

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE ROSA PARKS

ANNEE 2019/2020

(Adopté par le Conseil d'Administration du 01 juillet 2019)

Préambule :

Le règlement intérieur a pour but de définir clairement les règles de fonctionnement de l'établissement, ainsi que les droits et obligations de chacun de ses membres, dans le respect des principes généraux du droit et des principes qui régissent le service public d'éducation : gratuité, neutralité, laïcité, travail, assiduité et ponctualité, tolérance, respect d'autrui, égalité des chances et devoir de chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement est revu régulièrement et voté annuellement.

Le respect mutuel entre élèves et entre élèves et adultes constitue un des fondements de la vie collective. Toutes les formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme, ...) sont formellement proscrites.

I. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. Organisation et fonctionnement de la communauté scolaire

Le collège accueille le public autorisé après présentation à la loge de l'établissement:
de 08h10 à 18h les lundi et vendredi, le mardi de 8h10 à 18h10, le mercredi de 8h10 à 15h et le jeudi 8h10 à 18h45.

1-1 Accueil et circulation des élèves

Les cours sont assurés de 08h20 à 12h30 et de 14h05 à 18h10.

Les élèves sont accueillis à partir de 08h05 le matin et de 13h50 l'après-midi. La sonnerie retentit à 8h15 et à 14h00 pour indiquer le moment de la mise en rang ou de la montée des élèves.

L'entrée et la sortie des élèves se font 22 rue d'Arcueil selon les horaires et l'emploi du temps des élèves. Toutes les informations à ce sujet sont inscrites dans le carnet de correspondance.

Les élèves entrent et sortent par le grand portail, qui est ouvert aux horaires suivants :

MATIN	APRES-MIDI
8h05-8h15	13h50-14h00
9h10-9h15	14h50-15h00
10h10-10h30	16h00-16h10
11h20-11h30	17h05-17h10
12h25-12h40	18h05-18h15

ATTENTION : Aucune entrée ou sortie d'élève n'est autorisée en dehors de ces horaires.

Une sonnerie annonce le début et la fin des cours. Les horaires de cours sont les suivants :

	MATIN	APRES-MIDI
Tous niveaux	8h20-9h15	14h05-15h00
	9h20-10h15	15h05-16h00
	10h35-11h30	16h15-17h10
	11h35-12h30	17h15-18h10

Lorsqu'ils arrivent au collège, les élèves présentent à l'entrée leur carnet de liaison au personnel de vie scolaire, puis se dirigent directement vers la cour où ils se rangent.

Dès la première sonnerie (à 8h15 et 14h00) les élèves de 6ème se rangent et les professeurs viennent les chercher à l'emplacement tracé au sol. Les élèves des autres niveaux de classe se dirigent et se rangent devant leur salle de cours.

A la 2^{ème} sonnerie (8h20 et 14h05), les cours débutent.

Les élèves n'entrent jamais en classe, ni en salle d'étude, s'ils ne sont pas accompagnés d'un professeur ou d'un surveillant.

Les élèves ne sortent des cours que lorsque le professeur les y autorise.

Les circulations dans les couloirs doivent se faire dans le calme.

Les récréations ont lieu de 10h15 à 10h30 et de 16h00 à 16h10. Lorsque retentit la sonnerie qui marque la fin de la récréation, les élèves se rangent dans la cour ou les étages selon leur niveau

Sauf autorisation exceptionnelle et explicite, les élèves ne doivent pas se trouver dans les couloirs, les halls ou les paliers, pendant les récréations.

A l'interclasse, les élèves rejoignent directement le cours suivant.

Les démarches administratives doivent s'effectuer pendant la récréation.

1-2 Assurance scolaire

Il convient de considérer d'une part les activités obligatoires et d'autre part les activités facultatives.

Activités obligatoires : l'assurance n'est pas obligatoire, mais elle est très vivement conseillée.

Activités facultatives : tous les élèves doivent, pour pouvoir participer à une activité facultative, produire une attestation d'assurance couvrant les deux types de risques :

- dommages subis (individuelle accidents corporels)

- dommages causés (responsabilité civile)

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation à une activité facultative d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises.

