



Saint Hélier
COLLÈGE

VIVRE ENSEMBLE

Le Collège, lieu d'apprentissage des connaissances, lieu de citoyenneté, a besoin de règles, de repères qui forment un cadre pour l'ensemble des membres de la communauté éducative, au centre de laquelle se trouvent les élèves. Comme dans toute vie sociale, nous avons voulu présenter ce code de vie en termes de droits et de devoirs.

Le code de vie doit être ainsi connu de tous les membres de la communauté éducative et appliqué par tous. L'adhésion à cette communauté éducative implique l'acceptation attestée par la signature des parents et des enfants.

L'ensemble de ces règles, qui constitue le règlement intérieur du collège, s'intègre dans le champ plus vaste du **projet d'établissement**.

C'est pourquoi nous avons souhaité le présenter dans ses finalités, ses objectifs généraux et opérationnels. Il ne s'agit pas de lister ou décrire toutes les actions pédagogiques mises en œuvre au sein du Collège Saint Hélier, mais de se doter de repères permettant l'ouverture pédagogique nécessaire à toute innovation et évolution des pratiques.

Enfin, dans le cadre de son projet, le Collège Saint-Hélier propose un certain nombre de services complémentaires en matière de pédagogie, d'éducation, d'accueil, de restauration, d'administration. Vous en trouverez les détails dans la dernière partie de ce livret.

La Direction du Collège

Les parents et chaque élève doivent signer ce Livret de Bord. Ils attestent ainsi en avoir pris intégralement connaissance et en accepter les termes.

Signature des parents

Signature de l'élève

CODE DE VIE

I - DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

Comportement et tenue

DROITS

- d'être respecté.
- de ne pas être agressé physiquement ou moralement.
- de pouvoir disposer de locaux et d'un matériel en bon état.
- d'être protégé face aux risques extérieurs.
- d'être écouté et pris en compte en tant que personne.

DEVOIRS

- de respecter les autres individuellement et collectivement.
- de respecter l'environnement scolaire.

RÈGLES

1 - tenue

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue correcte, propre et décente (pas de sous-vêtements visibles). Ceci exclut également les coiffures extravagantes, le maquillage exagéré, les piercings pour les filles et les boucles d'oreilles pour les garçons. Les casquettes ou autres couvre-chefs ne sont pas autorisés.

Tenue en EPS : les élèves doivent se changer et avoir une tenue compatible avec l'activité sportive pratiquée. Le jogging ou le short ne peut être une tenue en dehors des cours d'EPS.

2 - comportement

Les élèves se doivent d'avoir un comportement décent et non provocateur...Les manifestations d'affection trop démonstratives ne sont pas tolérées. La plus grande honnêteté s'impose, dans le travail scolaire comme dans tous les domaines de la vie collective.

3 - respect, politesse et savoir-vivre

Le **respect d'autrui et de soi-même**, la politesse, sont indispensables à la vie en communauté. Les élèves seront respectueux de leurs camarades, des enseignants et de tous les personnels de l'établissement. Aucune vulgarité, injure, moquerie, menace... aucune violence verbale ou physique ne peut être tolérée.

4- boissons, nourriture:

Aucune boisson ne doit-être introduite dans l'établissement en dehors d'évènements spécifiques et avec une autorisation préalable. Le chewing-gum **n'est pas autorisé** dans l'enceinte de l'établissement.

5 - mobiliers et locaux

Les élèves sont tenus de respecter la propreté du collège et de contribuer à son maintien. Les déchets doivent être jetés uniquement dans les poubelles prévues à cet effet...

Les élèves doivent prendre soin du matériel et des équipements collectifs mis à leur disposition. Toute **dégradation volontaire** (crachats, tags, détérioration...) est moralement inadmissible et sera sévèrement sanctionnée.

6 - prévention contre le vol:

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des vêtements ou objets de valeur, ainsi qu'avec des sommes d'argent dépassant la nécessité occasionnelle. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. Les élèves doivent restituer tout objet emprunté ou trouvé, à son propriétaire ou toute personne adulte de l'établissement. En cas de problème, le collège se réserve le droit de mettre en œuvre les contrôles nécessaires.

7 - tabac, alcool, drogue...

Il est strictement **interdit** de fumer ou de vapoter dans les locaux et dans l'enceinte du collège, les installations sportives extérieures **et aux abords immédiats**. L'introduction ou/et la consommation de tabac ou de cigarette électronique, d'alcool, de boissons énergisantes ou de drogue dans l'établissement sont considérées comme des fautes particulièrement graves.

