



Région académique



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Validation par le Conseil d'Administration du 1er Juillet 2019

Cela dans le cadre des lois et de la réglementation en vigueur, en particulier :

- \* La Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989
- \* Le Code de l'éducation
- \* La Charte de la Laïcité à l'École
- \* La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- \* La loi de Refondation de l'École du 8 juillet 2013.
- \* le Décret n° 2000-106 du 11 juillet 2000 relatif aux règlements intérieurs dans les E.P.L.E.
- \* le Décret n° 2011-11 du 1er Août 2011 relatif aux sanctions et punitions.
- \* le Décret n° 2014-522 du 24 Mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires.

Le collège Aimé CESAIRE de Basse-Pointe est un Établissement Public Local d'enseignement (E.P.L.E.) où est mis en application le Droit à l'éducation garanti à chaque individu selon les dispositions de la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989. Le présent règlement intérieur permet donc la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Il place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Ce présent Règlement Intérieur s'applique à toute personne fréquentant l'établissement et à toute activité organisée par celui-ci ainsi que sur l'Espace Numérique de Travail (E.N.T.). L'inscription dans l'établissement rend obligatoire l'adhésion à ce règlement intérieur. Cette adhésion est matérialisée par les signatures et la mention « Lu et Approuvé » qui devront être obligatoirement apposées à la fin de ce règlement

## Titre 1. Principes et valeurs du Service Public d'Éducation régissant le Collège

### **1.1 Le principe de neutralité**

Le service public est assuré avec neutralité c'est-à-dire sans considération des opinions politiques, religieuses ou philosophiques de chacun. Ce principe va de pair avec celui d'égalité et de pluralisme qui reconnaît l'existence de plusieurs modes de pensée.

### **1.2 Le principe de laïcité et la charte de la Laïcité à l'École**

La laïcité garantit la liberté de conscience pour toutes et tous. Elle protège de tout prosélytisme et de toute pression qui empêcherait chacun de faire ses propres choix librement comme réaffirmé par la Charte de la Laïcité à l'École.

### **1.3 Le devoir de tolérance et de respect d'autrui**

Le service public prend en compte la personne dans sa dignité, sa singularité et dans ses convictions.

### **1.4 La protection de l'intégrité physique et morale des personnes**

Afin d'assurer un climat scolaire serein, propice au travail et à l'épanouissement, l'institution scolaire veille à sanctionner toute forme de violence physique et / ou morale.

### **1.5 La prise en charge progressive par l'élève de sa responsabilité**

Lieu d'éducation, de prévention et de protection, l'institution scolaire contribue à la construction de la citoyenneté et à l'accession à l'autonomie tout au long de la scolarité, en fonction de l'âge et du degré de maturité de l'enfant.

## Titre 2. Les droits des élèves

### **2.1. Droits individuels**

Chaque collégien a droit au respect de son intégrité physique, au respect de sa liberté de conscience, au respect de son travail et de ses biens et à la liberté d'expression. L'élève doit utiliser ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. L'élève peut participer à la vie d'une association présente au sein de l'établissement.

Toute publication des élèves est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement et s'effectue dans le respect de la loi.

## 2.2. Représentation

Les élèves ont le droit d'élire des délégués de classe qui eux-mêmes éliront des représentants siégeant au sein des instances de l'établissement (Conseil d'Administration, de discipline, Conseil de la vie Collégienne.)

## 2.3. Liberté de réunion

Les délégués ont le droit de demander à organiser une réunion en dehors des heures de cours au chef d'établissement qui peut alors mettre à leur disposition un lieu pour les accueillir.

## Titre 3. Les obligations des élèves

### 3.1. L'assiduité et la ponctualité

Les élèves ont l'obligation d'assister à tous les cours, à toutes les évaluations et aux examens. Cette obligation s'applique également aux diverses séances d'information : orientation, santé et prévention, ainsi qu'aux cours supplémentaires ou changements d'emploi du temps, visés par le Principal ou le Principal Adjoint. L'appel est effectué au début de chaque cours ou séance et pour toutes activités au sein de l'établissement, y compris les activités péri-éducatives de type clubs et ateliers.

**En cas d'absence à tout cours, séance, examen ou atelier, les responsables légaux en sont informés et doivent en justifier les motifs, préalablement ou *a posteriori*, auprès du service Vie Scolaire.**

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ou absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

**Les absences injustifiées** et/ou les absences dont les motifs n'auront pas été reconnus valables peuvent conduire à un signalement auprès des services académiques. En cas de longue absence légitime, la continuité pédagogique sera assurée. **Rappel : les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours.**

**Les retards** nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Tout élève arrivant en retard doit se présenter à la Vie Scolaire. Les retards seront sanctionnés suivant leur gravité et leur fréquence. **La mise à jour des cours manqués est obligatoire et sera contrôlée.**

**Une fois l'élève dans l'enceinte du collège, les retards intercours ou après la récréation ne sont pas admis.** En cas de retard inférieur à 10 minutes, l'élève est envoyé en classe et s'expose à une punition (heure de retenue). Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève n'est plus autorisé à entrer en classe et est également puni.

### *Inaptitudes E.P.S. :*

En cas d'inaptitude totale ou partielle, le médecin rédigera un certificat médical (bulletin officiel n°3 – janvier 2005- « Contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'EPS dans les établissements scolaires. ). Il devra indiquer de façon précise l'incapacité fonctionnelle et sa durée probable, laquelle ne pourra excéder l'année scolaire en cours. Il sera impérativement présenté par l'élève au professeur d'E.P.S. puis à l'infirmerie. Le certificat médical est obligatoire pour toute inaptitude dépassant une séance. La reprise d'activité avant la date indiquée n'est possible que sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou bien du médecin. Les élèves inaptes sont tenus d'assister au cours (sauf avis contraire de l'enseignant).

Pour toute indisposition passagère, les parents informent le professeur par l'intermédiaire du carnet de correspondance. L'élève pourra alors être déclaré ponctuellement inapte à la pratique par le professeur.

En ce qui concerne les menstruations, celles-ci ne sont pas une cause d'inaptitude temporaire sauf règles douloureuses reconnues par un certificat médical, attestant de la régularité de cette douleur lors de l'apparition de celles-ci.

Le professeur d'E.P.S. prend les dispositions adaptées à chaque situation. Dans tous les cas, l'élève doit apporter sa tenue d'E.P.S. (tee-shirt rouge avec le logo du Collège et un short de sport bleu).