1-3 Autorisation de sortie de l'établissement

Les élèves ne sont, en aucun cas, autorisés à sortir de l'établissement entre deux cours (lors d'une heure d'étude, par exemple, ou aux récréations).

En cas d'absence d'un professeur, les externes autorisés par leurs parents, peuvent, en présentant leur carnet de correspondance, quitter l'établissement après le dernier cours de chaque demi-journée, et les demi-pensionnaires après le dernier cours de l'après-midi, et à 13h50, s'il n'y a pas de cours l'après-midi.

Le mercredi, les demi-pensionnaires sortent à 13h05.

Les élèves doivent toujours présenter leur carnet de correspondance en sortant pour permettre la vérification de leur emploi du temps. Les absences des professeurs doivent y être reportées.

1-4 Sorties exceptionnelles

Toute sortie exceptionnelle ne peut se faire d'un point de vue juridique qu'en présence d'un responsable de l'élève ou d'un représentant mandaté par écrit par le responsable de l'élève

Pour obtenir une autorisation exceptionnelle de sortie, l'élève doit présenter à la C.P.E le coupon prévu à cet effet dans le carnet de correspondance signé des parents. **De plus, la famille doit venir chercher son enfant** pour remplir, à la loge, un formulaire dégageant la responsabilité du collègue.

Il en est de même pour un demi-pensionnaire qui, exceptionnellement, demande à ne pas manger à la cantine, sachant que cette absence ne donne pas lieu à remboursement de la part du collègue.

1-6 Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Les sorties sur le temps scolaire font partie d'une progression pédagogique et à ce titre sont obligatoires. Toutefois la direction se réserve le droit de ne pas autoriser la participation d'un élève si son comportement ne permet pas de garantir sa sécurité ou celle du groupe.

Toute sortie fera l'objet d'une information écrite aux élèves et aux parents.

En cas de non participation à une sortie, **la présence de l'élève au collège est obligatoire** selon l'emploi du temps habituel.

2. Organisation de la vie scolaire et des études

2-1 Ponctualité

Les élèves ont **obligation de se présenter à l'heure à tous les cours** inscrits à leur emploi du temps. Tout élève retardataire doit présenter son carnet au professeur en arrivant en classe. Il est signalé à la vie scolaire sur le bulletin de contrôle des absences.

Si l'élève retardataire n'est pas accepté en classe (arrivée trop tardive), il est renvoyé en salle d'étude jusqu'à la fin du cours.

En cas de retards trop fréquents, les élèves s'exposent à des punitions, voire à des sanctions. Les parents doivent impérativement signer la notification des retards sur les carnets de correspondance.

2-2 Contrôle des absences

Au début de chaque cours, les enseignants contrôlent la présence des élèves placés sous leur responsabilité.

Les informations recueillies sont transmises aux C.P.E.

En cas d'absence, les parents doivent prévenir le collège le plus tôt possible en s'adressant aux C.P.E.

A son retour, l'élève doit produire un justificatif confirmant le motif de son absence et sa durée (coupons roses du carnet de liaison) et, éventuellement, un certificat médical. Il doit rattraper les leçons et devoirs manqués.

2-3 Dispenses d'EPS

Pour des raisons médicales, des dispenses ponctuelles ou de longue durée sont possibles. Les parents doivent remplir le coupon prévu à cet effet dans le carnet de correspondance.

Les dispenses de plus de 7 jours doivent être justifiées par un certificat médical du médecin de famille ou du médecin scolaire. L'élève dispensé se présente impérativement auprès du professeur d'EPS, qui décide s'il doit être présent à tous les cours d'EPS sans pratiquer ou s'il peut s'absenter lors des séances suivantes.

Les dispenses exceptionnelles sont demandées de manière ponctuelle. Dans ce cas, le professeur est seul juge de la pertinence du motif. Selon l'activité prévue il peut, soit maintenir l'élève en cours sans pratiquer, soit lui demander de rejoindre la salle d'étude.

Dans tous les cas, le coupon doit être visé par la CPE.

2-4 Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est un lien permanent entre la famille et le collège.

Les professeurs y inscrivent les remarques relatives au travail et au comportement.

