

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

Préambule.....	Page 1
----------------	--------

1- LES REGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement.....	Page 1
1.1.1- Horaires, jours d'ouverture et conditions d'accès.....	Page 1
1.1.2- Présence des élèves et fréquentation scolaire.....	Page 2
1.1.3- Utilisation des espaces communs et usage des matériels mis à disposition.....	Page 2
1.1.4- Hygiène – Propreté.....	Page 2
1.1.5- Modalité de surveillance des élèves.....	Page 2
1.1.6- Régime d'entrée et sortie des élèves.....	Page 3
1.1.7- Rangement des élèves et mouvements de circulation.....	Page 4
1.1.8- Modalité de déplacement vers les installations extérieures.....	Page 4
1.1.9- Récréation et temps libre du midi.....	Page 5
1.1.10- Organisation de la demi-pension.....	Page 5
1.1.11- Organisation des soins et des urgences.....	Page 5
1.1.12- Foyer socio-éducatif (FSE).....	Page 6
1.1.13- Le foyer des élèves.....	Page 6
1.2- Organisation de la Vie Scolaire et des permanences.....	Page 6
1.2.1- Gestion des absences et des retards.....	Page 6
1.2.2- Utilisation du carnet de correspondance.....	Page 7
1.2.3- Délégués de classe.....	Page 8
1.2.4- Organisation des permanences (ou études).....	Page 8
1.2.5- Contrôle du travail et des résultats.....	Page 8
1.2.6- Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.....	Page 8
1.2.7- Usage de certains biens personnels.....	Page 9

2 - - SECURITÉ

2.1- Sécurité et prévention des accidents.....	Page 9
2.2- Assurance – accidents.....	Page 9
2.3- Sécurité incendie.....	Page 10
2.4- Comportements dangereux.....	Page 10
2.5- Objets dangereux – armes.....	Page 10
2.6- Introduction, consommation de produits stupéfiants, d'alcool ou de tabac.....	Page 10
2.7- Tenues incompatibles avec l'enseignement.....	Page 10

3 - - REGLES DE VIE EDUCATIVES

3.1- Recommandations aux parents.....	Page 10
3.2- Recommandations aux élèves.....	Page 10

4 - - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

4.1- Les punitions scolaires.....	Page 11
4.2- Les sanctions disciplinaires.....	Page 11
4.3- Les instances.....	Page 12
4.3.1- Le conseil de discipline.....	Page 12
4.3.2- Dispositifs alternatifs et d'accompagnement.....	Page 12

<u>5 - - CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU INTERNET</u>	Page 12
--	---------

<u>Annexe 1 : L'ordinateur portable du Conseil général</u>	Page 12
--	---------

PRÉAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ». Déclaration universelle des Droits de l'Homme, O.N.U. 10 décembre 1948.

Le collège Lubet-Barbon est un Etablissement Public Local d'Enseignement destiné à l'éducation et à la formation des élèves qui lui sont confiés. Comme toute collectivité, il a besoin pour fonctionner d'un ensemble de règles précisant les droits et les devoirs de chacun.

Cet ensemble de règles est constitué par le règlement intérieur qui s'impose à tous et qui ne se substitue pas à l'application de la loi générale.

La LAICITE, principe constitutionnel de la République, est, avec la gratuité de l'enseignement et la neutralité, un des fondements de l'Ecole Publique.

Chaque membre de la communauté devra appliquer les principes suivants:

- respect des principes de laïcité incompatibles avec toute propagande ;
- devoir de tolérance et de respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux ;
- obligation de ne point nuire aux autres, à la bonne marche et au patrimoine de l'établissement ;
- garantie de protection contre toute agression psychologique, physique ou morale ;
- devoir de n'utiliser d'aucune violence, psychologique, physique ou morale, et d'en condamner l'usage ;
- assiduité et ponctualité sont un devoir pour tous ;

- obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- égalité des chances entre garçons et filles ;
- prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif (autodiscipline, Foyer Socio-éducatif...);
- les élèves ont un droit d'expression collective -- par l'intermédiaire de leurs délégués -- un droit de réunion et d'affichage.

1- Les règles de vie dans l'établissement

1.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement

1.1.1. Horaires, jours d'ouverture et conditions d'accès

Les horaires scolaires vont de 8h à 12h et de 14h à 17h ; des cours peuvent avoir lieu jusqu'à 12h30 et de 13h à 14h ; les sections sportives peuvent fonctionner de 12h à 13h.

Les élèves peuvent être accueillis jusqu'à 18h lorsqu'ils sont inscrits à certains dispositifs (aide aux devoirs,...).

Horaires des cours :

Matin			Après-midi				
M1	8h00	8h55	S1	14h00	14h55	14h00	15h25
M2	8h55	9h55	S2	14h55	15h55	15h35	16h55
M3	10h05	11h00	S3	16h05	16h55		
M4	11h00	11h55					

Les jours d'ouverture du collège sont : les lundis, mardis, mercredis matins, jeudis et vendredis.

Le collège ouvre ses portes à partir de 7h30 et ferme à 18h. Les portes sont fermées au public pendant les horaires d'enseignement et ne sont ouvertes qu'aux interclasses pour permettre l'entrée et sortie des élèves.

L'entrée des élèves et des usagers s'effectue uniquement par l'entrée principale du bâtiment d'enseignement, aux horaires d'ouverture des portes.

Les personnes étrangères à l'établissement doivent obligatoirement se présenter à l'accueil ou à l'administration.

A leur arrivée, les élèves se rendent directement dans la cour de récréation sans stationner dans le hall.

La sortie des élèves, à 17h, est échelonnée : les élèves dépendants des transports scolaires sortent immédiatement en présentant leur titre de transport ; les autres se rassemblent dans la cour de récréation et sortent progressivement quelques minutes plus tard. Une permanence est assurée le mercredi après-midi jusqu'à 16h pour accueillir les élèves inscrits à l'Association Sportive (UNSS) et les élèves consignés.

Les services administratifs accueillent les familles de 8h à 12h et de 13h30 à 17h tous les jours (16h le vendredi et fermé le mercredi après-midi). Une permanence est assurée pendant les vacances scolaires. Consulter l'affichage à l'entrée de l'établissement.

