

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le collège, est un Établissement Public Local d'Enseignement (E. P. L. E.). Le collège est un lieu de formation et d'éducation. Le règlement intérieur voté par le conseil d'administration garantit le respect de **valeurs et principes** à transmettre aux jeunes en quête d'autonomie : la neutralité, la laïcité, la responsabilité, le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, la tolérance, la solidarité, la non-violence, le sens de l'effort, le goût du travail, l'égalité des chances et des traitements entre filles et garçons.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte. Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration. Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

Cadre légal : nous rappelons que les réseaux sociaux sont interdits avant l'âge de 13 ans et accessibles avec l'accord des représentants légaux de 13 à 15 ans.

Les règles de vie de la communauté scolaire, **les droits et les devoirs** de chacun sont régis par le présent règlement intérieur.

L'**inscription** d'un élève dans le collège vaut **adhésion** de l'élève et de sa famille au **présent règlement intérieur**.

Tout manquement à ces règles et valeurs pourra faire l'objet de punitions ou de sanctions prévues au chapitre 6. Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues au chapitre 7 pourront également être prises.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DE LA VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

1/ ACCES AU COLLÈGE

Il est réservé aux membres de la communauté scolaire.

Toute autre personne doit obtenir l'autorisation du chef d'établissement.

2/ MOUVEMENTS D'ENTREE ET DE SORTIE

Les mouvements d'entrée et de sortie présentent des dangers. Pour cette raison :

L'entrée par l'avenue René Cassagne est strictement réservée aux personnels, aux résidents et aux fournisseurs.

Les automobiles doivent rouler au pas et stationner aux endroits réservés.

L'entrée et la sortie des élèves se font par le portail 32 Avenue des Quatre Pavillons :

- Les élèves doivent entrer et sortir du collège **à pied**.

- Les élèves doivent se ranger dès la sonnerie et rejoindre leur salle, sous la responsabilité de leur professeur.

- Les élèves ne doivent stationner ni dans les couloirs, ni dans les escaliers.

- Ils ne doivent pas utiliser seuls les salles inoccupées.

- Pour les déplacements à l'extérieur du collège, les élèves doivent rester **en rang, sur le trottoir, et ne traverser qu'avec l'accord du professeur.**

3/ HORAIRES

L'ouverture réglementaire a lieu à 7h40. Pour le 1^{er} cours de 8h, les élèves doivent impérativement être entrés dans le collège à 7h55 au plus tard (heure de fermeture du portail).

Le portail est ensuite ouvert 5 minutes avant le début de chacun des cours suivants :

<u>Le matin</u>	<u>L'après-midi</u>
8h00 - 8h55	13h15 -14h5
8h55 - 9h50	14h5 -14h55
10h10 -11h05	15h10 -16h05
11h05 -12h	16h05 -17h00

Une seule sonnerie indique la fin d'un cours et le début du suivant.

Pour les cours de 8h, 10h05, 13h10 et 15h10, une 1^{ère} sonnerie retentira 5 minutes avant.

Les élèves doivent alors se ranger dans la cour principale, aux endroits indiqués, dès la sonnerie, y compris les élèves ayant permanence.

Aux autres heures ils se rendent immédiatement, et dans le calme, dans la salle de cours.

Les élèves n'ayant pas cours doivent rejoindre la salle de permanence ou le C.D.I.

4/ ABSENCES ET RETARDS

La ponctualité aux premiers cours de la journée et la fréquentation régulière de l'établissement par les élèves relèvent de la responsabilité des responsables légaux.

4-1 Absences

Pour une absence prévisible, un responsable légal établit une autorisation d'absence qui est déposée au bureau d'un **Conseiller Principal d'Education**.

Pour une absence imprévisible, le responsable légal doit en aviser le collège le jour même, par téléphone au **05 57 54 14 44** ou par tout autre moyen, faute de quoi une notification d'absence est adressée aux responsables légaux. A son retour, l'élève doit impérativement se présenter à la Vie Scolaire pour faire viser

par le service le billet de notification d'absence, rempli et signé par les responsables légaux. Les absences répétées sans motif valable sont signalées à la Direction des Services De l'Éducation Nationale.

