

Règlement intérieur
Collège André Malraux / Trun (61) – révision 2021-2022
(votée en C.A. le 01/02/2022 – nouvelle annexe 1)

PRÉAMBULE

Le Collège, service public de formation et d'éducation, est un lieu de vie collective.
Les élèves, les personnels, les parents composent la Communauté éducative dont chaque membre, futur.e citoyen.ne de la République, a des droits et des obligations définis par les textes juridiques nationaux et internationaux en vigueur.

① Textes officiels qui fondent le règlement intérieur :

- ✓ Code de l'éducation partie réglementaire livre V ;
- ✓ Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 - surveillance des élèves ;
- ✓ Décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements du second degré ;
- ✓ Circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 - le règlement intérieur dans les EPLE ;
- ✓ Circulaire n° 2014-059 - application de la règle, mesures de prévention et sanctions ;
- ✓ Circulaire 2019-122 du 3 septembre 2019 sur les sanctions disciplinaires.

⇒ **C'est dans le respect de ces textes officiels que le présent règlement intérieur du Collège André Malraux définit :**

- les règles de vie collective ;
- l'organisation et le fonctionnement du collège ;
- les droits et les obligations des élèves ;
- les punitions et les sanctions applicables aux manquements aux obligations ;
- les relations famille / Collège

CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS

1 – Des membres de la communauté éducative

- respect de la gratuité de l'enseignement ;
- respect de laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse : ce qui induit l'interdiction de toute activité et tout comportement à caractère de propagande tendancieuse
⇒ les signes ostentatoires manifestant un attachement personnel à des convictions politiques, religieuses, ou autres qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits dans l'établissement).
- respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- respect mutuel entre adultes et élèves et élèves entre eux ;
- respect des biens individuels et collectifs.

obligations :

- d'être assidu.e et ponctuel.le ;
- d'effectuer correctement le travail demandé ;
- de remplir la mission confiée ;
- d'accepter les différences et de refuser toute discrimination ;
- de n'user d'aucune violence verbale, physique, morale.

droits :

- de protection contre toute agression psychologique
- de réunion et d'expression dans le cadre législatif autorisé

2 – Des élèves

Chaque élève, qu'il /elle soit mineur.e ou majeur.e, quelle que soit sa singularité, a des DROITS ET DES OBLIGATIONS.

DROITS INDIVIDUELS :

Chaque élève a droit :

- au respect de sa personne physique et morale, de ses biens et de son travail, de sa santé et de sa sécurité ;
- à l'information et à l'explication concernant :
 - la vie du Collège, la vie de la classe, les critères d'évaluation ;
 - les appréciations portées par les équipes pédagogiques sur ses résultats, sa motivation, son investissement, son comportement, son projet ;
- à l'écoute de tout membre de l'équipe pédagogique et éducative auprès duquel il sollicite entretien et conseils ;
- à la communication des modalités et des rythmes des contrôles des connaissances ;
- à être entendu.e pour expliquer ou justifier tout manquement à ses obligations et de se faire assister s'il le souhaite ;
- à l'explication de la punition ou de la sanction qui lui est donnée.

DROITS COLLECTIFS :

Les élèves disposent par l'intermédiaire des délégués de classe, du Conseil de Vie Collégienne et du Conseil d'Administration du droit d'expression collective (affichage, texte obligatoirement signé) et du droit de réunion.

Ce droit ne peut s'exercer qu'après autorisation accordée par le / la Cheffe d'établissement à la demande formulée par écrit.

Ce droit ne peut s'exercer que dans les conditions suivantes :

- a) demande d'affichage et soumission du document auprès du / de la Cheffe d'établissement pour autorisation ;
- b) respect des lieux d'affichage ;
- c) de même, toute demande de réunion comportant le motif et la date est présentée par écrit au / à la Chef.fe d'établissement qui en appréciera l'opportunité.

OBLIGATIONS :

a) Assiduité et Ponctualité

Chaque élève est tenu.e par la loi :

- d'être présent.e à chaque cours et activité inscrits à l'emploi du temps habituel ou provisoirement modifié ;
- de respecter les horaires de cours ;
- de respecter les horaires de présence au Collège imposés par le Régime auquel il / elle appartient ;
- de participer aux sorties pédagogiques obligatoires (sur le temps scolaire) ;
- de régulariser les absences et les retards.

b) Travaux scolaires

Chaque élève doit :

- accomplir correctement les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre du programme de chaque matière et des activités auxquelles il / elle est inscrit.e, que ce soit en classe ou à la maison ;
- remettre tout travail écrit aux jours et heures prévus ;
- se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances ;
- être en possession chaque jour :
 - des matériels nécessaires à l'accomplissement de son travail et ceux demandés occasionnellement par les équipes pédagogiques ;
 - du carnet de liaison et de l'agenda, outils de travail au même titre que manuels, cahiers, etc.

c) Respect d'autrui

Chaque élève :

- doit respecter dans les paroles et dans les actes, les adultes quelle que soit leur fonction et les camarades. Ainsi, insolence, insulte, moqueries, humiliation, harcèlement, comportement grossier, seront punis ou sanctionnés ;

- ne doit user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit : propos intolérants et diffamatoires, menaces verbales, écrites, gestuelle, brimades, racket et toute autre violence corporelle (gifle, coups, geste déplacé et inconvenant), violence sexuelle.

d) Respect des biens collectifs

- respect des biens collectifs et du cadre de vie (locaux, matériels divers, systèmes de sécurité, espaces de vie non bâtis, environnement paysager).

Chaque élève doit utiliser ces biens avec obligation de préservation, de propreté et d'amélioration. **Pour toute salissure volontaire ainsi que graffitis, tags, etc., l'élève pourra être soumis aux travaux de nettoyage.** Il est interdit de cracher au sein de l'établissement et de mâcher du chewing-gum en classe.

Tout acte de vandalisme, détérioration et / ou destruction volontaire sera considéré comme un acte d'indiscipline grave et en conséquence, passible de punitions ou sanctions disciplinaires. La famille de l'auteur des faits, civilement responsable, devra s'acquitter auprès du Collège du paiement de la réparation des dommages.

e) Respect des biens individuels

- **respect des biens individuels** indispensables de chaque membre de la Communauté éducative.

Tout manquement à cette obligation (détérioration, destruction, tentative de vol, vol) fera l'objet de sanctions disciplinaires, voire d'une saisine de la justice.

3 – Des familles

LES DROITS

- à l'information, à l'écoute, à la participation aux activités éducatives ;
- aux diverses réunions formelles concernant la vie de la classe de leur enfant et celle de l'établissement ;
- à la participation aux conseils de classe.

D'autre part, les représentants élus des parents siègent aux instances de concertation et de décisions officielles (commission permanente, conseil d'administration, conseil de discipline, Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté, Commission Hygiène et Sécurité).

LES DEVOIRS

Chaque représentant.e légal.e a obligation de suivre activement la scolarité de son enfant :

- en consultant régulièrement l'agenda, le carnet de liaison ainsi que le logiciel PRONOTE pour tout ce qui concerne la scolarité de l'élève (cahier de texte, assiduité, évaluations, emploi du temps, vie scolaire) ;

- en justifiant les absences et les retards

⇒ Motifs recevables : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de difficultés accidentelles de communication, absence temporaire des responsables qui justifient par leur durée ou leur nature que les enfants les suivent).

- en participant aux rencontres et réunions collectives organisées par le Collège ;

- en rencontrant individuellement et par rendez-vous les personnels pédagogiques et éducatifs du Collège ;

- en respectant le règlement intérieur.

1 - LES HORAIRES

L'amplitude horaire du Collège est la suivante : les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 07h55 à 17h30 et le mercredi de 07h55 à 13h15. Les cours sont assurés de 08h15 à 12h10 et de 13h40 à 16h35.

