

Le règlement intérieur du collège ROSA PARKS

1. Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de permettre le fonctionnement harmonieux de l'établissement dans le cadre défini par les textes de la Constitution de la République française, et en accord avec la Constitution des Droits de l'Enfant.

Pour donner vie à une communauté éducative et lui apporter les moyens de sa mission, les règles de fonctionnement et de vie commune doivent être clairement définies. Y sont inscrites les modalités de respect des obligations et les modalités d'exercice des droits des élèves dans le cadre scolaire. Par sa mise en application, il place l'élève en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie. **Il constitue une obligation pour chaque membre de l'établissement, et les personnels du collège sont garants de son application.**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter :

- La gratuité de l'enseignement
- La neutralité et la laïcité
- Le travail, l'assiduité et la ponctualité
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- La protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

Le règlement intérieur inspire l'action éducative et pédagogique du collège, il n'a pas vocation à énumérer toutes les situations pouvant se présenter, mais il est un appui au bon sens, qui prévaut en toute circonstance.

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement. Tout manquement justifiera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, voire de poursuites appropriées.

Pendant toute la durée des sorties et voyages scolaires, l'élève, placé sous l'autorité des accompagnateurs, se conformera au règlement intérieur du collège et aux décisions des adultes responsables de l'encadrement.

2. Règles de fonctionnement du collège

2.1. Accès au collège : entrées et sorties

Le collège est ouvert en période scolaire.

Les élèves entrent et sortent du collège uniquement par l'accès autorisé. Celui-ci est ouvert 15 minutes avant le début des cours le matin 15 minutes après la fin des cours le soir.

En après-midi, les élèves autorisés à sortir à la fin de leurs cours attendent au portillon ; c'est le personnel de vie scolaire qui contrôle le carnet de liaison et ouvre le portillon. Toute demande de sortie ponctuelle et isolée d'élève est soumise au contrôle du carnet de liaison.

Les élèves circulant à 2 roues doivent mettre pied à terre, moteur coupé pour les cyclomoteurs, dès leur accès à l'esplanade et circuler à pied dans l'enceinte du collège. Tous les moyens de transport individuels et leurs accessoires doivent être rangés dans le garage de l'entrée et attachés avec un antivol. Ce garage est mis à disposition des élèves, cependant, le collège n'est pas responsable des pertes, vols ou dégradations pouvant s'y produire.

A la sortie des cours le soir, le parvis devant le collège doit être exclusivement piétonnier.

2.2. Horaires, déplacements et régimes de sortie

Horaires

Les horaires sont ainsi définis :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi		mercredi
Matin 1 ^{ère} sonnerie : 7h55 Cours M1 : 8h00-8h55 Cours M2 : 9h00-9h55 Récréation : 9h55-10h10 Cours M3 : 10h15-11h10 Cours M4 : 11h15-12h10	Après-midi 1 ^{ère} sonnerie : 12h35 Cours S1 : 12h40-13h35 Cours S2 : 13h40-14h35 Récréation : 14h35-14h50 Cours S3 : 14h55-15h50 Cours S4 : 15h55-16h50	Matin 1 ^{ère} sonnerie : 7h55 Cours M1 : 8h00-8h55 Cours M2 : 9h00-9h55 Récréation : 9h55-10h05 Cours M3 : 10h10-11h05 Cours M4 : 11h10-12h05

Les élèves doivent respecter les horaires fixés à leur emploi du temps.

Les *premières sonneries* du matin, de l'après-midi et des récréations signalent aux élèves qu'ils doivent rassembler leur matériel scolaire et se rendre aux salles de cours selon les modalités suivantes :

- Niveau **6^{ème}, 5^{ème}** : les élèves se mettent en rang dans la cour sur les espaces délimités au sol, et attendent l'arrivée de l'enseignant.
- Niveau **4^{ème}, 3^{ème}** : les élèves rejoignent seuls leur salle de cours et se rangent le long du mur avant d'y entrer dans le calme, sur invitation de l'enseignant.
- Pour l'**EPS** et les **heures de permanence** : les élèves de tous niveaux attendent le professeur ou l'assistant d'éducation sur la cour à l'emplacement prévu.

