

# Charte de vie

Pour tous les partenaires, élèves, parents, enseignants, surveillants, personnel de service, d'administration, de direction, d'éducation, le règlement intérieur permet d'assurer au mieux la vie du collège.

Il instaure des normes de comportement permettant d'éviter toute perturbation et de créer un climat de confiance et de sécurité nécessaire pour les études et l'apprentissage de la citoyenneté.

Le présent règlement est révisable à tout moment si les responsables de l'établissement estiment que la situation exige d'y apporter des modifications ou compléments et en tout état de cause le chef d'établissement demeure responsable de la vie scolaire et de son organisation.

Tout élève inscrit dans l'établissement est soumis au règlement intérieur et toute décision le concernant pour des questions de travail et de discipline s'impose à lui et à sa famille. Le refus du règlement intérieur de l'établissement constitue une rupture des relations contractuelles qui existe entre l'établissement et la famille

**L'adhésion de tous au règlement  
garantit les droits de chacun.**

## I – Contrat de vie scolaire.

Toute vie en communauté nécessite un certain nombre de règles qui doivent faire l'équilibre entre la liberté individuelle et les contraintes collectives. « La liberté de chacun s'arrête là où commence celle des autres ».

### **Postulats :**

- 1) L'école est obligatoire. Elle est faite pour développer les connaissances et les capacités, et préparer à la vie professionnelle, sociale et citoyenne.
- 2) La responsabilité de l'établissement scolaire face à l'administration civile lui dicte certains impératifs (horaires, programmes, sécurité, règlement, ..)

## L'organisation et le fonctionnement du collège.

### 1-1 – Horaires et déplacements.

Les cours débutent à 9 h (à 8 h 35 le mercredi) et se terminent à 17 h (le mercredi à 12 h 30).

Les élèves qui utilisent les cars scolaires en descendent ou y montent devant le collège et non ailleurs (place, collège public,...), sauf autorisation préalable, écrite et datée des parents

Dès qu'ils arrivent, les élèves viennent sur la cour, et ne restent pas stationner à l'entrée de la cour ou sur la rue. Une surveillance est assurée pendant le quart d'heure qui précède la sonnerie.

- Entrée en classe :
  - dès la sonnerie, les élèves se rangent rapidement dans le calme.
- Intercours :
  - les élèves préparent, sans agitation, le matériel nécessaire au cours suivant et attendent en classe l'arrivée du professeur.
  - les changements de locaux doivent être effectués rapidement, sans bruit et dans le respect du travail des autres.
- Récréation :
  - **tous** les élèves doivent se rendre sur la cour : ils ne doivent, en aucun cas, se trouver dans les classes, ni dans les couloirs.

- les élèves ne sont pas autorisés à se trouver devant le garage, près des vélos ou vélomoteurs, derrière les arbres, sur le parking, sur l'aire d'athlétisme, le terrain de foot, le terrain de handball, les pelouses.
- les élèves ne quittent pas la cour de récréation sans l'autorisation du surveillant.
- les élèves ne sont pas autorisés à introduire des personnes extérieures au collège ou à aller leur rendre visite.
- Sortie :
  - les élèves attendent, prudemment, l'arrivée des cars. Ceux qui utilisent les cars scolaires le prennent devant le collège et non ailleurs (place, collège public,...), sauf autorisation préalable, écrite et datée des parents.
  - les élèves empruntent le passage pour piétons.
- Restauration :
  - au self, les élèves attendent calmement leur tour, mangent proprement, dans le calme et respectent la nourriture.
  - à la fin du repas, les élèves rangent débarrassent leur plateau à l'endroit indiqué.
- Permanence :
  - les élèves qui se trouvent en permanence, effectuent leur travail en silence et sans se déplacer.
- Classe :
  - les élèves désignés se chargeront d'effacer le tableau à la fin de chaque cours.
  - les élèves veilleront à ne pas laisser les fenêtres ouvertes en fin de demi-journée.
  - les élèves ne resteront pas en classe sans la présence ou l'autorisation d'un adulte.
- Sorties pédagogiques et voyages :
  - Le statut de l'élève est maintenu dans toutes les activités extrascolaires.
  - En cas de dépassement des horaires lors des sorties linguistiques, sportives ou culturelles, le statut de l'élève est toujours en vigueur ; l'élève se trouve par conséquent sous l'autorité des adultes dans le respect du règlement.

