

Règlement Intérieur du collège Les Aravis

Le collège Les Aravis est un établissement public local d'enseignement qui se veut avant tout un lieu de formation et d'éducation dans lequel les élèves apprennent à devenir responsables, à aller jusqu'au bout de leurs obligations, mais aussi à user de leurs droits.

Le règlement intérieur du collège fixe les règles de fonctionnement de la vie collective afin de guider l'élève dans son apprentissage de la loi, du vivre ensemble et lui permettre de devenir autonome.

Le règlement intérieur ne peut prévoir et donc mentionner tous les détails ; il garantit néanmoins le respect de la laïcité, de la liberté d'information et d'expression, du devoir de tolérance et de respect d'autrui.

Ce règlement approuvé par le Conseil d'Administration est susceptible de révision si la nécessité s'en fait sentir ou si la réglementation l'impose. **L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au Règlement Intérieur et engage donc l'élève et sa famille à le respecter.**

1. Les principes

1-1 Obligation scolaire

Article L131-1 : L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans.

Il en résulte une obligation d'assiduité et de ponctualité à l'ensemble des enseignements inscrits à l'emploi du temps des élèves.

1-2 Gratuité

L'enseignement est gratuit pour les élèves des collèges publics du second degré.

Cette gratuité couvre le prêt de manuels, l'accès au C.D.I., le premier Pass Collégien de l'année scolaire et les frais de correspondance.

Aucun frais de scolarité n'est demandé aux familles pour l'inscription de leurs enfants.

Les fournitures scolaires sont prises en charge par les familles. La liste est communiquée aux familles par l'établissement. Ces fournitures sont indispensables à la scolarité de l'élève.

1-3 Laïcité et Neutralité

Le collège est un établissement public et laïc. Dans cet esprit, l'enseignement et l'éducation y sont dispensés dans le respect des convictions individuelles et dans l'indépendance à l'égard des convictions politiques, religieuses ou philosophiques. Dans tous ces domaines, il sera demandé à chacun d'observer une stricte neutralité.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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 l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

1-4 Travail

La réussite scolaire et personnelle des élèves nécessite un engagement dans le travail, tant dans le cadre des cours que dans le travail personnel à la maison. Le travail sérieux et régulier qui est exigé aide l'élève à élever son niveau de connaissance et de formation, à développer sa personnalité, à préparer son projet personnel de formation.

1-5 Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale

Chaque membre de la communauté éducative a un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux en découle.

Chacun s'engage à n'utiliser d'aucune violence et à refuser tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

2. Les règles de vie dans l'établissement

2-1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

2-1.1 Horaires et organisation des cours

L'accueil des élèves est assuré à partir de 7h45 le matin et 13h20 l'après-midi pour les externes. Les cours sont organisés de 8h00 à 12h et de 13h30 à 16h25 les lundi, mardi, jeudi, vendredi et de 8h à 11h55 le mercredi. En fonction du projet d'établissement, des activités éducatives facultatives peuvent être organisées au-delà de ces horaires.

1 ^{ère} sonnerie	7 h 55 : Fermeture du portail		12 h 58	13 h 25	
M 1*	8 h 00	8 h 55	S 0*	12 h 30	13 h 25
M 2	8 h 55	9 h 50	S 0' *	12 h 58	13 h 30
Récréation	9 h 50	10 h 05	S 1*	13 h 30	14 h 25
M 3*	10 h 05	11 h 00	S 2	14 h 25	15 h 20
M 4	11 h 00	11 h 55	Récréation	15 h 20	15 h 30
		12 h 22	S 3*	15 h 30	16 h 25

En fonction de l'organisation des enseignements, la durée des cours peut être d'1h, 1h30 ou 2 heures.

* prise en charge des élèves dans la cour sur la case numérotée (repérage par salle) où ils attendent rangés par 2 la prise en charge par le professeur.

A noter :

Le bureau de vie scolaire est fermé de 11h30 à 13h15.

Des retenues peuvent être organisées de 16h30 à 17h30, Il appartient alors aux familles des élèves transportés de prendre toutes dispositions pour venir récupérer leur enfant au collège à 17h30.

2-1.2 Conditions d'accès

Les entrées et sorties des élèves s'effectuent exclusivement par le portail d'entrée principal en étant muni de leur Pass Collégien et sous le contrôle des assistants d'éducation. L'absence répétée du Pass Collégien entraînera une punition. De même, en l'absence du Pass Collégien l'élève ne pourra sortir de l'établissement qu'à 16h25.

Tout élève qui entre au collège pour son premier cours, ne peut en ressortir immédiatement même si le professeur est absent. L'élève va alors en permanence.

L'accès au garage à vélos est formellement interdit sauf pour les propriétaires des véhicules lors des horaires d'entrée et de sortie. L'utilisation des planches à roulettes est interdite dans l'établissement. L'accès est interdit au garage à vélos pour les 2 roues motorisés (de type scooter ou moto), pour des raisons de sécurité.

Les élèves utilisant des deux roues doivent mettre pied à terre avant de franchir le portail. Il est demandé aux élèves de se munir d'un antivol.

Les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent pénétrer dans l'enceinte du collège qu'après en avoir eu l'autorisation.

2-1.3 Mouvement et circulation des élèves

Avant le 1^{er} cours de la ½ journée et à la fin des récréations, les élèves se rangent dans la cour. Ils sont pris en charge par le professeur qui les conduit dans la classe.

Lors des interclasses, les élèves doivent se rendre directement vers la salle du cours suivant et se ranger dans le couloir en attendant le professeur. Aucun élève ne doit pénétrer dans une salle en l'absence d'un membre du personnel.

Pendant les heures de cours aucun élève n'est autorisé à circuler ou à stationner dans l'établissement.

Pendant la récréation, les élèves ne doivent pas rester dans les locaux sauf s'ils sont sous la responsabilité effective d'un adulte.