La *deuxième sonnerie*, signale le début du cours.

Les temps entre deux cours permettent de rejoindre directement la salle suivante, ce ne sont pas des récréations, les élèves sont sous la responsabilité des personnels.

Déplacements

Dans les bâtiments (couloirs, hall, escaliers), tous les déplacements doivent se dérouler dans le calme, sans courir et sans bousculade.

Les élèves ne doivent pas emprunter le grand escalier central, mais les escaliers « 1, 2, 3 ».

L'accès à l'ascenseur est autorisé après avis de la vie scolaire. L'élève ne peut y être accompagné que d'un seul camarade.

Les récréations et la pause méridienne ont lieu sur la cour, où il est strictement interdit de :

- monter sur la butte de terre,
- rester dans les couloirs ou le hall d'entrée,
- stationner dans les toilettes.

Régimes de sortie

Feu rouge : présence obligatoire au collège du début à la fin de la journée.

Toute arrivée ou toute sortie en dehors des horaires de la journée doit faire l'objet d'un écrit des parents :

- soit un écrit valable *pour l'année* (par exemple sortie tous les jeudis à 16h, arrivée tous les lundis à 9h00... au vu de l'emploi du temps),
- soit un écrit rédigé **de façon anticipée** et remis à la vie scolaire pour une *autorisation ponctuelle* (par exemple en cas d'absence prévue de professeur).

Feu vert : présence obligatoire de la première à la dernière heure de cours de la journée en fonction de l'emploi du temps habituel de l'élève.

Toute sortie en dehors de ces horaires est autorisée (sauf heures de permanence entre deux cours), même en cas de modification imprévue de l'emploi du temps habituel.

Tout élève empruntant le transport scolaire le matin, s'engage à entrer dans l'enceinte du collège dès l'arrivée de son car ;

Tout élève empruntant le transport scolaire le soir, s'engage à ne sortir du collège qu'à la fin de la journée.

Dans le cadre du plan vigipirate les attroupements des élèves aux abords du collège sont interdits pour des raisons de sécurité.

2.3. Organisation de la vie scolaire

2.3.1. Casiers

Des casiers sont mis à disposition des élèves. Le casier doit être fermé à l'aide d'un cadenas. L'élève peut accéder à son casier le matin avant d'entrer en cours, aux récréations, sur le temps du midi et le soir avant de partir.

2.3.2. Heures de permanence

Quand un élève n'a pas cours ou qu'un professeur est absent, il doit se rendre en salle de permanence. Les heures de permanence sont des études encadrées par les assistants d'éducation. Elles sont faites pour travailler. La présence en étude est obligatoire entre deux cours.

2.3.3. Liaison avec la famille

Les familles sont associées individuellement et collectivement au fonctionnement du collège. Elles disposent des moyens suivants :

- Le carnet de liaison
- E-lyco (évaluations des compétences, notes, messagerie...)
- Le cahier de textes ou agenda leur permettant de suivre au jour le jour le travail de leur enfant
- Les copies notées par les enseignants ainsi que les évaluations des compétences

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des parents. Ils peuvent le rencontrer en entretien individuel en prenant rendez-vous via le carnet de liaison ou la messagerie e-lyco.

Des réunions d'information sont organisées durant l'année scolaire (professeurs principaux, orientation).

L'équipe de direction et le Conseiller Principal d'Education sont aussi disponibles pour rencontrer les familles.

2.3.3.1. Carnet de liaison

Le carnet de liaison est un lien entre le collège et la famille. Il est impératif de le consulter et de le signer régulièrement.