- C.D.I. :
  - le C.D.I. est un espace de recherche, de documentation et de lecture. Pour un bon travail, le silence est nécessaire.

### **1-2 – Retards et absences.**

Tout retard en début de demi-journée doit être justifié. Il sera porté sur le carnet de correspondance et l'élève devra se munir d'une autorisation d'entrée en cours délivrée au secrétariat.

Toute absence (maladie, accident, événement familial, ...) doit être signalée immédiatement par la famille (téléphone). A son retour, l'élève apportera un mot de ses parents sur le carnet de correspondance et présentera au professeur l'autorisation d'entrée en classe.

Les absences pour visites médicales ou dentaires sont refusées dans le cadre des emplois du temps, sauf cas de force majeure justifié.

### **1-3 – Utilisation du carnet de correspondance.**

Le but du carnet de correspondance est de faciliter la communication entre le collège et la famille (rendez-vous, informations, sanctions, ...)

L'élève est tenu d'avoir son carnet de correspondance avec lui tout le temps. Les parents comme les professeurs le consultent régulièrement.

Le carnet de correspondance doit rester propre et ne pas comporter d'annotations personnelles (graffitis, autocollants, ...)

En cas de non-présentation du carnet de correspondance une sanction sera donnée.

### **1.4 – Propreté.**

- les élèves veilleront à la propreté de leur classe : rangement, casier, étagères, papiers, ... Cependant une équipe de ménage sera désignée chaque semaine.

- au self, une aide pour desservir peut leur être demandée.

- les élèves doivent mettre papiers et autres déchets dans les poubelles.

- Les crachats ne sont pas admis.

## **1-5 – Sécurité.**

- Laboratoires et salle de technologie : les vestes et les blousons ne sont pas autorisés en salle de technologie, en salle de sciences. Ils doivent rester dans la salle de classe. La blouse en coton (100% coton) est obligatoire au laboratoire.
- E.P.S. : la tenue vestimentaire doit être propre, correcte et adaptée aux activités sportives. Elle ne doit être utilisée qu'en cours de sport : c'est aussi une question d'hygiène.
- L'introduction, l'usage, la consommation de tout produit dangereux ou illicite est interdit dans l'enceinte du collège. Les élèves ne sont pas autorisés à apporter avec eux : tabac, briquet, allumettes, cutter, lecteur, CD audio, Cédérom, bombe aérosol ... Ces objets seront confisqués.
- Usage des « deux roues » :
  - l'élève roulera au pas en entrant et en sortant du collège. Il veillera à sa propre sécurité et à celle des autres (respect du code de la route).
  - chaque élève veillera au bon fonctionnement de son « deux roues » (lumière, freins, ...) le port du casque est obligatoire.

## **1.6 – Modalités des contrôles de connaissances.**

- les leçons sont à apprendre après chaque cours.
- les devoirs sont à faire pour le cours suivant.
- les professeurs vérifient, par oral ou par écrit, au cours suivant, le travail demandé.
- tout travail doit être personnel.
- l'élève n'a pas à faire son travail, à s'inspirer du travail des autres, à apprendre ses leçons dans le car, aux différentes récréations, aux interours, au réfectoire (sous peine de sanction).
- tout élève absent est tenu de rattraper les cours qu'il a manqués. Le professeur peut lui demander de rattraper toute évaluation.
- chaque professeur est responsable de sa programmation, de la fréquence des évaluations.

## **1.7 – Tenue vestimentaire.**

Il est demandé à chaque élève d'avoir une tenue vestimentaire correcte. Les tenues excentriques ne sont pas admises, y compris les piercings. L'élève pourra se voir refuser l'entrée en cours.

## **1.8 – Téléphone portable.**

Si le téléphone portable peut apporter un certain nombre d'avantages à son propriétaire, son usage n'est pas autorisé au collège. Les appareils numériques doivent être éteints et ramassés. Dans le cas contraire, ils seront confisqués et rendus aux parents, à leur demande. La prise de photographies ainsi que les enregistrements sonores ou vidéo sont strictement interdits (sauf en cas d'autorisation des professeurs). En cas de non respect de ces règles l'élève sera mis en retenue

## **II – Droits et devoirs de chacun.**

### **Relation entre professeur et élève.**

- Les élèves ont droit à des leçons de qualité.  
Les professeurs ont droit à un comportement attentif.
- Les élèves ont droit à des consignes claires.  
Les professeurs ont droit au respect des consignes.
- Les élèves ont droit à une correction rapide et intelligible de leurs travaux ainsi qu'à des barèmes d'évaluation clairement explicités.  
Les professeurs sont en droit d'attendre une exécution soignée des travaux.
- Les élèves ont droit d'exprimer leur point de vue, dans le respect du professeur et à un moment opportun.  
Les professeurs décident des mesures nécessaires au bon déroulement de l'enseignement.

