

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE ROGER-VERCEL

(validé en CA du 21/11/2022, revu au CA du 06/02/2025)

Le Collège Roger Vercel, lieu d'enseignement et d'éducation, fonde son action sur les valeurs de tolérance, de respect d'autrui, de refus de toute violence et de respect absolu des principes de laïcité, de neutralité politique et religieuse et de gratuité de l'enseignement.

Les élèves, les parents et tous les personnels forment la COMMUNAUTÉ SCOLAIRE.

Le présent RÈGLEMENT INTÉRIEUR, est composé de 6 parties, chacune d'entre elles étant indissociable du présent règlement intérieur. Elaboré en commun et voté par le Conseil d'Administration, et modifié le 6 février 2025, il définit les droits et devoirs de chacun. Ce texte a pour objectif que règne au collège un climat permettant aux élèves d'acquérir les compétences, les connaissances et les qualités humaines nécessaires à la poursuite de leurs études et au choix de leur orientation. Ces 4 années sont essentielles dans la formation de l'adolescent.

L'inscription d'un élève implique, de sa part et de celle de sa famille, l'acceptation sans réserve de ce règlement et l'engagement de le respecter.

Partie I : Comment fonctionne mon collège ?

Horaires du collège, entrées, sorties et déplacements des élèves :

HORAIRES : Les horaires sont affichés à la porte du collège. Le collège est ouvert de 7 h 30 à 17h30 du lundi au vendredi et de 7 H 30 à 15 H le mercredi. Les cours se déroulent comme suit :

| Heure | M1 | M2 | Récréation | M3 | M4 |
|-----------------|-------|-------|------------|-------|-------------------------|
| Début | 8h00 | 9h00 | 9h55 | 10h10 | 11h10 |
| Fin | 8h55 | 9h55 | 10h10 | 11h05 | 12h05 |
| MERIDIEN | | | | | |
| Heure | S1 | S2 | Récréation | S3 | S4 |
| Début | 13h30 | 14h30 | 15h25 | 15h35 | Retenues/ Etude dirigée |
| Fin | 14h25 | 15h25 | 15h35 | 16h30 | 16h30-17h30 |

ENTREE AU COLLEGE : Les entrées et les sorties se font par le portail de la rue Waldeck Rousseau. La porte historique rue de Léhon est également ouverte de 7h45 à 8h00 et de 16h30 à 16h45. Les élèves doivent rentrer dès l'ouverture et ne pas stationner à ses abords le matin. Les portes sont également ouvertes pendant les interclasses délimitées par les sonneries (par exemple entre 8h55 et 9h). **En entrant dans le collège, les élèves présenteront leur carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail. Tout élève qui n'a pas son carnet de liaison devra rester jusqu'à 16h30.**

- A 7H55, 10 h10 puis à 13h25 et 15 h 35 une sonnerie indique aux élèves qu'il faut se ranger dans la cour à l'emplacement de sa classe. Un professeur viendra les chercher.
- Les mouvements des élèves ne peuvent s'effectuer qu'aux interclasses (entre les deux sonneries) ou sous la responsabilité d'un professeur ou d'un assistant d'éducation.
- Les élèves se déplaceront dans le calme, sans courir, sans bousculade et sans bruit en laissant les portes coupe-feu sur leurs aimants. Pendant les cours, les récréations et la pause de midi, les élèves ne se trouveront ni dans les couloirs ni dans les escaliers. Deux exceptions : se rendre à l'infirmerie accompagné d'un autre élève ou exécuter une consigne donnée par un enseignant ou un assistant d'éducation. Il est interdit de déposer son cartable dans le couloir.
- Pendant le temps scolaire, entre le collège et le lieu d'une activité scolaire (EPS à la piscine ou au stade, École de musique ...) les déplacements des élèves sont encadrés par un adulte du collège. Le règlement du collège s'applique durant les sorties.

Toutefois, lors d'un déplacement en début ou en fin de temps scolaire vers l'école de musique, le responsable légal de l'enfant peut autoriser par écrit celui-ci à s'y rendre ou en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu d'activité est alors assimilé au trajet scolaire habituel et se fait sous la responsabilité des responsables légaux. A défaut de cette autorisation, le déplacement sera encadré à partir du collège, et les élèves devront rester au collège jusqu'à l'heure habituelle de sortie de classe.