1.1.2. Présence des élèves et fréquentation scolaire

L'emploi du temps en vigueur s'impose aux élèves et aux enseignants.

La fréquentation et l'assiduité à l'ensemble des cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires. La présence des élèves est exigible durant les jours ouvrables et sur la totalité des horaires scolaires.

Le chef d'établissement, ou son représentant, apprécie la valeur des motifs d'absence invoqués (Articles L.131-8, R.13165 R.131-7 du code de l'éducation et Circ. Interministérielle relative à la prévention de l'absentéisme scolaire N°2014-159 du 24/12/2014). Le manquement à l'assiduité scolaire (absences non régularisées ; justifications inexactes ou jugées illégitimes) fera l'objet d'un signalement auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

L'Éducation physique et sportive (EPS) est un enseignement obligatoire. Cependant deux situations se présentent :

-- une inaptitude ponctuelle peut être sollicitée par la famille à titre exceptionnel. **Le motif doit être renseigné sur la page prévue dans le carnet de correspondance.** Le carnet sera présenté au professeur.

-- lorsqu'il s'agit d'une inaptitude partielle ou totale assortie d'un certificat médical le **carnet doit également être complété.** Le certificat médical et le carnet de correspondance sont présentés au professeur puis à la Vie Scolaire. Au-delà de trois semaines d'inaptitude totale, sur présentation du certificat médical, l'élève peut bénéficier du régime d'entrée ou de sortie s'appliquant à sa situation.

Les demi-pensionnaires sont tenus de prendre le repas au restaurant du collège : aucune sortie ne sera donc autorisée avant 13h.

Un assouplissement des régimes d'entrées et sorties des élèves pourra être accordé, pour des cas spécifiques exposés par les parents, après accord du Conseiller Principal d'Éducation (CPE) ou d'un membre de la Direction de l'établissement. Les familles ou responsables légaux adresseront un courrier à l'établissement.

1.1.3. Utilisation des espaces communs et usage des matériels mis à disposition

Les élèves participeront à la bonne tenue des salles et prendront un soin particulier du matériel et des livres mis à leur disposition. Ils veilleront au bon usage du casier de rangement qui leur est confié pour l'année scolaire. **Les casiers devront être vidés de leur contenu la veille de chaque période de vacances scolaires.**

En cas de mauvais fonctionnement ou problème de clé, les affaires sont confiées à la vie scolaire.

Toute dégradation doit être signalée par écrit au CPE et au gestionnaire afin que l'on reprenne l'élève et l'associe aux réparations. Les parents sont pécuniairement responsables des dégradations et des pertes de matériel. Tout acte sera porté à la connaissance des familles.

Les élèves internes de la section du pôle espoir basket déposeront leurs valises le lundi et le vendredi dans le local prévu à cet usage. Ils les rangeront afin qu'elles logent dans ce local et éventuellement dans un local à proximité (usage d'un bureau d'accueil destiné aux familles).

Ascenseur : Seuls les élèves autorisés par le chef d'établissement ou le CPE par délégation sont autorisés à emprunter l'ascenseur. Les familles adressent une demande écrite à l'établissement. Une carte sera délivrée mentionnant la durée de l'autorisation.

Manuels scolaires : Ils sont prêtés aux élèves qui doivent en faire un bon usage et veiller à leur entretien. Ils devront être couverts en début d'année et restitués découverts et réparés. Les livres abîmés pourront être facturés.

1.1.4. Hygiène... Propreté

Pour des raisons évidentes d'hygiène, les crachats sont formellement interdits. Il en va de même des chewing-gums, friandises de type « sucette » et des « marqueurs » qui occasionnent de trop nombreuses salissures ou dégradations. Les papiers ou emballages doivent être jetés dans les corbeilles disposées dans les différentes salles ou locaux. Il peut être demandé aux élèves de participer au ramassage de papiers ou autres déchets. Les toilettes, pour des raisons évidentes d'intimité, sont un lieu de passage et non de stationnement prolongé.

Tout élève ne respectant pas ces dispositions s'expose à des procédures disciplinaires.

1.1.5. Modalité de surveillance des élèves

Dès leur entrée au collège et ce jusqu'à la fin de leur emploi du temps voire jusqu'à l'heure du ramassage scolaire, les élèves sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement et par délégation placés sous la surveillance des professeurs et du Conseiller principal d'éducation chargé d'organiser le travail des personnels de surveillance. La surveillance revêt un caractère continu.

Toute absence doit être transmise à la VIE SCOLAIRE qui se chargera de la vérifier. Les familles ou responsables légaux seront informés dans les plus brefs délais.

Pendant le cours, les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur. Les élèves ne pourront pas être mis à la porte sans être sous la surveillance directe du professeur. Les élèves qui notamment, par leur comportement, gênent le bon déroulement d'un cours seront exclus de celui-ci, de manière exceptionnelle et accompagnés à la Vie Scolaire par un élève pour être pris en charge par le CPE. L'exclusion de cours doit être systématiquement assortie d'un rapport précisant le motif de l'exclusion et mentionnant le travail à réaliser pendant ce temps d'éviction. Ce document sera adressé à la famille qui retournera un accusé de réception.

Les autorisations de se rendre à l'infirmerie devront comporter un caractère de nécessité. L'élève sera accompagné par un camarade qui reviendra en cours sitôt la prise en charge de l'élève par un adulte. Toute autre sortie de cours sera prohibée. Pendant les interclasses, enseignants et personnels de surveillance veillent aux déplacements des élèves.

Pendant les récréations et le temps libre du midi les élèves sont sous la responsabilité des personnels de la Vie Scolaire. Ces personnels veilleront au comportement des élèves, au respect mutuel qu'ils se doivent et aux consignes de sécurité, dans les espaces prévus : préau, cour de récréation et demi-pension le midi.

Tout adulte témoin de comportement ou d'actes contraires au règlement devra intervenir et en informer par écrit la direction qui prendra les mesures nécessaires.

1.1.6. Régime d'entrée et sortie des élèves

L'établissement n'est responsable de l'élève qu'en fonction de son emploi du temps.

