

REGLEMENT INTERIEUR

Le collège est un établissement d'enseignement public et laïc qui dispense les apprentissages définis nationalement. Il contribue à donner aux élèves une culture générale, le goût d'apprendre et de s'informer, à les préparer à leurs responsabilités de citoyens, à développer leur esprit critique.

En expliquant et en valorisant les missions de l'enseignement et le nécessaire respect du règlement intérieur, les parents ou les représentants légaux sont partie prenante de la scolarité de leurs enfants.

La communauté scolaire veille à l'application des règles et au respect des droits de chacun dans un esprit de dialogue avec les élèves.

Le règlement intérieur n'a d'autre but que de favoriser l'épanouissement de l'élève dans la bonne marche de la communauté scolaire, dans tous les domaines de son activité.

Le collège reçoit des demi-pensionnaires et des externes, garçons et filles, de la classe de 6ème à la classe de 3ème, générale ou de SEGPA (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté).

L'entrée de l'établissement est réservée *aux seuls usagers*.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du collège.

I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Tout élève dispose de droits individuels : respect de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens, ainsi que des droits collectifs : liberté de l'information, droit d'expression, article L 511-2 du code de l'éducation.

Il est rappelé que chaque membre du collège doit le respect aux autres membres et que le respect de tous lui est dû.

Par le biais du règlement intérieur, la communauté scolaire réaffirme vivement son refus de toutes formes de discriminations : racisme, antisémitisme, sexisme, homophobie, discrimination religieuse, sur les origines... Toute discrimination sera sanctionnée. Il est strictement interdit de faire usage de tout harcèlement discriminatoire portant à la dignité de la personne. Il en va de même pour les propos injurieux ou diffamatoires.

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

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

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Conformément à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 les élèves ont obligation d'effectuer le travail demandé par les professeurs.

1) HORAIRES

Les cours sont assurés

- de 8 h à 17 h 40 * les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- de 8 h à 12 h 05 * le mercredi.

– L'emploi du temps de chaque élève doit figurer sur son carnet de liaison.

- Chaque matin la grille du collège est ouverte à 7h50 et fermée après la seconde sonnerie.
- A 8h55, 9h50, 11 h, 12h00 les entrées et sorties sont contrôlées par un responsable de la vie scolaire.
- Chaque après-midi la grille du collège est ouverte à 13h20, fermée après la seconde sonnerie.
- A 14h25, 15h20, 16h30 et 17h35 la grille du collège est ouverte en présence d'un responsable de la vie scolaire.
- **A la seconde sonnerie les élèves doivent être en cours au travail.**

2) EMPLOI DU TEMPS

Les élèves doivent se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps (semaines 1 ou 2).

L'absence à 1 heure de cours sera comptabilisée comme une demi-journée d'absence sur le bulletin trimestriel. Un relevé détaillé des absences ou retards non justifiés sera adressé aux familles.

3) MOUVEMENTS INTERCLASSES, RECREATIONS ET SORTIES

Aucune sortie pendant les cours ne sera admise. En cas de problème grave, l'élève sera autorisé à se rendre auprès du Conseiller Principal d'Education accompagné d'un délégué de classe, ou à défaut d'un autre élève.

En dehors des mouvements interclasses où la circulation doit se faire dans le calme, il ne doit y avoir ni mouvement ni stationnement dans les couloirs, escaliers et d'une manière générale aux différents niveaux des bâtiments. Le temps des interclasses n'est destiné qu'aux déplacements d'une salle à l'autre.

Les élèves qui ont une heure de permanence inscrite à leur emploi du temps et ceux dont un professeur est absent doivent impérativement se rendre en vie scolaire.

Pendant les récréations, les élèves doivent sortir dans la cour, si le temps le permet, et ne pas se livrer à des jeux violents et dangereux. Les jeux de balles/ballons légers prêtés par la vie scolaire sont tolérés.