### 3.2. Le travail scolaire

L'élève a l'obligation d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques et de se soumettre aux modalités d'évaluation des connaissances. Il doit disposer de **l'ensemble** du matériel et des livres dont il a besoin pour les cours prévus à son emploi du temps, adopter une attitude attentive et positive en cours, respecter l'ensemble des consignes de l'adulte responsable et respecter les autres élèves en ne perturbant pas leur travail.

L'élève a l'obligation d'avoir un sac à dos ou un cartable de grande taille pouvant contenir la totalité du matériel. **Les petits sacs, sac à main sont interdits.**

### 3.3. Le respect des biens et des personnes

#### 3.3.1. Respect des biens

Les locaux et les équipements constituent un bien commun. Il est donc du devoir de chacun d'en prendre soin et de s'abstenir de les dégrader. **Toute dégradation sera sanctionnée.**

En cas de perte ou de dégradation des documents initialement fournis gratuitement à l'élève, ceux-ci devront obligatoirement être remplacés contre remboursement selon les tarifs votés au Conseil d'Administration : carnet de liaison 1<sup>ère</sup> perte : 3€, 2<sup>ème</sup> perte : 10€, manuel scolaire (selon le coût d'achat) et carte de cantine : 12€.

### 3.3.2. Respect des personnes

Respecter les membres de la communauté éducative c'est aussi respecter le travail effectué par chacun. Le respect des personnes se traduit par une attitude correcte (politesse et courtoisie). Les incivilités seront soumises à punition ou sanction selon leur gravité.

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. (Croix, chapelet, médaille religieuse...)

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec l'élève et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## Titre 4. Règles de fonctionnement de l'établissement

### **4.1. Horaires de l'établissement et circulation des élèves**

#### 4.1.1. Les heures d'ouverture

Le collège est ouvert du lundi au vendredi **de 07h30 à 17h00** et le mercredi **de 07h30 à 12h00**. Les élèves doivent respecter rigoureusement les horaires inscrits à l'emploi du temps. **Dès la descente du bus**, les élèves doivent entrer sous le kiosque dans l'attente de l'ouverture du portail.

**Les carnets de liaison** sont présentés à chaque entrée et sortie. En cas d'oubli, l'élève doit présenter une fiche d'oubli nominative tout long de la journée. **L'emploi du temps** doit figurer au dos du carnet de liaison de l'élève. Les élèves entrent et sortent de l'établissement par le petit portail, pour le contrôle des carnets.

Le parking est strictement réservé à la circulation des véhicules et à l'arrivée des personnels du collège. Toute personne extérieure à l'établissement doit entrer par le portail principal, se présenter auprès de la personne chargée de l'accueil et y laisser sa pièce d'identité.

#### 4.1.2. Les heures de cours et les mouvements des élèves

MATINEE		APRES-MIDI	
<b>M1</b>	8h00-8h55	<b>S1</b>	14h00-14h55
<b>M2</b>	9h00-9h55	<b>S2</b>	15h00-15h55
<b>M3</b>	10h10-11h05	<b>S3</b>	16h05-17h00
<b>M4</b>	11h10-12h05		

Des ateliers peuvent être organisés pendant la pause méridienne ou en fin de journée, jusqu'à 17h, après validation par le Chef d'établissement.

#### 4.1.3. La circulation des élèves

En début de demi-journée et après les récréations, **les élèves doivent se ranger dans la cour à l'emplacement correspondant à leur classe**. Les professeurs viennent chercher les élèves et les accompagnent jusqu'à la salle de cours ou sur les installations sportives. À chaque intercours, les élèves doivent regagner rapidement mais sans précipitation leur salle de cours, et attendre dans le calme leur professeur en se rangeant le long du mur. Aucun élève ne doit stationner ou circuler sans motif écrit dans les couloirs sous peine de punition ou de sanction. Lors des récréations, les élèves doivent regagner la cour. **Pendant la pause méridienne l'accès au bâtiment A est strictement interdit sauf si l'élève est inscrit à un atelier ou à un cours.**

Selon l'emploi du temps et les circonstances, les élèves sont en cours, en salle d'étude ou au CDI.

#### 4.1.4. Le régime des sorties

Les élèves n'ont pas le droit de quitter l'établissement entre les cours et doivent se rendre en salle d'étude. Des modifications d'emploi du temps peuvent être décidées par le chef d'établissement. Elles sont notifiées à la famille par le biais du carnet de liaison ou sur l'E.N. T COLIBRI.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement en fin de demi-journée pour **les externes**, en **fin de journée pour les demi-pensionnaires**, dans la mesure où ils présentent l'autorisation de sortie signée par les parents (au dos du carnet de liaison). Pour les élèves empruntant les **transports scolaires**, les sorties ne s'effectueront qu'en **fin de journée**.

Dans le cas d'un après-midi libéré, l'élève demi-pensionnaire ne sera autorisé à sortir qu'à **13h00**.

Tout élève qui sortira du collège sans autorisation encourt une sanction prévue par le règlement intérieur.

#### 4.1.5. Les déplacements concernant les activités hors de l'établissement

### ***Trajets et Déplacements lors des activités d'E.P.S. :***

À la sonnerie les élèves se rangent aux emplacements prévus par classe et attendent l'enseignant pour partir groupés. L'élève n'est en aucun cas autorisé à se rendre seul aux installations. Les élèves qui sont en retard sont pris en charge par la vie scolaire.

Les déplacements se font de manière groupée, en respectant des règles simples : marcher sur les trottoirs, traverser sur les passages piétons en attendant l'autorisation de l'enseignant et en respectant la signalisation.

### **Cas particuliers de fin de matinée (12h00) ou fin d'après-midi (16h00):**

À la fin du cours d'E.P.S. et à condition qu'il n'y ait pas d'autres cours ou de demi-pension, les parents peuvent autoriser leur enfant à repartir directement des installations sportives, par ses propres moyens, à la seule condition d'avoir signé et rendu l'autorisation parentale fournie par les enseignants d'E.P.S. en début d'année.

### ***Autres activités :***

Pour toute activité pédagogique ou culturelle se déroulant hors de l'établissement et impliquant un déplacement des élèves en début ou fin de demi-journée, les départs et retours auront lieu au Collège. En cas de retour anticipé, les accompagnateurs assurent la surveillance des élèves jusqu'à l'heure initialement prévue.