L'élève doit présenter son carnet de correspondance pour entrer et sortir de l'établissement.

Les parents choisissant les cours à 16h doivent se rendre en salle d'étude jusqu'à la sortie de 17h. **Aucune sortie n'est autorisée.** Les parents désirant accompagner leur enfant plus tard préviendront la vie scolaire, et pour venir le chercher plus tôt que les heures de ramassage scolaire, émargeront un registre de sortie. Les parents ou responsables légaux peuvent autoriser une tierce personne à effectuer cette démarche. Seules seront autorisées à signer le registre les personnes désignées sur la

« Fiche Vie scolaire » en début d'année scolaire :

Régime Demi-pensionnaires Transports Scolaires ou Internes :

- **Demi-pensionnaires avec Transport scolaire ou Internes** : Les élèves utilisent le service de restauration et les **transports scolaires** organisés par le **Conseil Départemental** ou bien sont **internes**. Ils rentrent **immédiatement** dans le collège dès leur arrivée par les ramassages scolaires, à partir de 7h30, et repartent par ces mêmes transports à 17h ou 12h le mercredi. Les élèves finissant les cours à 16h doivent se rendre en salle d'étude jusqu'à la sortie de 17h. **Aucune sortie n'est autorisée.** Les parents désirant accompagner leur enfant plus tard préviendront la vie scolaire, et pour venir le chercher plus tôt que les heures de ramassage scolaire, émargeront un registre de sortie. Les parents ou responsables légaux peuvent autoriser une tierce personne à effectuer cette démarche. Seules seront autorisées à signer le registre les personnes désignées sur la

« Fiche Vie scolaire » en début d'année scolaire.

Régime Demi-pensionnaires :

- **DP (Demi-pensionnaires)** : Les élèves utilisent le service de restauration. Ils arrivent au collège pour leur première heure de cours de la journée et repartent après leur dernière heure de cours de la journée inscrite à l'emploi du temps. Les élèves peuvent bénéficier de l'autorisation de sortie (**dispense de permanence parentale signée dans le carnet**) en cas d'absence prévue de professeur, uniquement lorsqu'il s'agit de la (des) dernière(s) heure(s) de cours inscrite(s) à l'emploi du temps.

Régime Externes :

- **Externes** : les élèves externes n'utilisent ni le service de transport organisé par le Conseil Départemental, ni le service de restauration. Ils arrivent au collège pour leur première heure de cours de chaque demi-journée et repartent après la dernière heure de cours de chaque demi-journée inscrite à l'emploi du temps. Les élèves peuvent bénéficier de l'autorisation de sortie (**dispense de permanence parentale signée dans le carnet**) en cas d'absence prévue de professeur, uniquement lorsqu'il s'agit de la (des) dernière(s) heure(s) de cours de la ½ journée inscrite(s) à l'emploi du temps.

Si l'élève est inscrit à l'aide aux devoirs, les séances s'inscrivent à son emploi du temps et les règles ci-dessus s'appliquent.

En aucun cas et quel que soit le régime choisi, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes de cours ou à quitter le collège (sans autorisation spéciale) avant l'heure fixée.

En cas de modification temporaire de l'emploi du temps ou d'absence d'un ou plusieurs professeurs : La modification de l'emploi du temps ou l'absence est prévue :

L'avis (de modification ou d'absence) est noté par les élèves dans le carnet de correspondance sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative.

→ les élèves non internes et n'empruntant pas les cars de transport scolaire du Conseil Départemental pourront s'absenter du collège seulement si ces heures supprimées de leur emploi du temps se trouvent :

- en fin ou en début de 1/2 journée pour les externes,
- en fin ou en début de journée pour les demi-pensionnaires;

et s'ils apportent la preuve que la famille en est informée (carnet signé)

- les élèves empruntant les cars de transport scolaire du Conseil Départemental et les internes ne pourront s'absenter que si les parents viennent les amener ou les chercher : ils devront alors signer, à chaque mouvement, un registre d'entrée ou de sortie. Les parents pourront être dispensés de cet accompagnement s'ils mentionnent sur la « Fiche Vie scolaire » le nom d'un ou plusieurs adultes dignes de confiance dûment mandaté par eux pour autoriser l'enfant à entrer ou sortir de l'établissement en leur présence : cet adulte signant alors le registre d'entrée ou de sortie en lieu et place du responsable légal.

L'absence est imprévue :

Quel que soit le régime, en cas d'absence imprévue d'un ou plusieurs professeurs en fin de demi-journée ou en fin de journée, les élèves ne seront autorisés à sortir que si les parents ou une personne tierce autorisée, viennent chercher l'élève au collège. L'adulte devra émarquer un registre afin d'attester la prise en charge de l'enfant.

Tout élève qui entre dans l'établissement et apprend qu'un enseignant est porté absent à la première heure de cours de la demi-journée ne peut en aucun cas quitter le collège. Il devra se rendre en salle d'étude.

Toute sortie irrégulière de l'établissement (sortie sans autorisation) est passible d'une sanction disciplinaire.

1.1.7. Rangement des élèves et mouvements de circulation

Les mouvements se feront en bon ordre et dans le calme.

Le stationnement entre le portail d'entrée de l'établissement et la loge n'est pas autorisé.

Aux sonneries de 7h55 ; 10h05 ; 13h55 et 15h35 (marquant la fin de la récréation), les élèves doivent impérativement se ranger dans la cour de récréation face au panneau positionnant leur classe. Tout élève manquant à ses devoirs de collégien fera l'objet d'une punition scolaire. La mise en rang doit s'effectuer dès la première sonnerie. Les professeurs prennent en charge les élèves et les conduisent en classe. Les élèves ayant une heure libre à leur emploi du temps attendent, rangés dans le calme, que les assistants d'éducation les autorisent à se rendre en salle de permanence.

En cas de pluie les élèves se rangent sous le préau en laissant un espace suffisamment large pour faciliter la prise en charge par les professeurs.

Aucun élève ne stationnera dans le hall, dans les escaliers, les couloirs, les salles de classe, pendant les récréations et entre 12h et 14h. Pendant un interclasse, les élèves quitteront les salles et se rangeront dans le couloir pour attendre le début de l'heure de cours suivante.