L'emploi du temps de l'élève se trouve en 4^{ème} de couverture de ce carnet de liaison. Il est distribué et expliqué aux élèves en début d'année. Les modifications ponctuelles seront communiquées sur Pronote. Lors de l'absence d'un professeur, le collège prévendra les familles et les élèves par une modification de l'emploi du temps sous Pronote. Il prendra, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires au remplacement du professeur par un autre cours.

Lorsqu'une heure libre est située entre deux heures de cours, elle ne donne lieu en aucun cas à une autorisation de sortie.

AUTORISATION DE SORTIE : La famille indiquera lors de l'inscription ou la réinscription le régime de sortie choisi pour son enfant.

Régime 1 = HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT ou horaires stricts du collège : arrivée de l'élève à 7 h 50 et départ du collège à 16 h 30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le mercredi : arrivée à 7 h 50 et départ à 12h05 pour les DP4 et 12h30 pour les DP5 (sortie autorisée à 12h05 si l'élève a pris son repas à 11h30)

Régime 2 = HORAIRES HABITUELS ou horaires de l'emploi du temps habituel : arrivée de l'élève pour sa 1^{ère} heure de cours inscrite à l'emploi du temps et départ après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps ordinaire. Le mercredi : départ à 12h05 pour les DP4 et 12h45 pour les DP5 (sortie autorisée à 12h05 si l'élève a pris son repas à 11h30)

Régime 3 = EN FONCTION DES COURS ASSURES ou l'emploi du temps réel : Régime 2 + arrivée retardée ou sortie avancée en cas d'absence (prévue ou non) de professeurs. La sortie entre deux cours n'est pas autorisée. La sortie sur le méridien n'est pas autorisée si l'élève est demi-pensionnaire.

Un élève demi-pensionnaire participe obligatoirement au méridien et prend son repas même s'il n'a pas cours l'après midi ou pas cours le matin sauf autorisation écrite des parents avant 9h30. La sortie se fera à 12h05 pour les élèves ayant mangé à 11h30, à 13h15 pour les autres.

Pour les autres demandes d'autorisation de sortie, les parents contacteront par écrit la Vie Scolaire.

Afin de préserver la tranquillité des activités scolaires et la sécurité des élèves et des personnels, l'accès de toute personne étrangère à l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation. L'accès des usagers, notamment des parents d'élèves, se fait sur présentation à la loge et déclaration du motif de la visite.

Mon comportement au sein du collège : Pour aider l'élève à progresser dans ses apprentissages et l'élaboration de son parcours citoyen, la famille et la communauté éducative du collège devront s'efforcer de s'accorder sur l'observation d'exigences communes.

- Les élèves respectent toutes les personnes présentes au collège, les objets, les matériels et les locaux mis à leur disposition. En cas de dégradation l'enfant devra réparer sa faute et pourra être sanctionné si la dégradation s'avère volontaire. Une facture pourra être adressée à la famille
- Tous les adultes, membres du collège, peuvent et doivent intervenir en la matière quel que soit leur grade ou leur fonction. Le personnel adoptera, à tout moment, un comportement cohérent avec celui demandé aux élèves.
- Entre eux, les élèves se respectent et s'entraident. Chaque fois que cela est possible, les élèves pourront être mis en situation de responsabilité et d'autodiscipline.
- Le port de tout couvre-chef (par exemple casquette, bonnet) est interdit durant les cours et à l'intérieur des bâtiments.

En application des lois en vigueur, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en est de même pour tout vêtement ou objet prohibé par la loi.

La correction dans la tenue, le langage et le comportement est une nécessité absolue. Les brutalités, les brimades sont interdites.