L'administration transmet, par l'intermédiaire de ce carnet, les informations concernant la vie de la classe ou de l'établissement (dates de réunions, sorties organisées...).

Les parents doivent consulter quotidiennement les diverses pages susceptibles d'être remplies, **ils doivent signer** les remarques et informations qui y sont notées. Par ailleurs, ils y portent toute correspondance à l'intention des professeurs ou de l'administration du collège, notamment les demandes de rendez-vous.

Le carnet de correspondance est obligatoire pour tous les cours. Il ne doit jamais être laissé dans le casier ou à la maison. Il doit être correctement tenu : la couverture porte obligatoirement une photo et l'emploi du temps de l'élève, une des pages comprend un dépôt de signature des responsables légaux, qui doit être impérativement rempli dès la rentrée scolaire. **Chaque élève est tenu de présenter son carnet tous les matins à l'entrée du collège ainsi qu'à tout adulte du collège qui le lui demande.** En cas d'oubli du carnet, l'élève est autorisé à entrer au collège à condition de prendre une fiche d'oubli de carnet mais il devra rester une heure après la fin de ses cours pour permettre la vérification de son emploi du temps et de son régime de sortie. Les parents seront informés de cette retenue dans la journée par téléphone.

L'élève doit signaler immédiatement aux CPE la perte de son carnet de correspondance. Les parents doivent faire la demande d'un nouveau carnet par écrit et en acquitter le montant. Il en est de même lorsque le carnet est en très mauvais état.

En fin d'année, les carnets sont repris par le collège, au moment de la remise des manuels scolaires. Les parents qui souhaitent récupérer le carnet de leur enfant doivent en faire la demande par écrit.

2-5 Suivi du travail, évaluation et bulletins scolaires

- Suivi

Les parents suivent le travail et les résultats de leur enfant et participent aux réunions organisées par le collège.

Ils peuvent inciter leur enfant à assister à **l'aide aux devoirs** proposée aux élèves volontaires. L'accès y est libre, l'inscription se fait le matin et une feuille de présence est établie.

Ils peuvent prendre rendez-vous, par l'intermédiaire du carnet de liaison, avec le professeur principal, un autre professeur ou tout autre membre de la communauté scolaire. Ils peuvent être reçus par les personnels de direction, les C.P.E. ainsi que le Conseiller d'Orientation, l'Infirmier(e), l'Assistante Sociale ou tout membre de l'équipe éducative.

Le **cahier de textes de la classe** peut être consulté sur « pronote ». L'identifiant et le mot de passe sont transmis aux familles en début d'année.

Le **Conseiller d'Orientation** assure une permanence une journée par semaine dans l'établissement. Les demandes de rendez-vous sont faites auprès des C.P.E.

L'Assistante Sociale et **l'Infirmier** sont également présents au collège deux journées par semaine. Leurs jours et heures de présence sont affichés dans les salles de classe *et* sur le panneau d'affichage extérieur.

- Evaluation

Les résultats scolaires sont déterminés par les travaux faits en classe ou à la maison, les interrogations écrites ou orales ou les contrôles. Les notes sont consultables sur « pronote ».

L'absence d'un élève à un contrôle de connaissances est toujours préjudiciable. Lorsque cela est possible une épreuve de remplacement est mise en place.

Les élèves sont évalués entre zéro et vingt. Une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie peuvent justifier l'attribution d'un zéro.

- Bulletins scolaires

Après le conseil de classe, les **bulletins trimestriels** sont remis en main propre aux parents à la fin des 1^{er} et 2^{ème} trimestres. Le bulletin du troisième trimestre fait état des propositions d'orientation. Il est envoyé aux parents en fin d'année. Les bulletins doivent être gardés précieusement durant toute la scolarité car ils sont indispensables pour la constitution de dossiers ultérieurs.

- Les mesures positives d'encouragement

Des comportements positifs au sein de l'établissement seront mis en évidence à l'occasion de chaque bilan trimestriel. Des mesures d'encouragements seront décernées par les membres du conseil de classe :

- ✓ Encouragements
- ✓ Compliments
- ✓ Félicitations
- ✓ Félicitations avec tableau d'excellence

2-6 Usage d'Ordival

Les élèves de tous les niveaux sont équipés par le Conseil Départemental du Val de Marne d'un ordinateur portable appelé Ordival ; celui-ci peut être amené au collège, à la demande des professeurs, afin d'effectuer des activités pédagogiques.