Il doit comporter la photo de l'élève, ainsi que la signature des parents. L'élève doit l'avoir constamment sur lui et le produire à toute demande de la communauté éducative. Il doit obligatoirement :

- Le poser sur sa table à chaque début de séance
- Le présenter pour toute sortie anticipée de l'établissement

Les professeurs y font noter ou coller les informations officielles (absences prévues de professeurs, modifications d'emplois du temps, sorties, réunions...). C'est aussi l'outil nécessaire à la prise de rendez-vous avec les professeurs.

Ce carnet est remis à chaque élève à la rentrée, il doit être tenu avec soin ; en cas de perte ou de détérioration, il devra être racheté par la famille, contre la somme fixée en conseil d'administration.

2.3.3.2. E-lyco

L'espace numérique e-lyco permet aux parents de suivre la vie au collège et particulièrement la scolarité de leur enfant, à travers les services en ligne : évaluations, cahier de texte, vie scolaire, emploi du temps.

E-lyco est un espace d'information complémentaire au carnet de liaison, mais en aucun cas il ne le remplace : les informations concernant notamment les absences prévues des personnels et les changements d'emploi du temps sont notées en priorité sur le carnet de correspondance, les devoirs quant à eux sont de la **responsabilité exclusive** de l'élève qui doit les noter impérativement dans son propre agenda (le cahier de texte d'e-lyco n'est qu'un complément).

NB : chaque parent d'élève reçoit un code d'accès à elyco distinct de celui de son enfant à utiliser pour toute communication avec le collège et consulter les informations données par le collège. Des informations à destination des parents n'apparaîtront pas avec les codes de l'élève. En cas de perte, ces codes peuvent être renouvelés par le secrétariat.

2.3.3.3 Bilan périodique

A la fin de chaque trimestre le bulletin individuel de l'élève, établi par le conseil de classe, est adressé à sa famille. Si les parents sont séparés et si l'établissement en a été averti, chaque parent reçoit les documents et informations.

2- 4. Travail scolaire

2.4.1 Participation de l'élève

L'élève est tenu de réaliser le travail demandé par les enseignants.

2.4.1.1 Chaque élève doit avoir un cahier de texte ou un agenda. Il y fait figurer le travail à effectuer. Il le conserve toujours avec lui et en bon état.

2.4.1.2 L'élève est tenu d'apporter en classe le matériel demandé par les professeurs.

2.4.1.3 Le port de protection individuelle fournie par l'établissement est obligatoire pour certaines activités scientifiques.

2.4.2 Contrôle des connaissances

2.4.2.1 Chaque professeur organise le travail et le contrôle continu en accord avec les programmes et les règles en vigueur dans la discipline. Les notes sont consultables sur pronote via elyco ainsi que l'évaluation des compétences dans le cadre du cycle 3 et 4.

2.4.2.2 Les exercices de contrôle sont à l'initiative des professeurs.

La note trimestrielle et le degré d'acquisition des compétences sont le reflet de l'activité de l'élève. Les appréciations portées font un bilan et prodiguent des conseils pour mieux réussir.

2.4.3 Manuels scolaires

2.4.3.1 Mise à disposition

L'établissement met à la disposition de l'élève, à titre gratuit, les manuels scolaires pour l'année.

Il appartient à l'élève ou à sa famille de signaler sur la fiche de prêt toute dégradation anormale des ouvrages reçus en début d'année scolaire.

2.4.3.2 Pertes et dégradations

Le collège facture à la famille la perte ou la dégradation conformément aux tarifs votés en Conseil d'administration.

2.5 Sécurité

Il est demandé à tous de se conformer aux consignes écrites apposées dans les salles et les espaces de circulation.

2.5.1 Incendie

A l'alerte incendie, dans l'ordre et le calme, chaque classe doit évacuer les locaux sous la responsabilité de son professeur aidé des assistants de sécurité et gagner le point de rassemblement. (voir les différents plans affichés dans les locaux).

2.5.2 Plan particulier de mise en sécurité

En cas de risque majeur, le PPMS est activé et le confinement est mis en œuvre dans les zones de sécurité retenues.

Le PPMS alerte attentat peut soit signaler l'évacuation du collège soit le confinement en salle.