2-1.4 Accès des élèves aux installations sportives

Le rassemblement en début de séance se fait dans la cour du collège, puis le groupe accompagné d'un adulte responsable de l'activité se rend sur les installations sportives. Les élèves restent sous sa surveillance jusqu'à leur retour dans la cour.

Les déplacements vers les installations extérieures se font en respectant le code de la route (y compris pendant l'AS). En cas de retard, l'élève doit passer par la vie scolaire : il lui est interdit de rejoindre seul les installations sportives.

2-1.5 Présence des élèves dans l'établissement

Les élèves sont placés sous l'autorité du chef d'établissement. La présence des élèves est contrôlée à chaque début de séance par l'appel effectué par les professeurs et les assistants d'éducation.

Régimes, qualités et autorisations de sortie :

Externe et demi pensionnaire Régime 1 Encadré	L'élève est présent dans l'enceinte du collège, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ↳ de 8h00 à 16h25 pour les élèves demi-pensionnaires ↳ de 8h00 à 11h55 et de 13h25 à 16h25 pour les élèves externes ↳ de 8h00 à 11h55 pour tous les élèves le mercredi.
Externe et demi pensionnaire, Régime 2 Responsable	▪ L'élève est présent dans l'enceinte du collège, tous les jours sur les horaires définis par son EDT. En cas d'absence imprévue d'un professeur, l'élève peut quitter le collège en fin de journée ou de demi-journée à condition d'être accompagné d'un adulte dont l'identité aura été spécifiée par les responsables légaux. Ce dernier devra obligatoirement signer une décharge au portail. En cas d'absence prévue l'élève pourra : ↳ Rentrer plus tard dans l'établissement si la famille a prévenu la vie scolaire par au minimum la veille par mail. ↳ Quitter l'établissement seul si la famille a prévenu la vie scolaire par mail la veille ou accompagné d'un adulte (autorisé) qui devra signer une décharge au portail. Attention pour les demi-pensionnaires aucune sortie avant 13h20.

A noter : Le collège ne pourrait être tenu pour responsable d'incident survenu en dehors de son enceinte et hors des heures de présence obligatoires, définies par l'autorisation choisie pour l'élève. Tout élève, quel que soit son régime est donc sous la responsabilité de ses responsables légaux dès qu'il quitte l'établissement.

2-1.5 Fonctionnement et conditions d'accès du service de restauration

Généralités

Le restaurant scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h25 à 13h00. La demi-pension est un **service facultatif proposé aux familles**.

Il est exigé des élèves demi-pensionnaires :

- La présence aux repas les jours d'inscription
- Le **respect** et l'obéissance envers les personnels de service.
- Une attitude **correcte** dans le restaurant scolaire.
- Le respect de la propreté des locaux et du mobilier (tables, chaises)
- Le strict respect des consignes interdisant :
 - ✓ d'une part, de faire rentrer dans le restaurant scolaire des denrées alimentaires autres que celles préparées au collège par l'équipe de cuisine ou des paniers repas préparés par les familles pour les élèves bénéficiant d'un PAI (en conformité avec les normes d'hygiène alimentaire - HACCP)
 - ✓ et d'autre part, de sortir de la nourriture en dehors du restaurant scolaire.
- Le respect des consignes visant à lutter contre le gaspillage alimentaire au restaurant scolaire.
- **La présentation de la carte de self personnelle de l'élève au passage de la borne.**

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion provisoire ou définitive de la demi-pension. Il est rappelé que l'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le Conseil de discipline.

L'accès au restaurant n'est autorisé qu'aux élèves munis d'une carte personnelle. Il est formellement interdit d'utiliser la carte d'un autre élève pour déjeuner ou de prêter la sienne.

En cas d'oubli de carte, l'élève concerné mange seul à la fin du service. En cas de récidive une punition pourra être prononcée. La première carte est fournie gratuitement. En cas de perte ou de détérioration, l'achat d'une nouvelle carte devra **être demandé par écrit par le responsable légal** au service de l'intendance. Cette nouvelle carte remplace et annule la carte égarée ou hors service.

A noter : Aucun remboursement ne peut être effectué si la carte est retrouvée.

Les responsables légaux ont le choix d'inscrire leur enfant en qualité de demi-pensionnaire à l'inscription dans l'établissement. **Deux types de forfaits** sont proposés : 4 jours (DP4), 3 jours (DP3). Ce choix est fait pour l'année scolaire.

Toute demande de changement de qualité ou de forfait en cours d'année, qui reste exceptionnelle, doit être sollicitée par écrit, avant la fin d'un trimestre. Les dates limites de demande de changement trimestriel seront précisées à chaque rentrée pour l'année scolaire en cours.

Elle est soumise à l'approbation du chef d'établissement qui examine au cas par cas les situations, et arrête la décision et sa date d'effet.

Les élèves externes ou DP3 peuvent être accueillis exceptionnellement au restaurant scolaire. Un ticket, daté, à usage unique leur sera remis en contrepartie du paiement du repas.

Règlementation financière

Les tarifs de la demi-pension sont arrêtés chaque année par le Conseil Départemental de Haute-Savoie et présentés pour information au Conseil d'Administration conformément aux textes en vigueur.

Le mode de calcul des frais d'hébergement du collège est le régime forfaitaire. La facture de demi-pension (avis aux familles) est envoyée au début de chaque trimestre. Le règlement est dû dès sa réception et peut être effectué :

- Par télépaiement via les téléservices
- Par virement bancaire
- Par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent Comptable du Collège Les Aravis.
- En espèces à remettre au bureau de l'Intendance (contre remise d'un reçu)
- Ou par tout moyen prévu par la réglementation en vigueur et ouvert au collège.

Rappel des aides sociales :

1) Les bourses nationales sont octroyées en fonction des revenus et de la composition de la famille. Les demandes sont à formuler au début de chaque année scolaire selon les modalités présentées début septembre.