## **4.2. Organisation de la Vie scolaire et des études**

### ***4.2.1. Modalités d'évaluation et distinctions***

L'élève est évalué au regard des compétences du Socle Commun de Connaissances de Compétences et de Culture. L'année scolaire est divisée en trimestres. À la suite du conseil de classe de chaque trimestre, un bulletin de notes est remis en main propre à un responsable légal lors d'une réunion parents-professeurs. Le bulletin du troisième trimestre est remis lors de la réinscription de l'élève ou placé dans le dossier d'affectation pour les élèves de 3e.

Figurent dans ce bulletin :

- les recommandations des professeurs et du président du Conseil de classe ainsi que les mentions particulières éventuelles : Félicitations, Tableau d'honneur, Encouragements et tableau de mérite,
- des mises en garde Travail et/ou Comportement et/ou Assiduité dans un document annexe qui sera remis aux responsables légaux.

### ***4.2.2. Les lieux spécifiques***

Rappel : le règlement intérieur s'applique également dans tous les lieux d'apprentissage en particulier :

- **Les installations E.P.S. :** Les installations sportives ainsi que le matériel doivent être respectés. Toute dégradation doit être immédiatement signalée au professeur. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée. Ils doivent être utilisés dans le strict respect de leur spécificité
- **La permanence** est un lieu d'accueil pour les élèves lorsqu'ils n'ont pas cours. La permanence est un lieu de travail et le foyer est un lieu d'activités socio-éducatives. Dans ces lieux, les élèves sont placés sous la responsabilité d'un assistant d'éducation. Ils y respectent les règles en vigueur dans les classes.
- **Le CDI** est un lieu de ressources à disposition des élèves et des personnels de l'établissement, durant les cours et en dehors de ceux-ci. Les élèves sont placés sous la responsabilité de l'enseignant-documentaliste selon les horaires indiqués au planning hebdomadaire affiché et en ligne sur l'E.N.T.
- **Les salles informatiques** sont à disposition pour des activités pédagogiques numériques. Elles sont accessibles sous réservation sur l'E.N.T. uniquement par l'adulte responsable.

### ***4.2.3. Effets et biens personnels***

Les effets et biens personnels sont sous **la responsabilité unique** de l'élève et de ses responsables légaux.

L'usage du **téléphone portable, ou de tout équipement électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement** qui ont lieu **hors du collège** (plateaux sportifs, piscine, sorties scolaires et bus scolaires).

### **Les exceptions**

- 1) Des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à recourir à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication dès lors que l'usage en est formalisé via un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou un projet d'accueil individualisé (PAI).
- 2) L'usage du téléphone portable à des fins pédagogiques est possible sous la responsabilité de l'enseignant référent.

### **Les modalités de confiscation et de restitution**

Tout élève qui méconnaît cette disposition du règlement intérieur, voit son téléphone portable ou tout équipement de communication électronique confisqué par le personnel enseignant, de vie scolaire ou un membre de l'équipe de direction qui le confie dans les délais les plus brefs au chef d'établissement.

Seuls les responsables légaux peuvent venir récupérer ces équipements de communication auprès du chef d'établissement sur rendez-vous.

Dans le cas où les responsables légaux de l'élève sont indisponibles, ils adressent une demande écrite au chef d'établissement afin que l'objet confisqué soit restitué à l'élève lui-même. Cette restitution ne pourra se faire que sur rendez-vous et après la dernière heure de cours.

### **Récidive**

En cas de récidive, l'élève s'expose à une sanction disciplinaire.

#### 4.2.4. Bonnes pratiques du numérique

Les responsables légaux bénéficient d'un accès à l'espace « parents » de l'Espace Numérique de Travail **COLIBRI (E.N.T COLIBRI)** grâce à un identifiant propre ainsi qu'un mot de passe qu'ils veilleront à modifier régulièrement.

Chaque élève se voit également attribuer un identifiant personnel ainsi qu'un mot de passe à modifier régulièrement et qui lui permet d'accéder à l'E.N.T. ou de se connecter à un ordinateur de l'établissement. Ce droit d'accès est personnel, incessible et lié à l'appartenance à l'établissement.

Une charte d'utilisation du réseau informatique et internet pédagogique, adoptée en Conseil d'Administration et annexée au présent règlement, encadre l'utilisation du numérique au sein de l'établissement.

#### 4.2.5. Sorties et voyages scolaires

Les sorties et voyages scolaires s'inscrivent dans le Projet d'Établissement. Les projets sont présentés et validés par le Chef d'établissement.

Les sorties obligatoires ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves et sont gratuites. Les parents en sont informés au préalable par un mot des professeurs organisateurs sur le carnet de correspondance, qu'ils devront viser.

Les sorties facultatives ont lieu en partie ou en totalité sur temps scolaire et peuvent donner lieu à une participation des familles. Ces sorties peuvent inclure une ou plusieurs nuitées et sont alors des voyages scolaires. Elles sont systématiquement soumises à information et autorisation des parents, via un formulaire type transmis par les professeurs sous l'autorité du Chef d'établissement. Ces sorties et voyages auront été préalablement présentés en Conseil d'Administration par le Chef d'établissement qui soumet au vote le montant de la participation des familles. Avant chaque sortie et voyage, **la liste d'appel** est transmise à la Vie Scolaire. Ayant lieu dans le cadre du Projet d'Établissement, il est demandé aux familles de tout mettre en œuvre pour que les enfants puissent participer à toute sortie, en particulier en veillant à fournir **une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages corporels**, ainsi que l'autorisation de participer à la sortie. En l'absence d'autorisation des parents, l'enfant ne peut participer aux sorties à caractère facultatif et voyages.

Des documents complémentaires seront demandés. Ils devront être complétés et fournis obligatoirement dans les délais impartis pour que l'élève puisse participer à la sortie ou au voyage.

Comme toute activité organisée par l'établissement, les élèves sont sous l'autorité des organisateurs et doivent répondre des droits et des obligations inscrit dans ce présent règlement intérieur.

### **4.3. Sécurité**

Le strict respect des consignes de sécurité est exigé de tous.

#### 4.3.1. Comportements à risques

La pratique de jeux et de comportements violents donnera lieu à des sanctions disciplinaires.