4-2 Retards

Chacun doit prendre conscience que son retard gêne le travail de l'ensemble du groupe.

A chaque heure de cours, l'appel est fait par le professeur ou par un Assistant d'éducation. Un retard ne peut être qu'exceptionnel. L'élève doit passer par le bureau de la vie scolaire et se présenter en classe avec son carnet de liaison visé. Au-delà de 10 minutes de retard, il est envoyé en étude.

Les absences injustifiées et les retards répétés font l'objet d'une des punitions ou sanctions prévues au chapitre 6.

Des mesures de prévention ou d'accompagnement prévues au chapitre 7 peuvent également être prises.

5/ REGIMES DES SORTIES

Les responsables légaux doivent prendre connaissance de l'emploi du temps de l'enfant. Ils doivent préciser le régime de sortie sur une fiche fournie par le collège. Aucune sortie n'est autorisée entre les heures de cours.

Régime I

Les élèves entrent et sortent en fonction de leur emploi du temps.

En cas d'absence de professeur, ils sont autorisés à sortir :

- en fin de matinée (12h) et en fin d'après-midi pour les externes (17h)
- en fin de journée pour les demi-pensionnaires (sorties uniquement à 13h).

Régime II

Les élèves sortent en fonction de leur emploi du temps habituel.

En cas d'absence du professeur, ils ne sont pas autorisés à sortir, sauf avec une autorisation écrite de la famille.

Régime III

L'élève reste dans l'établissement de 8 heures à 17 heures sans autorisation de sortie, et le mercredi de 8h à 12h.

Cas particulier

Une sortie exceptionnelle peut être autorisée : l'adulte responsable vient alors signer une décharge à la Vie Scolaire ou un mot signé des parents permettra à l'élève de sortir.

6/ ~~DEMI-PENSION-SERVICE DE RESTAURATION~~

1. Informations générales

Le service annexe de restauration est un service rendu aux familles. Il est cogéré par l'établissement et le Département de la Gironde. Ce service est ouvert 4 jours par semaine (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi) et propose des repas variés dans le respect du Plan National Nutrition Santé.

Les régimes alimentaires particuliers sont uniquement autorisés sur motif médical et dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi ne sont autorisés à sortir qu'à 13h.

Les élèves n'ont pas le droit de sortir de la demi-pension en emportant de la nourriture.

Toute attitude incorrecte au réfectoire fait l'objet d'une des punitions ou des sanctions prévues au chapitre 6.

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent également être prises.

2. Inscription

Les élèves peuvent s'inscrire en début d'année scolaire ou en cours d'année au service de restauration.

Il est possible pour les élèves externes de déjeuner exceptionnellement au service de restauration sur inscription préalable : **autorisation parentale écrite au minimum 48h à l'avance** (à remettre au service de gestion).

L'inscription au service de restauration est effectuée pour l'année scolaire, cependant une désinscription est admise en début de chaque trimestre sur demande écrite des responsables légaux.

En cours de trimestre, tout changement de régimes est impossible, sauf cas de force majeure après accord du Chef d'établissement.

3. Tarification

Les tarifs du service de restauration sont fixés annuellement par le Département de la Gironde.

- **Forfait 4 jours** : 3.79 € / repas
- **Ticket unique** : 4.66 €

Selon la réglementation établie par le Département de la Gironde les repas non pris, peuvent faire l'objet d'une réduction de facture sur autorisation du chef d'établissement uniquement dans les cas suivants :

- Voyages scolaires
- Stage en entreprise
- Certificat médical de plus de 5 jours consécutifs
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Fermeture exceptionnelle du service.

4. Modalité de paiement

Les frais de demi-pension sont payables au trimestre sur facturation de l'établissement (avis envoyé en début de trimestre via la messagerie électronique et distribution aux élèves).