### **Relation entre les élèves.**

- L'élève a le droit d'apprendre.  
L'élève a le devoir de ne pas gêner les autres dans leur apprentissage.
- L'élève a le droit d'être respecté : chacun a sa propre personnalité.  
L'élève a le devoir de respecter les différentes personnalités de la classe.
- L'élève a le droit de s'exprimer, de donner son avis.  
L'élève a le devoir d'écouter et de respecter les paroles et l'opinion des autres.

### **Responsabilité.**

Toute personne travaillant dans le collège, adulte ou élève, est responsable de ses propres actes et en assume les conséquences. Le fait d'agir en groupe ne diminue en rien cette responsabilité.

Chacun selon son âge et son statut dans le collège est responsable de la sécurité, du respect des personnes et des biens.

En cas de préjudice causé (vitres cassées, détérioration du matériel commun ou particulier, ...), il peut être demandé un remboursement des frais engagés pour la réparation du préjudice.

### **III – Sanctions et réparation des préjudices.**

Des sanctions peuvent être prises par chaque membre de la communauté éducative à l'encontre de tout élève en infraction. Les sanctions prononcées dépendent de la gravité de la faute, des antécédents, des manquements, ...

Une sanction au niveau de comportement n'entraîne pas forcément les mêmes sanctions que des manquements au niveau du travail.

#### **Sanctions pour le travail.**

- rappel à l'ordre verbal,
- observation écrite,
- devoir supplémentaire signé par les parents,
- retenue,
- conseil des professeurs,

Suivant la gravité de la faute, l'équipe pédagogique peut prendre une sanction plus lourde sans respecter l'ordre préétabli.

#### **Sanctions pour le comportement.**

- rappel à l'ordre verbal.
- observation écrite.
- retenue ou travail d'intérêt général.
- avertissement écrit.
- conseil de professeurs.
- conseil de discipline.

Suivant la gravité de la faute, l'équipe pédagogique peut prendre une sanction plus lourde sans respecter l'ordre préétabli.

### **Fautes pouvant être sanctionnées.**

- bavardage intempestif en cours.
- circulation de billets en cours.
- se trouver en classe pendant les récréations.
- retard en cours.
- cracher.
- mâcher du chewing-gum pendant les cours.
- travail non fait.
  
- avoir une attitude impolie.
- grossièreté de langage.
- manque de travail.
- se soustraire à la surveillance.
- tenue incorrecte au réfectoire.
- attitude incorrecte dans les locaux.
- stationnement dans un lieu interdit.
  
- non-respect des autres élèves.
- non-respect de l'adulte.
- actes de brutalité.
- vol.
- refus d'obéir.
- tricheries.
- falsification de documents.
- quitter le collège sans autorisation.
- usage d'objets dangereux.
- usage d'objets interdits.
- fumer au collège.
- dégradation du matériel.
- non-respect du matériel.
- absence volontaire à un cours.

Cette liste est non exhaustive.

En cas de faute revêtant un caractère particulier ou un aspect exceptionnel, l'équipe éducative peut être amenée à prendre une mesure immédiate en fonction de l'appréciation de la situation.

## Conseils.

### 1.1 – Conseil de professeurs.

- But :
  - aider les élèves à prendre conscience de leur responsabilité vis-à-vis d'eux-mêmes, du groupe, et à l'assumer.
- Convocation :
  - par le directeur ou le directeur adjoint.
- Composition :
  - le directeur ou le directeur adjoint,
  - le professeur principal,
  - deux professeurs enseignant dans la classe,
  - un professeur n'enseignant pas dans la classe,
- Déroulement :
  - instruction du cas en présence de l'élève et de ses parents, des enseignants ayant donné les avertissements ou demandé la convocation du conseil de professeurs.
  - délibération des membres présents composant le conseil. Le conseil peut décider d'une exclusion temporaire d'un maximum de huit jours, éventuellement avec sursis.
  - communication orale par le directeur ou le directeur adjoint de la décision du conseil, à l'élève et à ses parents.
  - communication officielle écrite de la décision dans les plus brefs délais à l'élève et à ses parents.
- Vote :
  - une exclusion temporaire doit être prise à la majorité des deux tiers des membres présents.