Cette demande est à effectuer tous les ans.

2) Le fonds social collégien peut venir en aide aux familles qui rencontrent des difficultés financières. La demande d'aide est à effectuer auprès de l'assistante sociale scolaire.

Les aides sont attribuées par le chef d'établissement, sur rapport de l'assistante sociale du collège et avis favorable de la commission du fonds social.

Tout dossier incomplet ne pourra pas être examiné.

Remises d'ordre : En conformité avec les décisions prises en commission permanente du Conseil Départemental de Haute-Savoie, une réduction des frais scolaires (restauration) appelée « remise d'ordre » peut être accordée dans les cas suivants :

1- DE PLEIN DROIT :

- Décès de l'élève ou d'un des parents
- Absence pour stage
- Absence pour sortie obligatoire d'une journée et voyage scolaire facultatif
- Fermeture de la demi-pension (service non assuré pour quelque raison que ce soit)
- Exclusion disciplinaire de l'établissement ou du service de restauration scolaire (temporaire ou définitive y compris les mesures conservatoires)
- Changement d'établissement

2- SUR DEMANDE DE LA FAMILLE :

- Absence justifiée (sur présentation d'un certificat médical fourni au service intendance dans les quinze jours calendaires suivant le retour de l'élève dans l'établissement) à compter du 3ème jour consécutif d'absence.
- Hospitalisation programmée qui aura fait l'objet d'une communication 10 jours avant ; la remise d'ordre sera effectuée dès le 1er jour.
- Pratique d'un jeûne rituel pour une période déterminée et continue, sur demande écrite transmise par la famille 10 jours avant
- Changement de régime dûment justifié et validé par le chef d'établissement

L'inscription à la demi-pension est renouvelée en début d'année scolaire sous réserve du paiement de l'intégralité des factures dues. Dans le cas contraire, un courrier sera envoyé à la fin de l'année scolaire par voie postale pour informer la famille du refus de réinscription avec le régime du forfait au service de demi-pension à la rentrée scolaire suivante.

Il sera toutefois proposé à la famille une possibilité d'accès à la demi-pension par l'achat de tickets repas, payables par avance au tarif fixé par le Conseil départemental, l'élève étant alors considéré comme ayant le statut d'externe.

Les absences exceptionnelles de professeurs ainsi que les changements éventuels d'emploi du temps n'autorisent pas les élèves demi-pensionnaires à manquer leur repas (sauf si une décharge est envoyée la veille à la vie scolaire) et n'ouvrent donc pas droit à une remise d'ordre.

Aucune remise n'est accordée pour des absences répétitives liées à des raisons personnelles.

2-1.6 Modalités d'attribution et d'utilisation des casiers mis à la disposition des élèves

La mise à disposition de casiers est conditionnée au respect des règles suivantes :

- Accepter de le partager avec un autre élève.
- Ne pas en changer sans l'autorisation de la vie scolaire.
- Le fermer à l'aide d'un cadenas personnel à clefs, chacun des deux utilisateurs disposant d'une clé.

L'accès aux casiers à l'intérieur de l'établissement est autorisé à 7h45, 9h50, 11h55, 13h15 et 15h20.

Des casiers communs ou individuels pourront également être attribués à des élèves bénéficiant d'aménagements particuliers dans le cadre de leur scolarité.

Tous les élèves bénéficiant d'un casier ont l'obligation durant la pause méridienne de ranger leur sac dans leur casier ou sur un râtelier.

2-1.7 Usage de certains biens personnels

Il est fortement déconseillé d'apporter des biens de valeur dans l'établissement. Chaque élève reste responsable de ses biens et doit veiller personnellement sur son matériel en laissant ses affaires dans un lieu où il peut en assurer la surveillance. Des casiers sont à la disposition des élèves.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception des circonstances particulières suivantes :

- pour l'appel ou l'envoi de SMS aux responsables légaux en cas de situation d'urgence, sous le contrôle d'un membre du personnel ;
- lors de sorties ou de voyages scolaires, pendant les créneaux horaires autorisés et selon les modalités définies par les enseignants ;

L'établissement fournit à chaque collégien, à titre gracieux et pour la totalité de la scolarité, une pochette anti-ondes avec un système de verrouillage. Cette pochette sera clairement identifiée avec le nom et l'élève et un numéro de référence.

Dans le cadre de la réglementation relative à l'usage des téléphones portables, aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte du collège sans avoir, au préalable, inséré son téléphone portable éteint dans une pochette individuelle anti-ondes correctement fermée et rangée dans son cartable.

L'accès à l'établissement est conditionné au respect de cette obligation.

A son départ du collège, l'élève devra déverrouiller sa pochette au moyen des bornes placées à la sortie de l'établissement et/ou en possession des personnels en charge de la surveillance. Cette opération est de sa responsabilité : en aucun cas l'élève ou sa famille ne pourront solliciter l'établissement en dehors de ses horaires d'ouverture pour déverrouiller sa pochette.

La première pochette est délivrée gratuitement. En cas de perte, de détérioration ou de non-restitution, son remplacement sera facturé à la famille selon le tarif voté par le Conseil d'administration.

L'élève est responsable du bon usage et de la conservation de ce dispositif. Des contrôles pourront être effectués par les personnels.

L'interdiction de l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique n'est toutefois pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation ou d'un Plan d'Accueil Individualisé.

L'appareil doit-être éteint et rangé dans le sac ou dans le casier.

Le non respect des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte. Il est placé sous la responsabilité de l'administration durant la durée de la confiscation.

L'appareil est restitué par la personne qui l'a confisqué ou par le dépositaire à la fin de la demi-journée pour un externe, à la fin de la journée pour un demi-pensionnaire soit au responsable légal soit à l'élève lui-même. Une punition ou une sanction pourra être prise en cas de récidive.