Afin d'éviter les retards, les élèves se rendent aux toilettes sur le temps des récréations. Tout déplacement vers ce lieu en dehors des récréations, devra répondre à une nécessité particulière et le professeur en être averti.

Le stationnement dans les toilettes n'est pas autorisé.

Lors d'un déplacement sur un temps de cours ou de permanence, l'élève doit avoir en sa possession un billet de circulation à remettre à l'adulte chargé de l'accueillir.

1.1.8. Modalité de déplacement vers les installations extérieures :

Les élèves ayant cours d'EPS ne peuvent se rendre seuls au gymnase. Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants d'EPS pendant ces déplacements.

Il en est de même pour les élèves des sections sportives basket et natation qui doivent être pris en charge par leur entraîneur. Les élèves inscrits à l'UNSS les mercredis après-midi et apportant leur déjeuner au collège sont pris en charge de 12h à 13h45 par un assistant d'éducation de la Vie Scolaire qui dispose de la liste des élèves. Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée. Un professeur d'EPS prend en charge les élèves au collège.

1.1.9. Récréation et temps libre du midi

Ces moments sont des temps de repos et /ou récréatifs pour les élèves. **Toute activité doit respecter la loi et le règlement intérieur.**

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à :

- séjourner ou circuler dans les bâtiments (sauf pour les activités organisées par le FSE).
- projeter des pierres ou tout autre objet en direction d'une autre personne ou des bâtiments.
- être dans les endroits limités par une ligne blanche.
- circuler derrière les bâtiments (ateliers SEGPA ou salles du pôle arts).
- stationner en dehors des délimitations de la cour de récréation (chemin d'accès aux plateaux sportifs, parties herbeuses,...).

Lors des récréations les élèves se rendent dans la cour. Ils doivent ranger leur cartable dans leur casier prévu à cet usage. Les cartables ne doivent pas être déposés à terre car ils peuvent occasionner une entrave à la bonne circulation. Les élèves disposant d'un ordinateur doivent impérativement le déposer dans le casier de rangement.

Organisation des récréations de mi-journée :

L'espace de récréation de mi-journée est celui de la partie haute goudronnée, limitée par les lignes blanches interdisant l'accès à certains lieux.

Organisation de la pause méridienne :

De 12h à 13h les élèves peuvent se détendre dans la cour de récréation principale. L'espace de récréation du midi, peut être augmenté des plateaux sportifs goudronnés dans le cadre des activités du Foyer Socio-éducatif à partir de 13h, par beau temps et après autorisation du personnel d'éducation en charge des activités socio-éducatives. Ils peuvent ainsi être autorisés à pratiquer des activités loisirs jusqu'à 13h40. Dans ce cadre, les jeux avec des ballons se déroulent uniquement sur les plateaux sportifs.

Les élèves pourront se rendre dans les salles du Foyer Socio-éducatif ou au CDI dans la mesure où ces locaux sont ouverts et dans la limite des places disponibles.

A 13h40 les élèves doivent regagner la cour principale pour se désaltérer et s'apprêter à reprendre les cours.

Le stationnement sur les talus herbeux, sur les pelouses longeant le grillage ainsi que sur la rampe d'accès aux terrains sportifs, n'est pas autorisé.

Sauf autorisation du CPE ou par délégation des assistants d'éducation, la communication avec une personne extérieure à l'établissement n'est pas autorisée.

1.1.10. Organisation de la demi-pension

La demi-pension est un service rendu à la famille. Les élèves demi-pensionnaires accèdent au restaurant scolaire selon un ordre de passage établi en début d'année. Une rotation par niveau de classe est assurée. Les élèves doivent se ranger deux par deux. Il est demandé de respecter strictement les délimitations matérielles et le marquage au sol. Certaines priorités peuvent être accordées sur autorisation du chef d'établissement ou du CPE. Le service est assuré de 11h30 à 13h30.

Toute indiscipline caractérisée lors de la demi-pension pourra faire l'objet d'une exclusion de ce service. Il est interdit de sortir de la nourriture. Le règlement de la demi-pension est annexé au présent Règlement intérieur. Il est consultable au service d'Intendance ou bien sur le site Internet du collège.

1.1.11. Organisation des soins et des urgences

Les exigences relatives à la sécurité et à la santé doivent s'imposer sans réserve.

Une organisation des premiers secours est mise en place conformément au B.O. n°1 06/01/2000.

Un service d'infirmerie accueille les élèves. En l'absence de l'infirmier(e), les élèves sont dirigés et pris en charge par la Vie Scolaire. Les familles sont contactées afin d'envisager une évacuation le cas échéant.

Pour les élèves porteurs de maladie chronique ou d'un handicap nécessitant la mise en place d'un protocole, Projet d'accueil individualisé (PAI) ou Projet personnalisé de scolarisation (PPS), à la demande des parents, un projet peut être mis en place avec le médecin scolaire et l'équipe éducative afin d'aider l'élève dans sa scolarité.

Les élèves ne doivent pas être en possession de médicaments. En cas de traitement, ils devront les déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance

Les tentatives de se soustraire aux contrôles sanitaires prévus dans l'intérêt des élèves et de la communauté scolaire ne peuvent être acceptées.

1.1.12. Foyer socio-éducatif (FSE)

Le Foyer socio-éducatif est une association Loi 1901 hébergée par l'établissement. Elle a pour objet entre autres de favoriser la prise d'initiative des élèves et développer l'éducation à la citoyenneté. Le Foyer socio-éducatif dispose d'une vie statutaire propre (assemblée générale, réunion du bureau...). Tous les élèves du collège à jour de leur cotisation sont membres du F.S.E. Une participation financière annuelle par famille, sur la base du volontariat, est réclamée en début d'année scolaire : le montant de cette cotisation est arrêté par le comité directeur du F.S.E. et présenté au conseil d'administration du collège.

1.1.13. Le Foyer des élèves

Le foyer des élèves est une salle présentant un lieu de convivialité et de détente. Les élèves peuvent y accéder sur les heures de permanence ou sur le temps de la pause déjeuner. Ils bénéficient d'un encadrement et peuvent pratiquer en son sein ou bien à proximité des activités ludiques (jeux de société, baby-foot, tennis de table,...).