2 - L'ACCÈS AU COLLÈGE

- est réservé aux membres de la Communauté éducative et aux autorités de tutelle.

Toute autre personne doit être préalablement annoncée et autorisée par le personnel administratif.

L'intrusion d'une personne sans autorisation dans le collège constitue un délit.

- s'effectue obligatoirement, à l'exception des personnels, **par le portail élèves situé route de Neauphe**. Il en est de même pour la sortie.

Les élèves doivent descendre de leur bicyclette ou de leur cyclomoteur, moteur éteint, avant de franchir la grille du collège et procéder de la même manière à la sortie. Les deux roues doivent être rangés dans le garage à vélos et de préférence munis d'un antivol.

La clé de ce local doit être retirée auprès du secrétariat ou de la vie scolaire.

- l'accès par le parking des professeurs est strictement réservé aux personnels du Collège, aux sociétés de livraison et organismes d'intervention.

3 - UTILISATION DES LOCAUX ET DES ESPACES NON BÂTIS

Celle-ci s'inscrit dans le cadre des horaires officiels d'ouverture du Collège, sauf participation à des activités spécifiques autorisées par le / la Chef.fe d'établissement ou obligation de présence, par nécessité de service, pour certains personnels.

Les élèves ne sont pas autorisés :

- à stationner longtemps devant l'entrée du collège
- à pénétrer à l'étage du bâtiment principal, au sein du bâtiment sciences, dans les couloirs pendant les récréations et la pause méridienne.
- à séjourner dans les locaux sans autorisation (hormis pour des missions particulières).

Ils ne peuvent accéder aux espaces d'activités que par les portes donnant sur la cour de récréation ou le patio.

L'accès à l'administration est interdit sur le temps de la pause méridienne, en dehors des horaires d'ouverture du secrétariat. Tout.e élève se présentant à l'infirmerie doit se signaler en amont auprès du / de la CPE ou de la Vie scolaire.

L'accès aux casiers se fait selon les horaires définis en début d'année scolaire pour les classes concernées.

Concernant les personnels, les réunions professionnelles (syndicats, etc.), les assemblées de parents doivent être soumises à l'approbation du / de la Chef.fe d'établissement.

4 - USAGE DES MATÉRIELS COLLECTIFS

Chacun se doit, adulte et élève, de respecter tout matériel mis à sa disposition et de ne l'utiliser exclusivement qu'à des fins pédagogiques et éducatives.

Toute sortie de matériel de l'établissement doit être justifiée par écrit et soumise à l'appréciation du / de la Chef.fe d'établissement.

5 - USAGE DES BIENS PERSONNELS

Il est formellement interdit aux élèves :

- de posséder dans le collège tout objet ou produit dangereux ou susceptible de l'être ;
- d'introduire des cigarettes, cigarettes électroniques et tout autre produit illicite et de fumer ou vapoter dans le collège ou devant le portail d'entrée des élèves ;

- d'utiliser le téléphone portable et autres objets connectés au sein de l'établissement.

① Texte officiel sur lequel se fonde le règlement intérieur : article L511-5 modifié par la loi n° 2018-698 du 3 août 2018 - art. 1.

⇒ **L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement, au risque de la confiscation par un personnel du collège** tel qu'un.e professeur.e, un.e assistant.e d'éducation ou le / la CPE (téléphone déposé auprès du / de la Principal.e ou du secrétariat et dépôt en lieu sécurisé ; remise aux parents d'élèves en fin de journée ; à défaut, remise au / à la jeune en fin de journée et envoi d'un courrier officiel aux parents) ; afin de nourrir la réflexion quant aux enjeux de l'usage du téléphone portable dans un établissement scolaire, à la suite de chacun des incidents, un courrier informatif sera transmis à la famille par le collège ;

En cas de récidives, l'élève s'exposera à des punitions, voire des sanctions, inscrites au présent règlement intérieur.

Le portable doit être éteint et rangé dès l'entrée dans l'établissement, de même que les casques et les écouteurs personnels (aucun appareil servant à écouter de la musique, envoyer des messages, prendre des photos ne peut être utilisé par les élèves dans l'enceinte de l'établissement) et les montres connectées. Ces appareils doivent être rangés dans le sac ou le casier de l'élève.

Afin de proscrire tout vol ou dégradation, il est vivement conseillé de déposer le portable dans le casier mis à disposition (élèves demi-pensionnaires) ou en Vie scolaire (élèves externes).

La dégradation, la perte ou le vol de montres connectées, écouteurs, casques ou portables ne pourront pas, quelles que soient les circonstances, être imputés à la responsabilité de l'établissement.

L'usage de ces appareils n'est pas autorisé lors des sorties ou voyages pédagogiques, lors des activités sportives, sauf indication contraire formulée par les encadrants.

Les élèves en situation de handicap peuvent être autorisés à utiliser leur portable pour avoir recours à un dispositif médical (après accord de l'infirmière ou du médecin scolaire).

De façon ponctuelle et exceptionnelle, **un usage pédagogique du téléphone portable peut être autorisé en classe dans le cadre des programmes scolaires.**

En amont, l'enseignant devra déposer une demande officielle auprès du / de la Chef.fe d'établissement, lequel / laquelle autorisera ou non l'usage suivant l'opportunité pédagogique laissée à son appréciation.

6 - SURVEILLANCE ET ENCADREMENT DES ÉLÈVES

Quelle que soit l'activité pédagogique, éducative ou récréative, les élèves sont soumis à la surveillance ou à l'encadrement d'un membre de l'équipe éducative qui en a la responsabilité.

7 - CIRCULATION ET MOUVEMENTS DES ÉLÈVES

Une règle s'impose : se déplacer calmement, sans précipitation et sans bousculade.

Les élèves doivent se rendre immédiatement dans la cour de récréation dès leur entrée et ne pas stationner dans le hall qui n'est qu'un lieu de passage (sauf en cas d'intempéries et sur autorisation de la direction).

Aux interclasses et aux récréations, les mouvements d'élèves se font sous la vigilance de tous les personnels dont l'intervention doit être immédiate si la sécurité ou l'intégrité de l'élève est menacée. Le / la Chef.fe d'établissement doit en être immédiatement informé.e.

En référence à la circulaire n° 76.002 du 02/01/76, les élèves utilisant les transports scolaires ne sont sous la responsabilité du Collège qu'à partir du moment où ils ont franchi la grille d'entrée de l'établissement et jusqu'à ce qu'ils franchissent la grille de sortie (cf régimes de sortie).

Néanmoins, une surveillance est assurée à la descente et à la montée des cars.

Tout.e élève arrivant par les transports scolaires a l'obligation d'entrer dans le collège même s'il ne commence les cours que plus tard. Tout.e élève sortant du collège et empruntant les transports doit impérativement monter dans le car scolaire.

E.P.S. : les déplacements aller/retour vers les installations sportives municipales s'effectuent sous la responsabilité du / de la professeur.e. En fonction de leur régime, les élèves externes sont autorisés à quitter directement le gymnase si le cours d'EPS est le dernier de la matinée ou à le rejoindre directement si le cours d'EPS est le premier de l'après-midi.

Le gymnase et le dojo n'étant pas la propriété du collège, toute dégradation des locaux ou détérioration du matériel volontaire ou non, peut entraîner un recours du propriétaire auprès du / de la représentant.e légal.e de l'élève.

Le collège ne peut nullement être tenu responsable des oublis, pertes, détériorations, vols d'objets ou d'affaires personnels d'élèves au sein du gymnase, du dojo ou toute autre installation.

8 - ENTRÉES ET SORTIES D'ÉLÈVES (c f. page 3 et 4 de la couverture du carnet de liaison).

Le représentant.e légal.e devra, impérativement, dès le jour de la rentrée scolaire, cocher le régime retenu pour l'année scolaire dans la case prévue à cet effet. L'élève devra strictement respecter les obligations du régime auquel il / elle est inscrit.e.