Les objets trouvés sont centralisés au bureau de la vie scolaire où ils peuvent être réclamés. Sans récupération et à la fin de l'année scolaire, les vêtements seront donnés à des associations.

2-2 L'organisation de la vie scolaire et des enseignements

2-2.1 Exécution du travail scolaire

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leurs sont demandés par les enseignants tant en classe qu'à la maison. Chaque élève doit être en possession d'un agenda ou cahier de textes personnel et le tenir à jour quotidiennement. Il lui appartient d'y noter l'ensemble des devoirs, leçons et travaux demandés par les enseignants. Le cahier de texte numérique de la classe, qui retrace les activités réalisées et les devoirs et leçons demandés, est rédigé par chaque professeur et peut être consulté par chaque élève. Il constitue un outil d'information à destination des familles mais ne saurait, en aucun cas, se substituer à l'usage obligatoire d'un agenda personnel.

Un élève qui a été absent doit impérativement organiser la mise à jour de ses cours le plus rapidement possible.

2-2.2 Modalités de contrôle des connaissances

Chaque professeur fixe le rythme et la nature des évaluations. Les résultats sont chiffrés ou indiquent un niveau de maîtrise de la compétence évaluée.

Le zéro pour faute de comportement est interdit. Il n'est pas possible de baisser la note d'un devoir en raison du comportement ou d'une absence injustifiée.

Les cas de fraudes seront sanctionnés dans le cadre des punitions et sanctions prévues au chapitre 4 du présent règlement.

Les bulletins scolaires sont mis à disposition des familles sur Pronote à la fin de chaque semestre.

2-2.3 Inaptitudes physiques et dispenses d'E.P.S.

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement à part entière. Elle est obligatoire et sanctionnée à l'ensemble des examens.

Aucune obligation de contrôle médical préalable en matière d'éducation physique et sportive n'étant prévue, **tous les élèves sont donc à priori aptes à suivre l'enseignement de cette discipline.**

Il convient donc de distinguer les notions d'inaptitude et de dispense : **l'inaptitude ne dispense pas l'élève de sa présence en cours.**

Inaptitude totale ou partielle avec certificat médical : Il faut distinguer la présence au cours qui est obligatoire et la participation au cours d'EPS qui est fonction des aptitudes de l'élève. Dans les deux cas la présence en cours et (ou) la participation de l'élève à une activité est déterminée par le professeur d'EPS au vu du certificat médical et de l'activité du moment. Si l'élève ne peut participer à l'activité, il se rend obligatoirement en étude.

En cas d'inaptitude d'un mois ou plus, l'élève peut être dispensé de présence au collège sur demande écrite adressée au chef d'établissement en respectant un délai de traitement de 48h.

Inaptitude occasionnelle sans certificat médical : Pour un problème de santé ponctuel et bénin, la famille remplit un coupon de « **demande de pratique adaptée ponctuelle en EPS** » à télécharger dans Pronote et l'ENT. L'élève la présente au professeur d'EPS pour signature. **La présence de l'élève en cours est obligatoire.**

2-2.4 Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I. se compose d'une bibliothèque et d'une documentation. Ces espaces sont destinés à la consultation des livres, revues, journaux..., et au travail sur ces documents. L'ensemble des ouvrages, à l'exclusion des usuels, donne lieu à un prêt limité dans le temps. Les élèves ont également à leur disposition les publications de l'O.N.I.S.E.P. et un ensemble de documents qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation. Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée. L'accès est interdit en dehors de la présence des adultes responsables.

La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement financier.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du C.D.I. s'engagent à y respecter le calme en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins.

2-2.5 Accueil et organisation des études.

Les élèves sont accueillis en étude en dehors des heures de cours de 7h55 à 11h et de 13h30 à 16h25.

L'élève est en étude pour travailler, réviser, s'avancer dans ses devoirs et leçons. La présence y est contrôlée et le silence exigé pour respecter le travail de tous.

2-2.6 Sorties et voyages scolaires

Les sorties éducatives gratuites organisées sur le temps scolaire sont obligatoires. Aucune autorisation n'est demandée aux familles, une information est cependant transmise.

Les autres sorties ou voyages éducatifs organisés par l'établissement sont facultatifs, une demande d'autorisation et d'engagement financier s'il y a lieu, est transmise à la famille.

Le présent règlement s'applique de la même manière durant ces temps pédagogiques.

2-3 La sécurité

2-3.1 Prévention des incendies et Plan Particulier de Mise en Sûreté

Un exercice d'évacuation ou de mise en sécurité a lieu périodiquement. Chaque élève et chaque membre du personnel présent doivent obligatoirement y participer.

Il est formellement interdit de toucher au matériel de sécurité (alarme, extincteurs, plan d'évacuation, portes coupe-feu) sans raison valable sous peine de sanctions graves pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

De même au regard du risque pour la sécurité que représentent les aérosols, leur détention et leur usage au sein de l'établissement comme du gymnase, sont interdits.

2-3.2 Assurance

Les responsables légaux sont toujours responsables civilement de leur enfant.

La souscription d'assurance responsabilité civile est obligatoire pour les sorties, voyages et stages à caractère facultatif. Une assurance individuelle accident est cependant également conseillée.

2-3.3 Introduction d'objets dangereux, d'alcool et de produits illicites

L'introduction ou le port d'armes (même factices), d'objets dangereux ou de tout objet pouvant susciter un climat de peur ou d'atteinte à l'image du collège sont strictement interdits dans l'établissement.

Il est strictement interdit d'introduire, vendre, acheter et/ou de consommer dans l'établissement des produits stupéfiants, du tabac, des cigarettes électroniques, de l'alcool. Tout élève suspecté d'avoir consommé alcool ou autre produit interdit ne sera pas autorisé à se rendre en cours. Il sera dirigé vers l'infirmier ou à la vie scolaire. Les responsables légaux seront appelés pour venir prendre en charge immédiatement l'élève.

Les objets et produits dangereux seront confisqués.