2-7 Salle d'étude et CDI

Lorsqu'un professeur est absent, les élèves sont accueillis en salle d'étude, sous la responsabilité d'un surveillant. La salle d'étude et le CDI sont des lieux réservés au travail scolaire, où le règlement intérieur s'applique sans restriction.

2-8 Cas des élèves malades à l'intérieur du collège

Lorsqu'un élève est malade, il se rend à la vie scolaire qui l'oriente vers l'infirmière scolaire lorsqu'elle est présente. La famille est avertie si nécessaire.

La prise de médicaments n'est pas autorisée au sein d'un établissement scolaire, à l'exception de rares cas où l'accord a été donné par la direction du collège et l'équipe médicale (protocole médical).

2-9 Demi-pension

La demi-pension est un service rendu aux familles. Tout élève demi-pensionnaire s'engage à adopter un comportement conforme à la vie en collectivité sous peine de sanction, après information de la famille.

Admission : un changement de régime n'est possible qu'en début de trimestre à la demande des parents qui devront se déplacer à l'intendance pour en faire la demande. Aucun changement de régime ne sera accepté en cours de trimestre sauf raison de force majeure.

Paiement : le versement de la demi-pension doit intervenir dès réception de l'avis par les familles, en début de trimestre. En cas de difficultés financières, les familles doivent contacter les services sociaux de l'établissement et/ou le service d'intendance afin d'obtenir une aide ou un échéancier. Si ces démarches ne sont pas faites, en cas de non paiement avéré à l'issue des lettres de rappel, l'enfant sera déclaré externe au trimestre suivant, le Chef d'établissement chargeant l'Agent Comptable du recouvrement des créances.

Remboursement : Une remise d'ordre est effectuée pour une absence de 7 jours consécutifs ou plus, sur demande de la famille au service de gestion avec présentation d'un justificatif

2-10 Association sportive

L'association sportive du collège fonctionne selon l'emploi du temps arrêté en début d'année scolaire. L'adhésion nécessite une cotisation.

Les modalités de fonctionnement sont précisées par les professeurs à la rentrée scolaire.

2-11 Foyer des élèves

Le foyer est une association de type loi 1901. Son rôle est de proposer des activités ludiques, culturelles, sportives ou pédagogiques en dehors des heures de cours. Pour pouvoir participer aux activités du foyer, les élèves doivent s'acquitter d'une cotisation.

II. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

1. Modalités de mise en œuvre des droits

1-1 Droit d'expression

C'est un droit individuel et collectif permettant aux élèves d'exprimer à l'intérieur de l'établissement une idée, une opinion, un avis, une proposition.

Ce droit s'exerce au collège par l'intermédiaire des délégués des élèves.

Ce droit est soumis au respect des principes fondamentaux du service public de l'éducation et des droits des personnes (laïcité, neutralité, pluralisme, respect d'autrui, esprit de tolérance, pas de propagande, pas de prosélytisme...)

1-2 Droit de réunion

C'est un droit collectif qui s'exerce à l'initiative des seuls délégués des élèves, pour l'exercice de leurs fonctions.

Il s'exerce en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps des participants.

Ce droit s'exerce dans le respect de la neutralité, de la laïcité, du pluralisme et dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

Le droit de réunion doit faciliter la mission des délégués des élèves. Son exercice exclut toute action ou initiative de nature publicitaire commerciale, politique ou religieuse.

1-3 Laïcité

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.

2. Les obligations

La première obligation des élèves est d'être assidus dans leur scolarité, ce qui signifie non seulement être présent à tous les cours, mais aussi travailler avec sérieux les devoirs donnés par les professeurs. Les règles sont protectrices et indispensables à la vie collective, et à ce titre, elles doivent être respectées. **L'obéissance aux adultes** qui les font appliquer est essentielle.