3. Usages de vie commune

3.1. Civisme

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui, et de veiller au respect du cadre de vie et du matériel mis à leur disposition.

L'élève doit veiller à :

- respecter les règles de politesse et de savoir-vivre,
- utiliser un langage correct et adapté,
- respecter l'autorité des adultes,
- porter une tenue vestimentaire convenable, décente et adaptée au lieu et aux activités, ne porter aucun signe religieux ostentatoire,
- enlever tous couvre-chefs dans les locaux
- avoir un comportement respectueux, accepter de travailler ensemble sans discrimination,
- être attentif aux autres et alerter les adultes afin de prévenir tout danger,
- respecter les biens :
 - o communs : c'est-à-dire les locaux, le matériel... Les dégradations volontaires sont facturées aux familles selon les tarifs fixés en conseil d'administration.
 - o individuels : il est recommandé aux élèves de ne porter sur eux ni objets de valeur, ni sommes d'argent importantes. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations.

3.2. Règles

3.2.1. Selon la loi n°2018-698 du 3 août 2018, l'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdit dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un PPS ou un PAI.

En conséquence, le téléphone comme tout autre équipement terminal de communications mobiles devra être éteint et non visible dès l'entrée dans l'établissement. Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner la confiscation de l'appareil sans présager de l'application d'une sanction ou punition prévues au règlement intérieur par un membre de l'équipe éducative. En cas de confiscation, les représentants légaux seront contactés dans la journée afin d'organiser la restitution de l'appareil.

Exception conditionnelle : les voyages scolaires. Les organisateurs des voyages scolaires pourront, le cas échéant, autoriser les élèves à emporter et utiliser leur téléphone portable. Cette autorisation exceptionnelle sera faite dès l'annonce d'un projet de voyage

L'utilisation de tous autres supports multimédias personnels tels que diffuseurs de musique, appareils photos, consoles de jeux, est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

3.2.2. Sont interdites l'introduction et/ou la consommation dans l'enceinte et aux abords du collège :

- o de substances nuisibles à la santé ou illicites (tabac, cigarette électronique, drogue, alcool...),
- o de chewing-gum, chips, confiseries, boissons sucrées ou énergisantes,
- o d'objets dangereux.

Le non-respect de ces principes entraînera des observations, des punitions ou sanctions disciplinaires.

Le respect de la loi s'applique à chacun aussi convient-il :

- de ne pas filmer, utiliser, diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes,
- mais aussi de refuser tout type de violence ou de harcèlement (violences verbales et physiques, vols ou tentatives de vols, racket, jeux dangereux...),
- et enfin de s'abstenir de tout propos ou comportement discriminatoire (raciste, sexiste...).

Aller à l'encontre de ces préconisations pourrait devenir l'affaire de la Justice et non plus seulement de l'administration du collège.

3.3. Assiduité, ponctualité

L'assiduité est obligatoire dans le propre intérêt des élèves pour leur permettre de réussir leur scolarité. Elle consiste à se conformer aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps. Les élèves doivent réaliser les travaux demandés et se soumettre aux modalités d'évaluation. Ils doivent apporter le matériel nécessaire au travail scolaire.

3.3.1. Absences et retards

Les absences et les retards sont gérés par le Conseiller Principal d'Éducation et par les assistants d'éducation au bureau de la Vie Scolaire. Les absences et retards répétés et injustifiés seront sanctionnés.

Si l'absence est **prévue**, l'élève doit présenter *un coupon d'absence à l'avance* et prévenir ses professeurs.

Si l'absence est **imprévue**, le responsable légal doit avertir l'établissement dès la première heure d'absence, par téléphone. Dès son retour au collège, l'élève doit présenter au bureau de la vie scolaire son carnet de correspondance avec un coupon d'absence dûment rempli par le responsable légal. **Il ne peut pas être accepté en cours par le professeur si l'absence n'a pas été visée par la Vie Scolaire.**

En cas d'absence, l'élève doit s'organiser pour récupérer ses cours.