8- manifestations

Les élèves ne disposent pas du droit de grève car ils n'exercent pas une activité professionnelle rémunérée. En conséquence, toute absence de cours liée à la manifestation de ce droit serait considérée comme une absence **non justifiée**.

9 - matériel autorisé

Seul le matériel en rapport direct avec la scolarité peut être utilisé. Ceci exclut donc tout objet ou produit pouvant mettre en cause la sécurité, la morale, ou l'ambiance de travail. L'usage des téléphones portables, des baladeurs, des appareils photo ... n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement ni pendant les activités parascolaires, les sorties scolaires. Il est déconseillé de venir au collège avec de tels objets. Dans le cas contraire, ils doivent être **éteints et rangés**. Tout élève en infraction se verra confisquer le matériel qui ne pourra être **remis qu'aux responsables légaux de l'élève** par la direction du collège.

Mouvements

DROITS

- pouvoir être informé des conditions de fonctionnement de l'établissement.
- bénéficier de conditions de vie et de déplacements clairement établies.

DEVOIRS

- se conformer au fonctionnement de l'établissement dans l'intérêt de la communauté.
- respecter les consignes d'évacuation.

RÈGLES

1 - récréations

Durant les récréations, les élèves sortent sur la cour. Les élèves sont informés des rentrées en classe par une sonnerie. Pendant les récréations, les élèves ne doivent pas se trouver dans les bâtiments. Les cartables ne doivent en aucun cas gêner les différents accès ou créer des risques (chutes).

2 – circulation au sein de l'établissement

Pour faciliter les déplacements et éviter la bousculade, les élèves circulent calmement et sans courir. Le calme garantit la sécurité et le respect de l'ambiance de travail.

3 – l'heure du repas

L'élève est inscrit pour toute l'année scolaire. Toute absence durant cette heure doit être justifiée et ne peut être qu'exceptionnelle. Elle doit être signalée au bureau de la Vie Scolaire 48 heures à l'avance – si tel n'est pas le cas, le repas sera facturé. Un ordre de passage existe. Chaque élève doit s'y tenir et respecter l'appel de sa classe et présenter sa carte en passant au self.

La sécurité

DROITS

- être en sécurité à l'intérieur de l'établissement
- **être protégé vis-à-vis des risques d'accidents corporels liés à la circulation, aux produits dangereux, au feu...**

DEVOIRS

- respecter les consignes de sécurité pour les autres et pour soi-même

RÈGLES

1 - produits et objets dangereux

La sécurité collective interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants comme couteaux ou cutters, produits inflammables, briquets, objets divers utilisés à des fins d'intimidation ou de menace...)

2 - circulation

Les élèves garderont à l'esprit les règles élémentaires de prudence pour accéder au Collège ; s'il leur est nécessaire de traverser la rue, ils rechercheront les passages piétons. **Seule la partie basse** de la rue Frère Salomon est piétonne.

Il n'est pas possible de circuler à bicyclette ou cyclomoteur sur la cour de l'établissement, **ni** sur l'allée piétonne. Par ailleurs, cette voie et sa zone de rotation doivent rester accessibles à tout moment

Quelques règles impératives :

- Aucun regroupement d'élèves en bout de rue, dans les abris bus ou la propriété des Roseraies avant l'entrée au collège ou à la sortie.
- Il est demandé aux parents d'utiliser le parking devant l'Eglise pour déposer leurs enfants

3 - en cas d'incendie

Dès constatation d'un danger (fumée, odeur, lueur anormale), prévenir immédiatement le professeur ou l'adulte responsable.

Le signal d'évacuation est un signal sonore, prolongé et répétitif (sonnerie). Evacuation, dès que l'alarme est donnée.

Consignes:

- 1- rester calme
- 2- laisser les affaires dans la classe
- 3- fermer portes et fenêtres derrière soi
- 4- sortir sans précipitation **en utilisant les circuits prévus**
- 5- ne pas courir
- 6- la sortie s'effectue selon l'itinéraire **affiché dans les salles.**
- 7- le professeur quitte la salle le dernier avec la fiche de présence, ferme la porte et interdit tout retour en arrière.
- 8- se regrouper aux endroits indiqués afin que le professeur puisse vérifier l'effectif de la classe et en rendre compte. Ce rassemblement doit se faire dans l'ordre.