La facture peut être régularisée par :

- Prélèvement automatique (dossier ci-joint)
- Virement bancaire sur le RIB de l'établissement indiqué sur la facture
- Télépaiement via les téléservices de l'établissement
- Chèque bancaire remis au service de gestion
- Espèces (sur les horaires d'ouverture de secrétariat de gestion)

7/ EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- Comme tous les autres cours, les cours d'éducation physique sont obligatoires.
- Les élèves doivent y participer, **aptes comme inaptes.**
- Par mesure de sécurité, **et d'hygiène**, une tenue appropriée **et des vêtements de rechange sont exigés.**

Inaptitude exceptionnelle

La demande d'exemption d'activité signée par les parents reste exceptionnelle et doit être justifiée. Elle ne concerne qu'une séance au début de laquelle elle doit être présentée. Le carnet de liaison possède des cases réservées à cet effet. Cette demande n'autorise pas l'élève à quitter le collège : **Il reste en cours avec le professeur** et participe à son déroulement (arbitrage, secrétariat...), ou se rendra en étude si l'inaptitude ne permet pas à l'élève de se déplacer sur l'installation.

Inaptitude de courte et moyenne durée

Toute inaptitude physique entraînant une exemption pour plusieurs cours doit être justifiée par un **certificat médical qui signifiera le degré d'inaptitude (partielle ou totale), la date de début et de fin de dispense.** Ce certificat est présenté au professeur qui le signe et le fait parvenir aux CPE. **Après concertation avec le professeur, l'élève restera sur les installations ou se rendra en étude. En aucun cas il ne pourra quitter l'établissement sans l'accord du chef d'établissement.**

Inaptitude à l'année

La décision d'exemption définitive doit obligatoirement être validée par le médecin scolaire de l'établissement. En aucun cas il ne pourra quitter l'établissement sans l'accord du chef d'établissement.

CHAPITRE 2 : LIAISON AVEC LES FAMILLES

1/ DOCUMENTS ASSURANT CETTE LIAISON

➤ **La carte d'identité scolaire**

C'est un document officiel sur lequel apparaîtra l'emploi du temps annuel de l'élève, son régime DP/Ext et son régime de sortie. L'élève doit en prendre soin toute l'année. La photo d'identité est obligatoire ainsi que la signature des parents et un numéro de téléphone valide.

L'élève doit toujours en être porteur et la présenter notamment pour les sorties. La non-présentation de la carte d'identité scolaire peut entraîner une punition ou une sanction prévue au chapitre 6.

Tout élève qui n'a pas sa carte d'identité scolaire, passera à la Vie Scolaire pour prendre une fiche de substitution qu'il présentera à chaque heure de cours. À la fin de la journée, elle sera remise à la Vie Scolaire.

➤ **PRONOTE**

Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement pour prendre connaissance des informations nouvelles, pour demander un rendez-vous, pour justifier les absences....

Les codes sont valables d'une année sur l'autre. Pour la 1^{ère} connexion, le collège fournit les modalités de connexion.

Chaque parent dispose de ses propres codes. L'élève dispose des siens. Il est fortement conseillé que chacun se connecte avec ses codes.

PRONOTE est un outil de transmission d'informations, qui permet, grâce à un identifiant et mot de passe de consulter :

- L'emploi du temps de l'élève et les modifications éventuelles
- Les notes
- Les retards
- Les punitions et sanctions
- L'agenda de l'établissement
- Le cahier de texte de la classe.

➤ **L'agenda de l'élève**

Chaque élève a obligatoirement un agenda où sont consignés devoirs et leçons donnés par les professeurs. Les responsables légaux sont priés de le consulter, de le vérifier et de veiller à sa bonne tenue.

① Pronote ne remplace pas l'agenda ①

L'agenda tient lieu de carnet de liaison pour les échanges d'informations telles que les justifications d'absences, les demandes diverses, les informations communiquées aux familles ...

L'agenda est **l'unique outil** permettant à l'élève de poursuivre son apprentissage de la gestion de son travail personnel et de son organisation.