L'élève qui est en **retard** doit obligatoirement passer se justifier au service de la vie scolaire dès son arrivée. Il ne peut pas être accepté en cours par le professeur si le retard n'a pas été **visé** par la Vie Scolaire.

L'établissement prévient le responsable légal de toute absence injustifiée constatée dans les meilleurs délais.

En cas d'absences injustifiées et répétées et après échec d'un dialogue avec la famille, l'établissement sera dans l'obligation de faire un signalement à la Direction Académique.

Tout élève quittant le collège sans autorisation est passible d'une sanction allant jusqu'à l'exclusion temporaire.

3.3.2. EPS : Inaptitude physique et dispenses d'assiduité

Si l'élève présente à son professeur, avant le début du cours, un coupon faisant mention d'une inaptitude ponctuelle signé du responsable légal ou de l'infirmière du collège, il appartient au professeur, soit d'aménager la participation de l'élève au cours, soit de l'en dispenser.

Si l'élève présente une inaptitude plus longue (plus de deux séances), un certificat médical est exigé qui précise le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que sa durée. Ce certificat médical doit être remis au professeur accompagné d'un billet d'inaptitude signé des parents. Puis, après avoir été visés par le professeur, ces documents doivent être remis au service de la Vie Scolaire.

Si l'inaptitude est supérieure à 3 mois, le certificat médical sera transmis par le collège au médecin scolaire.

Dans tous les cas, la présentation d'un billet ou d'un certificat médical faisant mention d'une inaptitude à la pratique d'activités physiques ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité au cours d'Éducation Physique et Sportive. La dispense est une décision de nature exclusivement administrative qui engage les membres de la communauté éducative et ne peut advenir que lorsque toutes les autres éventualités ont été étudiées et épuisées. La dispense relève toujours de la responsabilité du professeur par délégation du Chef d'établissement.

4. Droits des élèves

4.1. Droits individuels

Droit à l'instruction

Le premier droit de l'élève est son droit à l'éducation, à la formation, à l'évaluation et au conseil, à l'aide et au soutien. La communauté scolaire favorisera, autant qu'elle le pourra, le dialogue et l'écoute avec les élèves.

Droit d'expression individuelle

Chaque élève a le droit d'exprimer à un adulte une idée, un projet pour améliorer la vie au collège, un problème ou un désaccord, tant qu'il le fait dans le calme, sans agressivité, à un moment approprié et avec bon esprit.

4.2. Droits collectifs

4.2.1. Associations

4.2.1.1. FSE

Le Foyer Socio-Educatif est une association loi 1901. L'adhésion est facultative.

Il est ouvert en fonction des possibilités d'encadrement des personnels éducatifs. Les élèves peuvent y pratiquer des activités culturelles ou ludiques, comme par exemple dans le cadre de clubs (mangas, gravure sur bois, informatique...). C'est également un lieu avec un coin détente.

Afin d'améliorer le cadre de vie des collégiens, le Foyer peut participer au financement de multiples actions.

4.2.1.2. Association sportive

L'Association Sportive (A.S) du collège est une association loi 1901 affiliée à l'U.N.S.S. (Union Nationale du Sport Scolaire). Elle participe à la prise d'initiative et de responsabilités des élèves. Elle est ouverte à tout élève désirant pratiquer une ou plusieurs activités physiques par le biais de l'achat d'une licence. Des entraînements et des compétitions inter-établissements sont organisés tout au long de l'année. L'inscription nécessite une autorisation parentale.

4.2.2. Droit d'expression collective, de publication et de réunion

Le droit d'expression collective a pour objet entre autres de contribuer à l'information des élèves : il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont réservés à cet effet, après accord du CPE.

Les élèves ont le droit de s'exprimer par l'intermédiaire de leurs délégués de classe, qu'ils élisent à la majorité en début d'année scolaire, pour qu'ils les représentent tout au long de l'année dans les différentes instances et commissions (notamment le conseil de vie collégienne, le conseil d'administration), y compris les conseils de classe. Une formation est dispensée chaque année aux nouveaux délégués. Chaque délégué a le droit de réunir ses camarades de classe après demande au principal.