- Pour des raisons de propreté des locaux et de respect des personnes, les crachats et les chewing-gum sont interdits dans l'enceinte et aux abords du collège. La consommation de nourriture autre que celle donnée au collège est interdite, à l'exception des collations apportées par les élèves pour les récréations.
- Pour éviter les vols, tout objet de valeur (bijoux, lecteurs numériques...), est à laisser à la maison.
- Tout objet pouvant faire du bruit ou détourner l'attention de l'élève (jeux, enceinte...) est interdit dans le collège.
- Conformément à l'article L511-5 du Code de l'Éducation, l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre objet connecté est interdit dans l'enceinte du collège, et durant les activités à l'extérieur (sortie, bus, Eps). L'utilisation du téléphone portable/ objet connecté est réservée à des fins pédagogiques sur autorisation d'un adulte du collège et pour des élèves en situation de handicap ou ayant un trouble de santé après échange avec l'infirmerie ou la direction sur ce sujet. En cas de non respect de ces dispositions, le téléphone portable/l'objet connecté, sera confisqué et rendu le soir même à l'élève. En cas de récidive, le téléphone/l'objet connecté sera remis aux responsables légaux et une punition pourra être posée.
- Il est interdit de fumer et vapoter dans et aux abords du collège. L'introduction au collège de tabac, des cigarettes électroniques, d'alcool et de tout objet/produit dangereux ou illicite est interdite. La direction peut procéder aux contrôles nécessaires.

Matériel scolaire et fournitures : L'élève aura toujours le matériel demandé. Les manuels scolaires, les livres du CDI, les livres de séries et la carte de self sont achetés et prêtés par le collège. Avant la rentrée, le collège diffuse la liste des fournitures demandées et achetées par les familles. Les livres seront couverts et utilisés avec soin. En cas de dégradation ou de perte, un tarif de réparation ou de remplacement sera appliqué.

Salle d'étude – CDI : Le collège met à la disposition des élèves une salle d'étude, un centre de documentation et d'information, encadrés par les personnels d'éducation et de documentation. Quand ils n'ont pas cours les élèves effectuent du travail personnel dans le calme en salle d'études ou vont au C.D.I. pour lire ou faire une recherche documentaire. Ils choisissent de s'y rendre en début de l'heure libre après l'appel fait par l'assistant d'éducation en salle d'étude. (Voir partie V).

Informatique : L'établissement fait bénéficier les élèves et les personnels d'un accès aux ressources informatiques dont il dispose et s'oblige à respecter les intérêts des personnes et l'ordre public. L'accès aux ressources et plate-forme numérique se fait uniquement par compte authentifié personnel. Le collège met à disposition un accès Toutatic en salle informatique et au CDI.

Les utilisateurs n'effectueront pas, de manière volontaire, d'opérations pouvant nuire aux personnes et à leurs droits (vie privée, image, respect ...), au fonctionnement du réseau et à l'intégrité des ressources informatiques ; ils s'engagent à utiliser les services et matériels dans le respect des lois, des règlements et selon les modalités précisées par la Charte Informatique du Collège (voir partie VI).

Tenues d'EPS et d'atelier : Une tenue appropriée est obligatoire : elle doit être réservée à ces cours-là. Pour des raisons de sécurité, les cheveux longs doivent être attachés. Les déodorants aérosols sont interdits, seuls ceux à billes sont autorisés. Une attention particulière est portée au respect de l'hygiène personnelle par les élèves et familles. Des casiers sont mis à disposition à proximité des vestiaires EPS. Les élèves devront obligatoirement y déposer leurs affaires de valeur ou fragiles (montres, bijoux, téléphones...). Un règlement spécifique aux activités HAS et HAB sera présenté aux parents pour signature à chaque début d'année scolaire et lors de modification réglementaires. Les vêtements oubliés sont disponibles à la Vie Scolaire jusque la fin de l'année scolaire. Les vêtements non réclamés sont ensuite donnés en fin d'année à une association.

EN EPS

- Chaque élève devra se munir d'un jogging ou d'un short, d'un tee shirt, d'une veste de sport et/ou d'un vêtement de pluie pour l'hiver
- Chaque élève devra se munir de chaussures de sport à l'exclusion de toutes les chaussures type « sportswear »
- Tous les bijoux doivent être enlevés.
- Avoir une boîte pour protéger ses lunettes.

Inaptitude à la pratique de l'EPS : Une dispense d'activités en EPS n'est pas une dispense de participation en cours (voir fiche d'inaptitude dans le carnet de correspondance)

Pour une inaptitude, un certificat médical est obligatoire. Il est établi par le médecin de santé scolaire ou par le médecin traitant et doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève. En cas d'impossibilité de déplacement de l'élève, l'enseignant jugera de la solution à prendre et en avisera la vie scolaire.