➤ **Le bulletin semestriel**

Sur lequel figurent les notes, compétences et appréciations sur le travail et sur le comportement de l'élève, est un document officiel. Il est disponible sur Pronote, ou remis en main propre aux responsables légaux lors des rencontres Parents/Professeurs.

2/ RECEPTION DES REPRESENTANTS LEGAUX :

Ils peuvent être reçus sur rendez-vous à leur demande.

2 rencontres parents professeurs seront planifiées en milieu de semestre, en décembre et en avril.

3/ REPRESENTANTS DES PARENTS

Des représentants légaux élus participent aux travaux du Conseil d'Administration, aux différentes instances de l'Etablissement et aux conseils de classe semestriels. La Fédération de parents d'élèves organise des réunions au collège. Une boîte aux Lettres leur est destinée à l'entrée du collège, dans laquelle vous pouvez déposer des courriers.

Adresse mail : fcpe.jeanjaures.cenon@gmail.com

Page Facebook : <https://www.facebook.com/FCPE-Collège-Jean-Jaurès-Cenon-626966301148376/>

CHAPITRE 3 : RESSOURCES A LA DISPOSITION DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

1/ PROTOCOLE PHARE

Dans le cadre de la prévention, la détection et du traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, le collège dispose d'une équipe ressource qui veille à l'application du protocole pHARé voté en conseil d'administration

2/ SERVICE MEDICAL

- **Soins** : pendant son temps de présence dans l'établissement, l'infirmière assure les soins.
- **Médicaments** : ils sont déposés à l'infirmerie et les traitements sont donnés par l'infirmière suivant les prescriptions du médecin traitant et les Projets d'Accueil Individualisé.
- **Urgences** : En cas d'urgence médicale, l'établissement fait appel au S.A.M.U. (15) qui coordonne les secours ; l'établissement informe la famille. Un numéro de téléphone valide est obligatoire.
- **Fiche médicale** : en début d'année elle est remplie par la famille.
- **Maladies à éviction scolaire (liste contenue dans l'arrêté du 3 mai 1989)** : un certificat de non contagiosité (ou de non contagion) fait par un médecin traitant sera exigé pour la reprise scolaire.

3/SERVICE SOCIAL

En accord avec les missions qui lui sont confiées, l'assistant social peut rencontrer les élèves, selon leur situation, sans accord préalable des familles. Soumis au secret professionnel, il intervient dans le champ de la **protection et de la prévention**.

4/ UN PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE

Il est à disposition des parents et des élèves sur rendez-vous.

5/ CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION.

Le C. D. I. est ouvert à tous. Constitué de plusieurs espaces, le C. D. I. permet de multiples activités : lecture, recherches documentaires, informatique, audiovisuel, rencontres, expositions, et auto-documentation.

5/ ASSOCIATIONS

- **L'association sportive** est ouverte à tous les élèves. Cette association est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. Les compétitions et les entraînements se déroulent le mercredi après-midi.

- **Le Foyer Socio Educatif (F.S.E)** : Il propose aux élèves des activités et des sorties hors temps scolaire. L'adhésion au foyer est facultative.

CHAPITRE 4 : DROITS

1/ DROITS INDIVIDUELS

Chaque membre de la communauté scolaire doit être respecté. Les élèves ont le droit d'adhérer aux associations présentes dans le collège.

Les élèves peuvent s'investir dans la vie de l'établissement en tant que délégués de classe, représentants des élèves au Conseil d'Administration et dans les instances. Ils peuvent faire partie du Conseil de la Vie Collégienne, être élus au Conseil Départemental des Jeunes.

2/ DROITS COLLECTIFS

- **Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion.**

Les réunions organisées par les délégués et l'affichage sur les panneaux mis à leur disposition sont soumis à autorisation.

- **Les délégués reçoivent une formation leur permettant d'assumer leur fonction.**

CHAPITRE 5 : OBLIGATIONS

1/ ASSIDUITE

L'élève doit se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps. Tout élève inscrit dans l'établissement est tenu d'assister à tous les enseignements obligatoires de sa division ainsi qu'aux enseignements facultatifs dès lors qu'il s'est inscrit à ces derniers (cf. chapitre 1§4 retards et absences)

2/ TRAVAIL

L'enseignement est un droit pour chaque élève qui a pour devoir :

- d'accomplir son travail,
- d'apprendre ses leçons,
- de faire les contrôles,
- d'avoir son matériel et la tenue appropriée à l'enseignement dispensé.