La publication des journaux rédigés par les collégiens est soumise à l'autorisation du chef d'établissement et leur rédaction est soumise aux règles qui régissent la presse.

5. Punitons, sanctions et dispositifs alternatifs

Les manquements des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglés par le dialogue direct entre l'élève, ses représentants légaux et les personnels de l'établissement. Cependant, s'ils sont persistants ou graves, ils seront punis ou sanctionnés. Ces mesures ont pour objectifs d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes pour :

- L'amener à s'interroger sur sa conduite et à réfléchir aux conséquences
- Lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Les circulaires du 1er août 2011 et du 25 mai 2014 redéfinissent l'organisation des procédures disciplinaires et leur application. L'application d'une punition ou d'une sanction doit respecter les principes suivants :

- **Légalité** : toute sanction doit être prévue dans le règlement intérieur
- **Contradictoire** : toute sanction doit être motivée et expliquée. L'élève et éventuellement sa famille, ont la possibilité de s'expliquer
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline
- **Individualisation** : toute sanction est individuelle, elle s'applique à un élève et tient compte de son degré de responsabilité, de son âge, de son implication dans les manquements et des punitions ou sanctions attribuées précédemment.

5.1. Punitions

Les punitions sont éducatives. Elles respecteront la personne de l'élève et sa dignité et excluront toute violence, attitude humiliante et vexatoire.

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent s'ajouter à la confiscation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les punitions possibles sont, par ordre d'importance :

- avertissement oral
- remarque portée sur le carnet de liaison à faire signer par les parents
- excuses orales ou écrites,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- retenue,
- exclusion ponctuelle d'un cours : l'élève exclu doit être accompagné par un camarade à la vie scolaire. Elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit au chef d'établissement.
- confiscation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques

5.2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions prévues réglementairement, sauf l'exclusion définitive avec ou sans sursis, qui relève du conseil de discipline.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
- l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder huit jours,
- l'exclusion définitive de l'établissement (conseil de discipline).

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

S'il le juge nécessaire, le Chef d'Etablissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant le Conseil de Discipline ou pour lequel une procédure disciplinaire peut être engagée.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Nouvelles dispositions de conservation des sanctions : « L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. Les exclusions temporaires de la classe et de l'établissement ne sont effacées du dossier de l'élève qu'au bout d'un an à compter de leur prononcé, quant à l'exclusion définitive elle n'est effacée que lors d'un changement d'établissement si l'élève en fait la demande ou au terme de sa scolarité dans le second degré.

5.3. Dispositifs alternatifs

Les mesures éducatives et préventives

Lors des conseils de classe, il peut être attribué à l'élève un avertissement pour manque de travail et/ou un avertissement pour mauvais comportement. Ces avertissements font l'objet d'un document distinct du bulletin trimestriel.

La **commission éducative** a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration, elle est présidée par le chef d'établissement.

Les mesures de réparation et d'accompagnement

Elles peuvent être fixées en complément de toute sanction ou punition scolaire. Elles sont prononcées par le chef d'établissement.

Les mesures de *réparation* peuvent être prononcées lorsque l'élève s'est rendu coupable de dégradations.

Le travail d'intérêt scolaire constitue une *mesure d'accompagnement* prononcée en cas d'exclusion temporaire afin de préparer la réintégration de l'élève.

Les mesures positives

Seront mises en valeur les actions dans lesquelles les élèves auront pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Tout comportement constructif au sein du groupe classe est remarqué par des **encouragements** ou des **félicitations**.

6. Services internes

6.1. Service médico-social

L'infirmier est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins.