2-3.4 Infirmier et organisation des soins et urgences

Une fiche d'urgence est remplie par les familles à chaque début d'année scolaire. Il est possible de transmettre des informations confidentielles, sous enveloppe fermée à l'intention du médecin scolaire ou de l'infirmière de l'établissement.

Infirmier – soins : l'infirmier est un lieu de soins et d'accueil.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmier ou au bureau de la vie scolaire.

Si l'élève ne peut pas reprendre ses cours, la famille est alertée et doit venir récupérer l'enfant au collège.

Dans les cas urgents, l'enfant peut être évacué par les pompiers ou en ambulance vers l'hôpital de l'agglomération d'Annecy.

Le collège informe les parents le plus rapidement possible.

Traitement : Les élèves ne doivent en aucun cas détenir un médicament durant leur présence dans l'établissement.

Pour les élèves concernés par des traitements médicaux, des dispositions particulières sont mises en œuvre dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé validé par le médecin scolaire. En cas de prescription médicale de courte durée, les parents doivent informer la vie scolaire, et l'élève déposera ses médicaments avec l'ordonnance à l'infirmerie où il pourra les prendre aux heures indiquées par le médecin.

Accidents : Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou dans tout autre lieu, doit être immédiatement signalé au C.P.E. ou à l'administration. Un compte rendu des circonstances est établi.

Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat.

3. L'exercice des droits et obligations des élèves

3-1 Les modalités d'exercice de ces droits

3-1.1 Le droit d'expression

Les élèves disposent du droit d'expression collective qui s'exerce par l'intermédiaire de leurs délégués.

Les élèves sont représentés dans les différentes instances du collège : conseils de classe, commission permanente (lorsqu'elle est constituée), conseil d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement, conseil d'administration, conseil de discipline, conseil de vie collégienne et commission menu (lorsqu'elle est constituée).

Les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement ou en conseil d'administration.

3-1.2 Le conseil de la vie collégienne

Le CVC est une instance au sein de laquelle élèves et adultes dialoguent et coopèrent dans le but d'améliorer les conditions de vie et de travail au collège. Outil au service d'une culture de l'engagement citoyen, le CVC permet également aux élèves de construire leur parcours citoyen notamment en développant l'esprit d'entreprendre et la capacité de coopérer avec les autres. Il est présidé par le Chef d'établissement, composé d'élèves élus pour chaque niveau et d'au moins deux adultes de l'établissement.

3-1.3 Le droit de réunion

Les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions.

Ils déposent alors une demande d'autorisation auprès du chef d'établissement.

En accordant son autorisation, le chef d'établissement fixe les modalités pratiques de cette réunion.

3-1.4 Le droit à une écoute et une aide au sein de l'établissement

Les adultes de l'établissement sont à la disposition des élèves pour les aider à résoudre leurs difficultés. Les élèves qui le souhaitent peuvent rencontrer :

- | | |
|--|---|
| - un de leur professeur ou le professeur principal | - l'assistant(e) social(e), l'infirmière |
| - le - la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education | - un personnel de direction du collège |
| - un membre du personnel de surveillance | - un adulte référent du dispositif Sentinelles et |
| - le - la Psychologue de l'Education nationale | Référent |

Un rendez-vous préalable est généralement nécessaire. Cependant en cas d'urgence, l'élève peut se présenter directement auprès de ces personnels.

3-1.5 Conditions d'exercice de ces droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux pourra donner lieu à sanction.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. L'exercice de ces droits n'autorise aucun acte de prosélytisme ou de propagande.

3-2 Les obligations

3-2.1 Ponctualité

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe.

Un élève en retard ne peut être accepté en cours s'il ne s'est pas auparavant présenté au bureau de la vie scolaire. Chaque retard, devra être justifié par la famille dans Pronote.

Retards aux intercours : sauf s'il est en possession d'un « billet d'autorisation pour entrer en classe » (retard avec motif valable) délivré par un adulte du collège, le professeur enregistre dans Pronote le retard sans motif valable. Des retards répétés et injustifiés peuvent entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

3-2.2 Assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Cette obligation s'impose à tous les élèves pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements optionnels dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Toute absence doit être justifiée par les responsables légaux dans Pronote.

En aucun cas un élève présent dans l'établissement ne peut se dispenser de cours ou sortir de cours sans autorisation du professeur ou d'un AED.

Modalités de contrôle de l'assiduité : Un appel est réalisé à chaque début d'heure de cours par les enseignants ou les assistants d'éducation ayant en charge des élèves. Les absences sont signalées à la vie scolaire qui en informe les familles et recueille le motif de l'absence.

Information du collège et justification des absences :

Les responsables légaux doivent prévenir le collège le jour même, dès la 1^{ère} heure (au besoin par téléphone). Si le service de vie scolaire ne reçoit pas d'information, la famille de l'élève est informée de l'absence par le collège par téléphone ou par mail ou SMS.

En cas d'absence non justifiée, conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation, l'élève est convoqué par la vie scolaire, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

Le chef d'établissement accorde une vigilance particulière aux élèves dont les absences non justifiées se répètent au cours d'un même mois.

Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement peut réunir la commission éducative, afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de proposer les mesures qui peuvent être prises pour y remédier. Un document récapitulant ces mesures est signé avec les personnes responsables de l'élève afin de formaliser cet engagement.

Le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, saisi du dossier de l'élève par le chef de l'établissement scolaire, adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Il peut diligenter une enquête sociale.

Les personnes responsables de l'enfant peuvent être convoquées pour un entretien avec le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie ou son représentant.

3-2.3 Respect des personnes

Tout membre de la communauté éducative a droit au respect de ses opinions, de son corps et de sa dignité. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Les jeux dangereux ou violents ainsi que tous les gestes violents et les jets de projectiles (boule de neige, pierre, carte de self...) sont strictement interdits.