### 1.2 – Conseil de discipline.

- Dans quelles circonstances :
  - lorsque les sanctions habituelles n'ont pas produit leur effet.
  - quand il y a volonté de provocation, infraction constante et délibérée.
  - quand il y a eu faute grave.
  - après un conseil de professeurs.
- Convocation :
  - par le directeur ou le directeur adjoint.
- Composition :

Le directeur ou le directeur adjoint fixe la composition du conseil de discipline en fonction de l'infraction constatée.
- Déroulement :
  - instruction du cas en présence de l'élève et de ses parents, ainsi que des membres du conseil.
  - délibération des membres composant le conseil de discipline. Prennent part au vote tous les membres composant le conseil.
  - communication orale par le directeur ou le directeur adjoint de la décision du conseil à l'élève et à ses parents.
  - communication officielle écrite de la décision, dans les plus brefs délais, à l'élève et à ses parents. Un double de cette communication est joint au dossier de l'élève.
- Vote :
  - une exclusion doit être prise à la majorité. Le vote du directeur ou du directeur adjoint doit faire partie de cette majorité.

## IV – Agenda et carnet de correspondance.

Ce sont deux outils de travail. L'élève doit toujours les avoir en sa possession et ils doivent pouvoir être vérifiés à tout moment par les professeurs et par les parents. L'élève est responsable de leur bonne tenue : aucune autre mention, inscription ne doit figurer sur son carnet, autres que celles concernant le travail scolaire.

# CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

## Article 1 : Description des services

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

- Utilisation ou prêt d'ordinateurs, de périphériques, de logiciels et de cédéroms,
- Accès au réseau intranet et à une zone personnelle de sauvegarde de fichiers sur le serveur,
- Consultation d'informations pédagogiques et éducatives,
- Suivi pédagogique à distance par messagerie,
- Accès à internet,
- Messagerie électronique.

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

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

## Article 2 : Conditions d'accès au service

L'établissement ne peut accorder un accès au service au bénéfice de l'utilisateur que sous réserve de l'acceptation de la présente Charte. L'acceptation de la Charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale.

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

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

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

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

L'utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite.

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

## Article 3 : Rôle et responsabilité de l'établissement

### 3-1 Disponibilité et fiabilité du service

L'établissement s'efforce de maintenir le service accessible de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'établissement peut en interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toute autre raison, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour des tiers.

L'établissement ne garantit pas que le service soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'établissement ne garantit pas les résultats obtenus à l'aide du service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

### 3-2 Messagerie électronique

L'adresse de messagerie électronique, est destinée à être exclusivement utilisée dans le cadre de l'activité pédagogique de l'établissement. Tout autre usage est prohibé.

### 3-3 Filtrage des sites internet

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

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

### 3-4 Contrôle des pages Web

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

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'accès au service d'hébergement des contenus 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.

### 3-5 Contrôles techniques

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

Ces contrôles techniques sont justifiés :

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

- Soit par un souci de vérification que l'utilisation du service reste conforme aux objectifs éducatifs et culturels de l'établissement.

#### **Article 4 : Engagement de l'utilisateur**

##### **4-1 Respect de la législation**

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

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

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

##### **4-2 Préservation de l'intégrité du service**

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

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

##### **4-3 Bons usages**

L'utilisateur s'engage à :

- S'assurer de la conservation de son travail en suivant les consignes qui lui sont données,
- S'informer et s'assurer de la pertinence et de la légalité des contenus qu'il crée,
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale du service et notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles (messages électroniques, visualisation des sites),
- Ne pas soustraire des contenus au regard du responsable ou de l'établissement,
- Ne pas utiliser d'adresses de messagerie, ou de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif,
- Ne pas faire, à l'occasion du service, de la publicité sur des produits ou services du commerce,
- Ne pas influencer de façon significative sur la bonne marche des activités de l'établissement,
- Ne pas porter de manière générale préjudice à l'établissement.

##### **4-4 Contrôles**

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

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

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

##### **Article 5 : Sanctions**

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