Toutes les entrées et sorties du collège s'effectuent à la grille **B**. Des sorties peuvent être faites à la grille **A** ou la grille **D** à des conditions précisées clairement aux élèves.

4) AUTORISATION DE SORTIE

Tout élève doit être en mesure de présenter en sortant son carnet de correspondance sous peine de sanction.

Il est formellement interdit de sortir de l'établissement sans autorisation.

Les autorisations de sorties dépendent de la qualité de l'élève (externe ou demi-pensionnaire).

Les élèves sont externes s'ils ne déjeunent pas à la cantine. En cas d'absence d'un professeur survenant en fin de demi-journée ou en cas de changement d'emploi du temps occasionnel, les élèves externes, sauf avis contraire notifié par la famille, sont autorisés à quitter

l'établissement. Sauf autorisations exceptionnelles, les externes doivent quitter le collège à 12 heures et n'ont pas accès à la salle de restauration.

Les élèves sont demi-pensionnaires s'ils déjeunent à la cantine. Ils sont autorisés à quitter le collège à partir de 13h30 s'ils n'ont plus cours l'après-midi en cas d'absence d'un professeur ou de changement d'emploi du temps occasionnel.

Sur demande écrite des parents, le Chef d'établissement peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser un élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné du responsable légal qui signera le cahier de décharge. Ces absences peuvent être justifiées pour permettre aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations qui ne pourraient l'être de manière opportune à d'autres moments. Ces situations sont examinées au cas par cas.

4 BIS) AUTORISATION DE SORTIE

Déplacement des élèves pour l'EGPA : Dans le cadre de la recherche d'autonomie et de responsabilisation des élèves de 4^e, les parents ou les représentants légaux peuvent autoriser leur enfant à se rendre individuellement sur le lieu du stage du réseau d'établissements et à revenir au domicile.

Cette autorisation sera donnée pour l'année scolaire et sera intégrée à la Convention mise en place entre les établissements concernés : EREA de Nogent s/Marne – Collèges Les Prunais de Villiers s/Marne et Joliot-Curie de Fontenay s/s bois.

Quand les activités se déroulent l'après-midi pour les élèves demi-pensionnaires, le voyage vers l'établissement d'accueil se fera encadré, le retour s'effectuera dans les mêmes conditions que pour les externes.

Déplacement des élèves de 4^e en alternance : les mêmes conditions s'appliquent.

Autres sorties pédagogiques sur le temps scolaire : Les responsables légaux peuvent autoriser l'élève à se rendre sur le lieu de la sortie ou à en revenir individuellement. A défaut d'une telle autorisation le déplacement sera encadré :

- Les trajets EPS entre le collège et les installations sportives dans le cadre du cours d'EPS sont toujours encadrés par les enseignants. Seuls le projet piscine et les activités de l'AS peuvent relever d'une telle autorisation.
- Théâtre
- Médiathèque
- Cinéma

5) DEMI-PENSION ET EXTERNAT

Le fait pour un élève d'être externe ou demi-pensionnaire implique un engagement ferme de l'élève et de sa famille.

Le changement de qualité ne peut être admis en cours d'année qu'après accord du Chef d'établissement sur demande écrite de la famille et ce à titre exceptionnel. L'inscription à la demi-pension implique la présence de l'élève aux quatre repas hebdomadaires.

Il est formellement interdit à un demi-pensionnaire de quitter le collège avant la fin de la récréation de la demi-pension (13h30) s'il n'a pas cours l'après-midi.

La demi-pension fonctionnant sur le système du forfait trimestriel, tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû en entier.

Les réductions de tarifs sont accordées dans les cas suivants :

- Absence pour raison de santé de plus de cinq jours consécutifs avec certificat médical
- Stage en entreprise
- Changement de domicile de la famille
- Renvoi pour raison disciplinaire
- Absence pour toutes les fêtes religieuses légales après que la famille ait informé la direction par écrit.