En cas d'absence, les cours doivent être rattrapés. Les familles peuvent prendre contact avec l'établissement.

3/ RESPECT DE L'AUTRE

a) Tenue

La tenue vestimentaire, l'attitude générale de tous les membres de la communauté doivent être conformes à la vie en société. Les tenues vestimentaires réglementaires et conformes aux règles de sécurité imposées par certaines disciplines sont obligatoires.

Nous rappelons que les couvre-chefs (casquettes, bonnets et capuches) sont interdits à l'intérieur des locaux.

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

b) Comportement

L'éducation donnée au collège a pour but d'habituer les élèves à vivre en collectivité en se respectant mutuellement.

Une tenue et un langage corrects, l'honnêteté et le respect d'autrui sont exigés de chacun.

Toute violence verbale ou physique, toute forme de pression physique ou morale sur les autres sont inacceptables.

Il est interdit de perturber le déroulement des activités d'enseignement et de troubler l'ordre dans l'établissement.

4/ RESPECT DES BIENS

La propreté du collège est l'affaire de tous.

Les élèves ont l'obligation de respecter les équipements collectifs, le matériel, les manuels mis à leur disposition.

Ils doivent ranger et nettoyer le matériel utilisé au cours des activités pédagogiques. Il est fortement recommandé aux élèves de ne pas garder sur eux ou dans leur sac des objets de valeur ou de l'argent. Chaque élève est responsable de son matériel, ainsi que son représentant légal.

A l'intérieur du collège, l'utilisation des téléphones portables et objets connectés est interdite sauf autorisation des adultes. Ces appareils doivent être éteints et rangés dans le sac. Cette règle s'applique également pendant les trajets pour rejoindre les installations sportives, pendant les sorties et voyages scolaires.

Le collège décline toute responsabilité en cas de vol, de dégradation ou de perte de ces appareils.

Le téléphone portable est un objet privé qui ne peut être conservé plus d'un jour dans l'établissement. Une fois confisqué, il sera remis à un personnel de direction qui le rendra à l'élève ou à sa famille quand il quitte l'établissement en fonction de son régime : à midi pour les externes et en fin de journée pour les autres. En fonction de la gravité des faits, une punition ou une sanction seront posées.

5/ SECURITE

La sécurité de tous implique le respect des moyens d'extinction, des systèmes et exercices d'alerte. Les consignes affichées dans chaque salle doivent être suivies.

Les objets de nature à blesser une personne sont interdits.

6/ HYGIENE - SANTE

Pour des raisons de santé, d'hygiène et de sécurité d'autrui, il est interdit de cracher dans le collège. L'introduction, la détention et l'usage de substances illicites ou toxiques (exemple : tabac, alcool, produits stupéfiants...) sont interdits.

De même, les cigarettes électroniques et dispositifs assimilés sont interdits au collège et à ses abords.

Le Plan National Nutrition Santé que nous devons mettre en œuvre rappelle les dangers de la consommation de produits gras, salés et sucrés. ~~Les boissons sucrées et la distribution de sucreries sont interdites.~~

L'introduction et la consommation au sein de l'établissement de ce type de produits sont formellement interdites.

A/ Champ d'application de la charte

La présente charte précise les droits et obligations que tous les utilisateurs des moyens et systèmes informatiques du collège Jean Jaurès de Cenon (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) doivent respecter. L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et/ou de documentation.

Ces moyens comprennent l'ensemble des services et outils mis à disposition par l'établissement ; notamment les réseaux, serveurs, ordinateurs de la salle informatique, des salles d'enseignement, du C.D.I, des classes mobiles, de la salle des professeurs, les outils de baladodiffusion (Mp4, etc.).