Le CPE peut limiter l'accès au foyer lorsque les élèves ne travaillent pas suffisamment en salle d'étude ou bien lorsque les résultats scolaires des élèves ne sont pas satisfaisants.

1.2. Organisation de la Vie Scolaire et des permanences

Le service Vie Scolaire réunit des assistants d'éducation dont le travail est coordonné par le Conseiller principal d'éducation. Ce service accueille, accompagne et surveille les élèves en continu de 7h30 à 18h00 (Lundi, mardi et jeudi), jusqu'à 15h30 le mercredi et 17h30 le vendredi.

1.2.1. Gestion des absences et des retards

ABSENCE DES ELEVES

La Vie Scolaire doit être avisée immédiatement de toute absence par téléphone (n° direct : 05 58 75 88 71) puis par écrit sur le carnet de correspondance (billet rose complété par la famille ou le responsable légal).

Si, dans la matinée, la Vie Scolaire n'a pas reçu de justification à une absence, elle prévient la famille ou le responsable légal par SMS qui doit contacter immédiatement le collège. En cas d'absence de réponse un avis d'absence est envoyé le lendemain si l'élève n'a pas repris les cours. Cet avis doit être immédiatement retourné. L'envoi d'un avis d'absence doit être exceptionnel, il signifie que la réglementation n'a pas été respectée et met l'élève en infraction avec le présent règlement.

L'élève ne sera admis en cours que sur présentation de son billet d'absence (billet rose du carnet de correspondance).

En cas de maladie contagieuse, la famille doit avertir immédiatement le collège : l'élève ne sera repris en cours qu'après respect des garanties

d'usage.

L'élève devra au plus vite se mettre à jour du travail réalisé pendant son absence et consigner dans son carnet de correspondance les informations liées à la vie de la classe

RETARDS

Une rigoureuse exactitude est demandée.

Le retard doit être exceptionnel. Ils seront consignés sur un registre et comptabilisés selon l'organisation définie ci-dessous. Tout retard doit être justifié dans la mesure du possible le jour même par un mot des parents (page spécifique du carnet de correspondance).

Plusieurs situations :

Matin

Les élèves transportés par le ramassage scolaire sont déposés à l'heure. Les élèves n'ont aucune raison de se présenter en retard en cours.

L'élève accompagné par sa famille et qui arrive en retard au collège, doit présenter à la Vie Scolaire une justification écrite de ses parents sur la page spécifique du carnet de correspondance. A défaut, le retard est consigné par l'assistant d'éducation dans le carnet de correspondance. Il devra être complété (motif), signé par les parents et présenté impérativement le lendemain. La VIE SCOLAIRE délivrera une autorisation d'entrée en cours qu'il présentera au professeur. Les retards seront comptabilisés et figureront sur le bulletin trimestriel.

L'élève se rendant au collège par ses propres moyens et qui se présente en retard, doit se rendre à la Vie Scolaire afin de présenter son carnet de correspondance. La procédure sera la même que la situation exposée ci-dessus.

Après-midi

La même procédure s'applique excepté pour les élèves demi-pensionnaires et transportés.

Gestion des retards sur le temps scolaire :

Trois types de retard peuvent être signalés :

R1 (retard court) : l'élève se présente en retard en cours, mais est présent au moment de l'appel. Le professeur rappelle le devoir de ponctualité et le retard est consigné.

R2 : (retard moyen) l'élève arrive après l'appel, il a été porté absent, il est envoyé au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de correspondance pour s'expliquer sur son retard et obtenir l'autorisation de se rendre en cours. Le retard est consigné y compris dans le carnet de correspondance de l'élève. Le carnet devra être complété et signé par la famille pour le lendemain impérativement.

R3 : (retard long) l'élève arrive 10 minutes après l'appel. L'élève n'est pas accepté en cours. Il sera vu par le CPE et installé en salle d'étude pour effectuer du travail jusqu'à la fin de l'heure. Le retard sera consigné comme une absence. La famille complètera un billet rose du carnet de correspondance pour le lendemain.

Tout élève présentant un retard lié à un entretien avec une personne de l'équipe éducative est autorisé à se rendre en cours. Le retard sera consigné mais excusé.

Les retards sont consignés sur un registre et comptabilisés. Tout abus fera l'objet d'une rencontre avec l'élève et la famille. L'établissement peut, le cas échéant, envisager une punition voire une sanction disciplinaire.

Contrôle des absences et de la ponctualité par les enseignants :

L'appel est obligatoire au début de chaque heure. Il relève de la responsabilité de l'enseignant ou de l'adulte responsable du groupe d'élèves de contrôler la présence des élèves à son cours quelle que soit l'heure de la journée. Toute absence constatée doit faire l'objet d'une trace. Toute absence constatée alors que l'élève était présent l'heure précédente doit être impérativement et immédiatement signalée auprès du bureau de la Vie Scolaire. De la même façon les retards doivent être consignés.

Organisation pour notre établissement :

- L'appel est fait et saisi sur le cahier d'appel électronique, à chaque heure de cours ou prise en charge des élèves. Lorsqu'il y a un changement au niveau des absents entre deux heures de cours simultanées l'enseignant modifie l'information sur le logiciel d'appel électronique.

Un document « billet d'appel papier » doit être rempli dans les cas suivants :

- Lorsque l'enseignant ou l'adulte responsable du groupe d'élèves n'a pas accès au cahier d'appel électronique.
- Lorsqu'une sortie est prévue, l'enseignant renseigne un billet d'appel qu'il fait porter au bureau de la Vie Scolaire.

Toute absence inopinée d'un élève fait l'objet d'une vérification par le service de Vie Scolaire. La famille ou le responsable légal est prévenu dans les plus brefs délais. A défaut de joindre le responsable légal le commissariat de police est informé de l'absence.