La réduction doit faire l'objet d'une demande expresse. Un imprimé intitulé « demande de remise d'ordre » est à demander et à retourner au bureau de l'intendance. Les frais de demi-pension doivent être réglés dès réception de la facture. Les chèques sont à libeller au nom de « l'agent comptable du collège Joliot Curie ». Les familles qui rencontreraient des difficultés financières, doivent prendre contact avec le service de l'intendance ou de l'assistante sociale. La demi-pension fonctionne pour tous, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Aucune nourriture ni boisson ne peuvent être apportées en salle de restauration sauf autorisation médicale particulière.

6) SECURITE - PREVENTION DES ACCIDENTS.

Les consignes de sécurité affichées à l'intérieur du collège doivent être scrupuleusement respectées.

L'entrée de véhicule ou accessoire motorisé à deux roues est interdite. Pour les bicyclettes, un stationnement non surveillé est possible dans l'enceinte du Collège qui dégage entièrement sa responsabilité en ce qui concerne les vols ou dégradations qui pourraient survenir.

Les élèves ne devront être porteurs d'aucun objet dangereux pour eux et pour les autres camarades (couteaux, briquets, rollers etc) ***sous peine de sanction.***

Toute introduction ou consommation, dans l'établissement, de produits stupéfiants et d'alcool sont expressément interdits.

Les élèves doivent respecter les consignes particulières de sécurité indiquées par les professeurs dans certaines disciplines (SVT, Sciences physiques, technologie, ateliers, EPS, arts plastiques...).

7) REGLEMENT DE L' EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.

Chaque élève doit être muni d'une tenue d'éducation physique comprenant : chaussures de tennis ou basket, maillot, survêtement. Pour la piscine : maillot de bain, bonnet, serviette.

Pendant les cours et lors des déplacements, les élèves doivent se conformer strictement aux consignes de sécurité et instructions données par le professeur quant à l'organisation matérielle de l' EPS. La non-observation de cette règle entraîne la responsabilité personnelle de l'élève indiscipliné.

Dispenses :

- *annuelles* : elles devront être transmises au médecin scolaire

- *temporaires* : elles doivent faire l'objet d'une demande motivée ou d'un certificat médical adressé au Conseiller Principal d'Education et visé par le professeur d'EPS.
- Au-delà d'un mois de dispense l'élève ne viendra pas en cours d'EPS ; en deçà d'un mois il assiste au cours à moins d'une autorisation du professeur.

L'appel des élèves pour les cours d'EPS se fait obligatoirement dans un *lieu de rassemblement dans le collège*.

Aucun élève n'est autorisé à se rendre ou à quitter seul les installations sportives. La piscine fait l'objet d'une organisation particulière soumise à l'approbation des parents.

8) MALADIES ET ACCIDENTS

L'infirmière, présente à mi-temps, accueille et donne les premiers soins.

Tout élève malade ou victime d'un accident, doit être accompagné avec son carnet de liaison, à l'infirmerie ou à la vie scolaire.

L'élève rejoint les cours si son état le lui permet, muni d'un billet signé de l'infirmière mentionnant l'heure d'arrivée et départ de l'infirmerie.

Selon l'état de santé de l'élève, l'infirmière (ou le CPE), prévient le Chef d'établissement, et demande aux parents ou au tuteur responsable de le prendre en charge dans les meilleurs délais. En aucun cas l'élève sera autorisé à regagner seul son domicile.

SAMU et les parents seront avertis en même temps.

Les élèves sous traitement médical doivent déposer et prendre leur médicament à l'infirmerie, munis d'une ordonnance.

En dehors de ces cas, aucun traitement médicamenteux ne pourra être donné par le personnel de l'établissement, hormis par l'infirmière et ce à titre très exceptionnel.