La représentativité

DROITS

- être représenté dans les différentes instances officielles mises en place par la direction de l'établissement ou ses partenaires :
 - association culturelle
 - conseil de classe
 - conseil de délégués
 - conseil de discipline
- pouvoir s'exprimer individuellement par *écrit*, affiches, journal
- pouvoir se réunir.
- être écouté

DEVOIRS

- accepter :
 - d'être formé
 - de s'engager à assister aux réunions, de les préparer et d'en rendre compte.
- contribuer à l'information dans le respect des personnes et sous le contrôle du chef d'établissement.
- demander l'autorisation du chef d'établissement pour toute réunion en s'assurant que tout est bien prévu : encadrement, responsables, sécurité... Ce droit ne peut s'exercer qu'en dehors des cours.
- être courtois.

II - SCOLARITE

DROITS

- bénéficier d'un enseignement de qualité et d'un accompagnement vers la réussite commune.
- être scolarisé jusqu'à l'âge de 16 ans (sous la responsabilité du représentant légal).

DEVOIRS

- respecter des règles de travail nécessaires à tous les élèves.
- assiduité, ponctualité (sous la responsabilité de l'établissement).

Les fonctions du pôle Vie Scolaire

- Il prend en charge les élèves en dehors des heures de cours (Surveillance, Permanence, Self...).
- Il est en lien direct avec les professeurs principaux, les coordinateurs de niveaux et la direction pour le suivi des élèves (sanctions, lien avec les familles, absences, écoute, prévention...).
- Il participe à la formation des élèves délégués de classe et se charge de la mise en place de différents projets avec eux.
- Il coordonne l'ensemble des animations et des ateliers proposés aux élèves tout au long de l'année. Un dépliant, l'Anim'Hélior, est distribué à tous les élèves chaque mois pour les tenir informé.

RÈGLES

1 - obligation d'assiduité

Il n'y a pas de réussite sans assiduité. L'élève se doit d'être présent régulièrement et de s'acquitter des obligations suivantes :

- cours,
- devoirs surveillés, interrogations, évaluations communes, brevet blanc,
- activités sur temps scolaire et faisant partie intégrante de l'enseignement de la discipline concernée ou participant à la mise en œuvre d'un objectif pédagogique,
- permanence régulière ou exceptionnelle (sauf autorisation parentale de dispense).

2- autorisations de sorties

Elles sont accordées seulement :

- en début ou en fin de demi-journée,
- pour la totalité de l'année scolaire,
- aux élèves externes (ou exceptionnellement demi-pensionnaires après contact personnalisé avec la famille).

Les possibilités d'autorisations de sorties relèvent de l'entière autorité du pôle Vie Scolaire. Elles sont portées sur le Livret de bord de l'élève.

3- gestion des absences

Les professeurs font le pointage à chaque cours, consignent toute absence et informent le bureau de la Vie Scolaire. Les familles sont informées de toute absence anormale, non prévue ou non signalée par téléphone, par mail ou par courrier.

4- formalités en cas d'absence

En cas d'absence il est demandé aux familles d'informer le collège par téléphone ou par mail à la vie scolaire au plus tôt.

Lorsque l'élève revient, il doit **impérativement** se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour donner son billet d'absence (papillon à remplir dans le livret de bord). Pour une absence prévue, l'élève doit apporter la demande d'absence le plus tôt possible.

Remarques:

- Toute absence prévue à un contrôle écrit ou oral doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné. Celui-ci se donne le droit de prendre toute disposition utile pour procéder à une évaluation s'il la juge nécessaire.
- Il appartient à chaque élève absent de rattraper les cours manqués
- Solidarité : chaque élève absent doit pouvoir bénéficier de l'aide d'un autre élève (informations, cours, explications). Chaque élève se mettra donc d'accord avec un autre élève de sa classe qui sera son « correspondant » en cas d'absence et lui fera parvenir consignes et travail.
- Toute absence doit être justifiée. Les convenances « personnelles » ne sont pas acceptables.

5- retards

Quand un élève arrive en retard, il doit impérativement passer par le bureau de la Vie Scolaire pour faire remplir un billet dans le livret de bord. Aucun élève ne sera accepté en retard en cours sans billet de la vie scolaire. Les parents complètent le billet pour que l'élève le présente signé au bureau de la Vie Scolaire. L'accumulation des retards donne lieu à une sanction.

6- dispense d'Éducation Physique et Sportive

Il y a obligation de se présenter au cours d'EPS **même lorsque l'on est dispensé**. La permanence accueillera les élèves dont l'état de santé ne permet pas de **suivre** le cours d'EPS.