1.2.2. Utilisation du carnet de correspondance

Les élèves complètent leur carnet de correspondance en début d'année selon la procédure indiquée par le professeur principal et le CPE. Les élèves doivent l'avoir en leur possession à toutes les heures de cours (dans le cartable ou le sac de sport). En cas d'oubli, une fiche oubli de carnet est confiée à l'élève par la Vie Scolaire afin de maintenir le lien entre le collège et la famille. Le lendemain, la fiche signée doit être remise à la Vie Scolaire et le carnet présenté. Les informations notées sur la fiche doivent être reproduites sur le carnet et signées par la famille ou responsable légal.

Des oublis répétés du carnet de correspondance donneront lieu à une punition scolaire.

Toute modification de l'emploi du temps de l'élève sera mentionnée sur le carnet de correspondance et portée à la connaissance des familles. Un changement peut occasionner des modifications concernant le régime d'entrée et de sortie de l'élève.

Toute information mentionnée dans le carnet de correspondance devra être signée.

En cas de perte, la famille rédigera un courrier à l'attention du CPE demandant l'octroi d'un nouveau carnet moyennant un montant fixé chaque année en conseil d'administration. L'élève recevra un reçu. Le nouveau carnet devra être couvert et complété pour le surlendemain.

Tout oubli ou perte doit demeurer exceptionnel.

Tout élève arrivant en cours d'année scolaire devra se mettre à jour des formalités administratives demandées et consigner dans son carnet de correspondance les informations liées à la vie de la classe (modification d'emploi du temps,...).

1.2.3. Délégués de classe

Les élèves ont le droit d'être représentés. Chaque classe dispose de deux délégués de classe titulaires et deux délégués de classe suppléants élus avant la septième semaine de la nouvelle année scolaire. Les délégués sont associés à la vie de la classe et siègent en conseil de classe. Ils sont réunis régulièrement et bénéficient d'une formation. Les délégués de classe élisent leurs délégués au conseil d'administration.

1.2.4. Organisation des permanences (ou études)

Les heures de permanence sont surveillées par les personnels de la Vie Scolaire.

La permanence est un lieu de travail obligatoire qui demande le silence et le calme.

L'entrée en étude se fait dans le calme après un rangement deux par deux. Les élèves sont placés par les surveillants. Une fois installé, l'élève sort son carnet de correspondance qu'il place sur sa table, ensuite, il sort ses affaires pour se mettre au travail. Il peut également lire un livre s'il a terminé son travail personnel.

Tout comme les enseignants, les assistants d'éducation peuvent demander à un élève son cahier de textes afin de s'assurer qu'il a effectué son travail ou son carnet de correspondance pour y noter une observation sur son travail et son comportement.

1.2.5. Contrôle du travail et des résultats

Pour veiller au travail et suivre la scolarité de leurs enfants, les parents disposent:

- du cahier de texte individuel obligatoire,
- du cahier de texte de la classe en consultant Pronote,
- du carnet de correspondance dont l'élève doit être toujours porteur; il doit être régulièrement examiné et signé par les parents. Il est destiné à recevoir :
 - l'emploi du temps et les diverses autorisations,
 - les observations sur le travail et la conduite,
 - la correspondance entre la famille et le collège;
- du bulletin trimestriel, reflet des résultats et du comportement de l'élève. Outre les rencontres organisées par l'établissement, les parents peuvent s'entretenir avec les professeurs (ou tout autre personne) en demandant un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

1.2.6. Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de documentation et d'information (CDI)

Le CDI est un lieu d'apprentissage où chacun doit pouvoir se documenter, s'informer ou lire dans le calme et le respect mutuel. On y trouve de la documentation à consulter sur place. Ce sont des dictionnaires, des encyclopédies, des livres documentaires, des périodiques, des informations sur les métiers et un accès à l'Internet.

Les élèves peuvent emprunter les livres de la bibliothèque. La durée du prêt est de trois semaines, elle peut être prolongée. Tout emprunt et tout retour doivent être enregistrés par le professeur documentaliste.

Quand les élèves n'ont pas de cours, de 8h à 12h et de 14h à 17h, ils viennent au CDI pour une heure complète. De 13h à 14h l'accès est libre en fonction des places disponibles.

A 8h05, 10h05, 14h et 15h35 le professeur documentaliste vient chercher les élèves avant leur départ vers la permanence. Le CDI

est fermé aux élèves pendant les récréations de 10h et de 16h ou quand une classe y travaille avec un professeur.

Les élèves doivent s'inscrire individuellement sur le cahier de présence. Une copie de la liste de présence est adressée à la Vie Scolaire.

La priorité est donnée aux élèves qui ont à faire une recherche donnée par un professeur.

Les élèves laissent leur cartable dans le vestiaire du CDI, à l'emplacement prévu, et ne prennent avec eux dans le CDI que les stylos et les cahiers nécessaires pour leur travail.

Les élèves doivent indiquer au professeur documentaliste l'objet de leur recherche sur les ordinateurs. Les

usagers prennent soin et remettent à leur place tout ce qu'ils consultent.

Tout ouvrage perdu ou détérioré doit être remplacé ou remboursé par les parents.

En sixième, les élèves apprennent à se repérer dans le CDI et à trouver toutes sortes de documents ou d'informations.

1.2.7. Usage de certains biens personnels

L'usage de certains biens personnels n'ayant pas d'utilité directement scolaire tels baladeurs, consoles de jeux, objets électroniques est vivement déconseillé au collège afin notamment de ne pas induire de phénomène de vol.

L'utilisation des téléphones portables est interdite pour les élèves dans l'enceinte de l'établissement. Dès l'entrée dans l'établissement le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac. En cas de non-respect, le téléphone portable sera confisqué, un courrier envoyé aux parents qui pourront venir chercher l'appareil dès réception. L'usage est interdit pour tous dans l'enceinte de l'établissement (excepté en salle des professeurs).

En cas de nécessité les élèves demandent à la vie scolaire qui appelle elle-même les familles.

L'introduction et l'utilisation de tout appareil permettant l'enregistrement, la reproduction, la diffusion du son ou de l'image, en dehors de ceux mis à disposition par l'établissement, sont interdites dans l'établissement. Appareils photos numériques : toutes les prises de vue dans l'enceinte de l'établissement sont interdites.

Il est recommandé aux élèves de n'apporter au collège ni argent ni objet de valeur.