Tout élève en possession d'un objet susceptible de devenir une arme par destination devra faire l'objet de mesures appropriées pour mettre le contrevenant face à ses responsabilités. Pour cela, il est formellement interdit de posséder des ciseaux à bouts ronds, des ciseaux à bouts pointus, des compas et des cutters.

**Les produits illicites, toxiques ou dangereux** (tabac, alcool, boissons énergisantes, stupéfiants etc.) sont interdits. Il sera procédé à une confiscation préventive de tout produit ou objet potentiellement dangereux et l'élève sera sanctionné en fonction de la gravité de l'infraction.

La mise en péril de la sécurité d'autrui telle que le déclenchement intempestif de l'alarme, l'utilisation intempestive des extincteurs et/ou la destruction de détecteur de fumée sera sanctionnée très sévèrement et/ou pourra provoquer la saisine du Conseil de discipline. **Le rechargement des extincteurs d'un montant de 80€, sera à la charge des responsables légaux.**

Dans tous les cas, un signalement sera effectué auprès de l'Inspection Académique et de la Gendarmerie.

L'introduction et la consommation de **sucreries, chewing-gum, friandises et boissons gazeuses** sont interdites. La consommation de denrées alimentaires n'est pas admise pendant les activités d'enseignement.

#### 4.3.2. Tenue et hygiène adaptées

Chacun doit venir au collège dans une tenue propre, décente et correcte, première marque de respect envers soi-même et autrui. Les tenues vestimentaires doivent permettre aux élèves de suivre tous les apprentissages. Le port d'un couvre-chef n'a pas lieu d'être à l'intérieur des bâtiments.

**Les élèves doivent porter l'uniforme :** une jupe bleu foncé au niveau du genou ou d'un pantalon **bleu foncé uni et sans motif** avec un **polo ou tee-shirt** uni à manches, **suffisamment long, porté à l'intérieur du bas**, de la couleur choisie par l'établissement et portant son logo avec des chaussures ouvertes ou fermées.

Une tenue de sport est exigée : un tee-shirt rouge avec le logo de l'association sportive, un **short de sport** bleu foncé, des chaussures de sport et un sac pour le sport. Pour la **natation** prévoir un bonnet, un slip de bain ou un maillot de bain une pièce **décent. Cette tenue est portée uniquement pendant le cours d'EPS et ne sera pas acceptée au réfectoire.** Afin de pratiquer dans des conditions de confort et de sécurité optimale, en cas d'oubli de tenue ou de chaussures inadaptées, l'élève sera puni voire sanctionné en fonction de la fréquence des oublis. Les responsables légaux seront systématiquement prévenus.

**Le port d'une ceinture est obligatoire. Les sous-vêtements ne doivent pas être apparents.**

*Les vêtements délavés, déchirés, troués, les bas de jogging, les leggings et les sandales, les piercings, les tatouages sont interdits. Les coiffures extravagantes, les colorations aussi bien pour les filles que pour les garçons sont interdites tout particulièrement avant et après la période du carnaval.*

Pour des raisons d'hygiène, la **douche après le cours d'EPS est obligatoire.** Il conviendra de prévoir un sac avec du savon ou du gel de douche et une serviette de toilette.

Par souci d'hygiène, les élèves sont tenus de jeter leurs déchets dans les poubelles. De même, il est formellement interdit de cracher.

## Titre 5. Les procédures Disciplinaires, Éducatives et les Mesures de Responsabilisation.

Les circulaires n° 2000-132, 2011-11 et 2014-522, distinguent, d'une part les punitions scolaires, d'autre part les sanctions disciplinaires, et enfin les dispositifs alternatifs et d'accompagnement.

### **5.1. Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires peuvent être prononcées par les enseignants, par les personnels de direction, d'éducation, et également sur proposition de tout personnel de l'établissement.

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations scolaires des élèves et les perturbations dans la vie de classe et de l'établissement. Ces manquements seront punis selon la libre appréciation des professeurs et de tous les adultes, sur proposition, dans l'échelle des punitions scolaires ci-dessous.

Les punitions prévues sont les suivantes :

- Remarque, mise au point ou réprimande orale concernant le travail et/ou la conduite.
- Observation écrite concernant le travail et/ou la conduite, notifiée dans le carnet de liaison.
- Excuse orale ou écrite, présentée en présence d'un C.P.E. ou d'un membre de l'équipe de direction.
- Travail supplémentaire corrigé, à réaliser à la maison ou au collège.
- Retenue effectuée en dehors des heures de cours de l'élève.

Le motif et la date de la retenue sont notifiés sur l'E.N.T. La retenue revêt un caractère obligatoire. L'élève se présente à l'heure prévue dans la salle indiquée. Il effectue le travail donné préalablement par l'adulte qui a décidé de la retenue. Ce travail est ensuite remis au prescripteur pour correction ou avis. Toute absence non justifiée à la retenue entraîne son doublement. En cas de récidive, une exclusion temporaire peut être prononcée par l'équipe de direction. Les punitions scolaires sont notifiées à la famille qui en aucun cas ne peut les suspendre ou les annuler. Les responsables légaux peuvent cependant demander un entretien avec les personnels concernés.

### **5.2 Les exclusions ponctuelles**

**L'exclusion ponctuelle d'un cours**, du CDI, ou de la salle d'études justifiée par une perturbation du fonctionnement du groupe, **doit conserver un caractère exceptionnel et donner lieu obligatoirement à un rapport écrit détaillant les faits à la C.P.E. et au Chef d'établissement.** L'enseignant note l'exclusion, son motif et le travail à réaliser sur la fiche d'exclusion ponctuelle. L'élève exclu est conduit à la vie scolaire par un autre élève.

### **5.3 Les sanctions disciplinaires**

Elles ont pour objet de sanctionner les élèves qui ont transgressé, par leurs propos ou leurs actes, les règles établies par le présent règlement intérieur. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles ont pour finalité le respect des droits et obligations de chacun et la sauvegarde de l'intérêt général de la communauté. **Elles reposent sur les principes suivants :**

- Le principe du contradictoire.
- Le principe de l'individualisation.
- Le principe de la proportionnalité.
- Le principe de la légalité.
- Le principe du « non bis idem ».
- Le principe de l'obligation de motivation.