Toutefois, il y a possibilité, lorsque la dispense médicale est longue (**plus de 3 semaines**), de demander une dispense de permanence par le biais d'une lettre motivée et d'un certificat médical. **Cela n'a pas un caractère systématique** et chaque cas sera étudié par le professeur d'EPS et le bureau de la Vie Scolaire.

7- absence des professeurs

En cas d'absence prévue d'un professeur, le bureau de la Vie Scolaire notifie sur le livret de bord de l'élève les modifications éventuelles d'emploi du temps. La signature de ce coupon par les responsables légaux de l'élève est obligatoire et doit être remis au bureau de la Vie Scolaire, faute de quoi, aucune sortie anticipée ne sera autorisée.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves sont tenus de rester en permanence. Il ne sera pas délivré **d'autorisation de sortie par téléphone**.

8- dispense de permanence

La troisième de couverture du livret de bord de l'élève doit être scrupuleusement remplie par les responsables légaux de l'élève. La dispense accordée lors des heures « libres » habituelles de l'emploi du temps, en début ou en fin de journée ne sera validée qu'avec l'autorisation signée des responsables légaux. Faute de signature, l'élève est tenu d'être présent en salle de permanence. Aucune exception ne pourra être tolérée.

9- objets perdus

Tous les petits objets égarés (clefs, lunettes ...) sont conservés au bureau de la Vie Scolaire où ils peuvent être demandés.

Les vêtements, les sacs ou toutes affaires personnelles laissés sur la cour en fin de journée sont rassemblés quotidiennement avant la fermeture du collège par le personnel de l'établissement. Ces vêtements, sacs, chaussures sont disponibles dans le vestibule du bureau de la vie scolaire.

III- VIE EXTRA-SCOLAIRE

Activités

DROITS

- bénéficier d'une ouverture sur le monde extérieur :
 - au niveau culturel,
 - au niveau du projet personnel d'orientation.

DEVOIRS

- se soumettre au règlement intérieur de l'établissement lors de ces activités.
- avoir conscience que chacun d'entre nous représente son établissement à l'extérieur.

RÈGLES

1 - Fidèle aux objectifs de son Projet d'Etablissement, le Collège conduit les élèves qui lui sont confiés à s'ouvrir au monde et aux cultures, et à cultiver en eux l'être humain et spirituel. Pour cela, il met en place des activités diversifiées. **La participation aux sorties pédagogiques ainsi qu'aux interventions extérieures n'est pas facultative.** Tout élève participant aux différentes activités se doit d'en respecter les règles de fonctionnement. Toutefois, la Direction se donne le droit de refuser la participation d'un élève pour des raisons de comportement.

2 - L'établissement n'autorise et ne couvre que les activités annoncées de manière officielle et qui sont, de fait, sous sa responsabilité.

3 - Stages en entreprises

L'établissement organise à certaines périodes de l'année scolaire, des stages en entreprise ou des visites. Ces stages de courte durée permettent à l'élève de prendre un premier contact avec le monde du travail. Ils font partie intégrante de la scolarité.

L'élève doit être conscient qu'il représente son établissement dans le milieu professionnel. L'image qu'il donne est déterminante dans le cadre des relations Ecole/Entreprise.

Cela entraîne un certain nombre d'exigences : tenue générale, vestimentaire, initiative, désir d'apprendre...

IV – MESURES DISCIPLINAIRES

1- MESURES DE PRÉVENTION - DE RÉPARATION - D'ACCOMPAGNEMENT

PRÉVENTION

La confiscation

L'établissement se donne le droit de confisquer tout objet qui n'est pas en rapport direct avec la scolarité ou qui n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité, de civisme ou de moralité. Ces objets ne pourront être restitués qu'aux représentants légaux de l'élève.

Engagement de l'élève sur des objectifs précis : le contrat.

Dans le cas où des observations répétées mettent en évidence de fréquents manquements au travail, à la discipline ou au comportement, l'élève se voit proposer un contrat interne qu'il s'engage à respecter face au chef d'établissement, au professeur principal, à ses parents. La fiche de suivi individualisé doit l'aider à prendre conscience du problème et à mesurer l'évolution de ses efforts.

Permanences obligatoires

Suite à des avertissements du conseil de classe (travail et/ou comportement), le professeur principal et la vie scolaire peuvent demander à ce que l'élève fasse des heures de permanence supplémentaires sur un temps donné. Cette demande donne lieu à un courrier envoyé à la famille avec des heures imposées. La levée de ces heures de permanence ne peut émaner que du conseil de classe.