2-1 Tenue décente et adaptée

Les élèves viennent au collège pour travailler. La tenue vestimentaire décente **doit donc être conforme aux exigences scolaires**. En outre, tout élève doit se présenter avec un cartable ou un sac à dos adapté au matériel scolaire (classeurs et cahiers grand format). Le sac à main est donc proscrit.

Les parents doivent veiller au respect de ces dispositions. En cas de manquement, ils seront immédiatement informés.

2-2 Présence à tous les cours

Toutes les activités pédagogiques (cours, sorties, stages...) sont obligatoires. Aucun élève ne peut en être dispensé, sauf motif grave et exceptionnel. L'absentéisme volontaire constitue une faute passible de punitions ou de sanctions, et, éventuellement, d'un signalement à l'Inspection Académique.

2-3 Travail scolaire

Tout travail donné par les professeurs est obligatoire. Un élève ne peut, en aucun cas, refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux contrôles de connaissances qui leur sont imposés. En cas de travail insuffisant constaté, le conseil de classe peut être amené à prononcer une **mise en garde solennelle sur le travail** jointe au bulletin

Le cahier de textes : l'élève doit disposer d'un cahier de textes personnel, dans lequel il est tenu d'inscrire son emploi du temps, les textes et travaux écrits, oraux et les préparations qui lui sont demandées.

Matériel scolaire : chaque élève est tenu de se présenter en cours muni du matériel scolaire nécessaire pour travailler. La tenue d'EPS (une paire de chaussures de sport, un survêtement, un maillot de rechange) fait partie du matériel scolaire impératif.

2-4 Respect d'autrui et du cadre de vie

Chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne et tout propos injurieux ou diffamatoire sont formellement interdits.

Dans l'établissement :

Les élèves doivent respecter tous les personnels et élèves de l'établissement, être polis et respecter l'environnement et le matériel.

Afin de limiter les risques de dégradations, l'usage de marqueurs est strictement interdit, **sous peine de confiscation et remise aux parents.**

Les élèves doivent laisser les locaux dans un état correct de propreté (pas de papiers par terre, pas de chaise ou de table dérangées) et faciliter la tâche des agents en plaçant, à la dernière heure de cours, leur chaise sur leur table.

Toute atteinte aux dispositifs de sécurité est formellement interdite.

Il est interdit de fumer et de cracher.

Le port de tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte du collège (sauf bonnet en hiver, dans la cour de récréation).

L'introduction de nourriture ou de boisson est interdite, à l'exception d'un goûter discret, consommé dans la cour, uniquement pendant les récréations. Les sucreries (bonbons, sucettes, chewing-gum...) ne sont pas autorisées.

En référence à l'article L511-5 de la loi du 3 août 2018, **l'utilisation des téléphones portables est formellement interdite dans tout le collège** (couloirs, salles de cours, trajets EPS, cour de récréation). **Ils doivent être éteints et rangés avant le passage de la grille d'entrée.** En cas d'utilisation, l'élève se verra confisquer son téléphone. Les modalités de restitution sont précisées dans le chapitre punitions du présent règlement.

Dans tous les cas, l'introduction d'objets sans rapport avec les enseignements est interdite et celle d'objet de valeur fortement déconseillée.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de casse.

Au self :

Le temps du repas est un moment de détente et de calme : les élèves y terminent leur repas et sortent sans emporter de nourriture.

Pour éviter les bousculades, les élèves se rendent au self dans le calme, à l'appel du surveillant. La vaisselle cassée est facturée.

2-5 Devoir de n'user d'aucune violence. Sécurité des élèves

Toute violence, tout comportement risquant d'être un danger pour autrui ou pour soi-même sont interdits et font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Il est interdit d'introduire et d'utiliser, au collège, tout objet ou produit (quelle qu'en soit sa nature) pouvant présenter un danger pour la collectivité ou en troubler la sérénité.

2-6 Utilisation d'Internet et des nouvelles technologies.

Une charte d'utilisation de l'Internet est annexée au Règlement Intérieur. Elle doit être signée par les élèves et leurs parents.

III. LA DISCIPLINE DES ELEVES

1. Les punitions et sanctions

Les faits d'indiscipline, les transgressions et les manquements aux règles de vie collective peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions.