Le certificat médical pourra être communiqué au médecin de santé scolaire qui pourra rencontrer l'élève.

Dans tous les cas, le professeur jugera de la possibilité de libérer l'élève du cours ou de le garder en cours, en adaptant celui-ci. Sinon l'élève se rend en salle d'étude (ou quitte l'établissement s'il y est expressément autorisé par l'enseignant qui avisera le chef d'établissement).

Association sportive : Des activités sportives sont organisées durant le méridien et le mercredi après-midi par l'A.S. Des compétitions avec d'autres établissements sont organisées le mercredi par l'Association Sportive sous la responsabilité des professeurs d'E.P.S. du collège. La participation à l'A.S. est libre et volontaire mais vivement encouragée.

Restaurant scolaire : Le Règlement Intérieur du service de restauration est communiqué à chaque rentrée aux parents. Il est partie intégrante et non dissociable du Règlement Intérieur du Collège.

- Le règlement départemental des services de restauration des Côtes d'Armor détermine les modalités d'accueil et de fonctionnement du restaurant scolaire. Pour toute question relative au paiement de la demi-pension, les parents contacteront le service gestion du collège.
- La demi-pension n'est pas un droit mais un service rendu aux familles. Toute indiscipline constatée dans le cadre de ce service pourra entraîner punition ou sanction. En cas de récidive, une sanction d'exclusion de la demi-pension pourra être prononcée.
- Les facturations trimestrielles des repas sont adressées par mail à celui « désigné parent qui paie les frais scolaires » lors de l'inscription de l'enfant. Le coût de la demi-pension est fixé par le Conseil Départemental, le mode de facturation est un forfait trimestriel (forfait 5 jours -DP5- ou forfait 4 jours -DP4-). Il est possible en début d'année et à chaque début de trimestre d'adhérer au prélèvement automatique pour le paiement (3 échéances par trimestre). Hors choix du prélèvement, le forfait est payable dans les 15 jours suivant l'émission de l'avis aux familles distribué aux élèves. En accord avec l'agent comptable, des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille. A défaut de paiement, une procédure contentieuse avec saisie sur compte bancaire ou à tiers détenteur pourra être mise en œuvre. De plus une procédure contentieuse par voie d'huissier pourra être engagée aux frais de la famille. Selon le règlement départemental, la remise d'ordre (remboursement des frais de restauration) est accordée de plein droit dans les cas suivants : fermeture de l'établissement ou du service de restauration, mesures disciplinaires, stages. Elle est accordée uniquement pour les absences supérieures à 5 jours ouvrés consécutifs pour motif d'absences médicales (sur justificatif) ou motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement. Une carence de 5 jours est appliquée sur le nombre de jours de remise d'ordre. La remise d'ordre n'est pas accordée dans les cas suivants : convenances personnelles ou absences de justificatifs.
- Sauf autorisation du principal liée à une situation médicale particulière, les élèves ne doivent apporter ni nourriture ni boisson personnelles au restaurant.

Aides financières : Le collège est à la disposition des parents pour tout renseignement sur l'attribution d'aides. Ces aides peuvent être attribuées aux familles en fonction des ressources et de la composition du foyer sous forme de bourse par l'Etat et par le Conseil départemental. La **Commission de Solidarité** du collège, peut aussi être saisie via le service de gestion pour aider au paiement de la restauration, des séjours scolaires ou de fournitures scolaires pédagogiques.

Assurances : Les parents s'engagent à disposer d'une assurance responsabilité civile. Elle est obligatoire. Par ailleurs, le collège dispose d'une assurance pour sa responsabilité. Bien que n'étant pas obligatoire, une assurance spéciale couvrant les risques liés à la scolarisation est souvent utile. Les familles fournissent un certificat en début d'année.

Partie II : Ma vie au collège et mes études

Préambule : L'élève acteur dans son collège

Les élèves ont des droits individuels et collectifs. L'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, et ne doit pas porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative, et ne peut compromettre ni leur santé, ni leur sécurité. L'exercice de ces droits ne permet pas d'action à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique.