B/ Charte informatique

a) Gestion du réseau : les administrateurs

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent les comptes utilisateurs. De manière générale, ils ont le droit de faire toute action nécessaire pour le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège et peuvent donc interrompre leur utilisation habituelle.

b) Modalité d'accès aux différents moyens informatiques, réseau

L'utilisation des moyens informatiques doit se faire dans un cadre de recherches documentaires et pédagogiques.

Article B-b-1 : Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (identifiant d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique. Les identifiants et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite et s'engage à ne pas divulguer son mot de passe et à ne pas utiliser le mot de passe d'un autre utilisateur, par conséquent un contrôle extérieur de l'utilisation du poste est possible.

Il est strictement interdit de se connecter avec d'autres identifiants sous peine de sanction.

L'utilisateur prévient l'administrateur réseau si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter.

Article B-b-2 : Chaque élève se voit attribuer un compte (identifiant d'utilisateur et mot de passe) lui permettant de se connecter à l'environnement numérique du rectorat (Argos). Celui-ci lui donne accès à un ensemble d'applications pédagogiques, nationales et académiques.

Article B-b-3 : Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il doit informer l'administrateur réseau de toute anomalie constatée.

/ Charte de l'internet

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire a pour but de favoriser l'épanouissement des élèves, d'en faire des élèves cultivés et responsables de leurs choix. L'accès à l'Internet est un droit qui implique des devoirs.

Article C 1 : L'usage d'Internet est réservé aux activités encadrées par les personnels de l'établissement, aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève.

Article C 2 : L'accès internet n'est possible qu'en présence d'un adulte de l'établissement qui reste vigilant quant à l'utilisation.

Article C 3 Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail est interdit.

Article C 4 : Certains sites internet n'ayant pas d'objectif pédagogique ni se rapportant au projet personnel de l'élève sont interdits à l'intérieur de l'établissement scolaire et leur consultation sanctionnée (Réseaux sociaux, sites de jeux, de téléchargement, etc.)

Article C 5 Chaque utilisateur s'engage à :

- respecter les règles juridiques notamment dans le cadre du respect d'autrui, du respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter et de publier des documents :
 - ▶ A caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe ;
 - ▶ A caractère pédophile ou pornographique ;
 - ▶ Incitant aux crimes, délits et à la haine ;
 - ▶ A caractère commercial.
- ne pas modifier ou détruire les informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques

Le collège Jean Jaurès propose aux familles la consultation en ligne d'informations sur le suivi scolaire de leur enfant via le portail internet accessible à partir du site internet de l'établissement : www.clgjaurescenon.ac-bordeaux.fr

Pronote n'est pas un réseau social. Il peut être un outil de communication avec les enseignants, si et seulement si les enseignants en font le choix. Quand cette fonctionnalité n'est pas activée, le parent peut dialoguer en utilisant le carnet de correspondance de l'élève pour transmettre un message ou solliciter un rendez-vous. Les demandes d'information ne doivent pas conduire à la remise en cause de la manière dont l'enseignant mène ses activités pédagogiques. Seul un Inspecteur est en effet fondé à porter un jugement expert sur le contenu de l'enseignement d'un professeur.

De plus, la mission première des enseignants est d'être en classe avec ses élèves, de préparer ses cours et de corriger ses copies : il ne peut donc pas être attendu des enseignants qui auraient fait le choix d'ouvrir le canal de communication de PRONOTE qu'ils répondent instantanément aux questions ou messages des parents. Si un message est jugé inapproprié (dans sa forme et dans son contenu), tout utilisateur le transfèrera à l'équipe de direction qui prendra les mesures nécessaires (fermeture du canal de communication et médiation). Parents et équipes éducatives ont à construire ensemble une relation basée sur la confiance et le respect réciproque pour la réussite de l'enfant. Chacun doit donc adopter un ton correct, et s'interdire toute parole ou tout écrit agressif, blessant ou inapproprié.