L'établissement décline sa responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations de biens ou d'effets personnels survenu

au détriment des élèves, des personnels ou des tiers dans l'enceinte de l'établissement. Les familles peuvent souscrire une assurance couvrant ces risques ou doivent en faire leur affaire. Toute perte doit être néanmoins immédiatement signalée à la Vie Scolaire.

2- Sécurité

2.1. Sécurité et prévention des accidents

Il est interdit :

- de circuler à bicyclette ou véhicule à moteur dans l'enceinte de l'établissement. Une fois franchi le portail les élèves doivent descendre de leur bicyclette ou cyclomoteur lorsqu'ils empruntent l'accès au garage à vélos. Ils procèdent de la même manière pour quitter l'établissement. Il est possible de démarrer le cyclomoteur pour faciliter son déplacement.
- de toucher aux différents engins garés dans le parc à vélos,

Les casques seront attachés au cyclomoteur et en aucun cas introduits dans les bâtiments.

Les autres moyens de locomotion munis de roues, en dehors des bicyclettes, cyclomoteurs, ne pourront être acceptés car l'établissement ne dispose pas de lieu de rangement.

Chacun respectera les consignes de sécurité affichées dans les couloirs, classes et les ateliers.

2.2. Assurance--- accidents

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance ou une déclaration de non assurance.

Les élèves accidentés durant un cours ou une activité organisée par l'établissement, sont tenus d'avertir immédiatement le professeur ou l'administration. Un dossier administratif sera établi sous réserve que soient remplies les conditions ci-après :

---information immédiate,

--- production d'un certificat descriptif dans les 48h qui suivent l'accident.

Ce dossier ne remplace en aucun cas la déclaration d'accident que doivent faire les parents à leur assurance pour être remboursés des frais occasionnés par l'accident.

Les enfants malades ou blessés pourront être évacués chez leurs parents ou vers un établissement hospitalier.

2.3. Sécurité incendie

Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les salles et doivent être strictement respectées. Elles sont rappelées à chaque début d'année et communiquées par écrit aux personnels de l'établissement. Il est procédé à un exercice d'alerte par trimestre et tous les membres de la communauté sont tenus d'y participer.

Tout élève déclenchant volontairement de manière nuisible un dispositif d'incendie (alarme, trappe de désenfumage, extincteur, ...) met en jeu la vie de tous. Ces agissements seront donc sévèrement réprimés.

2.4. Comportement dangereux

Il est interdit de pratiquer des jeux violents ou dangereux, de courir ou de jouer dans les bâtiments.

2.5. Objets dangereux – armes

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets, des produits qui ne sont pas nécessaires à l'activité scolaire (objets et produits dangereux, briquets, animaux...).

2.6. Introduction, consommation de produits stupéfiants, d'alcool ou de tabac

Il est interdit aux élèves de fumer à l'intérieur et aux abords immédiats du collège.

La consommation, l'introduction et le trafic de tabac ou de tout autre produit nocif (stupéfiants, alcool, boissons énergisantes...) sont formellement prohibés et passibles d'une sanction disciplinaire.

2.7. Tenues incompatibles avec l'enseignement

Les élèves se présenteront au collège dans une tenue correcte et décente. Dans le cas contraire les familles ou responsables légaux seront contactés afin de remédier à la situation.

Le port des couvre-chefs n'est autorisé que sur les espaces extérieurs : ils doivent être retirés dès l'entrée dans les locaux, y compris dans le hall. Ils seront retirés à la sonnerie marquant la fin de la récréation.

Des tenues particulières sont obligatoires pour certains cours (ateliers, ...), les professeurs intéressés en feront état en début d'année.

En Education physique et sportive (EPS) les élèves doivent se munir d'une tenue adaptée qui tienne compte des recommandations des professeurs et des cycles d'enseignements (short, survêtement, chaussures de sport, maillot et bonnet de bain). **L'oubli de matériel fera l'objet d'une communication à la famille.** En cas de récidive l'élève s'expose à des procédures disciplinaires.

D'une manière générale, sont à proscrire toutes les tenues susceptibles de gêner la conduite de la classe, de mettre en cause la sécurité des personnes ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

3. Règles de vie éducatives

Rappel : la Loi s'applique au collège. Tout acte ou comportement contraire à la Loi ou Règlement intérieur peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et éventuellement, de poursuites judiciaires.

Recommandations aux parents

Tout départ, tout changement d'adresse ou de qualité doit être signalé par lettre à l'administration du collège. Avant tout

départ définitif, les parents :

- se mettront en règle avec le service d'intendance, la bibliothèque, le prêt des livres scolaires; le prêt de l'ordinateur confié par le Conseil départemental;
 - retireront, au secrétariat, l'EXEAT nécessaire à toute nouvelle réinscription dans un établissement scolaire;
 - préciseront leur nouvelle adresse et le nouvel établissement d'accueil de leur enfant.
- Tout changement de qualité (externe, demi-pensionnaire, ...) interviendra en accord avec la direction sur demande écrite des parents à la fin de chaque trimestre.

Des remises d'ordre sont envisagées dans les circonstances suivantes : participation aux voyages scolaires, stage en entreprise. Elles pourront être consenties à la demande des familles pour une absence au moins égale à 4 jours consécutifs et sur production d'un certificat médical.

Le matériel scolaire et les vêtements de l'élève seront marqués au nom de l'enfant. Les parents veilleront à ce que leurs enfants ne disposent pas des effets ou des matériels personnels d'autres élèves.

Les vêtements non récupérés seront donnés à des associations caritatives après information des familles.

Les parents doivent collaborer avec l'établissement pour aider les enfants à pratiquer l'honnêteté et la loyauté.

3.2. Recommandations aux élèves

Les élèves se lèveront en classe dès l'entrée d'une personne adulte.

Conduite, tenue et actes contraires à la probité

Chacun doit avoir une attitude et un langage décents et corrects. Les comportements amoureux relèvent de la vie privée. Toute posture ostentatoire fera l'objet d'une mise en garde. La récidive expose à une sanction disciplinaire.

La violence physique ou verbale, les actes d'intimidation, de racket ne sont pas tolérés.