Ces droits individuels et collectifs doivent respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public d'enseignement. Ils s'exercent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. A l'échelle de l'établissement, le droit d'expression collectif s'exerce par l'intermédiaire de l'assemblée générale de l'ensemble des délégués de classe ou par les réunions du CVC (Conseil de Vie Collégienne).

Assiduité et ponctualité : Conformément à la Loi, tout élève inscrit dans l'établissement doit suivre l'ensemble des cours inscrits à son emploi du temps. L'assiduité est l'un des tous premiers devoirs d'un élève. Cela influence la réussite scolaire. Il est donc impératif d'être présent en classe, de rattraper tous les cours où l'élève a été absent. En cas d'absence, la famille en informe le service de vie scolaire au plus vite par mail à l'adresse viESCO.vercel.dinan@ac-rennes.fr ou par téléphone (+ justificatif écrit au retour). En dehors des quatre motifs recensés dans la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019, l'établissement jugera de la recevabilité des motifs invoqués. Faute de justificatif, les absences sont dites injustifiées. En cas d'absences répétées et si le dialogue établi entre le collège et la famille ne se traduit pas par une amélioration nette de l'assiduité et de la ponctualité, un signalement à la Direction Académique pourra être effectué.

- Les retards nuisent gravement à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. En cas d'arrivée tardive, l'élève doit se présenter spontanément au bureau de la vie scolaire pour s'y faire établir un billet de retard sans lequel il ne peut être admis en cours.
- Les services de vie scolaire avisent les familles de toute absence et de tout retard de leur enfant par SMS ou mail uniquement. Si le retard est excessif, le bureau de la vie scolaire peut décider d'envoyer l'élève en permanence. Les retards abusifs et répétés seront sanctionnés.

Le changement de classe ou une modification d'option est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Cela doit rester exceptionnel

Notations et validation des compétences : Des modalités adaptées seront utilisées dans les classes de SEGPA.

Les professeurs portent sur chaque travail une note ou une validation de compétences assortie d'une appréciation motivée (qui vise à aider l'élève et à faciliter l'aide des parents). Elles sont communiquées à la famille par le bulletin de fin de semestre. Notes et compétences sont consultables par Internet via un accès personnel (code élève et code parents) à Pronote. Le service de vie scolaire est aussi amené à évaluer les compétences liées à la formation de la personne et du citoyen. L'élève est attentif à l'évaluation de son travail et de son comportement. Les notes et validations de compétences sont un moyen pour lui de mesurer si son travail et sa posture d'élève sont conformes aux attendus.

Comment les responsables légaux peuvent-ils suivre la scolarité ?

Des relations régulières et suivies entre les équipes éducatives et les parents (ou responsables légaux) sont indispensables. Afin d'établir cette communication :

- Les parents regarderont et signeront régulièrement le carnet de correspondance de leur enfant qui lui est remis gratuitement en début d'année. Ce carnet assure une liaison facile entre collège et famille. En cas de perte, le remplacement sera facturé 3 €.
- Les parents pourront, s'ils le souhaitent, prendre rendez-vous par téléphone, via Pronote ou par l'intermédiaire du carnet de correspondance auprès des personnels de l'établissement concernés.
- Le collège organisera 2 réunions parents / professeurs par année. Les rencontres seront des moments privilégiés pour établir un dialogue sur le projet personnel de l'élève.
- Les parents pourront suivre la scolarité de leur enfant (notes, absences, appréciations, cahier de texte, etc...) via un outil électronique « Pronote ». Chaque famille s'engage à le consulter régulièrement. Les familles ne possédant pas internet ont à leur disposition un ordinateur au collège.

Punitions et sanctions :

Principes généraux : On distinguera les **punitions scolaires** qui sont prises par un membre de la communauté éducative en réparation d'un manquement au règlement intérieur et les **sanctions disciplinaires** qui sont du ressort du chef d'établissement ou de ses adjoints sur présentation d'un rapport circonstancié des événements. Le principe du contradictoire permet d'instaurer un dialogue avec l'élève en écoutant ses points de vue ou arguments, de présenter une défense, d'expliquer et de motiver la décision de punition ou de sanction.