Les sanctions sont appliquées **en fonction de la gravité du manquement au règlement intérieur**. Elles ont une **vocation éducative** : elles doivent **faire comprendre et assumer à l'élève sa responsabilité** et lui rappellent **le sens et l'utilité de la loi** ainsi que **les exigences de la vie en collectivité**.

C'est au Principal, ou au Principal adjoint, qu'il revient de prononcer les sanctions disciplinaires. Il s'entoure à cet effet des avis de l'équipe pédagogique et, le cas échéant, de la commission éducative. Les sanctions prévues sont les suivantes

- **Avertissement** oral ou écrit.
- **Blâme** signifié par écrit.
- **Mesures de responsabilisation** (cf. 5.3.2).
- **Exclusion temporaire de la classe**, dite exclusion interne, avec prise en charge de l'élève hors de sa classe mais au sein de l'établissement. Avec un travail à réaliser.
- **Exclusion temporaire de l'établissement**, ou de l'un de ses services, **qui ne peut excéder 8 jours**. Avec un suivi du travail scolaire fait en classe et l'obligation de réaliser l'ensemble des travaux demandés au cours de la période d'exclusion.
- **Comparution de l'élève devant le conseil de discipline** de l'établissement, qui peut prononcer toutes les sanctions précédemment citées et faire appliquer les mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il peut prononcer une exclusion de 8 jours maximum ou l'exclusion définitive de l'élève. Toutes les sanctions prononcées par le conseil de discipline peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Si le chef d'établissement l'estime nécessaire, il peut interdire par mesure conservatoire à un élève ou à toute autre personne l'accès de l'établissement, jusqu'à la tenue d'un conseil de discipline.

Après avis de l'équipe éducative, le chef d'établissement peut demander à délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou dans les locaux de la Direction Académique, s'il estime qu'il y a un risque sérieux de troubles au collège ou à ses abords immédiats.

En cas d'atteinte grave portée par un élève à un membre de la communauté éducative, la saisine du Conseil de discipline est systématique.

En cas d'atteinte grave portée par un élève aux personnels et/ou aux biens de l'établissement, il peut saisir le Conseil de Discipline Départemental en lieu et place du conseil de discipline de l'établissement.

#### **5.4 Les dispositifs de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement**

Les dispositifs d'accompagnement sont mis en place pour favoriser la réussite des élèves. Pour éviter les manquements au règlement intérieur, les dispositifs suivants sont mis en place :

- **L'Heure de Vie de classe** : Animée par tous les personnels de l'établissement, elle constitue un temps d'échange au sein de la classe, permettant d'aborder les situations de manière responsable et citoyenne.
- **La fiche de suivi individualisé ou le carnet de suivi** : complétée heure par heure par l'équipe éducative et listant les obligations de l'élève en termes de travail et de comportement : elle est visée en fin de journée par les responsables légaux. Sa durée varie en fonction de l'évolution du comportement scolaire de l'élève.
- **La médiation par les pairs**. Accompagnée par des adultes de l'établissement, la médiation entre pairs consiste en la résolution de conflits entre deux élèves par un élève tiers préalablement formé.
- **Les équipes de suivi** : elles se réunissent à la demande du professeur et doivent permettre à l'élève d'être suivis de manière précoce, afin de palier rapidement aux difficultés. Elles ont pour objet de faire un état des lieux de la scolarité et du comportement de l'élève, et les exigences en matière de travail scolaire. Elles donnent lieu à un compte-rendu et un document qui rappelle les objectifs attendus décidés. Ce document fixe également les échéances et les modalités de suivi. Il est diffusé, à l'ensemble de membres de l'équipe, à l'élève et aux parents.
- **La cellule de veille et de prévention** permet de réaliser le suivi des élèves **signalés ou repérés** et propose des solutions communes pour favoriser le retour à une situation de réussite pour l'élève. Les Professeurs Principaux des classes des élèves suivis sont informés du suivi mis en place par le C.P.E., dans le respect des règles de confidentialité.

##### 5.4.1. La Commission Éducative

Lorsque le comportement d'un élève est contraire aux règles de vie de l'établissement, la Commission Éducative peut être réunie. Elle a pour vocation de faire le point sur la scolarité et le comportement de l'élève, de lui rappeler les règles de l'établissement et les exigences en matière de travail scolaire.

La Commission Éducative peut proposer toute mesure alternative. Elle peut se réunir et statuer valablement y compris en l'absence de l'élève et de sa famille.

##### 5.4.2. Les dispositifs de responsabilisation et d'accompagnement

Ces mesures visent à placer l'élève en responsabilité par rapport à ses actes. Proposées par l'établissement, elles nécessitent l'accord de l'élève et de son responsable.

Les dispositifs de responsabilisation consistent en un travail d'intérêt général, ou une activité de solidarité, culturelle ou de formation, d'un maximum de 20h. Ils peuvent avoir lieu au sein de l'établissement ou dans une association ou collectivité territoriale, dans le cadre d'une convention.

L'établissement d'une sanction ne doit en aucun cas signifier une rupture de scolarité pour l'élève. Ainsi, l'élève exclu temporairement est tenu de réaliser et de rendre des travaux scolaires qui seront corrigés. L'établissement prend les dispositions nécessaires pour assurer le suivi scolaire et éducatif de l'élève selon des modalités définies par le Chef d'établissement en lien avec les équipes, au regard des textes en vigueur. Des conventions peuvent également être mises en place avec des services sociaux-éducatifs et de santé de proximité, pour participer à l'accueil et au suivi des élèves temporairement exclus. Par exemple : Programme de Réussite Éducative, Associations de proximité...

## Titre 6. Les relations avec les familles

Les responsables légaux sont membres à part entière de la communauté éducative. Ils sont les premiers interlocuteurs dans le cadre du suivi de la scolarité de l'enfant. Ils facilitent et encouragent sa scolarité en veillant en particulier au respect du Règlement Intérieur, en collaboration avec tous les membres de la communauté éducative.

### **6.1. Les outils de communication**

Il est impératif que les responsables légaux communiquent à l'établissement toute modification de coordonnées (adresse, téléphone, courriel etc.) dans les meilleurs délais pour assurer un suivi efficace de l'élève.

Le carnet de liaison est un document officiel, 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. Il est demandé aux parents de le consulter régulièrement. Il permet l'échange d'informations entre l'établissement et la famille (justificatif d'absence, communication administrative, demande de rendez-vous, etc.). L'élève doit toujours l'avoir sur lui et a pour obligation de le présenter à la demande de tout adulte de l'établissement.