Les punitions et les sanctions sont proportionnelles à la faute, individuelles et nominatives et doivent respecter le principe du contradictoire. Les parents en sont informés.

1-1 Les punitions scolaires

Les punitions scolaires peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Elles peuvent également être demandées par un agent ou un personnel de secrétariat ou médico-social.

Les punitions :

- ✓ Inscription pour information des parents sur le carnet de liaison.
- ✓ Observation
- ✓ Demande d'excuses orales ou écrites
- ✓ Devoir supplémentaire
- ✓ Retenue assortie d'un travail
- ✓ Retenue assortie d'un travail le mercredi après-midi
- ✓ Exclusion ponctuelle d'un cours.
- ✓ La confiscation du téléphone portable en cas d'utilisation dans l'enceinte du collège, par tout personnel, qui le dépose alors dans une enveloppe portant le nom et la classe de l'élève au secrétariat. ; le téléphone sera restitué à un responsable légal après prise de RDV.

1-2 Les sanctions

Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Le **chef d'établissement** peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- ✓ Avertissement
- ✓ Avertissement avec convocation des parents par le chef d'établissement
- ✓ Exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension, de huit jours maximum

Le **conseil de discipline** est seul compétent pour prendre les sanctions suivantes :

- ✓ Exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension avec ou sans sursis
- ✓ Toute autre sanction inscrite au règlement intérieur

Avant toute sanction, l'élève est entendu par le Chef d'établissement ou son représentant.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions prévues au Règlement Intérieur. En cas de sursis, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis.

S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, si sa présence entraîne un risque pour lui ou pour les autres.

Toutes les sanctions mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, sauf l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an.

2. Les mesures de prévention, de réparation, de responsabilisation, d'accompagnement et d'encouragement

2-1 Mesures de prévention

- ✓ **Confiscation** d'objet dangereux ou susceptible de troubler la sérénité de l'établissement. Selon le cas, l'objet est rendu à l'élève ou à ses responsables.
- ✓ **Engagement** d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement ; rédaction d'un document signé par l'élève.

2-2 Mesures d'accompagnement

- ✓ **Rencontres-bilans** régulières avec un membre de l'équipe éducative, l'assistante sociale, le tuteur.
- ✓ Mise en place d'un **tutorat**.
- ✓ Mise en place d'une **fiche de suivi** comportemental dont le bilan est fait chaque semaine.

2-3 Mesures de réparation et de responsabilisation

- ✓ Demande d'excuses écrites ou orales
- ✓ Travail d'intérêt scolaire : leçons, rédactions, devoirs.
- ✓ Prise en charge par un adulte des élèves exclus temporairement mais accueillis au collège dans un dispositif éducatif renforcé

- ✓ Prise en charge (faisant l'objet d'une convention) par un partenaire local durant une exclusion temporaire
- ✓ Travail d'intérêt collectif : il s'agit d'une aide au personnel d'Intendance dans des tâches d'entretien des locaux ou de service de demi-pension avec l'accord de la famille.
- ✓ Remboursement : les dépenses entraînées par toute dégradation volontaire du matériel, du mobilier ou des locaux seront remboursées par les parents.

3. Les diverses commissions

- **Commission éducative** : elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie du collège ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, et de rechercher une réponse éducative personnalisée. Elle amène l'élève à s'interroger sur les conséquences de ses actes et l'aide à mieux appréhender le sens des règles de vie collectives au sein de l'établissement. Elle peut proposer des sanctions. Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle comprend le gestionnaire, le CPE, les enseignants de la classe, un représentant des parents d'élèves et l'Assistante sociale. Elle peut inviter toute personne susceptible d'éclairer la situation et de participer à l'élaboration d'une réponse éducative pertinente. Elle se réunit en présence de l'élève et de ses parents ou représentants légaux.
- **Commission disciplinaire** : elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et de sanction pour lutter contre le harcèlement et toutes les formes de discrimination. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle se réunit si besoin, en cas d'incidents graves ou récurrents, dans le but de maintenir la sérénité du climat scolaire. Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle comprend le CPE, le gestionnaire, au moins un enseignant et un représentant des parents d'élèves. Les personnels sociaux, de santé, les représentants de la Ville et les autres partenaires locaux peuvent être associés.
- **Groupe de prévention du décrochage scolaire** : il permet de structurer la réponse de la communauté éducative face au décrochage scolaire à savoir prévenir le désengagement scolaire dès le collège, intervenir avec une prise en charge qui prend source dans toutes les possibilités offertes à l'établissement, anticiper les actes qui peuvent aboutir au conseil de discipline et mettre en place un accompagnement vers un parcours de réussite