- Une punition ou une sanction ne peut pas être donnée si elle ne fait pas l'objet d'une inscription au règlement intérieur. Son caractère éducatif doit toujours être recherché, notamment en établissant un lien direct entre la faute et la sanction, en permettant à l'élève fautif de s'expliquer sur ses actes, et en veillant à garder une proportionnalité raisonnable entre le caractère de la faute commise et la nature de la punition/sanction. Elles ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes et de leurs conséquences sur lui-même aussi bien que sur autrui. C'est ainsi qu'elles ne sauraient être collectives.
- Le responsable légal est informé des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires prises à l'encontre de son enfant (soit par un mot sur le carnet de correspondance, soit par un sms ou mail, soit par une convocation au collège, soit par courrier postal, soit par téléphone).

Les punitions scolaires : La punition est une mesure prise à l'égard d'un élève en cas de manquement mineur à ses obligations ou en cas de comportement perturbateur. Elle peut être prononcée par un membre de la communauté éducative. Les punitions applicables sont les suivantes :

- Exclusion de cours
- Remontrance orale,

- Devoir supplémentaire,
- Travail d'intérêt général (*l'élève devra participer à des tâches simples de petit nettoyage ou de remise en état sous la responsabilité directe d'un personnel*),
- Retenue 1 h : pour faire un devoir ou un exercice (*de 16h30 à 17h30*),
- Retenue 2 h : le mercredi après midi (de 13 h à 15 h) pour faire un devoir , un exercice ou un travail d'intérêt général en intérieur ou à l'extérieur.

L'exclusion ponctuelle d'un cours doit rester tout à fait exceptionnelle. Dans ce cas, l'élève est obligatoirement accompagné par un autre élève, désigné par le professeur, avec un travail à effectuer (qui sera ensuite revu par l'enseignant) jusqu'au bureau du CPE (ou en son absence au bureau de la vie scolaire). Cette mesure doit être motivée dans un rapport déposé chez le conseiller principal d'éducation qui en informe le chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif permettant d'assurer la continuité de la surveillance.

Les sanctions disciplinaires : La sanction a pour objet de punir un manquement grave ou répété aux obligations de l'élève . Elle est de la compétence du chef d'établissement, de ses adjoints ou du Conseil de Discipline.

L'échelle des sanctions disciplinaires est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation ;
- l'exclusion temporaire de la classe, mais pas de l'établissement, ne pouvant excéder huit jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement) ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe ne pouvant excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

La Commission Educative

Sa composition et son mode d'organisation sont installés par le Conseil d'Administration chaque année. La commission examine la situation d'un élève qui ne respecte pas ses obligations scolaires ou qui a un comportement inadapté.

Le Conseil de Discipline est installé par le Conseil d'Administration. C'est une instance composée de membres élus du Conseil d'Administration et de membres de droit qui se réunit pour examiner des faits ou des paroles d'une gravité certaine. Il peut prononcer toutes les sanctions habituellement du ressort du chef d'établissement jusqu'à l'exclusion définitive.

Tout membre du personnel peut demander par écrit à ce que le Conseil de Discipline soit réuni. Il revient alors au chef d'établissement d'examiner le bien-fondé de la demande et, le cas échéant, de convoquer le Conseil de Discipline conformément à la réglementation en vigueur.

Les sorties et séjours scolaires : Les sorties et les séjours scolaires s'organisent dans le respect strict de la charte des sorties et voyages votées par le Conseil d'Administration. L'organisation de ces sorties et séjours par les professeurs est bénévole et facultative. Les sorties sont validées par le chef d'établissement. Lorsque la sortie est organisée uniquement sur le temps scolaire, elle est obligatoire et gratuite. Séjours scolaires et sorties revêtent un caractère facultatif dès lors qu'elles se tiennent en partie hors du temps scolaires. Chaque séjour doit avoir été approuvé par le Conseil d'Administration qui arrête la participation financière obligatoire des familles.

Pendant les séjours et sorties le règlement intérieur s'impose aux élèves.