Les responsables légaux peuvent rencontrer les membres de la communauté éducative lors des deux rencontres Parents-Professeurs : remise des bulletins ou **sur rendez-vous**, via le carnet de liaison.

### **6.2. Le droit de représentation**

Les responsables légaux disposent du droit d'être représentés dans les diverses instances du collège par des parents élus lors de l'élection annuelle des représentants des parents d'élève. Les responsables légaux peuvent contacter les associations de parents d'élève participant à la vie du collège.

### **6.3. La participation aux activités du collège**

Les parents intéressés peuvent s'investir bénévolement dans différentes activités organisées par l'établissement. Dans le cadre des principes de la Loi de Refondation de l'École du 8 juillet 2013 et notamment les articles relatifs à la coéducation, le droit de réunion des parents est reconnu.

## Titre 7. Les services complémentaires à la scolarité des élèves et la vie associative

Ces services participent à part entière à l'éducation et à la scolarité des élèves. Sauf disposition particulières, le présent Règlement Intérieur s'y applique.

### **7.1. Le pôle Santé, Social et Orientation**

Le pôle Santé, Social et Orientation peut recevoir les élèves seuls ou avec leurs responsables légaux à leur demande. L'infirmière, l'assistante sociale et le psychologue de l'Education nationale peuvent les convoquer si nécessaire.

L'accès à l'**infirmerie** est possible aux heures de présence du personnel infirmier. Durant les heures de cours, les élèves doivent impérativement avoir l'autorisation de l'adulte encadrant pour se rendre à l'infirmerie. Cela sera notifié dans le carnet de liaison (page : « Passage à l'infirmerie »), sauf urgence handicapant l'élève (exemple : malaise, entorse, vomissement). L'élève malade peut être accompagné d'un autre élève. Si son état nécessite seulement des soins légers, il regagnera sa classe. Si son état nécessite un séjour temporaire, l'accompagnateur retournera en cours.

Les médicaments sans ordonnance sont **INTERDITS** au collège. Les élèves qui doivent prendre un traitement ponctuel ou à l'année doivent se procurer auprès de l'infirmière une autorisation de prise de médicaments sur le temps scolaire et devront fournir l'ordonnance et le traitement, qui sera stocké à l'infirmerie. Celui-ci pourra être donné par n'importe quel membre de la communauté éducative, en l'absence de l'infirmière. En cas de doute, le personnel interrogera le 15. Seuls les médicaments pour l'asthme sont acceptés après autorisation.

L'accès au bureau de l'**Assistante Sociale** se fait directement. Les élèves peuvent alors s'y rendre de leur propre initiative en dehors des heures de cours (pause méridienne, récréations) ou après information à la Vie Scolaire.

L'accès au bureau du **psychologue de l'Education nationale** (Psy-EN) se fait sur rendez-vous pris auprès du Service Vie scolaire.

### **7.2 La demi-pension**

Le restaurant scolaire est assuré par un service de restauration collective externe.



Afin de prendre son repas, l'élève doit préalablement être inscrit. L'inscription à la demi-pension engage l'élève pour l'année. Les demandes de changement (de régime ou de jour) ne seront acceptées qu'en début de trimestre. Si, exceptionnellement, l'élève ne prend pas son repas à la demi-pension, les responsables légaux devront obligatoirement signer une décharge préalable (coupons détachables du carnet de liaison) que l'élève présentera en vie scolaire afin d'être autorisé à quitter l'établissement, ce qui ne donnera lieu à aucune remise.

Les élèves devront se présenter au self munis de **leur carte** de demi-pension, de leur carte de prioritaire pour les élèves participant à une activité pendant la pause méridienne.

Les élèves doivent adopter une attitude correcte et respectueuse telle que définie par la charte de la restauration.

**Aucune nourriture ou boisson** ne pourra être emportée à l'extérieur de la demi-pension. Chahut et désordre organisés sont passibles d'une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension signifiée par le Chef d'établissement.

### **7.3 La vie associative**

#### 7.3.1 Le foyer Socio-éducatif (F.S.E.)

Géré par des adultes avec des élèves volontaires, il propose des activités péri-éducatives et concourt à l'éducation à la citoyenneté. L'adhésion au F.S.E. est un acte volontaire soumis à cotisation.

#### 7.3.2 L'Association Sportive (A.S.)

« **L'effort de Basse-Pointe** » a pour objet de développer l'initiation et la pratique sportive. L'adhésion à l'AS est un acte volontaire soumis à cotisation ouvrant droit à une licence de l'Union National du Sport Scolaire (U.N.S.S.). Les règles de l'Association sont soumises à l'approbation de son Assemblée Générale annuelle. Le présent Règlement Intérieur s'applique à toutes les activités en lien avec le collège. Un règlement spécifique aux différentes activités (Clubs, Ateliers...) présenté en CA, peut préciser certaines dispositions.

#### 7.3.3 Le Conseil de la Vie Collégienne (CVC)

Le Conseil de Vie Collégienne a pour objectif de rendre les collégiens acteurs de la vie de leur établissement, d'être force de proposition. Les élèves pourront montrer leur investissement citoyen, développer leur sentiment d'appartenance au collège. Le CVC est une instance consultative composée d'élèves démocratiquement élu(e)s au suffrage universel indirect pour un mandat de 1 an. Il doit permettre de connaître leurs avis et leurs idées sur le quotidien de l'établissement et l'amélioration du climat scolaire.

## Titre 8. VALIDATION

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège.

Veuillez reporter la mention « **LU ET APPROUVE** »

<b>SIGNATURE DU PERE</b>	<b>SIGNATURE DE LA MERE</b>
<b>SIGNATURE DU RESPONSABLE</b>	<b>SIGNATURE DE L'ELEVE</b>

# REGLEMENT DU CDI

---

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est géré par le professeur- documentaliste.

Il s'agit d'un espace de travail, dédié à la lecture, la recherche documentaire et le travail scolaire. L'utilisation des téléphones portables, les boissons, la nourriture ne seront pas acceptées dans ce lieu. Le calme est de rigueur pour favoriser la lecture et une atmosphère de travail.

## **Accès au CDI**

Le CDI est ouvert en fonction de la présence du professeur-documentaliste.