Un élève malade ne peut quitter le cours qu'avec l'autorisation du professeur muni de son carnet de liaison et accompagné d'un autre élève désigné par le professeur. Celui-ci annote le carnet de liaison avec l'heure de départ du cours. L'accompagnateur regagne la classe. Si l'élève reçu à l'infirmier est apte à retourner en cours, il devra présenter son carnet de liaison, annoté par l'infirmier(ère), à la vie scolaire puis au professeur en rentrant en classe.

Un élève malade ou blessé peut être orienté vers sa famille. Il ne peut quitter l'établissement seul pour des raisons de sécurité. En cas d'urgence, l'établissement contacte les secours et les parents sont prévenus le plus rapidement possible grâce à la fiche d'urgence complétée en début d'année par la famille.

En cas d'absence de l'infirmier(ère), l'élève est pris en charge par la vie scolaire.

Un élève sous traitement médical ponctuel devra déposer ses médicaments à l'infirmier avec l'ordonnance à jour du médecin prescripteur. S'il n'y a pas de médicament en double, il devra penser à les récupérer le soir pour la poursuite du traitement à la maison.

Les médicaments des élèves ayant un PAI (projet d'accueil individualisé) sont stockés à l'infirmier. Les médicaments seront à renouveler à chaque début d'année scolaire avec le protocole d'urgence et l'ordonnance du médecin et rendus à la famille à chaque fin d'année.

L'assistante sociale scolaire et la **Psychologue de l'éducation nationale** se tiennent à disposition des élèves et des familles pendant leurs heures de permanence au collège et sur rendez-vous.

6.2. Restauration

Le service de restauration est ouvert aux élèves le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les tarifs sont votés par le conseil d'administration dans le respect des règles fixées par le conseil départemental, responsable de l'organisation de la restauration et de l'hébergement dans les collèges publics.

6.2.1. Mode d'hébergement :

Le régime : externe (repas pris en dehors du collège) ou demi-pensionnaire (déjeuner au collège sur 4 jours) est choisi lors de l'inscription pour l'ensemble de l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du service de gestion et n'est autorisé qu'à compter du trimestre suivant. Un changement en cours de trimestre ne peut se faire que pour des raisons urgentes (régime alimentaire, déménagement, changement de situation familiale) après autorisation du chef d'établissement.

Une possibilité est offerte aux élèves externes de prendre un repas au tarif du ticket en raison de contraintes exceptionnelles liées à l'emploi du temps scolaire.

6.2.2 Paiement :

Le coût de la restauration est forfaitaire. Le forfait annuel est réparti en trois factures trimestrielles. La facture « Avis aux familles » est remise chaque début de trimestre à l'élève. Le règlement peut s'effectuer en espèces, par chèque, par virement sur le compte du collège ou par prélèvement automatique.

Le découpage des trimestres est le suivant : septembre-décembre, janvier-mars, avril-juin.

Sur demande de la famille au service gestion, et après accord de l'agent comptable, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être accordés.

6.2.3 Remises d'ordre :

Le montant de la remise d'ordre est voté en conseil d'administration.

Remise d'ordre accordée de plein droit dès le premier jour pour les repas non pris du fait du collège : fermeture du service restauration, exclusion, sortie ou voyage pédagogique, stage en entreprise.

Remise d'ordre accordée sous condition : sur demande motivée de la famille (maladie, hospitalisation, cas particulier soumis à l'approbation du chef d'établissement)

La remise d'ordre s'applique alors à partir du 4^e repas consécutif non pris (les 3 premiers repas ne donnent pas lieu à remboursement).

Les remises d'ordre sont calculées en fin de trimestre et s'appliquent sur la facture du trimestre suivant.

Les absences pour convenance personnelle ne donnent pas droit à remise d'ordre.

6.2.4 Comportement

Les élèves doivent avoir une attitude respectueuse envers le personnel de restauration. Le comportement d'un élève peut justifier la mise en œuvre de toutes les punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.

Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège
et nous nous engageons à **le respecter**.

A....., le.....

Signature des parents ou responsables légaux

Signature de l'élève

CHARTRE D'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE DU COLLÈGE

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre de la communauté du Collège ROSA PARKS.