9) SECURITE DES BIENS ET PROPRETE

Le collège ne peut assumer la responsabilité des éventuels vols, pertes, ou détériorations dont auraient à se plaindre les élèves. Aucun appareil générateur de son (téléphone portable, baladeur, casque, écouteurs, jeux électroniques...) ne doit être allumé, utilisé ni même exposé à la vue, à l'intérieur des bâtiments et lors de toutes les activités pédagogiques (trajets EPS, sorties scolaires, etc.) sous peine de confiscation temporaire.

Aucun objet dangereux ne peut être apporté au collège sous peine, a minima, de la confiscation de l'objet.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels causés par leurs enfants, sans préjudice des sanctions disciplinaires auxquelles l'élève s'expose dans le cas de dégradations volontaires, d'acte d'indiscipline caractérisé ou de négligence grave.

La sécurité est l'affaire de tous : administrateurs, parents, enseignants, élèves. Elle doit faire l'objet de rappels par chacun des professeurs et en particulier le professeur principal. Des consignes à suivre en cas d'évacuation des locaux pour incendie sont affichées en divers points du collège. Les élèves devront se montrer très attentifs aux instructions données lors des exercices d'évacuation. **Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets graves. De même l'usage abusif du dispositif ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave.**

Chacun doit contribuer à la propreté du collège et s'employer à ne pas surcharger la tâche des personnels d'entretien en respectant leur dignité. Avant de quitter un local, il est demandé de le laisser dans un état correct d'ordre et de propreté. Le local sera fermé à clé : papiers et autres déchets seront jetés dans les corbeilles prévues à cet effet. Les mêmes règles s'appliquent aux lieux de vie collective : la cour, le préau, le réfectoire, les toilettes, les escaliers, les salles de réunion et autres salles communes.

10) ASSURANCE

Il est vivement conseillé aux familles d'assurer leur enfant auprès de l'organisme de leur choix (NS. 85 229 du 21.06.85). Il est également dans l'intérêt des familles de vérifier que l'assurance scolaire couvre à la fois le risque de dommage causé par l'élève mais également le risque subi par lui.

Les activités obligatoires, qui sont fixées par les programmes et comprises dans l'emploi du temps, s'imposent à l'élève. En conséquence, sa participation à ces activités n'est pas subordonnée à la présentation d'une assurance, sauf pour les voyages scolaires **pour lesquels il faut s'assurer qu'une assurance annulation est incluse.** *

La souscription d'une assurance est obligatoire pour les activités facultatives, aussi bien pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir. Le Chef d'établissement est donc fondé à refuser la participation d'un élève lorsqu'il n'est pas assuré ou lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes.

11) CENTRE DE DOCUMENTATION ET D' INFORMATION

Le C.D.I. est à la disposition de tous les élèves et du personnel. Chacun est responsable. Il peut et doit en user pour sa culture. C'est un lieu de travail dont l'accès est libre, volontaire, en fonction des places disponibles. Une inscription préalable est demandée. Il est géré par la documentaliste qui initie chaque nouvel élève de 6^{ème} à l'utilisation du centre.

Le C.D.I. est un lieu de travail qui nécessite de la part des élèves une attitude calme et correcte. Le C.D.I. est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

12) CONSEILLER D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE

Le COPSYP reçoit les élèves sur leur demande. Il intervient prioritairement dans les classes d'orientation.

13) DELEGUES DE CLASSE

Chaque classe élit deux délégués, et deux suppléants, pour l'année scolaire. Cette élection est organisée par le professeur principal. L'élection est précédée d'une information sur le rôle des délégués et les diverses instances dans lesquelles siègent des représentants des élèves.

Les délégués de classe *représentent la classe en toutes circonstances*, étant les intermédiaires avec les autres membres de la communauté éducative, et sont les seuls membres de droit du conseil de classe parmi les élèves.

Ils s'efforcent de participer à la cohésion et à la bonne ambiance de travail de la classe et assurent donc des fonctions d'information, d'animation de dialogue et de propositions.

Il est nécessaire qu'ils transmettent toutes les informations utiles. Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées et les propositions collectives qu'ils défendent, ni tenus responsables si la conduite de leurs camarades est répréhensible. Pour mieux exercer les fonctions de délégués, ceux-ci recevront une formation organisée par les CPE.

14) USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

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.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui
- la diffamation et l'injure

Pour mémoire ;

- Droit à la vie privée (article 9 du Code Civil)
- Atteinte à la vie privée (article 226-1 du Code Pénal)
- Atteinte au secret de la correspondance privée (article 226-15 du Code Pénal)
- Atteinte à la tranquillité par les menaces (article 222-17 du Code Pénal)
- Atteinte à l'honneur par la diffamation (article 29 de la loi du 29/7/1881)
- Atteinte à l'honneur par l'injure non publique [article R621-2 du Code Pénal]
- Atteinte à l'honneur par la dénonciation calomnieuse (article 226-10 du Code Pénal)

14 BIS) CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE AU COLLEGE JOLIOT-CURIE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège Joliot-Curie.

Elle s'inscrit dans le cadre des Lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85-860 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 code de la propriété intellectuelle

I CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne (élève, enseignant, personnel administratif, de vie scolaire ou ATOSS) autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège Joliot-Curie.

Ces derniers comprennent notamment le réseau (les postes de travail), les micro-ordinateurs et leurs périphériques des salles d'enseignement, du CDI et des salles des professeurs du collège.

Les règles définies dans la présente charte s'étendent également à l'utilisation du réseau internet.

II RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU COLLEGE

Mission des administrateurs

Chaque ordinateur et chaque réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs et tout ce qui y est associé.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire dans le cadre de la loi pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège. Ils informent dans la mesure du possible les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs ne permettent l'utilisation du système qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance du présent document et peuvent en interdire l'accès en cas de nécessité.

Conditions d'accès aux moyens informatiques du collège

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et/ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le principal du collège, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation faite de l'ordinateur.

III LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur une des machines du collège,
- de porter atteinte à l'intégrité des autres utilisateurs par l'intermédiaire de messages, textes ou images à caractère raciste, pornographique, injurieux ou diffamatoire,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés ou non au réseau,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sans y être autorisé.

Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

En conséquence, **il ne devra en aucun cas** :

- installer des logiciels à caractère ludique (jeux,...) sauf à des fins pédagogiques,
- faire une copie d'un logiciel commercial,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- développer, copier ou installer des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus,...)

Respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique lorsqu'il crée ou utilise des documents protégés :

- en faisant figurer les noms et qualités du ou des auteurs du document
- en indiquant les sources et date de création du document
- en précisant si le document est original ou adapté
- en précisant les modes d'utilisation autorisés

Utilisation des matériels informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le personnel responsable de toute anomalie constatée, lequel en informera à son tour un des administrateurs.

L'utilisation des salles informatiques et du matériel (enseignant, personnel administratif, de vie scolaire ou ATOSS) avec des élèves nécessite la connaissance de règles et de procédures : elles seront exposées lors de réunions de formation auxquelles les utilisateurs responsables doivent participer pour pouvoir les mettre en œuvre.

Toute personne qui emprunte un matériel informatique, dans le cadre d'une action pédagogique, le fait en présence d'un responsable contre remise d'une décharge.

Si un utilisateur quitte un poste de travail, il doit se déconnecter (fermer sa session de travail).

Toute dégradation volontaire de matériel informatique ou de document informatique sera sanctionnée. Des réparations pourront être demandées. L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion des salles informatiques et aux poursuites disciplinaires prévues dans le règlement intérieur.

IV UTILISATION D'INTERNET AU COLLEGE

L'accès à Internet pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un adulte.

Les élèves s'engagent à n'utiliser Internet que dans un cadre pédagogique.

L'accès à des sites à caractère raciste, pornographique, injurieux ou diffamatoire est strictement interdit. Tout contrevenant s'expose à des sanctions.

En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone ou tout autre signe permettant son identification sur un site.