Le conseil éducatif

Destiné à cerner un problème sérieux pour rechercher d'un commun accord une issue, il réunit, à l'initiative du chef d'établissement, l'ensemble de la communauté éducative qui gravite autour de l'élève.

RÉPARATION

Elle se substitue à la sanction. Elle a un caractère éducatif avec l'accord de l'élève et de ses parents. En cas de refus, c'est la sanction qui s'applique.

ACCOMPAGNEMENT

Il s'agit d'un travail d'intérêt scolaire lors d'une exclusion temporaire.

2- LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles peuvent être prononcées par tout le personnel de l'établissement.

- Signalement sur le livret de bord (travail ou comportement).
- Excuse orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement grave. Elle doit demeurer exceptionnelle.
- Rattrapage d'heure (en cas de « non efficacité en cours » ou d'absence injustifiée).
- Retenue.

3 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Avertissement notifié sur le livret de bord.
- Rappel à l'ordre verbal et solennel par le chef d'établissement en présence ou non des représentants légaux. Il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.
- Exclusion temporaire en interne (l'élève est au collège) assortie ou non d'un sursis.
- Exclusion temporaire de l'établissement assortie ou non d'un sursis.
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires. Le chef d'établissement peut saisir le Conseil de discipline. Ce dernier peut prononcer une exclusion définitive, temporaire (qui ne peut excéder un mois), ou toute autre sanction prévue au règlement intérieur.

4 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Sa composition

- Le chef d'établissement
- Le responsable de la vie scolaire
- 3 représentants des personnels : 2 enseignants dont le professeur principal + 1 personnel AES.
- 3 représentants des parents d'élève.
- 2 représentants des élèves : élèves délégués.

Le Conseil de discipline n'étant pas une instance juridictionnelle, la présence d'un avocat pour assister la famille, ès qualité, n'est pas autorisée.

Son fonctionnement

- Réunion sur convocation écrite et par courrier recommandé aux parents.
- Délai d'une semaine entre la saisine et la réunion (Le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'interdiction de fréquenter l'établissement pendant cette période.)

La tenue du conseil de discipline reste valide en l'absence de l'élève et /ou de ses responsables légaux, si la convocation a été faite dans les règles. Toutefois, si les motifs de l'absence de l'élève et/ou de ses responsables légaux sont réels et sérieux, le conseil pourra décider de reporter la réunion d'une semaine.

Son déroulement

- Exposé des faits par le président.
- Audition des protagonistes et témoins, questions.
Sont entendus, sans faire partie du conseil de discipline à strictement parler, l'élève, ses parents ou représentants légaux et toute personne invitée et/ou autorisée par le Chef d'Établissement en fonction de son expertise ou de sa capacité d'éclairer les faits.
Après délibération, le Chef d'Établissement donnera notification de sa décision aux parents et à l'élève : maintien assorti ou non d'une sanction, exclusion temporaire ou renvoi définitif.
En cas d'absence de la famille, celle-ci sera transmise sous pli recommandé.
- Débat. Les élèves délégués peuvent être amenés à se retirer au moment du débat.
- Délibération, vote consultatif à huis clos soumis au chef d'établissement.
- Toute décision d'exclusion définitive donnera lieu à la saisine de la commission Diocésaine de rescolarisation.

Des poursuites pénales peuvent être engagées quel que soit l'âge d'un élève. Ces poursuites peuvent faire suite à un signalement pour incidents graves, violences et délits en milieu scolaire.

III - SERVICES INTERNES

1- ACCUEIL-SOINS, ACCIDENT, ASSURANCE

ACCUEIL-SOINS

Il est rappelé que l'état de santé de l'élève relève de la responsabilité de son représentant légal.

En cas de malaise ou d'accident bénin, l'élève doit se rendre, seul ou accompagné, à l'étage administratif. Le cas d'urgence sera apprécié sur place par l'adulte responsable présent. Si l'état de santé de l'élève le nécessite, le représentant légal sera informé à son domicile ou sur son lieu de travail ; l'établissement peut être amené à demander l'intervention des services d'urgence compétents. Le Collège ne disposant pas de personnel médical agréé, aucun médicament ne pourra être administré. Seuls de légers soins (écorchure...) pourront être prodigués. Les élèves qui doivent absorber un médicament dans la journée déposeront au secrétariat ou au bureau de la Vie Scolaire la dose quotidienne avec le certificat médical ou l'ordonnance. Les élèves ne doivent sous aucun prétexte se prêter des médicaments.