Quel que soit ce régime, aucun.e élève ne doit sortir du collège pendant et entre deux heures de cours ou de toute autre activité ainsi que pendant la demi-pension.

Un contrôle des carnets de liaison ou des cartes de collégien.ne est effectué chaque jour à l'entrée et à la sortie de l'établissement (en cas de départ avant 16h35). Les élèves en infraction avec le règlement intérieur (absence de carnet ou de carte, carnet comportant des marques personnalisées...) ne seront pas autorisés à sortir et ne pourront quitter l'établissement qu'à 16h35.

La sortie d'un.e élève non autorisé.e à quitter le collège reste possible si celui-ci / celle-ci est pris.e en charge par son / sa représentant.e légal.e qui devra impérativement renseigner et signer le une décharge au bureau du / de la CPE.

Les entrées et sorties du collège se font à horaires fixes (début et fin des cours). En dehors de ces horaires, elles ne peuvent être qu'exceptionnelles. Dans ce cas, les élèves sont « accompagnés » ou « repris » par la famille en se présentant à la Vie scolaire.

9 - SORTIES ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES ORGANISÉS PAR LE COLLÈGE (cf CHARTE ANNEXE 2) :

Les sorties et voyages pédagogiques doivent recevoir l'autorisation du / de la Chef.fe d'Établissement, l'approbation du Conseil d'Administration et dans certains cas particuliers, l'accord des autorités de tutelle. Il appartient au / à la Chef.fe d'établissement d'en décider le caractère obligatoire ou facultatif.

L'inscription de l'élève aux sorties et voyages facultatifs doit être autorisée par les représentants légaux auxquels il peut être demandé une participation financière.

Au moins, 80% du montant de la participation devront être réglés avant le départ.

Un contrat d'assurance « risque individuel et responsabilité civile » est obligatoire pour la participation aux sorties et séjours facultatifs et conseillée pour les activités obligatoires.

Le / la Chef.fe d'établissement se réserve toutefois la possibilité de refuser la participation des élèves

- qui n'ont pas fourni les documents obligatoires demandés ;
- dont la conduite a perturbé d'autres sorties pédagogiques ;
- dont le comportement pourrait nuire à la sécurité de tous.

Ces élèves seront accueillis dans l'établissement et du travail leur sera donné.

Sur le temps scolaire, les sorties « gratuites » (sans participation des familles) autorisées par le / la Chef.fe d'établissement sont des sorties obligatoires. Les familles sont alors informées par le biais du carnet de liaison.

10 - Dispositif « Devoirs faits »

L'engagement vaut obligatoirement pour la durée et le rythme décidés lors de l'inscription. Le / la Chef.fe d'établissement valide ou non les demandes et peut suspendre à tout instant au regard de la motivation, du travail ou du comportement une inscription à ce dispositif.

En cas d'absence, le / la CPE contactera immédiatement les représentants légaux pour régularisation. Toute absence devra être dûment justifiée.

11 - Association sportive

L'inscription à l'Association Sportive du collège est libre. Les élèves sont informés des horaires des sorties par un affichage dans le hall et sur PRONOTE. Les professeurs tiennent à jour un registre des présences qui peut être communiqué aux parents.

L'obligation de surveillance s'impose également lorsque des élèves se livrent à des activités périscolaires telles que les activités de l'Association Sportive de l'établissement (affiliée à l'UNSS).

Par conséquent, si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, ce déplacement est soumis à l'autorisation des responsables légaux (circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 « surveillance des élèves »).

CHAPITRE III - VIE SCOLAIRE ET TRAVAIL SCOLAIRE

1 - PRÉSENCE DE L'ÉLÈVE : CONTRÔLE ET GESTION DES RETARDS ET ABSENCES

La présence des élèves se décline selon l'appartenance à l'un des trois régimes définis à la page 3 de la couverture du carnet de liaison.

a) Le contrôle :

- est effectué au début de chaque heure de cours et d'étude ainsi qu'à chaque activité organisée par le Collège à l'intérieur et à l'extérieur ;

- engage la responsabilité des personnels qui ont la charge de l'élève.

La gestion et le suivi sont assurés par le / la CPE et le / la Chef.fe d'établissement.

b) Absences et retards de l'élève :

L'élève, dès son retour et dès son entrée dans le Collège doit présenter au / à la CPE ou aux AED le billet prévu dans le carnet de liaison rempli et signé par le / la représentant.e légal.e.

L'élève ayant contracté une maladie contagieuse signalée avant son retour, devra déposer un certificat médical autorisant sa réintégration au Collège.

Au début de l'activité, l'élève présentera l'un des billets cités ci-dessus à l'adulte responsable qui vérifiera le visa de la vie scolaire.

Le / la représentant.e légal.e doit informer le Collège dès le premier jour à la première heure pour toute absence.

Toute absence et retard prévus doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction.

La famille sera informée de toute absence non justifiée dans les 48 heures.

Les retards après les interclasses et les récréations doivent être également validés par la vie scolaire.

En cas d'absentéisme persistant, la Commission éducative est réunie pour arrêter un dispositif d'accompagnement. Si l'absentéisme se poursuit, le dossier est transmis à la Direction des Services de l'Éducation Nationale (DSDEN de l'Orne).

c) E.P.S.

Les textes réglementaires considérant a priori chaque élève apte à suivre les cours d'E.P.S, toute incapacité devra être justifiée par un certificat médical mentionnant le caractère partiel ou total de l'inaptitude ainsi que la durée.

Pour une inaptitude partielle à pratiquer certaines activités, l'élève ne sera pas exempté.e de cours. L'enseignant adaptera sa pédagogie au type de pathologie signalée.

Pour une inaptitude totale, le certificat médical est obligatoire.

L'arrêté du 13 septembre 1989 relatif au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement précise à l'article 2 que « tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant ».

Même dispensé.e, l'élève assiste aux cours d'EPS. Le / la professeur.e peut autoriser sous certaines conditions un.e élève à se rendre en permanence (dispense longue, météo défavorable, mobilité réduite de l'élève, état de santé).

d) Absences prévues des enseignants, suppression ou report de cours

Les familles des élèves concernées et averties par le carnet de liaison et PRONOTE devront justifier la prise de connaissance de l'information par la signature du carnet.

e) Absences imprévues d'enseignants

Lors d'une absence de professeurs imprévue, le collège n'informe pas les représentants légaux.

Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement et sont pris en charge par la Vie scolaire.

Seuls les élèves externes, sous la responsabilité de ses représentants légaux, sont autorisés à quitter le collège.

f) Autorisations exceptionnelles

L'autorisation de prise en charge de l'élève qui emprunte habituellement les transports scolaires par une personne autre que les responsables légaux ne peut être accordée que sur demande écrite de ces derniers, précisant le nom, l'adresse de la personne désignée. **Le Collège est déchargé de toute responsabilité** (signature obligatoire du responsable sur la décharge disponible au bureau de la vie scolaire).

Toute demande de sortie en cours de journée (médecin, spécialiste, etc.) ne sera accordée que sur demande écrite du / de la représentant.e légal.e (billet d'autorisation de sortie). Comme pour toute absence, l'élève n'est plus sous la responsabilité du Collège.

Le / la Chef.fe d'établissement a l'obligation de signaler à la DSDEN de l'Orne les absences et retards répétés et abusifs dont la crédibilité des motifs peut être mise en doute. Il en sera de même pour les absences et retards injustifiés.

2 - LA DEMI-PENSION

Le collège dispose d'un service annexe d'hébergement.

Le Conseil départemental fixe les tarifs et les modalités de fonctionnement.

Le restaurant scolaire est un lieu d'éducation. Les agents de service participent à l'accueil et à l'éducation des élèves qui y déjeunent.