Restrictions d'usage

Sauf autorisation particulière donnée par le personnel responsable ***dans le cadre d'une activité pédagogique*** :

- la connexion à des services de dialogue en direct (MSN, causettes/chats, forum de discussion, ...) **n'est pas autorisée,**
- le téléchargement et/ou la copie de fichiers protégés par des droits d'auteur (mp3, vidéos, sons, livres, programmes, ...) **ne sont pas autorisés,**
- l'utilisation des jeux **n'est pas autorisée,**
- la création de blogs au collège **n'est pas autorisée,**
- la consultation de blogs au collège **n'est pas autorisée,**
- tout blog contenant des propos ou images à caractère raciste, pornographique, injurieux ou diffamatoire envers un tiers **expose son créateur et l'auteur desdits propos ou images aux sanctions prévues par le règlement intérieur,** sans compter les poursuites pénales éventuelles.

II - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES.
--

1) OBLIGATIONS SCOLAIRES

- obligation d'assiduité
- obligation de ponctualité
- respect des horaires d'enseignement, du contenu des programmes et des modalités de contrôle des connaissances
- respect d'autrui et du cadre de vie

- devoir de n'utiliser d'aucune violence tant verbale que physique ou psychologique

Toute dégradation ou perte d'un bien appartenant à l'établissement fera l'objet d'un remboursement auprès des services de l'intendance.

2) PUNITIONS – SANCTIONS

- Punitions scolaires

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :

- inscription sur le carnet de correspondance
- excuse orale ou écrite
- devoir(s) supplémentaire(s)
- exclusion ponctuelle
- heure(s) de retenue

Le Chef d'établissement et le conseil de discipline peuvent prononcer toutes les punitions prévues au règlement intérieur.

- Sanctions disciplinaires

Il ne peut être prononcé de sanction que ne prévoirait pas le règlement intérieur

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

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de huit jours au plus
- **exclusion temporaire de la demi-pension ***

Le conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions énumérées ci-dessous :

- exclusion temporaire supérieure à huit jours sans excéder un mois
- exclusion définitive

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Toute sanction disciplinaire est une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier au bout d'un an à compter de la notification de la décision.

3) MESURES D'ENCOURAGEMENT

Le travail et l'attitude des élèves seront valorisés par des distinctions délivrées lors de conseils de classes et portées sur les bulletins trimestriels :

- ENCOURAGEMENTS pour des élèves qui manifestent une volonté soutenue au travail quels que soient leurs résultats.

- COMPLIMENTS pour des résultats scolaires de qualité et de bonnes appréciations.

- FELICITATIONS pour des élèves dont l'ensemble des notes et appréciations sont excellentes.

4) DISPOSITIFS ALTERNATIFS

a) L'équipe éducative : composée des enseignants de la classe, du chef d'établissement ou de son adjoint, d'un CPE, en présence de la famille et éventuellement de parents d'élèves délégués. D'autres professionnels peuvent y être conviés, en accord avec la famille. C'est une instance de médiation pour permettre à l'élève de prendre des engagements de travail. Toute mesure aidant l'élève à prendre et à tenir ses engagements peut y être décidée, y compris le changement de classe.

b) Les mesures de préventions, réparation et accompagnement sont prévues qu'il s'agisse, d'un engagement écrit de l'élève ou de l'exécution d'une tâche à caractère éducatif, d'un travail d'intérêt scolaire ou général. L'élève peut se voir confier une tâche d'encadrement d'élèves plus jeunes, en soutien des adultes accompagnateurs ; il peut s'agir pour l'élève de nettoyer des inscriptions (table ou mur) ou d'aider à la cantine (service, nettoyage). La mesure est décidée avec la famille, puisque l'élève est mineur, en fonction de ce qu'a commis l'élève nécessitant cette mesure. En cas de refus, une sanction est appliquée.

c) Le Groupe d'Aide à l'Insertion (GAIN) qui peut prendre en charge des élèves en grande difficulté.