En tout état de cause, il est toujours préférable de ne pas envoyer au collège un élève souffrant.

ACCIDENT

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou dans un tout autre lieu, doit être immédiatement signalé à un adulte de l'établissement qui effectue la déclaration. Il appartient à l'établissement de mettre en œuvre les services médicaux, et, en cas de besoin, les procédures administratives relatives aux accidents scolaires.

ASSURANCES

Le collège a souscrit une assurance groupe individuelle accident auprès des mutuelles Saint-Christophe. Ainsi, tous les élèves sont assurés du simple fait de leur inscription au collège et les familles n'ont pas l'obligation de souscrire une assurance de leur côté. Dans le cas contraire, les prestations des mutuelles peuvent se cumuler.

Il est rappelé que l'établissement ne peut être tenu comme responsable des vols ou dégradations des véhicules ou des deux roues. Il en est de même de tout objet laissé sans surveillance

2- CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI se compose d'une Bibliothèque et d'un fonds de documentation. Ce centre est destiné à la consultation des livres, revues, journaux..., et au travail sur ces documents. Les fonds de documentation et de bibliothèque donnent lieu à un prêt.

Le CDI répond pour l'élève à un objectif de formation

- exploiter et développer ses possibilités (acquisition d'autonomie et de savoirs)
- construire sa personne et son avenir par la connaissance de l'environnement et de soi-même.

Lieu d'accueil, de collaboration, de recherche et de culture, le CDI est un site privilégié ouvert à tous ; sa fréquentation implique :

- un projet de recherche ou de lecture
- le calme et le contrôle de soi afin de respecter les autres, leur lecture, leur travail
- le soin du matériel et des documents
 - en déposant sacs et cartables à l'entrée
 - en rangeant les documents après utilisation
 - en respectant les règles de propreté en vigueur au collège
 - en se conformant aux modalités du prêt.

Il est possible de venir au CDI sur une heure de permanence sous réserve de disposer d'une autorisation écrite d'un membre de la Vie Scolaire...

3- Le B.D.I.

Les élèves ont à leur disposition toutes les publications nécessaires qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation et à effectuer les recherches qu'ils souhaitent. Des permanences sont tenues par des parents bénévoles qui mettent leurs compétences et leur disponibilité au service des élèves et ont toute autorité en tant que membre de la communauté éducative.

4- PERMANENCES

Lorsqu'il n'y a pas de cours, la présence en permanence est obligatoire et dépend de la situation de l'élève (voir autorisations de sorties).

La salle de permanence est un lieu de travail, le silence est donc de rigueur.

Tout élève doit prendre en compte, dans l'organisation de son travail, les heures de permanence. Il doit donc prévoir l'utilisation de ces moments : travail quotidien, anticipation ou révision. En fonction des possibilités, les élèves peuvent se rendre au CDI.

Une demande peut être faite auprès du (de la) surveillant(e), qui sera seul(e) habilité(e) à donner son autorisation, afin d'utiliser une salle de classe pour un travail en groupe allégé et en fonctionnement autonome.

5 – ÉTUDE DU MIDI ET DU SOIR

L'organisation est mise en place à la rentrée scolaire.

L'étude du midi est assurée par des professeurs qui se donnent pour objectif d'apprendre aux élèves à s'organiser et à travailler. Ils assurent un soutien dans les difficultés. Chaque élève utilisera au maximum ce temps privilégié de travail personnel et respectera l'ambiance de travail indispensable à tous. Cette étude fonctionne de 12h30 à 13h30 où deux professeurs sont disponibles par tranche d'une demi-heure. Nous invitons fortement les élèves de profiter de ce temps pour interroger ces professeurs dans leur matière.

L'étude du soir est surveillée de 17h à 18h (aucune sortie n'est autorisée entre 16h45 et 17h). L'inscription est possible en cours d'année.

A partir du moment où l'inscription est réalisée, les obligations liées à la scolarité deviennent applicables ainsi que les sanctions qui peuvent s'ensuivre en cas de manquement. S'agissant d'un service proposé par l'établissement, l'exclusion d'un élève peut être prononcée très rapidement sans faire intervenir le conseil de discipline.

6 – SELF RESTAURATION

L'établissement est doté d'un self. L'accès est soumis à la présentation d'une carte. Cette carte perdue ou détériorée doit être immédiatement remplacée (somme indiquée par la circulaire de rentrée).