Les menus font l'objet d'échanges lors de la commission menus qui se réunit régulièrement au sein de l'établissement.

Le manque de respect de la nourriture, une mauvaise tenue, une attitude répréhensible seront punis ou sanctionnés (travaux d'intérêt général, exclusion de la demi-pension).

Le service de demi-pension est un service rendu aux familles : en cas de problèmes de comportement, le / la Chef.fe d'établissement se réserve le droit d'exclure tout élève du service de restauration.

Les élèves doivent **respecter les règles de vie et de civilité de la demi-pension**, à savoir :

- se ranger correctement et sans bruit au passage ;
- respecter les lieux et les personnes ;
- respecter les consignes de passage et ne pas créer de bousculade ;
- dire « Bonjour », « S'il vous plaît » et « Merci » ;
- se laver les mains avant le repas ;
- manger proprement ;
- ne pas jouer avec la nourriture ;
- faire preuve d'ouverture pour goûter les plats proposés ;
- ne pas gaspiller de nourriture ;
- rapporter leur plateau en prenant soin de laisser la table occupée propre ;
- respecter le tri des déchets à l'issue du repas

En fonction de son emploi du temps, un.e élève externe peut prendre des repas moyennant l'achat préalable de tickets au service d'intendance.

Tout.e élève demi-pensionnaire, malgré un emploi du temps modifié, doit prendre son repas avant de quitter l'établissement.

3 - CARNET DE LIAISON

Pour maintenir le contact avec les familles et leur permettre de suivre le travail de leur enfant, l'élève possède un carnet de liaison où sont notées toutes les communications utiles de l'équipe pédagogique et éducative, des parents :

- les informations de l'administration et de la vie scolaire (retards et absences des élèves et des professeurs, dates des réunions...)

- la correspondance des parents (demande de rendez-vous, justifications d'absences...)

Ce carnet doit pouvoir être présenté par l'élève à chaque demande d'un membre de l'équipe pédagogique et éducative. Les parents sont tenus de le contrôler et de le signer régulièrement, au moins une fois par semaine ;

- en cas d'oubli du carnet de liaison, une feuille de remplacement de carnet est donnée à l'élève le matin.

Au bout de 3 oublis de carnet, l'élève sera puni.e par une heure de retenue

- en cas de perte du carnet ou de détérioration, l'élève est tenu.e d'en acheter un nouveau dans les plus brefs délais. Le 2^{ème} carnet sera facturé au tarif en vigueur.

- le carnet de liaison ne doit comporter aucun dessin, ou inscription autre que celle de l'identité ou la classe de l'élève.

4 - ÉVALUATION – BULLETINS TRIMESTRIELS

À l'issue des conseils de classe, il est remis aux parents un bulletin trimestriel sur lequel figurent les notes, les compétences, les appréciations des professeurs dans chaque discipline, celles du / de la professeur.e principal.e validée par le / la Chef.fe d'établissement.

Les parents peuvent également y accéder par le logiciel PRONOTE. Ce serveur leur permet de consulter les notes, les compétences, le cahier de texte de la classe et les informations générales du collège.

5 - LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Le CDI est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis (notamment durant la pause méridienne et lors des récréations). C'est un lieu de travail, c'est pourquoi, il faut donc être silencieux.

L'accès au CDI est réservé aux élèves qui ont besoin de documentation pour leurs devoirs. Les élèves peuvent également venir au CDI pour lire et emprunter un livre. Les ouvrages sont prêtés pour une durée de 15 jours.

Le / la professeur.e documentaliste aide les élèves et les professeurs dans leurs recherches et les conseille dans leur choix de lecture.

Les élèves qui ne respectent pas les consignes pourront être exclus du CDI.

6 - HYGIÈNE – SANTÉ

L'infirmier.e est ouverte deux jours par semaine. L'infirmier.e accueille les élèves aux intercours et pendant la récréation.

Il est demandé à chacun de respecter les règles les plus strictes d'hygiène corporelle et de propreté. Toute négligence régulièrement constatée chez un.e élève doit être signalée à l'infirmière.

De même, tout comportement inquiétant d'un.e élève, remarqué par un membre de la communauté éducative ou par la famille doit être immédiatement communiqué à la direction.

Tout.e élève contraint.e à suivre un traitement médical devra déposer les médicaments, après présentation d'une ordonnance médicale et d'une demande écrite de la famille, auprès de l'infirmier.e ou auprès du / de la CPE, de la Vie scolaire en cas d'absence de ce dernier / cette dernière.

Toute maladie contagieuse affectant un.e élève ou un membre de sa famille doit être immédiatement signalée à l'équipe de direction qui prendra les mesures nécessaires sur avis des autorités de tutelle et des services de santé scolaire du département.

Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre à l'infirmierie pendant les cours sauf en cas d'urgence. Ils sont priés de venir pendant les intercours et les récréations.

Un billet de retour en cours, complété par l'infirmier.e ou le / la CPE, est exigé pour le retour en classe.

7 - TENUE – COMPORTEMENT

Chaque membre de la communauté éducative se doit d'avoir un comportement et une tenue vestimentaire décentes.

Le port de bonnet, casquette n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments du collège.

Les manifestations d'affection à l'intérieur de l'établissement doivent rester dans les limites de la décence et de la pudeur.

Une tenue complète d'EPS, apportée dans un sac de sport, est obligatoire pour assister au cours. Le survêtement et les chaussures de sport portés dans la journée, ne peuvent pas servir de tenue d'EPS. Une paire de chaussures de sport doit être réservée exclusivement aux activités pratiquées à l'intérieur du gymnase et à l'extérieur.

L'élève ne sera pas exempté.e de cours. Il est laissé à l'appréciation du / de la professeur.e, en fonction des activités exercées, de définir les modalités de participation de l'élève.

Les oublis abusivement répétés seront punis.

8 - SÉCURITÉ

Le jour de la rentrée scolaire, chaque professeur.e principal.e informe et commente les consignes de sécurité.

Des exercices d'évacuation, de confinement ou de mise à l'abri sont organisés au cours de l'année scolaire en lien avec d'éventuels partenaires (SDIS, Gendarmerie nationale...) : évacuation incendie, PPMS attentat / intrusion, PPMS risques majeurs.

Les consignes concernant l'évacuation des locaux sont portées à la connaissance de tous et chaque membre de la communauté éducative se doit d'en appliquer les préconisations.

La découverte de tout foyer d'incendie et de tout désordre matériel pouvant compromettre la sécurité de la communauté doit être immédiatement signalée.

Pour maux bénins divers, blessures et malaises légers, un.e élève ne peut être autorisé.e à quitter le lieu d'activité qu'accompagné par un.e camarade chargé.e de le conduire au bureau Vie Scolaire.

Tout témoin d'un accident grave doit avertir ou faire avertir immédiatement l'équipe de direction qui prendra toutes les mesures nécessaires d'urgence.

Pour prévenir tout dommage à soi-même et à autrui, les élèves ne doivent absolument pas :

- toucher aux moyens de locomotion ne leur appartenant pas ;
- manipuler les installations électriques, le matériel de lutte contre l'incendie et tout autre installation et appareil sans y être autorisé par un membre de l'équipe éducative ;
- manipuler en dehors des cours des objets pointus ou tranchants (cutter, compas et ciseaux) ;
- de lancer tout objet ou autre projectile en quelque endroit que ce soit.

CHAPITRE IV - DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS SCOLAIRES

Le / la Chef.fe d'établissement est responsable de l'ordre et de la discipline. Il / Elle doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'application des textes législatifs et des instructions officielles ainsi que des règles internes au Collège.

Tout non-respect par l'élève de ces obligations est suivi d'une punition ou d'une sanction qui doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

1- LES PUNITIONS

Les punitions découlent de toute faute ou manquement mineur à une obligation. Elles sont prononcées par les personnels de l'établissement et font l'objet d'une saisie sur PRONOTE.