Le CDI vous accueille pendant les heures de permanence, **après inscriptions auprès** des surveillants, ou pendant une heure de cours, avec un enseignant. L'élève doit obligatoirement déposer son carnet à l'entrée sur le bureau prévu à cet effet et inscrire sur le cahier le motif de sa venue. (Recherches, lecture, travail scolaire)

Pour y avoir accès **pendant la pause méridienne**, il faut s'inscrire auprès du professeur- documentaliste à 10h ou à 12h.

## **Utilisation des ordinateurs**

Cet espace propose de la documentation et un accès à internet. Toutefois, l'utilisation des ordinateurs est réservée au travail scolaire et aux recherches dans le cadre d'un travail.

## **Le prêt**

Les ouvrages du CDI sont empruntables pour deux semaines. Tout retard pénalise un autre lecteur ! En cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage ou d'un matériel, les responsables légaux devront le rembourser auprès du gestionnaire selon le tarif en vigueur.

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège.

Veuillez reporter la mention « **LU ET APPROUVE** »

<b>SIGNATURE DU PERE</b>	<b>SIGNATURE DE LA MERE</b>
<b>SIGNATURE DU RESPONSABLE</b>	<b>SIGNATURE DE L'ELEVE</b>

# CHARTRE

## DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

(Adoptée en C.A du 15 mars 2019)

---

### *ACCUEIL ET FONCTIONNEMENT*

Un service de restauration est assuré au collège les, lundi, mardi, jeudi, et vendredi. L'inscription à la demi-pension se fait pour l'année scolaire

Les familles doivent préalablement remplir le formulaire remis par le service de Vie Scolaire aux inscriptions.

Les changements de régime en cours d'année scolaire doivent rester exceptionnels et ne peuvent intervenir en cours de trimestre. Ils sont accordés par le Chef d'Établissement, sur demande écrite de la famille au moins deux semaines avant

L'accueil des classes au réfectoire se fait à partir de 12 heures.

L'élève doit obligatoirement présenter sa carte aux personnels chargés du contrôle.

Les élèves demi-pensionnaires participant à des activités du foyer, d'un club se verront accorder une priorité au réfectoire sur présentation d'un justificatif

L'heure de sortie des élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi est fixée par le Chef d'établissement. L'élève qui oublie sa carte, mangera en fin de service.

La gestion du restaurant scolaire est informatisée et l'accès est possible grâce à la carte magnétique remise gracieusement à chaque élève lors du premier paiement, au service gestion. Cette carte reste la propriété du collège et à la fin de sa scolarité, l'élève devra la restituer.

En cas de perte, de détérioration, de vol de la carte, le responsable légal de l'élève doit en acheter une autre auprès du service Intendance, au tarif 12€ fixé par le Conseil d'Administration (CA du 03 décembre 2018)

L'élève qui oublie régulièrement sa carte sera sanctionné (exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension).

Le tarif (12€) est arrêté par le Conseil d'Administration. Les élèves quittant l'établissement doivent être à jour vis-à-vis le service de la restauration

### *REGLE DE COMPORTEMENT DES ELEVES AU SEIN DU REFECTOIRE*

Les élèves se présentent au réfectoire rangés, déposent leur sac dans l'espace réservé à cet effet, ils doivent obligatoirement sortir leur carte de leur sac ou leur poche et la présenter au personnel chargé du contrôle.

La pause déjeuner étant un moment de bien-être et de partage, les cris, ou hurlements, vociférations, chahuts n'y sont pas tolérés.

A la fin du repas ils déposent d'abord leurs plateaux en plaçant couverts et verres dans les espaces indiqués. Ils récupèrent ensuite leur sac en évitant de circuler entre les tables et sortent par la porte de sortie.

Toute vaisselle détériorée sera facturée 3€ (conseil d'administration du 3/12/18).

### *VENTE DES REPAS*

Le paiement des repas se fait à l'avance auprès du service gestion par chèque établi à l'ordre de l'Agent-Comptable du collège, par carte bancaire ou en espèces. Le tarif de la demi-pension, voté en Conseil d'Administration, est fixé forfaitairement pour l'année scolaire sur la base de 4 jours ; tout trimestre entamé est normalement dû.

Une facilité de paiement est accordée aux familles, ce paiement s'opère d'après un calendrier communiqué aux parents par le collège. Les périodes de règlement de la demi-pension doivent être scrupuleusement respectés

## *DISCIPLINE*

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, les élèves doivent y avoir un comportement correct, sous peine de sanction (exclusion temporaire, mesure de responsabilité).

Les élèves doivent être en bon ordre dans le réfectoire à l'initiative et sous le contrôle des personnels affectés à leur surveillance.

Aucun repas étranger à celui servi au réfectoire ne sera consommé au collège.

Il est interdit d'emporter toute nourriture ou ustensile en dehors de la salle de restauration

## *ABSENCE*

Des déductions sur factures seront accordées uniquement en cas de motifs sérieux et justifiés à l'avance : en cas de maladie justifiée par un certificat médical, à partir du 3ème jour d'absence. Lors des stages en entreprises, après demande de la famille et justification de l'attestation de présence

## *REGIME DES SORTIES DES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES*

L'élève demi-pensionnaire est placé sous la responsabilité du chef d'Et l'établissement pendant la pause méridienne de 12h à 13h45. Il ne doit pas quitter l'établissement avant 13h45 sans autorisation de la Vie Scolaire après vérification de l'emploi du temps.

En cas d'absence d'un enseignant, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement qu'après avoir pris son repas.

De manière exceptionnelle et conformément au régime de sortie du règlement intérieur, un élève ½ pensionnaire pourra quitter l'établissement à midi, si le parent en fait la demande par écrit, au moins 24h à l'avance et s'il s'engage à venir chercher l'élève à la vie scolaire

## *DETERIORATION*

En cas de détérioration, une facture sera établie par l'établissement et envoyée à la famille pour remboursement du montant de la valeur de remplacement de l'objet détérioré ou cassé par l'élève.

## *ACCEPTATION DU REGLEMENT*

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait ce présent règlement. Le Chef d'établissement se réserve le droit d'exclusion de la ½ pension en cas de non-respect du dit règlement.

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège.