Utilisation du matériel et des logiciels :

Le Collège met à disposition de l'ensemble de ses membres un réseau informatique et des logiciels sous les conditions suivantes :

Chaque utilisateur s'engage :

> A prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition. Il signale toute anomalie constatée.

> A ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité.
- De s'approprier l'identité, l'identifiant ou le mot de passe d'un autre utilisateur.
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur le réseau.
- De lire ou de copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation écrite.
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou à caractère discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographiques ou incitant à la violence.
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau (déconnecter un câble, démonter une souris, d'intervenir sur les boutons de réglage de l'écran etc.).
- De se connecter sur un service Internet sans y être autorisé.

L'utilisateur ne doit pas installer de logiciel sur le réseau. De plus, il ne devra en aucun cas:

- Faire de copie de logiciel commercial.
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Développer des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatique).
- Installer des logiciels téléchargés.
- Employer des clés USB, téléphones mobiles ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, disques durs personnels (sauf sous le contrôle du Professeur).

Utilisation d'Internet :

- En aucune façon, les élèves n'auront accès à ce réseau en " libre-service " sans autorisation.
- L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles et par conséquent, être placée chaque fois sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée par le Chef d'Établissement.
- L'usage de forums de discussion (ou news) et des services de dialogue publics en direct (ou chat) est interdit. Cette limitation ne s'applique pas aux actions que le Collège pourrait organiser.
- L'utilisation de la messagerie est régie par la Charte et doit donc respecter les règles définies ci-dessus.

Édition, publication :

Une équipe, représentant plusieurs disciplines, composée de membres de la communauté éducative, placée sous la responsabilité du Principal du Collège a pour mission :

- De veiller au respect et à la diffusion de cette charte.
- D'examiner les cas particuliers concernant son application.
- D'impulser une réflexion sur l'usage des Technologies d'Information et de Communication au sein du Collège.
- De dresser, chaque année, un bilan des actions menées dans ce domaine.

L'usage des différents modes de communication mis à la disposition de l'utilisateur et les productions devront respecter toute réglementation en vigueur :

- Respect des droits d'auteurs et de la législation liés aux documents écrits, audiovisuels et logiciels.
- Respect du droit à l'image : toute publication de photographie se fera avec l'accord écrit de la personne concernée.
- Chaque utilisateur devra s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose. Il convient en particulier de vérifier que les images et les photos sont bien libres de droits, ou d'obtenir une autorisation écrite du détenteur de ces droits.
- Les citations doivent être courtes et leur source sera clairement indiquée.
- Respect du service public et laïc.
- Respect de la neutralité politique, religieuse, syndicale, philosophique.
- Pas de publicité. Les citations d'entreprises sont autorisées, si elles ne revêtent pas un caractère commercial.

Tout émetteur d'informations devra :

- S'identifier clairement (identifiant, " signature " des documents....).
 - Veiller à la mise à jour des informations émises par lui. Tout document erroné ou obsolète sera supprimé.
- Toute publication de photographie permettant d'identifier une personne est soumise à autorisation écrite.
- Dans le cas d'un élève mineur, cette autorisation doit être signée par le responsable légal et l'élève.
 - Dans tous les autres cas, l'autorisation des personnes identifiables est requise.

Mise en garde : L'Administration et les « personnes ressources », sous la responsabilité du Chef d'Établissement, ont la possibilité de procéder à des contrôles des informations transitant sur le réseau.

RGPD :

Le règlement général sur la protection des données personnelles est mise en œuvre au collège Rosa Parks. Les responsables des élèves ainsi que l'ensemble des personnels de l'établissement peuvent prendre connaissance de la liste des fichiers informatiques utilisés par l'établissement (registre informatisé sur elyco). Chaque donnée collectée faisant l'objet d'un archivage informatique est annoncée aux personnes qui disposent d'un droit d'opposition.

Signature de l'Élève :

Signature des Parents :