Conformément à la circulaire n°2014-059 - application de la règle, mesures de prévention et sanctions, les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Les parents doivent être informés de toute punition (saisie sur PRONOTE).

Liste et échelle des punitions (article R.511-13 du code de l'éducation) :

- excuse orale ou écrite ;
- travaux d'intérêt général (TIGE) en cas de dégradations ou salissures volontaires ;
- travail ou devoir à refaire ;
- travail supplémentaire ;
- exclusion exceptionnelle d'un cours : cette mesure doit rester ponctuelle et motivée par un comportement qui présente un danger pour l'élève ou pour autrui ; l'élève est envoyé.e au bureau de la vie scolaire accompagné d'un délégué. Un travail doit obligatoirement lui être remis par le / la professeur.e. L'élève a l'obligation de remettre ce travail à l'AED dès la fin de l'étude.

Le / la professeur.e a la responsabilité, a minima, d'en informer la famille par une saisie sur PRONOTE.

- maintien au Collège de l'ouverture à la fermeture du collège quel que soit l'emploi du temps de l'élève, pour une durée de deux jours à une semaine.

- retenue de 16h35 à 17h30. Les parents seront alors tenus de prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir rechercher leur enfant au Collège.

L'élève a l'obligation d'effectuer la punition demandée. Tout manquement ou oubli volontaire entraînera la reconduction de la punition et le cas échéant, un alourdissement de cette dernière. En cas de récidive importante et sans volonté d'amélioration réelle de l'élève, une sanction disciplinaire sera prononcée.

2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions concernent les violences verbales et/ou physiques, les actes graves portant atteinte à l'intégrité d'une personne.

Elles sont prononcées par le / la Chef.fe d'établissement ou le Conseil de discipline de l'établissement.

En effet, le / la chef.fe d'établissement peut, sous réserve des règles relatives à l'automatisme de la procédure disciplinaire, choisir :

- de prononcer une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient d'évaluer ;
- ou de saisir le conseil de discipline.

Liste et échelle des sanctions :

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation en accord avec sa famille ;
- exclusion temporaire de la classe ;
- exclusion temporaire de l'établissement pour une durée inférieure ou égale à 8 jours ;
- exclusion définitive (prononcée par le Conseil de discipline).

Sursis :

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, à l'exception de l'avertissement et du blâme.

Ces mesures sont portées au dossier scolaire de l'élève et peuvent comporter un sursis. L'article R. 511-13-1 du code de l'éducation définit l'application du sursis.

Lorsqu'il / elle prononce une sanction avec sursis, le / la chef.fe d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que, pendant un délai spécifié au moment où cette décision est prise, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction l'expose au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale.

Fixé par l'autorité disciplinaire, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué :

- ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours ;
- ne peut excéder la durée de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

Dans le cas du prononcé d'une exclusion définitive, cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

La révocation du sursis et la mise en œuvre de la sanction prévue n'est pas automatique, elle est liée à un nouveau fait.

Recours :

Pour les sanctions prises par le / la chef.fe d'établissement, les parents peuvent soit former :

- un recours gracieux auprès du / de la chef.fe d'établissement ;
- un recours hiérarchique devant le directeur académique ou le recteur.

Pour les sanctions prises par le conseil de discipline, les parents peuvent former un recours administratif préalable obligatoire devant le recteur, avant un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Conservation et effacement des sanctions :

L'effacement automatique de la sanction concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :

- à l'issue de l'année scolaire en cours pour l'avertissement et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser ;
- à l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation ;
- à l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes. L'effacement automatique concerne la seule sanction, mais non les faits.

Un.e 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 ».

3 - LA COMMISSION ÉDUCATIVE : DISPOSITIF ALTERNATIF

Depuis l'entrée en vigueur du décret n°2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les EPLE, la commission éducative s'est substituée à la commission vie scolaire.

Cette commission, qui est présidée par le / la chef.fe d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration : l'élève convoqué.e et ses représentants légaux, les délégués de classe, un représentant des parents d'élèves, le / la professeur.e principal.e / le / la CPE / le Principal.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.e.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un.e élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

4-LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Elles peuvent être prises par le / la Chef.fe d'établissement ou la commission éducative ou le conseil de discipline s'il a été saisi.

En cas de prononcé d'une sanction, le / la chef.fe d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

C'est une mesure de responsabilisation qui peut être prononcée comme mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement conformément à l'article R 511-13.

La prévention : ces mesures ont pour objectif :

- d'éviter les conséquences fâcheuses d'actes contraires au règlement (confiscation d'un objet par exemple)
- d'éviter la répétition de tels actes (par l'élaboration d'un contrat d'engagement de l'élève par exemple).

La réparation

Cette mesure doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. Elle exige l'accord des parents et de l'élève s'il / elle est mineur.e.

Un travail d'intérêt général ne peut pas être demandé à l'élève comme mesure alternative.

C'est une mesure de responsabilisation qui peut être prononcée comme mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement conformément à l'article R 511-13.

L'accompagnement

L'exclusion temporaire du Collège quelle qu'en soit la durée ne doit pas être un temps de désœuvrement pour l'élève et un travail d'intérêt scolaire (leçons, devoirs) doit lui être donné.

Le Collège se doit de mettre en place les conditions favorables à l'accomplissement de ce travail.

Le prononcé préalable d'une sanction est obligatoire avant la proposition de la mesure alternative.

CHAPITRE V - RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La nécessité de la mise en place de nouvelles mesures peut obliger la révision partielle du règlement intérieur qui se doit d'être un **document vivant et évolutif**.

Comme pour l'élaboration du règlement, toute révision demande la participation des différents membres de la communauté éducative et doit être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

Je soussigné.e,, responsable de l'élève

..... assure être en possession du règlement intérieur du collège André Malraux, des chartes annexées à celui-ci et déclare en avoir pris connaissance.

Signature du / de la représentant.e légal.e,

Signature de l'élève,

Annexe 1 au règlement intérieur : Charte d'usage du numérique

1. Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'éducation nationale. Elle répond à un objectif pédagogique, éducatif, culturel et professionnel.

Est dénommé ci-après « *l'établissement* » : **COLLÈGE ANDRÉ MALRAUX - TRUN.**

Est dénommé ci-après « *l'utilisateur* » : l'élève, ses représentants légaux, l'enseignant, l'aide-éducateur, le personnel administratif ou toute personne adulte susceptible d'utiliser internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans *l'établissement*.

La charte précise les droits et obligations que *l'établissement* et *l'utilisateur* s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Est dénommé ci-après « *donnée à caractère personnel* » : toute information se rapportant à une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Est dénommé ci-après « *traitement* » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de *données à caractère personnel*, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Cette charte est étendue à l'usage des équipements mobiles personnels lorsque ceux-ci sont autorisés.

Cette charte a fait l'objet d'une validation par le conseil d'administration de *l'établissement* le 01/02/2022.

Dans les locaux de *l'établissement*, *l'utilisateur* est amené à utiliser des infrastructures techniques du réseau RENATER ; il doit donc se conformer à la *charte Renater*. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse <https://www.renater.fr/telechargement%2C1392>

Cette charte d'usage du numérique est issue du modèle de charte de l'académie sans modification.

