermeture des services de restauration et/ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...).
- Décès de l'élève.
- Elève exclu par mesure disciplinaire.
- Elève participant à un séjour pédagogique lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration ou l'hébergement pendant le séjour.

2) Remise d'ordre accordée sous conditions (sur demande expresse de la famille accompagnée des pièces justificatives nécessaires, formulée par écrit par la famille dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement) :

- Elève changeant d'établissement scolaire en cours du trimestre.
- Elève changeant de régime en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, séquences éducatives, stage en entreprise).
- Elève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladies, changement de résidence de la famille).

ATTENTION : aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption.

**LA DECISION D'ACCORDER LA REMISE D'ORDRE EST PRISE PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT QUI APPRECIE LES MOTIFS INVOQUES AU VU DES JUSTIFICATIFS.**

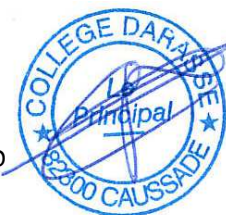
#### **VII – Informations générales :**

- **Les médicaments doivent être déposés à l'Infirmierie ou à la Vie scolaire dès l'arrivée de l'élève au collège. Les denrées alimentaires ne doivent pas être introduites dans le dortoir.**
- **Les déodorants en aérosol sont strictement interdits.**

Caussade, le 26.06.2018

Le Principal,

Emmanuel BERTARD



Fait à : ..... Date: .....

**Signatures précédées de la mention "Lu et approuvé"**

# CHARTE INFORMATIQUE

## Charte d'utilisation de L'INTERNET, des RESEAUX et des SERVICES MULTIMEDIAS

### ENTRE :

Le Collège Pierre Darasse, 82300 CAUSSADE, ci-après dénommé « l'Etablissement », d'une part,

### ET

L'élève et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves, les personnels d'enseignement et d'éducation, les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ci-après dénommé « l'utilisateur », d'autre part,

### PREAMBULE

*La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.*

### I. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit.

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

- L'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation ;
- La diffamation et l'injure ;
- L'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- 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 ;
- 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 ;

### II. L'Établissement offre à l'Utilisateur les services suivants :

Selon la qualité de l'Utilisateur, utilisation des logiciels installés sur les ordinateurs des réseaux administratifs ou pédagogiques ;

- Accès à Internet, avec accès filtré par le serveur SLIS ;
- Accès à l'ENT du Collège Pierre Darasse.
- Accès au réseau wifi dans le cadre des activités liés aux classes mobiles.

Les bornes wi-fi sécurisées à émission courte désactivables seront uniquement activées lors des activités pédagogiques. (Référentiel sur l'usage du wi-fi en établissement et école).

L'Utilisateur accède aux services après identification au moyen de son identifiant et de son mot de passe.

Pour les utilisateurs élèves, l'accès aux services requiert obligatoirement la présence et la surveillance d'un personnel de l'établissement dûment qualifié pour l'encadrement des élèves.

### III.

**3.1. L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés à l'article 2, après acceptation de la Charte.**

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

Dans le respect des lois relatives à l'Informatique aux fichiers et aux libertés ;

Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

En s'assurant de ne pas consulter ni envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.



L'utilisateur est responsable de la conservation de l'identifiant et du mot de passe relatif à son « Compte d'accès personnel ».

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;

L'utilisateur s'engage ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;

L'utilisateur s'engage ne pas introduire des programmes virus ;

L'utilisateur s'engage être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

L'utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services.

#### **IV. L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.**

##### **1.1.**

- L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.
- L'Établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il aura eu effectivement connaissance de leur caractère illicite.
- L'Établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'article 6-II de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

##### **1.2. Messagerie électronique.**

La messagerie utilise les standards techniques d'Internet et les normes en usage.

##### **1.3.**

- L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les enfants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.
- Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposées par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités de leurs élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement d'élèves pouvant devenir dangereux.
- L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuée dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent être précédées d'explications ou d'instructions précises données aux élèves.