Chaque élève s'engage à n'utiliser d'aucune violence verbale ou physique à l'égard des autres élèves ou des adultes.

Au sein de l'établissement, les élèves doivent adopter un comportement correct et compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège.

3-2.4 Respect des biens

Chacun d'entre nous doit être attentif à son cadre de vie : les collégiens veilleront à laisser les salles de classe, d'étude, le self, les installations d'EPS, les toilettes et autres lieux de vie, propres et correctement rangés par respect des personnels de service et de leurs camarades. Les élèves devront prendre soin des casiers mis à disposition.

Le collège met à disposition les manuels scolaires destinés à la scolarité de chaque élève. Ces livres devront être couverts et utilisés avec soin. En cas de perte ou de détérioration d'un bien prêté et propriété de l'établissement, une facture pourra être émise aux tarifs votés en CA.

L'utilisation de l'outil informatique et la connexion au réseau Internet sont soumises à des règles déterminées dans la « Charte Informatique et Internet » en annexe de ce règlement.

3-2.5 Matériel scolaire

Les élèves doivent être en possession de leur matériel pour chaque cours dans toutes les disciplines en fonction des instructions données par les professeurs.

3-2.6 Tenues et attitude au collège

Dans le souci du respect des personnes, une tenue et une attitude correcte et décente au regard de considérations liées à l'hygiène, la sécurité et l'ordre public, sont exigées dans l'enceinte du collège. Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant se conforme à cette règle.

Le port d'un couvre-chef (casquette, bandana, ...) est également interdit à l'intérieur des bâtiments sauf pour raisons médicales. De même il est interdit de dissimuler son visage dans les lieux publics (Art. 1 et 2 de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010)

3-2.7 Hygiène et propreté

Par mesure d'hygiène, il est interdit de mâcher du chewing-gum et de cracher dans l'enceinte du collège.

Afin de promouvoir la santé et lutter contre l'obésité, la consommation de nourriture ou de boissons sucrées n'est pas permise à l'intérieur des bâtiments d'enseignement, à l'exception des nécessités liées à un motif médical. De même Chips, bonbons, soda, boisson énergisante... sont interdits dans l'établissement.

4. La discipline : punitions, sanctions et mesures alternatives

Toute procédure disciplinaire respecte les principes généraux du droit :

- **Principe de légalité** : seules les fautes et sanctions prévues par les textes peuvent être retenues ;
- **Principe d'individualisation** : toute punition ou sanction est individuelle ; aucune sanction collective ne peut être prononcée ;
- **Principe de proportionnalité** : la sanction est adaptée à la gravité des faits et à la situation de l'élève
- **Principe « non bis in idem »** : un élève ne peut être sanctionné deux fois pour les mêmes faits ;
- **Respect des droits de la défense** : l'élève est informé des faits qui lui sont reprochés, peut présenter ses observations ou garder le silence.

4-1 Les punitions

4-1.1 Notification des punitions

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

Elles sont décidées en réponse immédiate par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation, de surveillance. Elles peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre du personnel, par les personnels de direction et d'éducation.

4-1.2 Liste des punitions :

- Avertissement oral enregistré sur Pronote
- Excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire (dont l'évaluation peut être prise en compte)
- Retenues : celles-ci sont organisées sur le temps scolaire et sur un jour dans la semaine de 16h30 à 17h30. Il appartient alors aux familles d'élèves transportés de prendre toutes dispositions pour venir récupérer leur enfant à 17h30.
- Confiscation de tout objet personnel dont l'introduction et l'utilisation sont interdites au règlement intérieur ou présentant un risque pour la sécurité ou la sérénité du climat scolaire
- Exclusion temporaire d'un cours :
 - Elle demeure tout à fait exceptionnelle et donne systématiquement lieu à un rapport écrit au CPE ou au Principal. Un entretien CPE / Professeur / élève, avant le retour en classe peut être réalisé.

En cas d'absence justifiée à une retenue, celle-ci sera reportée. En cas d'absence injustifiée, la retenue sera doublée. En cas d'absence répétée en retenue, l'élève pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

4-2 Les sanctions disciplinaires

4-2.1 Notification des sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent essentiellement les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles font l'objet d'un courrier d'« engagement de procédure disciplinaire » à destination des responsables légaux avant que la sanction ne soit prise. Ce courrier les informe de l'infraction commise au règlement intérieur et du motif retenu pour lequel le chef d'établissement va sanctionner l'élève.

4-2.2 L'échelle des sanctions

L'article R.511-13 du code de l'éducation fixe l'échelle des sanctions :

- Avertissement (conservé dans le dossier jusqu'à la fin de l'année scolaire)
- Blâme (conservé dans le dossier jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante)
- Mesure de responsabilisation assortie ou non d'un sursis (conservé dans le dossier jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante ou de la durée du sursis)
- Exclusion temporaire de la classe assortie ou non d'un sursis. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours. Pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli dans l'établissement (conservée dans le dossier 2 ans à compter de la date de la sanction ou de la durée du sursis)
- Exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe de restauration d'une durée maximum de 8 jours assortie ou non d'un sursis (conservée dans le dossier 2 ans à compter de la date de la sanction de la durée du sursis)
- Exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe de restauration (conservé sans durée dans le dossier pendant toute la scolarité du second degré) assortie ou non d'un sursis (conservée dans le dossier durant toute la durée du sursis).

Le chef d'établissement peut prononcer seul, sans réunir le conseil de discipline, les sanctions d'avertissement à l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il peut également appliquer les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

Les mesures conservatoires :

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Ces mesures à caractère exceptionnel, doivent répondre à une véritable nécessité, notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. Elles sont de deux types :

➤ Mesure conservatoire prononcée dans le délai d'au moins deux jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1. du code de l'éducation.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il peut interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense.

➤ Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut également interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine de ce conseil.