2. Rappel de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Au-delà valeurs fondamentales de l'éducation nationale parmi lesquelles figure la neutralité sous toutes ses formes (religieuse, politique, commerciale), les comportements énoncés ci-dessous sont interdits et pourront faire l'objet de poursuites pénales :

- le non respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures, de diffamation ou de harcèlement)
- la publication de la photographie d'une personne sans avoir obtenu son accord écrit ou celui de son représentant légal si elle est mineure
- 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) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle, hormis dans le cadre de la réglementation en matière de citation
- 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
- le téléchargement, l'installation et l'utilisation de logiciels commerciaux dont la licence n'a pas été acquise par *l'établissement*

***L'utilisateur* veillera à être particulièrement attentif aux rappels à la législation énoncés ci-dessus dans le cadre de son expression au sein de l'Espace Numérique de Travail de *l'établissement*.**

3. Services proposés par l'établissement

3.1. Capacités techniques

L'établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau internet dans ses locaux. L'accès aux services de l'article 3.2 signalés par l'annotation [Internet] peut avoir lieu à partir de toute machine reliée à l'internet. En l'absence de cette annotation, l'accès à ces services ne peut avoir lieu que depuis les locaux de *l'établissement*.

Les services de l'article 3.2 signalés par l'annotation [Personnel] sont accessibles après identification personnelle de *l'utilisateur*. Les autres services sont accessibles sans identification.

3.2. Services proposés

L'établissement offre à *l'utilisateur*, dans la mesure de ses capacités techniques définies dans l'article 3.1, les services suivants :

- Un espace numérique de travail (ENT) [Internet] [Personnel]
- Un service de publication de pages web contenant des informations de nature administrative, pédagogique et éducative [Internet]
- Un service de création et d'hébergement gratuit de pages personnelles [Internet] [Personnel]
- Une messagerie électronique [Internet] [Personnel]
- Un service de forums [Internet] [Personnel]
- Un service de discussions en ligne gratuit (dialogue en ligne appelé aussi « chat ») [Internet] [Personnel]
- Un service d'hébergement centralisé des fichiers des *utilisateurs* (serveur de fichiers) [Personnel]
- Un service de surveillance en temps réel des activités réalisées sur les ordinateurs lors des activités pédagogiques [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de *l'établissement* [Internet] [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de *l'établissement* et de ressources externes [Internet] [Personnel]
- Un cahier de textes numérique [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion et de consultation des évaluations des élèves [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion de vie scolaire des élèves [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme de formation à distance [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme proposant des exercices interactifs [Internet] [Personnel]
- Un agenda collaboratif [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion et réservation de ressources [Internet] [Personnel]
- Un service d'évaluation, de développement et de certification des compétences numériques [Internet] [Personnel]
- Un service de travail coopératif [Internet] [Personnel]
- Un accès au réseau informatique par WiFi sécurisé [Personnel]

4. Droits de l'utilisateur

4.1. Accès et identification

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par *l'établissement*, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 3.1 et 3.2.

L'établissement fait bénéficier *l'utilisateur* d'un accès aux services proposés après visa de la charte. Cet accès doit respecter les objectifs rappelés dans le préambule.

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de *l'utilisateur*, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Les informations doivent être exactes et actuelles. À défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective.

Le compte d'accès personnel est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit. *L'utilisateur* est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre *utilisateur*, notamment lorsqu'il utilise le compte d'accès lui permettant de s'authentifier sur l'Espace Numérique de Travail.

Le compte d'accès personnel est temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés dans cet article et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues dans l'article 7.

4.2. Droits de l'utilisateur

Les *utilisateurs* peuvent consulter auprès de *l'établissement* le registre prévu à cet effet qui recense l'ensemble des *traitements* de données à caractère personnel réalisés par *l'établissement*.

Lorsque leurs données sont collectées dans le cadre d'un *traitement* réalisé par *l'établissement*, les *utilisateurs* sont préalablement informés des finalités poursuivies, des destinataires des données, de leur durée de conservation et des mesures de sécurité mises en œuvre.

Chaque *utilisateur* dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des données le concernant et traitées par l'*établissement*. L'exercice du droit d'accès permet de savoir si des données concernant une personne sont traitées et d'en obtenir la communication dans un format compréhensible. Il permet également de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou effacer.

Ces demandes s'effectuent auprès du délégué à la protection des *données* à caractère *personnel* de l'*établissement* (voir article 5.6) en écrivant par courriel à l'adresse dpd@ac-normandie.fr

4.3. Livret scolaire unique numérique

En application des articles 13 et 14 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018, relatifs aux informations à fournir lorsque des *données* à caractère *personnel* sont collectées, l'*établissement* vous informe que des données à caractère personnel vous concernant ainsi que vos enfants font l'objet d'un *traitement* informatique destiné au ministère de l'éducation nationale.

Le livret scolaire unique numérique a pour finalité d'améliorer le suivi des acquis scolaires des élèves et, ainsi, de renforcer la continuité des apprentissages. C'est un outil de communication à destination des familles et des équipes pédagogiques chargées des enseignements durant le cycle et, pour une partie limitée des informations, d'un cycle à l'autre. Les informations recueillies, dont le contenu détaillé est prévu par l'arrêté du 24 octobre 2017 fixant le contenu du livret scolaire unique numérique, sont limitées aux données nécessaires au suivi efficace des apprentissages. L'application « Livret scolaire unique numérique » offre, durant la scolarité obligatoire, un outil numérique performant capable d'assurer ce suivi, sans rupture au moment du passage de l'école au collège puis au lycée et quel que soit le parcours de l'élève, y compris en cas de déménagement dans une autre académie.

Les destinataires des données sont les enseignants, le conseiller principal d'éducation, le conseiller d'orientation psychologue et le chef d'*établissement*.

Les informations recueillies seront conservées en base active pendant la durée de présence de l'élève dans un cycle augmenté d'un an puis versées en base d'archives intermédiaires jusqu'à l'expiration d'une durée de dix ans à compter de la fin de l'année de troisième s'agissant des données pédagogiques du livret scolaire et jusqu'à l'expiration d'une durée de cinquante ans à compter de l'année de leur délivrance s'agissant des attestations.

Conformément aux dispositions des articles 15 et 16 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au chef d'*établissement*.

En application de l'article 21 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018 relatif au droit d'opposition, vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au *traitement* des données vous concernant en adressant, par l'intermédiaire du chef d'*établissement*, un courrier au responsable du *traitement* à savoir le ministre chargé de l'éducation nationale.

5. Engagements de l'établissement

5.1. Respect de la loi

L'*établissement* s'oblige à respecter en tous points la loi (voir article 2) et à en faire cesser toute violation. Il s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites (voir article 2) qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout *utilisateur* des services.

L'*établissement* s'engage à informer les *utilisateurs* de la législation et des mesures à prendre pour la respecter.

5.2. Disponibilité du service

L'*établissement* s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'*établissement* peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'*utilisateur*. L'*établissement* tiendra dans la mesure du possible les *utilisateurs* informés de ces interruptions.

5.3. Protection des utilisateurs mineurs

L'usage des outils multimedia, des services proposés et en particulier l'accès au réseau internet doivent rester conformes aux objectifs énoncés dans le préambule.

Afin de protéger l'*utilisateur* contre la consultation de contenus illicites (voir article 2), l'*établissement* et les services académiques sont pourvus de dispositifs de filtrage et de contrôle des sites web consultés. Néanmoins, aucun système de filtrage n'étant parfait, l'*établissement* ne peut être tenu responsable de la non-validité ou du caractère illicite (voir article 2) des documents consultés.

Tout *utilisateur* adulte qui serait témoin d'une dérive lors de consultations de pages web par un *utilisateur* mineur s'engage à mettre fin à sa navigation.

Sont interdits en particulier la consultation de sites ne respectant pas la neutralité et la laïcité, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale, les sites à caractère pornographique et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

L'*établissement* se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves.

5.2 Contrôle des pages web hébergées

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages web par un *utilisateur* en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où *l'utilisateur* aurait diffusé sur ses pages web un contenu manifestement illicite (voir article 2).

5.3 Messagerie

Les adultes possédant un compte de messagerie académique sont soumis au respect de la charte des messageries de l'académie.

L'établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'utilisateur reconnaît que *l'établissement* n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. *L'établissement* ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable.