Partie III : Sécurité des biens et des personnes

Prévention Incendie et Plan particulier de mise en sûreté pour les risques majeures et l'intrusion : Le chef d'établissement informe les personnels et les élèves des conditions d'évacuation des locaux en cas d'incendie. Ces consignes sont affichées dans tous les locaux avec le plan d'évacuation. Elles sont expliquées en début d'année par le professeur principal. Des exercices d'évacuation sont réalisés au moins 2 fois par an. Les déclenchements volontaires et injustifiés des signaux d'alarme incendie créent des dysfonctionnements graves et susceptibles de mettre la vie des usagers de l'établissement en danger. A ce titre, les élèves qui s'en rendent coupables sont passibles de punitions ou de sanctions.

L'établissement procède régulièrement à des exercices incendie, accident climatique, intrusion violente. En cas d'évènement grave, les élèves sont tenus de suivre les instructions. La seule communication possible vers les parents se fera via Pronote.

Médicaments : Exceptée la ventoline pour les élèves asthmatiques, aucun traitement médicamenteux ne peut être en possession des élèves. Pour tous les autres traitements, les situations doivent être visées par l'infirmière scolaire qui peut, en cas de maladie chronique, établir un PAI. En l'absence de l'infirmière, le personnel de vie scolaire peut distribuer le traitement prescrit si les parents ont remis l'ordonnance, le traitement et signé une autorisation.

Deux roues : Un garage est mis à la disposition des élèves pour les vélos (sans moteur). Il n'est pas gardé. Dans le collège, la circulation des deux roues est interdite. Les casques doivent être maintenus rangés avec les deux roues.

Instruments de musique : Les instruments sont à déposer dans la salle prévue à cet effet sous la surveillance d'un personnel aux horaires correspondant à l'emploi du temps.

Partie IV : La révision du règlement intérieur

En dehors de l'actualisation et des révisions ponctuelles commandées par un changement de la réglementation en vigueur, mises à jour dont l'initiative incombe au chef d'établissement, le règlement intérieur peut faire l'objet d'amendements de tout ou partie de son contenu pour s'adapter aux besoins des usagers et ceci à n'importe quel moment de l'année. Le Conseil d'Administration se prononcera dans un délai raisonnable après la demande de révision du règlement intérieur.

Les demandes de révision doivent être formulées, par écrit, par les représentants élus de la communauté éducative auprès du chef d'établissement qui transmet ensuite la proposition au conseil d'administration.

Partie V : Règlement CDI et Salles multimédia

- Le C.D.I. est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires affichés en début d'année.
- Les élèves sont les bienvenus au C.D.I. lorsqu'ils ont une heure de libre, à condition qu'il n'y ait pas d'animation à ce moment-là (voir le planning d'occupation affiché sur la porte). Tous les élèves voulant venir au C.D.I. doivent en avvertir la vie scolaire en début d'heure en précisant s'ils souhaitent lire, consulter leur espace scolarité (Pronote) ou effectuer une recherche - les élèves qui ont une recherche à faire seront toujours prioritaires. Le CDI est ouvert aux 2 récréations essentiellement pour le prêt et pour toute question concernant les codes informatiques.
- Les élèves désireux de venir devront se ranger à l'arrière du CDI (porte de secours) et attendre que le professeur documentaliste vienne leur ouvrir. L'entrée du C.D.I. se fait sans cartable et en silence pour ne pas gêner les autres ;

Pourquoi venir au C.D.I. ?

- En premier lieu, pour y faire un travail ou une recherche qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, périodiques, cédéroms, Internet...);
- En second lieu, on peut venir au C.D.I. pour se détendre en lisant ou en utilisant une station multimédia. L'utilisation d'Internet est réservée à des travaux de recherche. Les élèves prennent connaissance de la charte «Informatique et Internet au collège et s'engagent à la respecter (les contrevenants s'exposent aux sanctions prévues). Rappelons que les ordinateurs sont des outils de travail et donc ne sont pas là pour « jouer » ;

Le prêt :

- Romans : 3 semaines ;
- BD et périodiques : 1 semaine ;
- Documentaires 2 semaines ;

Un document ne doit jamais sortir du C.D.I. sans être signalé au professeur documentaliste.