##### **1.4.**

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

**1.5. L'Établissement dispose des moyens techniques pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services.**

**Ces 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.

- **Soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

**V. Sanctions en cas de non respect du contenu de cette charte :**

Indépendamment d'éventuelles sanctions pénales, le non-respect des règles établies ou rappelées par la Charte pourra donner lieu, aux sanctions suivantes :

- Suspension temporaire ou définitive de l'accès aux services prévues à l'article 2.
- Sanctions disciplinaires inscrites au règlement intérieur du Collège Pierre Darasse.

**CHARTRE ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LORS DE SA SEANCE DU 23.02.2017**

Je soussigné,

M., Mme, ....., responsable légal 1 de l'élève

M., Mme, ....., responsable légal 2 de l'élève

Nom et prénom de l'élève .....

Scolarisé en classe de : .....

Certifie avoir pris connaissance de la notice d'utilisation du réseau pédagogique de l'établissement ainsi que de la charte d'utilisation du réseau et de l'Internet.

Fait à ..... le .....

Signature du responsable légal 1:

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal 2:

**1** La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** **Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.**

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

## Annexe 4– LA CHARTE DES VOYAGES SCOLAIRES

**Art. 1 :** Cette charte a pour but de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle a été approuvée par le Conseil d'Administration en date du 26 juin 2018. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs organisés par le chef d'établissement et ses représentants dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire ou en totalité pendant la période des vacances.

**Art. 2 :** Tout projet de voyage doit être validé en Conseil d'Administration après présentation au chef d'établissement. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie. Doivent également y figurer :

- Les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs...
- Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titre de transport, modalités d'hébergement...
- Les dispositions financières : participation des familles qui ne pourra excéder 300 € par élève, subventions des collectivités, dons divers, contributions du FSE et de l'Association Autonome des Parents d'Elèves, aide du fonds social collégien...
- Les dispositions juridiques et médicales : assurance, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre...
- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation, et évaluation...

**Art. 3 :** La priorité sera donnée aux voyages qui s'inscrivent dans le volet « Parcours Education Artistique et Culturelle » du projet d'établissement. Pour permettre à tous les élèves de pouvoir bénéficier d'un voyage scolaire pendant leur cursus au collège, le niveau 4<sup>ème</sup> sera privilégié avec une offre qui pourra être diversifiée et qui restera à l'initiative des équipes pédagogiques. Dans la mesure du possible, les voyages auront lieu sur la même semaine.

**Art. 4 :** Pour une demande de voyage sur l'année n, le dossier pourra être présenté au dernier Conseil d'Administration de l'année n-1 ou aux deux premiers Conseils d'Administration de l'année n (septembre ou novembre). Les enseignants disposent donc de 3 Conseils d'Administration pour faire valider un voyage sur l'année n.

**Art. 5 :** Le choix du prestataire de voyage ou de transport doit en vertu du code des Marchés Publics s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptée. Le choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote du budget par le Conseil d'Administration. La signature des contrats ne peut intervenir avant un délai de quinze jours suivant ce vote.

**Art. 6 :** Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier :

- La liste des élèves avec leur classe et leur catégorie
- Les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signé par les familles

**Art. 7 :** En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat, la DSDEN et à la Préfecture un mois avant le départ.

**Art. 8 :** La comptabilité publique impose de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages organisés par l'EPLE doivent comptabiliser dans la caisse de l'établissement et les règlements remis à l'Agence Comptable. En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

**Art. 9 :** En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève, les sommes versées par les familles leur seront intégralement remboursées. Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- Raisons de santé interdisant la participation justifiée par certificat médical
- Cas de force majeure après approbation du chef d'établissement

**Art. 10 :** Les familles devront lors de l'inscription signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera :

- Les conditions d'annulation du voyage
- La souscription d'une assurance
- La possibilité de solliciter une aide du fonds social
- La nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical

**Art. 11 :** Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire.

**Art. 12 :** L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée s'il excède 8 €. Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement, si celles-ci n'ont pas demandé de remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.