Tout élève convaincu de vol, de recel, peut être remis à sa famille en attendant la comparution devant le conseil de discipline.

Tout élève qui se rend coupable de faux ou de fraude s'exposera à une sanction disciplinaire.

Tout manquement à ces principes élémentaires est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

4. Procédures disciplinaires

Les procédures disciplinaires, et leur mise en œuvre, s'inscrivent dans les principes généraux du droit. Les punitions et sanctions sont prononcées dans l'établissement selon les cinq principes suivants : la légalité, le contradictoire, la proportionnalité, l'individualisation et l'absence de double sanction pour les mêmes faits (Circ. N° 2014-059 du 27/05/2014, décret N° 2014-522 du 22/05/2014 ; Ann-II-A).

La faute est l'occasion d'éducation, la sanction sera donc avant tout éducative. Elle incitera l'élève à réfléchir, à s'amender. Elle sera graduée et appliquée après étude de cas.

Les incidents seront relevés par tout membre de la communauté éducative et mentionnés par écrit sur une « fiche d'incident » ou un « rapport circonstancié » selon la nature du manquement.

L'engagement d'une action disciplinaire sera automatique dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves.

4.1. Punitions scolaires

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Ce sont :

- **L'observation orale ;**
- **la présentation d'excuses orales ou écrites ;**
- **l'inscription sur le carnet de correspondance**, assortie ou non d'une rencontre avec les parents ;
- **le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;**
- **le Travail d'Intérêt Général ;**
- **la retenue au collège sur temps scolaire** (pendant une permanence ou entre 12h et 14h) ;
- **la retenue au collège le mercredi après-midi ;**
- **l'exclusion ponctuelle d'un cours** (mesure exceptionnelle accompagnée d'un rapport écrit au CPE et au chef d'établissement) ;
 - **la confiscation temporaire de biens personnels.**

4.2. Sanctions disciplinaires

Il revient au Chef d'établissement d'apprécier l'engagement, s'il y a lieu, de poursuites disciplinaires (sanctions disciplinaires) à l'encontre d'un élève.

Il peut prononcer seul, sans réunir le conseil de discipline, les sanctions de l'avertissement à l'exclusion temporaire de 8 jours de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le Chef d'établissement peut également prononcer les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Ce sont :

- **l'avertissement** avec, éventuellement, la convocation de la famille ;
- **le blâme ;**
- **la mesure de responsabilisation ;**
- **l'exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, hormis l'avertissement et le blâme.

4.3. Les instances

4.3.1. Le conseil de discipline (Articles R.511-20 à R.511-43 du code de l'éducation)

Il est saisi par le chef d'établissement. Il peut prononcer l'exclusion provisoire jusqu'à huit jours. Il peut prescrire toutes les réparations nécessaires et est seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive.

Le chef d'établissement peut être saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative.

4.3.2 Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

L'ensemble de ces mesures place ainsi l'élève en position de responsabilité.

- **Une fiche de suivi heure par heure** peut être proposée à un élève en concertation avec le professeur principal, le CPE, la famille afin de l'aider à remédier à ses difficultés qu'elles relèvent du travail ou du comportement.
- **Les mesures de réparation.** Cette disposition doit avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de ses parents doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.
- **La commission éducative.** Cette commission est composée de représentants d'enseignants, d'élèves, de parents, du personnel d'éducation, et d'entretien et est présidée par le chef d'établissement.
 - Elle peut être réunie pour assurer un rôle de conseil, de modération, de conciliation, voire de médiation.
 - Elle peut également constituer une mesure alternative au conseil de discipline et se réunir pour rappeler fermement les règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement et plus généralement un rappel à la Loi, en présence de l'élève et de ses parents.
 - Elle doit permettre d'adopter une mesure éducative personnalisée.

5. Charte d'utilisation du réseau Internet

Une charte est en vigueur au collège : elle s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève de l'établissement et en général à toute personne physique ou morale ayant accès à un réseau informatique à vocation pédagogique de type Internet ou Intranet de l'Académie.

Elle informe les usagers des lois en vigueur et des règles fondamentales de la déontologie informatique. Elle doit être signée à l'arrivée dans l'établissement.

6. Charte de la Laïcité à l'Ecole

Le principe de laïcité est au fondement du système éducatif français depuis la fin du XIX^{ème} siècle. L'importance de la laïcité dans les valeurs scolaires républicaines a été accentuée par la loi du 9 décembre 1905 instaurant la laïcité de l'État. La Charte de la laïcité à l'École rappelle les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire et d'aider chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter. Elle est affichée dans les écoles et établissements d'enseignement du second degré publics.

Annexe 1 : L'ordinateur portable du Conseil général

L'ordinateur est la propriété du Conseil général des Landes. Il est mis à la disposition des élèves et des familles par convention pour la durée de l'année scolaire. L'élève et ses représentants légaux s'engagent à respecter la charte d'utilisation jointe à la convention et consultable sur l'ordinateur.

L'utilisation du matériel est réservée à un usage pédagogique dans le cadre des enseignements, l'établissement se réservant le droit de contrôler l'utilisation qui en est faite et de supprimer ce qui ne correspond pas à un usage éducatif.

En cours l'utilisation se fait sous le contrôle du professeur.

L'utilisation en salle de permanence est réservée aux exercices et recherches demandés par les professeurs. Une consigne de travail est transmise à la Vie Scolaire. L'utilisation est accordée à l'appréciation du CPE.

Il est interdit d'utiliser l'ordinateur dans les espaces récréatifs (préau, cour de récréation...). L'ordinateur doit être rangé dans le casier de l'élève lors des récréations.

Tout manquement s'expose aux procédures disciplinaires prévues au règlement intérieur et rappelées dans la convention.

Annexe 2 : règlement de la demi-pension

Le présent règlement intérieur sera soumis chaque année à l'approbation du Conseil d'Administration. Il peut être revu à la demande d'un seul membre du C.A. Les familles seront informées des éventuelles modifications qui viendraient à y être apportées.

La signature du règlement vaut acceptation entière de celui-ci. Le présent règlement a été adopté par le C.A du 14 février 2017.

Signatures des parents ou responsables légaux

Signature de l'élève