Avant de quitter le C.D.I. : Il convient de ranger correctement les documents utilisés (en cas de doute s'adresser au professeur documentaliste), et de remettre les chaises en place.

Les salles multimédia sont accessibles aux élèves selon les horaires affichés et sur inscription en se rendant au CDI.

Partie VI : Règlement d'utilisation du réseau informatique pédagogique

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège Roger Vercelet afin d'en permettre une utilisation optimale. Elle vise à donner à tous le sens d'un comportement citoyen.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne (élève, professeur, personnel administratif ou technique) autorisée à utiliser les moyens informatiques du collège Roger Vercelet.

Ces règles s'inscrivent dans le cadre des lois en vigueur : Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés", Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels, Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle), Charte nationale, BOEN N° 9 du 26/01/2004.

L'utilisation du matériel à d'autres fins que celles autorisées est susceptible de donner lieu à des punitions ou des sanctions.

Accès réseau pédagogique :

Chaque utilisateur s'engage à accéder aux ressources informatiques du collège à des fins pédagogiques ou d'éducation aux médias.

Aucun élève ne peut accéder à l'exploitation d'un poste informatique sans la permission et l'accompagnement d'un membre de l'équipe éducative.

Chaque utilisateur :

- a un compte informatique pour se connecter (un identifiant (nom de login) et un mot de passe). Les comptes sont nominatifs, personnels et inaccessibles ; il est responsable de l'utilisation qui en est fait.
- s'engage à demander l'autorisation d'accès pour toute activité informatique à son professeur ou à l'administrateur (y compris les impressions de documents).
- devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel après avoir quitté tous les logiciels ouverts ou exploités, puis éteindre son poste de travail à la fin de l'activité, sauf en cas d'indication contraire de l'adulte.
- s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et à ne pas effectuer d'activités accaparant les ressources informatiques en pénalisant la communauté.
- s'engage à ne pas installer de logiciels, de scripts ou tout autres programmes, et à ne pas modifier les configurations des postes sans l'autorisation préalable du responsable informatique.

Sont interdits et sanctionnés sur la session collège :

- La présence de films, vidéos, musiques, jeux et photographies personnels.
- La présence de programmes et scripts destinés à perturber le bon fonctionnement de l'ordinateur ou du réseau.
- Le téléchargement de fichiers (sons, vidéo, programmes... etc.) hors de la présence et de la responsabilité d'un membre du personnel éducatif.
- La connexion à des réseaux sociaux, l'utilisation d'une webcam et de l'enregistreur en direct hors du cadre des activités d'enseignement et de l'autorisation de l'enseignant.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- L'utilisation d'un identifiant et un mot de passe d'un autre utilisateur.
- La modification ou la suppression des dossiers ou des fichiers ne lui appartenant pas.
- La reproduction, le téléchargement, la représentation ou la diffusion d'une œuvre (extrait musical ou littéraire, photographie...) sans l'autorisation de l'auteur.
- Le non-respect des droits de la personne : atteinte à la vie privée, diffamation et injure, discrimination, incitation à la haine et à la violence.
- Le non-respect des valeurs humaines et sociales définies dans le règlement intérieur du collège Roger Vercelet : neutralité politique, idéologique et religieuse ; ne pas introduire par quelque moyen que ce soit des documents à caractère pornographique.

Enregistrements et impressions des travaux :

- L'enregistrement des travaux d'élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel ou de classes). Tous les documents situés hors de ce répertoire seront supprimés par le responsable informatique.
- Toute impression de documents doit être soumise à l'approbation du membre de l'équipe éducative dont dépend l'élève lorsqu'il exploite un poste de travail.

Règles de gestion du réseau :

Le réseau est géré par un administrateur sous la tutelle du Chef d'établissement. L'administrateur gère le compte des utilisateurs et tout ce qui y est associé.

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

L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance du présent document. Il peut fermer provisoirement ou définitivement un compte s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici. Des moyens techniques sont mis en œuvre (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, filtre web institutionnel etc.) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans le présent règlement. L'administrateur peut être amené à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le chef d'établissement.

Respect du matériel informatique :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau ou le professeur de toute anomalie constatée.

Toute dégradation de matériel informatique ou de documents informatiques sera sanctionnée. Des réparations pourront être demandées.