Veillez reporter la mention « **LU ET APPROUVE** »

<b>SIGNATURE DU PERE</b>	<b>SIGNATURE DE LA MERE</b>
<b>SIGNATURE DU RESPONSABLE</b>	<b>SIGNATURE DE L'ELEVE</b>

# CHARTRE d'USAGE des OUTILS NUMERIQUES et de l'ENT COLIBRI

---

Différents moyens liés au développement des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (T.I.C.E.) sont accessibles aux élèves et aux personnels du collège : caméscope, téléviseurs, magnétoscopes, postes informatiques isolés ou regroupés dans des salles spécifiques, réseau local connecté à Internet et disposant de son propre serveur intranet (stockage centralisé des travaux et des documents, site Web, messagerie et forums internes). Tout cela offre des possibilités nouvelles mais impose dans le même temps des contraintes et implique l'adhésion à un volet spécifique du règlement intérieur, afin de rappeler, préciser ou compléter les notions connues plus ou moins clairement.

Le matériel informatique ou audiovisuel et l'accès à Internet et l'ENT sont destinés à un usage d'éducation et d'enseignement. Cette charte, élaborée par le Conseil des TICE et validée par le Conseil d'Administration de l'établissement, engage donc tous les utilisateurs, adultes et élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de leur rôle au collège.

## **Tous les utilisateurs doivent :**

- respecter autrui dans leur communication (messages, images, sons) ;
- respecter la vie privée d'autrui (informations confidentielles) ;
- respecter les objectifs éducatifs du réseau ;
- respecter l'intégrité du matériel et du réseau ;
- se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau ;
- rapporter à l'autorité compétente toute problématique éthique ou technique liée à l'utilisation du réseau.

L'utilisation illicite du matériel ou du réseau académique doit être rapportée à l'autorité compétente (professeur responsable ou chef d'établissement) qui jugera des mesures à prendre.

## **L'expression « utilisation illicite »<sup>1</sup> désigne :**

- des activités visant à détruire du matériel ou à porter atteinte à l'intégrité des données d'autres utilisateurs ou d'autres organismes ;
- l'utilisation non autorisée de codes d'accès d'autres utilisateurs ou de codes d'accès administratifs ou le prêt non autorisé de codes d'accès administratifs ou personnels ;
- la diffusion non autorisée de renseignements personnels (renseignements nominatifs, adresse privée, numéro de téléphone personnel, etc.) ;
- des communications irrespectueuses ou utilisant des grossièretés ;
- l'envoi ou la requête d'un contenu d'information de nature haineuse, violente, indécente, raciste, pornographique ou d'une manière ou d'une autre illégale ou incompatible avec la mission éducative de l'institution ;
- toute forme de harcèlement ou de menace ;
- des activités reliées aux opérations courantes d'un commerce personnel.

**Le non-respect de la charte** peut entraîner diverses sanctions : suspension de l'accès au réseau, interdiction d'utiliser les ressources multimédia du CDI, annulation du code d'accès de l'utilisateur ou toute mesure disciplinaire prévue au règlement intérieur. Un manquement sérieux aux règles définies dans la charte peut donc avoir des conséquences très graves, puisqu'il débouche presque systématiquement sur une impossibilité d'obtenir le B2i, et au-delà, sur des difficultés matérielles pour participer aux cours utilisant les TICE.

---

Je déclare avoir lu et compris la charte d'utilisation des TICE à laquelle sont soumis les utilisateurs d'outils audiovisuels ou informatiques et du réseau en particulier. Je m'engage à respecter cette charte :

Date : ...../...../..... **Nom, classe et signature de l'élève :**

Date : ...../...../..... **Nom et signature du responsable légal :**

Date : ...../...../..... **Nom et signature du responsable légal :**

<sup>1</sup> L'expression « utilisation illicite » englobe le non-respect des lois et règlements concernés, en particulier ceux réglementant les publications destinées à la jeunesse (49-956, 1949) ; la loi « informatique et libertés » (78-17, 1978) ; les différents textes protégeant les personnes (91-646, 92-684, 99-200), les logiciels et systèmes informatiques (85-660, 88-19, 94-102, 94-361), le droit d'auteur et la propriété intellectuelle (57-298, 92-597), ainsi que les directives européennes correspondantes.

# ANNEXE A LA CHARTE D'UTILISATION de l'INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE

---

Objet : Utilisation de photos de votre enfant par le collège.

Dans le cadre de différents projets pédagogiques, l'équipe éducative peut être amenée à utiliser des photos des élèves du collège, parmi lesquels, il y a votre enfant.

Celles-ci sont prises dans le cadre de différentes activités pédagogiques menées au collège (travaux disciplinaires, clubs, atelier, UNSS, sorties et séjours pédagogiques...)

Elles ont pour but de :

- rendre compte de la vie du collège aux élèves non impliqués dans ces activités
- présenter les différentes actions menées au sein du collège.

La loi nous fait obligation d'avoir votre autorisation pour leur diffusion dans la presse et sur le site internet de l'établissement. L'article 9 du Code Civil stipule :

- "Chacun a droit au respect de sa vie privée."
- "... Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits ..."
- "... C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation ..."

S'agissant de mineurs, ce droit à l'image, mais aussi de façon plus générale, au respect de sa personne, est d'application stricte. En conséquence, aucune photo d'élèves ne peut être publiée sur Internet sans une autorisation des deux parents (ou tuteurs, responsables...)

## **Autorisation parentale de diffusion de photographies d'élèves sur l'ENT en respect de l'article 9 du code civil.**

Nous soussignés,

Nom, Prénom.....

responsable légal(e)       mère /  père/  tuteur

Et

Nom, Prénom.....

responsable légal(e)       mère /  père/  tuteur

Autorisons                       n'autorisons pas

La prise de vue à titre gratuit et l'utilisation des photographies réalisées de l'élève :

Nom, Prénom..... en classe de .....

Pour illustrer ses séquences pédagogiques dans le cadre suivant (rayer la ou les mention(s) inutile(s)) :

- publication par l'Académie de Martinique ou le collège de brochures consacrées à l'éducation,
- support multimédia (CD, DVD, diaporama),
- expositions,
- presse régionale, presse nationale
- site web de l'Académie de Martinique ou du collège.

Nous attestons avoir pris connaissance du fait que nous disposons d'un droit d'opposition, d'accès, de modification et de suppression des données concernant notre enfant (article 34 de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978).

Date :...../...../..... Signature du représentant légal       mère /  père/  tuteur

Date :...../...../..... Signature du représentant légal       mère /  père/  tuteur