L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

Toutefois, dans les cas d'urgence (constatation de diffusion de contenus illicites ou de codes informatiques susceptibles de nuire au bon fonctionnement du réseau informatique tels que les virus informatiques), les administrateurs des réseaux peuvent être amenés de façon exceptionnelle à prendre toutes les mesures techniques nécessaires afin de rétablir le bon fonctionnement du service (archivage ou suppression de fichiers, interruption du service).

5.4 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

Le chef d'*établissement* est le responsable des traitements sur les *données à caractère personnel* effectués par *l'établissement*.

Il a désigné un délégué à la protection des *données à caractère personnel* qui a pour mission de veiller à la conformité de la mise en œuvre du règlement général sur la protection des données.

En application du règlement général sur la protection des données, le responsable des *traitements* tient à disposition des *utilisateurs* un registre dans lequel sont recensés l'ensemble des *traitements de données à caractère personnel* effectués par *l'établissement*.

Le responsable des *traitements* sur les *données à caractère personnel* garantit notamment à *l'utilisateur* :

- d'appliquer le principe de minimisation en ne collectant que les *données à caractère personnel* strictement nécessaires à la finalité poursuivie (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis dans l'article 5.7) ;
- de l'informer préalablement à leurs *traitements* des finalités, de la destination des informations enregistrées et de leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir les droits d'accès, de rectification et d'opposition prévus par le règlement général sur la protection des données.

Toute mise en œuvre d'un service ou d'une application, par un encadrant au sein de *l'établissement* nécessitant l'utilisation de données à caractère personnel, doit faire l'objet de formalités légales préalables par le chef d'établissement.

5.5 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs** tel que cela est décrit dans l'article 5.3 ;
- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques** ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. *L'établissement* se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- **soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule.**

L'établissement informe *l'utilisateur* que le système d'information donne lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Un logiciel de surveillance, installé sur chaque ordinateur, permet aux professeurs ou au responsable informatique de visualiser à tout moment le travail effectué par l'élève afin de l'accompagner dans les activités pédagogiques.

6.1. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans l'article 2.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- 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, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.
En particulier, *l'utilisateur* s'engage à ne diffuser que sous les formes légales prévues par la législation les éléments du cahier de textes numérique auquel il a accès.

6.2. Préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité du système informatique et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

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 ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement *l'établissement* de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur s'engage à vérifier que les supports informatiques personnels (clé USB, disques durs, ...) qu'il introduit dans *l'établissement* ne comportent pas de virus en les analysant à l'aide du logiciel antivirus de *l'établissement*.

6.3. Usage raisonné des services

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques du réseaux et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage ou téléchargements de gros fichiers, ...).

L'utilisateur accepte 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 de ses Services. *L'établissement* se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le préambule.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que ceux rappelés dans le préambule. *L'utilisateur* accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

6.4 Équipements mobiles personnels des élèves

L'utilisation par les élèves de leurs équipements mobiles personnels est autorisée dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Dans l'utilisation qu'il fait de son équipement mobile personnel, l'élève s'engage à :

- utiliser son équipement dans le respect des objectifs pédagogiques définis par l'encadrant ;
- recharger son équipement mobile personnel avant son arrivée dans *l'établissement* afin d'assurer le bon déroulement et la continuité des cours ;
- réduire au maximum les nuisances liées à l'utilisation de son équipement personnel au sein de *l'établissement* (nuisances sonores liées à l'utilisation de haut-parleurs, nuisances visuelles, vibreurs de smartphones...);
- ne pas perturber ou interrompre le fonctionnement du réseau de *l'établissement*.
L'élève reste responsable de ses équipements mobiles personnels et de leur fonctionnement pendant les activités pédagogiques. *L'établissement* n'assure pas le support et la maintenance technique de ceux-ci.

7 Manquements aux obligations

La charte est annexée au règlement intérieur de *l'établissement*, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de *l'établissement*, et éventuellement à des poursuites pénales.

Annexe 2 au règlement intérieur : Charte des sorties et voyages pédagogiques

1. Préambule

Les déplacements des élèves dans le cadre des sorties et des voyages scolaires ont une **finalité éducative et pédagogique** qui répondent aux missions du collège et sont en cohérence avec son projet d'établissement.

Les sorties et voyages pédagogiques ne sont ni des voyages touristiques ni des vacances, ni une fin en soi : ils s'inscrivent dans la **continuité des cours ou des projets éducatifs** et font l'objet d'une mise en œuvre précise avec une préparation en amont, des objectifs à atteindre en termes d'acquisition, de découverte, d'ouverture culturelle et des prévisions de réinvestissement et d'exploitation pédagogique avant ou après le déplacement des élèves.

Ils participent à la montée en compétences des élèves, à la construction des parcours éducatifs et à l'acquisition du Socle commun.

2. Engagement et responsabilité du collège

a) Projets de sorties et voyages pédagogiques

Le collège prend ses responsabilités en organisant le projet de sorties et voyages (les enseignants et responsables du projet), en jugeant de l'intérêt pédagogique et des conditions de mise en œuvre (le / la Chef.fe d'établissement), en se prononçant sur le financement du projet (le Conseil d'Administration).

b) Public concerné, nombre de places limité

Dans la mesure du possible, la sortie ou le voyage pédagogique concernera tout un niveau de classes (sauf options ou LV2). Si le nombre de places se trouve limité, une seule classe pourra alors être concernée, par équité, d'autres sorties ou voyages devront être organisés pour les autres classes du même niveau.

c) Refus d'inscription à une sortie ou un voyage pédagogique

L'établissement se réserve le droit de refuser la participation d'un.e élève à une sortie ou un voyage pédagogique dans les cas suivants :

- pour des raisons de sécurité, lorsque l'élève présente un danger pour lui-même / elle-même ou pour autrui ; lorsque les conditions de sécurité sur place ne sont pas réunies pour garantir la sécurité d'un.e élève.
- si le comportement d'un.e élève a été problématique lors d'une sortie ou d'un voyage antérieur (même année scolaire).
- lorsque la sortie ou le voyage pédagogique n'ont pas été réglés en totalité avant le départ (cas des sorties et voyages facultatifs).
- à l'expiration du délai d'inscription à une sortie ou un voyage pédagogique.
- lorsque les documents demandés n'ont pas été remis aux organisateurs.

d) Participation des familles et modalités de remboursement

La participation demandée aux familles ne pourra pas excéder 350€ (sortie ou voyage facultatifs). Les familles sont invitées à solliciter les municipalités, comités d'entreprise afin de baisser le montant de la participation.

La prise en charge du coût des accompagnateurs sera assumée par le collège et non par les familles.

La totalité des sommes avancées est restituée aux familles :

- En cas d'annulation du voyage par l'établissement ou les autorités ;
- En cas d'exclusion de l'établissement de l'élève durant la période du voyage ;
- En cas de changement d'établissement de l'élève.

En revanche, la non réception dans les délais, par la famille, des documents officiels nécessaires pour un départ à l'étranger (exemples : CNI, passeport ou carte européenne de sécurité sociale) ne constitue pas un motif de remboursement.

Les autres possibilités de remboursement sont limitées aux conditions prévues dans le contrat d'assurance souscrit pour le voyage.

e) Dispositif « École ouverte »

L'école ouverte s'adresse en priorité aux jeunes, dès l'école élémentaire, qui vivent dans des zones urbaines et rurales défavorisées ou dans des contextes culturels et économiques difficiles.

L'opération repose sur le volontariat du / de la chef.fe d'établissement, des membres de l'équipe éducative et de l'ensemble des intervenants impliqués dans l'opération. Celle-ci s'adresse prioritairement aux jeunes défavorisés qui ne partent pas en vacances ou qui ne bénéficient pas d'une ouverture culturelle : ces jeunes sont prioritaires sur tous autres élèves souhaitant participer.