4-2.3 Le conseil de discipline

Sur rapport du chef d'établissement, il peut prononcer l'exclusion définitive de l'établissement.

Le conseil de discipline, saisi par le chef d'établissement, peut également prononcer toutes les sanctions ou prescrire les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement, prévues par le règlement intérieur.

En outre, le chef d'établissement a l'obligation de saisir le conseil de discipline dans les cas suivants :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;**
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;**
- c) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;**
- d) Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.**
- e) Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;**
- f) Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.**

4-2.4 Les mesures de responsabilisation

Ce sont des sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles consistent à participer à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation, à des fins éducatives, pour une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Une mesure de responsabilisation peut être exécutée :

- au sein de l'établissement : l'élève signe alors un engagement à la réaliser et la famille est informée des activités et du planning prévus.
- au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est alors préalablement recueilli.

En cas de sanction d'exclusion **temporaire** de la classe, de l'établissement ou du service annexe d'hébergement, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Toutefois, si l'élève ne respecte pas son engagement, la sanction initiale est exécutée et inscrite au dossier.

4-3 - Les mesures alternatives aux sanctions

4-3.1 – La commission éducative

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire. Elle se réunit à l'initiative du chef d'établissement ou en cas de demande unanime de l'équipe éducative.

Elle propose une solution, émet un avis, assure le suivi des mesures alternatives aux sanctions mais ne peut prendre aucune sanction. Elle recherche avant tout à apporter une réponse éducative personnalisée.

Présidée par le chef d'établissement (ou son représentant), elle comprend également :

- deux membres du personnel dont le professeur principal
- deux parents, représentant les deux fédérations, désignés parmi les élus titulaires ou remplaçants au Conseil d'Administration
- la Conseillère Principale d'Education
- l'infirmière scolaire
- l'assistante sociale du collège

4-3.2 Les mesures préventives et d'accompagnement

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles.

Toutes les mesures qui permettent d'assurer la continuité des apprentissages sont des mesures d'accompagnement d'une punition ou d'une sanction.

Elles peuvent être très diverses et cette diversité même doit permettre de répondre efficacement aux situations variées des élèves.

En cas de suspicion caractérisée, le chef d'établissement ou son représentant peut demander aux élèves, de présenter aux personnels de l'établissement le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels. En cas de refus, le chef d'établissement peut faire appel aux responsables légaux, et/ou le cas échéant aux services de police/gendarmerie.

En cas de nécessité, pour favoriser la responsabilisation et l'engagement de l'élève, une fiche de suivi individuel, de classe ou un contrat individualisé fixant des objectifs précis, peut être mis en place à l'initiative du professeur principal, de la CPE ou du chef d'établissement.

De même afin de mieux encadrer la scolarité et avec l'accord du responsable légal un élève pourra être placé temporairement en régime 1.

Mesures visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou l'absence temporaire :

- Transmission des cours photocopiés ou dématérialisés ;
- Constitution par les enseignants de l'établissement d'un recueil d'exercices permettant la prise en charge d'un élève exclus temporairement de la classe.

5. Les mesures d'encouragement

Les équipes pédagogiques mettent en valeur toutes les actions dans lesquelles les élèves peuvent faire preuve de civisme ou de sens de la vie collective, ainsi que les efforts fournis dans le travail scolaire.

Ceci se traduit notamment dans les appréciations du bulletin trimestriel ou par memo de valorisation saisi dans Pronote.

6. Les relations entre l'établissement et les familles

6-1 Evaluation des élèves

Chaque trimestre ou semestre, un conseil de classe chargé de faire le bilan du travail collectif et individuel des élèves, est réuni sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant. A l'issue de ces conseils, les représentants légaux peuvent consulter les bilans périodiques des élèves à partir du logiciel PRONOTE ou du LSU. Il est conseillé de conserver les bulletins durant toute la scolarité de l'élève en les enregistrant et en les imprimant. Ces bulletins synthétisent les résultats obtenus par l'élève et indiquent les propositions du conseil de classe ou les décisions du chef d'établissement. Ce dernier, ou son représentant, pourra remettre en main propre le bulletin aux responsables légaux s'il le juge utile.

6-2 Cahier de texte de l'élève

Chaque élève doit posséder un cahier de texte ou un agenda. Tous les jours il doit y noter leçons, devoirs, matériel à apporter.

La consultation régulière de ce document par la famille est vivement recommandée de même que le cahier de texte numérique sur l'ENT. Ce cahier de texte numérique est un outil complémentaire et ne substitue pas au cahier de texte ou à l'agenda de l'élève.

6-3 Pass Collégien (fourni gratuitement en début d'année scolaire avec une pochette de protection)

L'élève doit l'avoir en permanence avec lui. Il est nécessaire pour entrer ou sortir de l'établissement. En cas de non présentation du Pass au portail de sortie, l'élève ne pourra quitter l'établissement avant 16h45. C'est un document officiel sur lequel aucune personnalisation n'est autorisée. Toute dégradation ou perte de la pochette de protection et/ou du Pass en lui-même entraînera son rachat selon le tarif voté en Conseil d'administration. Plusieurs oublis pourront entraîner une punition.

6-4 L'ENT du collège

Accessible à l'adresse <https://lesaravis-thones.ent.auvergnerhonealpes.fr/>, il est l'outil de communication privilégié des personnels de l'établissement avec les responsables légaux via la messagerie. Ils peuvent y consulter les évaluations, les absences, retards, punitions, sanctions, de l'élève ; les absences des professeurs, les reports de cours et les modifications d'EDT via l'application Pronote en cliquant sur l'onglet « Absences/Evaluations/Punitions ». Les enseignants consignent dans le cahier de texte de l'ENT, le travail à faire par les élèves en plus de l'information donnée aux élèves en classe.