8/ CHARTE D'UTILISATION DE LA VIDEOSURVEILLANCE

Principe :

Afin de protéger les élèves et leurs biens individuels (sacs scolaires et leurs contenants), le bien collectif de l'établissement (déclenchements intempestifs d'alarmes, dégradations récurrentes des coffrets pour les coupures de gaz/d'électricité) il est installé treize caméras de vidéosurveillance dans les couloirs et entrées des gymnases de l'établissement.

Localisation :

-

- ——— Bâtiment A : 3 caméras
- ——— Bâtiment B (RDC) : 1 caméra
- ——— Bâtiment B (R+1) : 2 caméras
- ——— Bâtiment C : 2 caméras
- ——— Bâtiment C coursive : 2 caméras (EXT)
- ——— Bâtiment E : 1 caméra
- ——— Gymnase : 2 caméras (EXT)

Objectifs :

C'est avant tout une mission de protection des personnes et des biens qui est visée. Ce système n'a pas pour finalité de se substituer à la surveillance « humaine » incarnée par les assistants d'éducation qui sont maintenus dans ces périmètres. Par son existence, ce système a, aussi, pour mission de dissuader les fouilles de sacs et les dégradations. Si toutefois, malgré cette fonction de dissuasion, des méfaits sont constatés, ce même système peut permettre de confondre les auteurs par la visualisation des actes commis, établissant, ainsi, les preuves.

Conditions :

Les dispositifs de vidéosurveillance dans un établissement scolaire n'ont toutefois plus à être déclarés à la CNIL depuis le 25 mai 2018, date d'entrée en application du RGPD.

Avis favorable du Conseil d'Administration en date du 28-03-2021. Information du Conseil Départemental - Elaboration d'une charte (ce même document) - Information des usagers (affichage, lecture aux élèves, site internet du collège, insertion dans le carnet de correspondance en 2023-2024)

Principe d'utilisation : La vidéosurveillance est assurée 24h sur 24, toute l'année, périodes de vacances prises en compte. Durée de garde des documents vidéo : afin d'utilisation, les documents sont conservés pour une durée n'excédant pas un mois.

Utilisation des documents :

Pouvant servir de preuve, en cas d'acte délictueux, ces images peuvent être produites à l'occasion d'un conseil de discipline après avoir été versées au dossier de l'élève incriminé et donc consultées par la famille et ou un de ses conseils. Sur réquisition du procureur de la République, ces documents pourront être transmis aux officiers de police judiciaire. En cas de doute sur l'identité d'une personne mineure non levée par le visionnage des vidéos, ce doute profiterait au mis en cause. En aucun cas, ces éléments ne pourront être opposés à une personne majeure de l'établissement, dans l'exercice de ses fonctions, afin de dénoncer un éventuel dysfonctionnement.

Personnes habilitées à exploiter ces données :

Seuls les membres de l'équipe de direction du collège sont habilités à exploiter ces documents (Principal, Principal adjoint, Directeur de SEGPA, Gestionnaire). L'analyse des données se fera de manière collégiale, afin d'éliminer tout élément subjectif.

Localisation de l'ordinateur d'archivage :

L'ordinateur de gestion et de conservation des images est positionné dans une salle tenue secrète. Cet ordinateur est verrouillé et seuls les membres de l'équipe de direction en connaissent le code d'accès.

CHAPITRE 6 : PUNITIONS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les faits d'indiscipline, les manquements aux règles de la vie collective font l'objet soit de punitions soit de sanctions disciplinaires. Ces punitions peuvent être assorties de mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

Les principes généraux du droit s'appliquent à la procédure disciplinaire : le principe de légalité des fautes et des sanctions ; la règle « non bis in idem » (pas de double sanction) ; le principe du contradictoire ; le principe de proportionnalité ; le principe de l'individualisation.

1/ PUNITIONS

La punition est **individuelle**.

A) Lorsque l'élève manque de manière mineure à ses obligations, lorsque son comportement, son attitude entraînent des perturbations dans la vie de l'établissement, les **punitions suivantes** peuvent être prononcées :

- ~~—entretien avec un adulte au préalable~~
- observation écrite sur le carnet de correspondance
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire
- retenue avec un travail donné par l'adulte qui pose la punition. Les heures de retenue sont fixées par la Vie Scolaire et ne sont pas modifiables.