Autorisation préalable pour la publication de photographies ou de films de personnes et l'utilisation d'une adresse électronique au collège

Dans le cadre d'activités pédagogiques, nous envisageons de diffuser des photographies ou des films utilisant votre image ou celle de votre enfant mineur (prévu par article 371-2 du code civil). Bien entendu, cette diffusion ne saurait se faire sans votre autorisation préalable.

Dans les nouveaux programmes d'enseignement, le B2i (Brevet Informatique et Internet) doit être intégré dans les activités pédagogiques. L'utilisation de la messagerie électronique fait partie de ces activités. Votre enfant dispose donc d'une adresse de messagerie au collège. Cette boîte aux lettres électronique est uniquement utilisée dans le cadre d'activités pédagogiques au collège.

Aussi, nous vous demandons de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous.

Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données personnelles vous concernant (photographie, film et messagerie). Pour exercer ce droit, vous devez adresser un courrier à :

Madame la Principale
Collège Joliot-Curie 2, rue Lesage 94120 Fontenay sous Bois]

Je soussigné-e Nom : Prénom :
.....

☐ autorise la publication de photographies ou de supports audiovisuels me représentant

☐ autorise la publication de photographies ou de supports audiovisuels de mon fils / ma fille

☐ autorise mon enfant à utiliser une adresse électronique créée par le collège ou à défaut personnelle.

Je reconnais avoir été informé-e des modalités pour exercer mon droit d'accès, de modification et de suppression concernant cette publication et cette utilisation

Fait à le

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

III - LIAISON AVEC LA FAMILLE

1) CARNET DE LIAISON

Le carnet de liaison est un document officiel, comme tel, il ne peut être modifié. C'est un outil de communication destiné à faire le lien entre le Collège et les familles. Il doit être complètement renseigné et signé.

L'élève doit toujours l'avoir sur lui et a pour obligation de le présenter à la demande des adultes de l'établissement. Il est demandé aux parents de le regarder **régulièrement** et de le signer si nécessaire.

2) GESTION DES ABSENCES ET RETARDS

Conformément à la loi, **la présence à tous les cours est obligatoire**. L'assiduité et la ponctualité sont des conditions indispensables de toute réussite scolaire.

A chaque heure de cours, le professeur note les absences sur un registre d'appel.

C'est à la famille de prévenir le Conseiller Principal d'Education de l'absence de l'élève. A son retour, l'élève doit se présenter en vie scolaire muni de son carnet de liaison, le talon rose « Absence » correctement rempli.

Les absences trop nombreuses font l'objet de signalements auprès de l'Inspection Académique, voire auprès du Procureur de la République. Le nombre de demi-journées d'absence est porté sur le bulletin trimestriel.

La ponctualité est une manifestation de respect tant vis-à-vis des professeurs que des camarades de la classe. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Un nombre important de retards pourra faire l'objet de sanctions. Tout élève en retard doit se présenter en vie scolaire. Il pourra être envoyé en permanence, afin de ne pas perturber le déroulement des cours. Les familles seront informées.

3) EVALUATION ET COMMUNICATION DES RESULTATS

L'année scolaire comporte 3 périodes de travail. Un bilan : **bulletin trimestriel** est adressé à la famille. C'est un document officiel dont le double est versé au dossier scolaire de l'élève. Il est destiné à renseigner les familles sur le travail et les résultats de leur enfant à l'issue de chaque trimestre. Un **relevé de notes** de mi-trimestre est également transmis à la famille.

L'assiduité, la ponctualité et le respect du règlement intérieur font l'objet d'une **note de vie scolaire** portée sur le bulletin trimestriel.

L'inscription au collège implique l'adhésion au présent règlement voté lors du Conseil d'Administration 30/06/2009

Vu et pris connaissance du règlement intérieur.

Signature des parents ou du responsable légal

Précédée de la mention manuscrite
« lu et approuvé »

Signature de l' élève

Précédée de la mention manuscrite
« lu et approuvé »