Charte d'usage des TIC (Techniques de l'information et de la communication – Internet)

La charte d'usage des TIC est un texte à dimension éducative. L'ensemble de la communauté éducative doit s'approprier les droits et devoirs afférents à l'usage du numérique dans un établissement scolaire. La charte a donc pour objectif de fixer les règles liées à l'usage des TIC :

- se conformer au Droit ;
- responsabiliser tous les acteurs et usagers des ressources TIC ;
- prendre la juste mesure des risques liés aux usages et répondre de manière adaptée aux besoins réels.

Matériel et services en ligne offerts par l'établissement et leurs modalités d'accès et d'utilisation.

Article 1 : Le matériel informatique (postes informatiques fixes, ordinateurs portables et tablettes) et l'accès internet sont destinés à un usage d'éducation et d'enseignement.

Article 2 : Chaque utilisateur de l'environnement numérique de travail (ENT) se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique. Les comptes informatiques sont nominatifs, personnels et incessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

Article 3 : chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux. Il informe le gestionnaire réseau de toute anomalie. En cas de détérioration ou de vol, l'établissement pourra établir une facture à l'attention des responsables légaux des élèves du montant du bien afin de maintenir la continuité pédagogique. Un règlement amiable sera recherché avant toute procédure en légalité.

Article 4 : L'usage d'internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou de projets personnels de l'élève (fiches de cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle...).

Article 5 : Le chef d'établissement pourra suspendre les comptes ou droits d'accès des usagers contrevenant aux obligations liées à l'usage des ressources TIC de l'établissement et ci-après définies.

Les obligations et droits des utilisateurs des services informatiques du collège.

Article 6 : Chaque utilisateur doit respecter les règles suivantes : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales. L'usage des TIC dans l'établissement et de l'ENT du collège en général n'a pas lieu en dehors du droit. Les utilisateurs sont donc tenus de respecter la législation en vigueur :

- Le respect des personnes : pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation ;
- La protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant leur corruption ;
- Le respect de l'ordre public qui condamne tout comportement discriminant (racisme, antisémitisme, homophobie, apologie du crime) ;
- Le respect de la laïcité qui proscrie tout prosélytisme ;
- Le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle ;
- La préservation de l'intégrité des services : l'utilisateur ne doit pas effectuer, de manière volontaire, d'actions pouvant nuire à l'intégrité des systèmes ;
- De manière plus générale, l'utilisation des outils mis à disposition s'effectue uniquement dans le cadre d'un usage éducatif et non personnel ;
- Le respect de la loi.

Article 7 : Au sein du collège, les utilisateurs bénéficient du droit d'usage des services proposés par l'établissement, selon ses caractéristiques propres ; ce droit d'accès est personnel, incessible et lié à l'appartenance à l'établissement :

- Droit de formation aux outils numériques et droit d'accès à l'ENT : échanges et consultation des informations du collège (notes, devoirs, emplois du temps, sorties, informations diverses...). A cette fin, un compte (identifiant et mot de passe) sera distribué à l'entrée au collège.
- Droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles ;
- Droit d'être informé des modalités de contrôle des activités numériques au sein de l'établissement.

Le règlement intérieur et tout particulièrement le chapitre « Discipline des élèves », relevant des mesures disciplinaires applicables selon la Loi, s'applique pleinement concernant l'usage des TIC au collège.

Les familles des enfants fréquentant le collège Rosa Parks acceptent d'une part les règles légales générales appliquées dans les établissements publics locaux d'enseignement, d'autre part les règles internes au collège faisant l'objet du présent document.

Vu et pris connaissance, le

Signature des représentants légaux

Signature de l'élève