L'exclusion de cours demeure exceptionnelle « elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève (...) L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée »

Un élève ne doit pas être laissé seul et sans surveillance. Il est sous la responsabilité de son professeur.

B) Ces punitions peuvent être prononcées directement par les Personnels de direction les personnels d'enseignement ou d'éducation. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

2/ SANCTIONS DISCIPLINAIRES

A) Les sanctions suivantes **peuvent être prononcées à l'encontre d'un élève, lorsqu'il manque de manière grave à ses obligations, lorsqu'il porte atteinte aux personnes et aux biens** :

- avertissement écrit,
- blâme,
- mesure de responsabilisation
- ~~- mesure de réparation (TIG) => voir chapitre suivant~~
- exclusion temporaire de la classe
- exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes (cantine)
- exclusion définitive de l'établissement ou des services annexes (cantine), uniquement par décision du conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de l'établissement ne peut excéder **8 jours**.

Les exclusions temporaires ou définitives peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total.

La récidive n'annule pas le sursis : elle donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Les sanctions sont inscrites au dossier de l'élève. La mesure de responsabilisation d'une durée de 20h maximum, peut se faire dans l'établissement ou par le biais d'une convention, au sein d'une structure partenaire (association, collectivité territoriale, administration...)

B) Le chef d'établissement peut prononcer seul, avertissement, blâme, **mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe.**

- Une procédure disciplinaire sera engagée si l'élève commet un acte grave à l'égard d'un personnel de l'établissement ou d'un autre élève.
- Une procédure disciplinaire sera engagée lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement.
- Un conseil de discipline sera tenu lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Le conseil de discipline siégeant dans l'établissement ou délocalisé et le conseil de discipline départemental peuvent prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur. Ces conseils de discipline sont saisis par le chef d'établissement.

CHAPITRE 7 : MESURES DE REPARATION, DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent prononcer les mesures de réparation, de prévention ou d'accompagnement ci-après énoncées.

1/ MESURES DE REPARATION

Toute dégradation volontaire des équipements collectifs, toute détérioration ou perte de matériel, de manuels mis à disposition des élèves, peuvent entraîner selon le cas :

- une sanction prévue au chapitre 6 (ou) et le remboursement des frais engagés pour la réparation ou le remplacement de l'objet détérioré. Ce remboursement est à la charge des responsables légaux de l'enfant,
- **La réparation sous forme de travail d'intérêt général, le nettoyage sous surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.**

2/ MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Pour prévenir ou pour éviter la répétition des actes répréhensibles, il est possible :

- de confisquer les objets dangereux,
- de demander à l'élève un engagement écrit : des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire étant définis,
- de mettre en place au sein de l'établissement un tutorat pour les élèves en difficulté. Tout personnel de l'établissement volontaire peut être tuteur.

L'équipe éducative peut se réunir, à la demande d'un membre du personnel de l'établissement.

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

Elle se compose de l'élève, de ses parents, d'un Personnel de Direction, d'un C.P.E., des membres de l'équipe pédagogique, de l'assistant social, de l'infirmier scolaire. Elle associe en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

La commission éducative se compose :

- D'un Personnel de Direction
- D'un CPE
- Du professeur principal de la classe de l'élève concerné
- D'un représentant élu des parents
- D'un représentant élu des personnels d'enseignement et d'éducation
- Des parents de l'élève concerné et de ce dernier
- De toute personne invitée par le chef d'établissement pouvant apporter un éclairage particulier sur la situation de l'élève

Rôle de la commission éducative : Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Concernant les mesures d'accompagnement, le décret n°2019-906 du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, impose aux établissements d'enseignement de prévoir dans leur règlement intérieur des mesures d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves. Il reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13 et prévoit les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

Vu et pris connaissance

Signature des représentants légaux

Vu et pris connaissance

Signature de l'élève