L'inscription au self est valable pour toute l'année scolaire. Les familles choisissent les jours de repas de leur enfant en début d'année. Le passage du statut de demi-pensionnaire au statut d'externe n'est accepté que dans le cas de changement de domicile ou autre raison familiale sérieuse. La demande en sera faite par écrit à la Direction.

Les repas occasionnels sont toujours possibles

Le self et la salle de restauration sont des lieux à respecter de la même façon que les autres locaux de l'établissement: propreté et respect du matériel.

Les personnes assurant ce service ont toute autorité quant à son fonctionnement: les élèves respecteront donc les consignes qui leur seront données et feront preuve de correction.

De plus, s'agissant d'un service proposé par l'établissement, l'exclusion d'un élève de ce service peut être prononcée sur le champ, sans convocation du conseil de discipline (en particulier pour manque de respect vis-à-vis du personnel de service).

7 - CARTABLERIE

Des casiers sont à la disposition des élèves lorsque les parents en font la demande (document à remplir dans la liasse de pré-rentrée). L'attribution de ces casiers se fait en début d'année scolaire en échange d'une contribution nécessaire à l'entretien du parc. Chaque élève doit veiller à fermer son casier par un cadenas (à fournir par la famille). En cas de perte de sa clef, l'élève a la responsabilité de la faire refaire. Si le cadenas doit être détruit pour accéder au casier, le remplacement est à prévoir par la famille de l'élève.

8 – MULTIMÉDIA

La charte informatique fait partie intégrante du règlement du collège et donc de son projet d'établissement.

CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE AU COLLÈGE

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques que l'établissement est susceptible de mettre à disposition des élèves dans le cadre de notre mission d'enseignement.

L'équipe pédagogique de l'établissement est attentive à protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. Les activités informatiques sont adaptées aux situations d'apprentissage, et les élèves sont informés de l'existence et du contenu de cette charte dans le cadre de la préparation au B2i (Brevet Informatique et Internet)

L'objectif de la Charte est d'instaurer la confiance dans l'utilisation de l'informatique, d'internet et des réseaux dans l'établissement et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement de ce système, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

ARTICLE 1 : Description des services

L'établissement peut, pour des objectifs éducatifs et culturels et dans la limite de ses capacités techniques, proposer un service constitué de certains des éléments suivants :

- Utilisation ou prêt d'ordinateurs, de périphériques, de logiciels et de cédéroms.
- Accès au réseau intranet et à une zone personnelle de sauvegarde de fichiers sur le serveur.
- Consultation d'informations pédagogiques et éducatives.
- Suivi pédagogique à distance par messagerie.
- Accès à Internet.
- Messagerie électronique.
- Forum de discussions en ligne gratuit dans un but pédagogique (chat).

Cette liste n'est ni exhaustive ni figée et peut se voir adjoindre ou retirer des éléments en fonction des possibilités techniques du moment et/ou des buts pédagogiques poursuivis par l'établissement.

L'établissement ne garantit pas que les dispositifs techniques seront totalement efficaces ni qu'ils seront exempts de toute interruption, faille ou erreur, retard ou incident.

Suivant la situation de l'utilisateur et selon les possibilités techniques du moment, l'accès au service peut avoir lieu :

- dans les locaux signataires d'une convention avec l'établissement, depuis les locaux mis à disposition de l'utilisateur (par exemple classes transplantées, cybercentres...).
- dans des lieux extérieurs, avec des ordinateurs autonomes ou connectés à Internet ou encore disposant d'un accès distant.

ARTICLE 2 : Conditions d'accès au service

L'établissement ne peut accorder un accès au service au bénéfice des élèves que sous réserve de l'acceptation de la présente Charte par les parents ou toute personne exerçant l'autorité légale.

Les signataires en fin de livret attestent avoir pris connaissance de cette charte et en accepter toutes les clauses.

L'accès à Internet en dehors d'une utilisation pédagogique effectuée strictement sous le contrôle d'un enseignant de l'établissement ou d'un adulte mandaté, ainsi que l'attribution d'une adresse électronique nécessitent des autorisations écrites spécifiques supplémentaires de cette ou de ces mêmes personnes.

L'établissement décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des éléments constituant le service qu'il accorde à l'élève. A tout moment, l'établissement peut décider d'étendre ou de restreindre ce service en tenant compte :

- Des besoins et de la situation;
- des priorités pédagogiques et de l'intérêt de l'ensemble des utilisateurs ;
- Des moyens matériels, techniques et humains disponibles.