6-5 Modalités de communication avec les professeurs

Le professeur principal de la classe de l'élève est plus spécialement chargé des relations avec la famille. Les responsables légaux qui désirent s'entretenir avec un membre de l'équipe éducative doivent demander un rendez-vous, soit par l'intermédiaire d'un courrier ou un message via l'ENT. Des réunions d'information à l'intention des responsables légaux sont prévues au début et en cours d'année scolaire.

Droit à la déconnection : les messages envoyés tardivement aux équipes du collège seront traités dans un délai raisonnable et en dehors des week-ends et des coupures scolaires.

6-5 Mise en œuvre et respect du règlement intérieur

En début d'année scolaire, le règlement intérieur est communiqué aux élèves et à leur famille qui le signent et s'engagent à le respecter.

Validation des modifications au CA du 8 juin 2026

CHARTRE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

Le collège Les ARAVIS comme tous les autres collèges est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

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

Respecter les règles de la scolarité

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

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
 - être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
 - briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
 - ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
 - refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
 - respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser

un camarade physiquement ou moralement ;

- respecter l'interdiction de l'utilisation du téléphone mobile ou tout autre équipement terminal de communications électroniques ;

- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;

- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;

- respecter les personnes et leurs biens, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;

- garder les locaux et les sanitaires propres ;

- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;

- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;

- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles contribue à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

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.

CHARTRE D'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE PÉDAGOGIQUE DU COLLÈGE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de l'informatique à usage pédagogique du collège. Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser l'informatique à usage pédagogique du collège (qui comprend notamment le réseau, serveur, stations de travail des salles info, techno, des salles de classes et du CDI du collège). Cette charte est un code moral et pratique qui se réfère à la circulaire n°2004-035 du 18-02-2004 relatif à l'usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs.

Il s'agit de garantir à chacun les meilleures conditions de travail indispensables au bon fonctionnement de l'établissement. Ces règles complètent celles de la législation en vigueur, relatives notamment à la fraude informatique et à la protection des droits d'auteur.

La négligence d'une seule personne pouvant mettre en péril le travail de tout un groupe, il est nécessaire de protéger les ressources communes et de se conformer à une attitude de solidarité envers les autres utilisateurs.

Les conditions d'accès

- Signer la charte informatique : l'accès au réseau informatique du collège est soumis à l'acceptation de cette charte par l'élève et ses représentants légaux.
- Avoir un compte personnel : tout élève bénéficie d'un droit d'accès au réseau informatique du collège. Cet accès correspond à l'attribution d'un nom de compte personnel protégé par un mot de passe. Chaque utilisateur sera tenu pour responsable de toute utilisation du réseau faite à partir de son compte. Ne jamais communiquer son mot de passe. En cas de doute, changer son mot de passe. L'accès au réseau à partir d'un autre compte que celui qui a été attribué est interdit. Toujours fermer sa session en quittant le poste de travail.
- Avoir un projet : l'accès au réseau informatique et à Internet est exclusivement réservé à un travail scolaire. Tout élève doit pouvoir justifier d'un projet de recherche ou de travail avant de se connecter.
- Au CDI : l'accès au réseau informatique et Internet est possible. Il faut demander l'autorisation auprès du professeur documentaliste.

Les règles de gestion du réseau et des moyens informatiques Missions des administrateurs :

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance du présent règlement, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur ne respecte pas les règles énoncées ici. Le non-respect de ces règles l'expose aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les administrateurs disposent, de par leurs activités, des autorisations permettant de contrôler l'utilisation du réseau informatique.

Ils sont tenus au devoir de discrétion, mais peuvent explorer les dossiers et documents des utilisateurs et en faire connaître le contenu à la direction du collège lors de constats d'actes contraires à cette charte.

De fait, l'utilisateur préviendra l'administration ou un professeur si son mot de passe ne lui

permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est piraté, afin qu'il soit modifié.

Respect des règles juridiques et de la personne privée :

Art.9 du code civil : « chacun a droit au respect de sa vie privée »

La circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) énonce les règles à respecter en matière de publications scolaires.

Les utilisateurs s'engagent à ne consulter, stocker ou diffuser des documents (textes ou images) qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence. Les utilisateurs doivent signaler tout accès accidentel à ce type d'informations au professeur responsable.

La loi informatique et libertés et droit à l'image : dans le cadre de la protection des mineurs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom et aucune photo ou aucun film d'élève mineur ne pourra être diffusée sans l'autorisation du représentant légal.

Principe d'utilisation des courriels, chat, forum, blog :

Courriel : l'accès à une messagerie électronique dans l'établissement doit répondre à un projet pédagogique. Par contre, les blogs et messageries instantanées (MSN-CHATS-WEB-MAIL-FACEBOOK-TWITTER etc) n'entrent pas dans le cadre pédagogique et par conséquent sont interdits dans l'établissement. L'accès aux forums ou la création d'un blog en lien avec une activité du collège doit se faire dans un cadre pédagogique et sous contrôle de l'adulte responsable de la séance.

Téléchargement : il est interdit de télécharger des logiciels ou fichiers sans l'accord express d'un enseignant.

Droits d'auteurs : les utilisateurs s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de leur utilisation.

Accès aux équipements :

Les élèves s'engagent à respecter les matériels informatiques de l'établissement. Ils informent le professeur responsable de toute anomalie constatée. Toute dégradation avérée sera sanctionnée et le responsable légal de l'élève responsable devra rembourser les frais occasionnés par la réparation ou le remplacement.

Il est interdit d'installer des logiciels, de modifier les options ou la configuration des ordinateurs. Il est demandé de ne pas utiliser des clés USB, CD, disquettes ...sans en demander l'autorisation à un professeur.

Impression des documents : l'impression est limitée au résultat d'une recherche demandée par un professeur et ne peut en aucun cas être une impression directe à partir d'un site Internet. Pour toute impression en couleur et pour un document supérieur à 3 pages, il faut l'accord d'un adulte.

Le respect de la déontologie informatique

Les règles de base :

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.