Les sorties pédagogiques organisées dans le cadre du dispositif « École ouverte », hors temps scolaire, ne pourront éventuellement concerner qu'un niveau ou qu'un groupe d'élèves en raison d'un nombre de places souvent limité et d'un budget contraint.

3. Engagement des élèves

Les élèves s'engagent à bien se comporter, notamment en respectant les points suivants :

a) Représentation

Chaque élève en sortie représente le collège André Malraux de Trun. Il / elle doit appliquer les règles élémentaires de la politesse et du savoir-vivre ensemble. Il convient de respecter la culture locale et de se conformer aux lois et règlements en vigueur dans le lieu visité, notamment lors d'un déplacement à l'étranger.

b) Respect du matériel

Lors des visites, dans les moyens de transport empruntés, chaque élève doit se conformer aux consignes spécifiques de ces lieux. En cas de dégât matériel, la responsabilité personnelle de l'auteur.e des faits sera engagée et les responsables légaux seront tenus à la réparation ou au dédommagement y compris financier.

c) Sécurité des personnes

Les élèves veillent à ne pas se mettre en danger ou à mettre en danger les autres participants par des conduites à risque ou inadaptées à la situation. En cas de suspicion de danger ou de faits réputés critiques pour un camarade, l'élève alerté.e a l'obligation de contacter immédiatement un responsable accompagnateur.

d) Le respect dû aux accompagnateurs

Chaque élève respecte l'autorité des accompagnateurs pendant toute la durée de la sortie pédagogique comme c'est le cas en classe au collège. Les consignes données par les enseignants ne sont pas facultatives mais impératives, notamment le strict respect des horaires lors des quartiers libres, et les conduites à tenir lors des activités en autonomie.

e) Le suivi du programme

Les activités organisées par les accompagnateurs s'imposent aux élèves : les visites et les repas prévus, par exemple, sont obligatoires.

La ponctualité de chacun rend possible la participation de tous aux activités prévues : ne pas se mettre en retard, c'est respecter l'ensemble du groupe.

f) L'autonomie

Lors d'activités libres éventuellement décidées par les organisateurs, les élèves peuvent se déplacer sans accompagnateur, en suivant à la lettre les consignes données : autonomie en petit groupe, périmètre et durée du déplacement, horaire et lieu de retour, personne à contacter en cas d'urgence, au moins un téléphone portable par groupe.

g) Le droit à l'image et l'usage des appareils mobiles

Sauf avis contraire des organisateurs, l'usage raisonné des appareils mobiles (exemple : smartphones, tablettes) peut être toléré en voyage pédagogique, sous conditions précisées par les accompagnateurs (horaires, lieu, usage).

En aucun cas le droit à l'image ne pourra être atteint (exemple : publications, même éphémères, d'images ou vidéos sans accord de l'intéressé) ni les élèves subir des pressions ou du harcèlement (physique, moral ou numérique).

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute perte ou dégradation d'un objet personnel durant la sortie ou le voyage pédagogique (en particulier le téléphone portable ou tout autre appareil électronique...).

h) Consommation de produits illicites

Toute consommation, possession, transport ou cession d'alcool et de produit stupéfiant ou toxique par les élèves, est strictement interdit. Les dispositions du règlement intérieur du collège continuent de s'appliquer à cet égard. L'usage de la cigarette, même électronique, est également interdit.

i) Punitions et sanctions

Tout contrevenant aux présentes dispositions pourra se voir puni ou sanctionné selon les modalités définies au règlement intérieur de l'établissement.

Dans ce dernier cas de figure, le / la Chef.fe d'établissement peut mettre fin, si nécessaire, à la sortie ou au voyage pédagogique de l'élève de manière anticipée. Les responsables légaux, informés par la direction de l'établissement, doivent alors s'organiser, à leurs frais, pour venir chercher leur enfant.

j) Absence d'un.e élève inscrit.e

En cas d'absence d'un.e jeune à la sortie ou au voyage pédagogique facultatif, aucun remboursement de la participation ne sera opéré par l'établissement (sauf circonstances exceptionnelles, dûment justifiées).

Annexe 3 au règlement intérieur :

Dispositif « École ouverte »

1) Présentation du dispositif (texte officiel) :

L'École ouverte est une opération qui consiste à ouvrir les collèges et les lycées pendant les vacances scolaires, les mercredis et samedis durant l'année scolaire, pour **accueillir des enfants et des jeunes qui ne partent pas ou peu en vacances et qui ne fréquentent pas ou peu les structures locales d'accueil et de loisirs.**

« École ouverte » propose aux enfants et aux jeunes qui vivent dans des **zones urbaines et rurales défavorisées** ou dans des **contextes culturels et économiques difficiles**, un programme d'activités éducatives : scolaires, culturelles, sportives, de loisirs.

2) Budget du dispositif et public ciblé :

Le budget du dispositif est **distinct de celui du collège Malraux** puisqu'il émane du rectorat, ainsi que du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires (CGET), par le biais de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS) de Normandie.

Le montant global dépend du nombre de jours d'ouverture, notamment durant les vacances scolaires, de la variété comme de la qualité des actions menées qui, comme le mentionne la circulaire du 16 mars 2017, doivent s'inscrire dans les domaines de l'action culturelle et sportive, du numérique, de l'éducation aux valeurs de la République ou du renforcement scolaire.

Le budget ne permet pas de proposer les activités à l'ensemble des élèves de l'établissement, c'est la raison pour laquelle ces dernières sont proposés à des niveaux distincts.

3) Critères de sélection :

Voici les critères de sélection retenus par l'établissement :

- 1) *Élève placé.e en famille d'accueil.*
- 2) *Élève issu.e de famille monoparentale.*
- 3) *Élève boursier / boursière.*
- 4) *Autres situations particulières.*
- 5) *Tout.e élève en dehors de ces critères.*

4) Communication :

Les élèves sont directement informés **oralement et par écrit** par les encadrants des activités. Les élèves **volontaires** retirent le support d'inscription.

Pour chaque activité, une **communication écrite** est publiée par le secrétariat ou les organisateurs sur PRONOTE.

5) Encadrement

Les activités proposées ont lieu **au collège** ou **à l'extérieur** et sont encadrées par des **personnels** de l'établissement volontaires ou des **intervenants extérieurs**. Ces encadrants sont rémunérés en vacances.

6) Engagement des élèves : il est identique à celui mentionné dans l'annexe 2 relative aux sorties et voyages pédagogiques (notamment en ce qui concerne le comportement).

Annexe 4 au règlement intérieur : **Charte E3D**

Le collège est inscrit dans une démarche de développement durable depuis 2015 et labellisé « E3D » niveau 2 depuis 2017.

Les gobelets et pailles en plastique sont interdits au sein de l'établissement.

De ce fait, les élèves et personnels de l'établissement devront respecter la charte ci-présente :

1. Je peux m'investir dans les actions menées au collège et a minima je dois les respecter et ne pas agir contre celles-ci.

2. Je dois trier mes déchets à la cantine et dans les classes (papier, stylo, colle...).

3. Je dois pratiquer des éco-gestes simples au quotidien afin de préserver les ressources de la planète : ne pas gaspiller d'eau ou de nourriture, éteindre les lumières, fermer les fenêtres lorsqu'il y a du chauffage... etc.

4. Je respecte mon environnement de travail et les espaces de vie du collège. Par exemple, je mets à la poubelle un déchet trouvé par terre même si ce n'est pas le mien (des gants sont disponibles, si besoin).

5. J'agis dans un esprit collectif et solidaire : je respecte tous mes camarades et / ou mes collègues, les aide s'ils sont en difficulté et j'œuvre dans un esprit de partage, de collaboration et de bienveillance.

Annexe 5 au règlement intérieur : Charte de la laïcité

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, prévues dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.