Le droit d'accès au service est personnel, incessible et temporaire. Il est soumis aux restrictions et conditions décrites aux articles 3 et 4. Il disparaît dès que son titulaire n'est plus pris en charge par l'établissement et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues à l'article 5.

Pour certains éléments du service, cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'élève est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite.

Si une infraction est relevée, la sanction sera appliquée à la personne désignée par l'identifiant de connexion.

ARTICLE 3 : Rôle et responsabilités de l'établissement

3-1 Disponibilité et fiabilité du service :

L'établissement s'efforce de maintenir le service accessible de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'établissement peut en interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toute autre raison, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'établissement ne garantit pas que le service soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'établissement ne garantit pas les résultats obtenus à l'aide du service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

3-2 Messagerie électronique :

Si l'élève peut bénéficier d'une adresse de messagerie électronique, celle-ci est destinée à être exclusivement utilisée dans le cadre de l'activité pédagogique de l'établissement. Tout autre usage est prohibé.

3-3 Filtrage des sites Internet :

Un accès à Internet est attribué afin de permettre la consultation des sites au nom de l'établissement.

L'établissement met en œuvre des systèmes de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites Internet dont le contenu lui semble illicite, en contradiction ou sans rapport avec ses objectifs éducatifs, ou requiert l'âge de la majorité.

3-4 Contrôle des pages Web :

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu hébergé sur tout serveur mis en œuvre dans le cadre de l'activité en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du service énoncées par la présente Charte.

3-5 Contrôles techniques :

L'établissement dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du service sur toute partie qui en dépend : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, installation de limites d'accès au serveur proxy, utilisation d'un pare-feu. L'établissement garantit l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans un strict respect de la confidentialité et de la vie privée.

Ces contrôles techniques sont justifiés :

- Soit par le souci de protection des élèves et notamment des mineurs, l'établissement se réservant la possibilité de procéder à un contrôle anonyme des sites Internet visités par les utilisateurs, notamment par lecture de la mémoire cache et des journaux de connexion.
- Soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. L'établissement se réserve la possibilité de procéder à une analyse et un contrôle (dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées) de l'utilisation de ces ressources ainsi que des échanges via le réseau.
- Soit par un souci de vérification que l'utilisation du service reste conforme aux objectifs éducatifs et culturels de l'établissement.

ARTICLE 4 : Engagements de l'utilisateur

4-1 Respect de la législation :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans le cadre ci-dessous, et notamment à n'utiliser le service que :

- Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique.
- Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui.
- En s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire, etc...

Et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'une infraction et ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

4-2 Préservation de l'intégrité du service :

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service. Il assure, à son niveau, la sécurité du service et s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement. Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources.
- Ne pas introduire des programmes virus.
- Ne pas modifier les configurations des matériels du l'établissement auxquels le service lui donne accès, ne pas connecter ou déconnecter de matériels (clé, disques dur, par exemple...), installer ou désinstaller de logiciel sur ces matériels.
- Ne jamais quitter un ordinateur en laissant une session sur le réseau ouverte.
- Ne pas divulguer ses codes d'accès (identifiant et mot de passe) et ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur ni masquer sa propre identité.
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- Informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ainsi que toute anomalie.
- concernant le fonctionnement de matériels et/ou logiciels.

4-3 Bon usage :

L'utilisateur s'engage à :

- S'assurer de la conservation de son travail en suivant les consignes qui lui sont données.
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale du service et notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.
- Ne pas soustraire des contenus au regard du responsable.
- Ne pas utiliser de listes d'adresses de messagerie, de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif.
- Ne pas faire, à l'occasion du service, de la publicité sur des produits ou services du commerce.

Ne pas porter de manière générale préjudice à l'établissement.

Dans le but de sensibiliser l'utilisateur à l'existence et au respect de la législation et de renforcer la prévention d'actes illicites, il est rappelé ici que sont notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- *l'atteinte à la vie privée d'autrui ;*
- *la diffamation et l'injure ;*
- *la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;*
- *l'incitation à la consommation de substances interdites ;*
- *la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;*

- *l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;*
- *la contrefaçon de marque ;*
- *la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple, interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;*
- *les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.*

4-4 Contrôles :

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

L'utilisateur accepte un contrôle de l'outil de messagerie mis à sa disposition par l'établissement, qui pourra porter sur le contenu des messages, sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes.

Des informations techniques pourront être transmises à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative.

ARTICLE 5 : Sanctions

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu à la suspension de l'accès au service et à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement intérieur, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales.

Règlement revu en conseil d'établissement le lundi 5/12/2016