

## REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d'Administration du 29 janvier 2019

### 1. INTRODUCTION

Le règlement intérieur voté par le Conseil d'Administration dans le respect des lois et règlements nationaux détermine la Vie au collège. Il est porté à la connaissance de tous en début d'année scolaire et fourni à chaque famille à l'inscription et doit être signé par les responsables légaux ainsi que l'élève prouvant ainsi qu'ils en ont bien pris connaissance.

**L'inscription au collège engage l'élève et sa famille à se conformer à ce règlement, ainsi qu'aux règles fixées dans ses annexes.**

**Annexes au règlement intérieur :**

**La charte d'utilisation des outils et ressources informatiques**, annexée au présent règlement intérieur, est également distribuée à chaque élève à son inscription.

**Les règles de fonctionnement dans les cours d'Education Physique et Sportive** sont distribuées par chaque enseignant de cette discipline lors du premier cours de l'année.

**Les règles de fonctionnement dans les ateliers ou salles spécialisées** sont affichées dans chacune de ces salles, expliquées par les enseignants en début de chaque année, lors de la première heure dans ces salles.

**La vie au collège Joseph Kerbellec impose des principes qui doivent être appliqués par tous en toutes circonstances :**

1. Respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique ou religieuse.
2. Refus de toute propagande ou de tout prosélytisme.
3. Tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
4. Garantie de protection contre toute agression physique ou morale et interdiction de toute violence verbale, physique ou morale.

### 2. DROITS ET OBLIGATIONS

***DROITS (Décrets N° 85-924 du 30 août 1985 et N° 90-978 du 31 octobre 1990)***

#### **A. Droits individuels :**

Tout élève dispose du droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens. Il est libre d'exprimer son opinion dans l'établissement dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

#### **B. Droits collectifs :**

Les délégués de classes, élus conformément à la loi, à raison de 2 par classe pour l'année scolaire représentent leurs camarades auprès des autres membres de la communauté éducative. Un élève délégué peut démissionner de ses fonctions, par lettre datée, signée, déposée au bureau du Chef d'Etablissement.

Les délégués d'élèves élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, à la Commission Permanente, au Conseil de Discipline et au Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté.

A L'initiative des délégués, d'autres réunions peuvent être organisées aux conditions suivantes : demande des délégués auprès du Chef d'Etablissement; réunion en dehors des heures de cours; respect des principes établis dans le règlement intérieur. (Le Chef d'Etablissement peut refuser si la réunion porte atteinte à ces principes, au bon fonctionnement de l'Etablissement ou à la sécurité des biens et des personnes. La participation à ces réunions de personnes extérieures est soumise à l'autorisation du Chef d'Etablissement.)

Des associations existent dans l'établissement notamment : Association Sportive, Foyer Socio-éducatif. Les élèves peuvent y adhérer librement et sont associés à la gestion et à l'animation de ces associations. Celles-ci présentent, chaque année, pour avis, au Chef d'Etablissement et au Conseil d'Administration du collège, leur programme prévisionnel et leur bilan d'activité ainsi que leur gestion financière.

#### **OBLIGATIONS**

##### **C. Respect :**

- de soi-même,
- des autres (élèves, personnels de service et de secrétariat, surveillants, enseignants et toute autre personne présente dans l'établissement),
- des principes indiqués dans l'introduction.

##### **D. Assiduité :**

Chaque élève a l'obligation de participer à tous les cours et activités correspondant à son emploi du temps, aux enseignements obligatoires et facultatifs auxquels il a été inscrit.

##### **Dispenses d'Education Physique et Sportive**

Pour raison de santé, la famille d'un élève peut demander une dispense d'Education Physique (arrêté du 13.09.1989 - Décret n° 88-977 du 11.10.1989). Cette demande est étudiée par le Professeur qui accorde ou non celle-ci. L'élève se présente au professeur en début de cours. En fonction du problème

de santé rencontré et de l'activité prévue, le professeur peut soit proposer une activité adaptée (type arbitrage, chronométrage...), soit dispenser totalement d'activité. L'élève doit obligatoirement assister au cours.

Pour une demande de dispense de plus d'une semaine, soit 2 cours d'EPS, la famille fournira un certificat médical à l'appui de sa demande. En cas de dispense de toute activité sportive de plus de 2 semaines après demande écrite des parents, l'élève peut être dispensé de présence au collège aux heures des cours d'E.P.S. situés en première ou dernière heure de demi-journée pour les externes et de journée pour les demi-pensionnaires. En cas d'indisposition d'un élève dans la journée, l'infirmière peut délivrer une dispense d'EPS. Cette dispense n'autorise pas l'élève à sortir du collège.

### **Absences :**

Seules des raisons de santé, des raisons familiales graves ou des circonstances exceptionnelles peuvent justifier une absence.

**En cas d'absence imprévisible**, les parents doivent, dès le premier jour, prévenir par téléphone de l'absence, si possible dans la première heure qui suit l'entrée habituelle au collège.

Pour toute absence non justifiée, il sera envoyé un courrier postal ou électronique à la famille qui devra répondre par retour. **Dans tous les cas, les parents doivent justifier, par écrit, l'absence de leur enfant à l'aide des pages prévues à cet effet au carnet de correspondance.**

Au retour d'une absence, l'élève se présente au bureau des surveillants pour signaler son retour et présenter le justificatif de son carnet. Pour une absence médicale d'une semaine ou plus, la famille fournira un certificat médical qui précisera la date de reprise.

**Demandes d'autorisation pour absences prévisibles :** elles doivent être très exceptionnelles, formulées par un écrit déposé par l'élève au bureau du Conseiller Principal d'Education, en indiquant le motif au moins deux jours ouvrables à l'avance. Celui-ci autorise ou non l'absence.

Le contrôle des présences a lieu à toutes les heures en cours par les Professeurs, en permanence et à la demi-pension par les Surveillants.

A partir de 4 demi-journées dans l'année, les absences non justifiées peuvent entraîner des punitions ou de sanctions par l'établissement, ou, dans le cadre de la loi sur l'obligation scolaire, d'un signalement à la Direction Académique et éventuellement des poursuites judiciaires des parents.

### **E. Ponctualité : L'élève respecte les horaires fixés par l'établissement, et arrive à l'heure pour chaque cours et chaque activité.**

#### **Grille horaire générale :**

• <b>Matin :</b> (lundi, mardi, jeudi, vendredi)	Fin d'entrée au collège : 08h20 Début des cours : 08h25 Récréation de 10h15 à 10h30 Fin des cours à 11h25 <u>ou</u> 12h20	(mercredi)	<b>Matin :</b> Fin d'entrée au collège : 08h20 Début des cours : 08h25 Récréation de 10h15 à 10h30 Fin des cours à 11h25 <u>ou</u> 12h20
• <b>Après-midi :</b> (lundi, mardi, jeudi, vendredi)	Début des cours : 12h55 <u>ou</u> 13h50 Récréation de 14h45 à 15h00 Fin des cours à 15h55 ou à 16h50		

#### **Retards :**

En cas d'arrivée en retard au collège, l'élève passe sa carte d'accès à la borne informatique destinée à cet effet. Il reçoit deux billets de retard. Il en remet un à son Professeur, il fait signer l'autre par ses parents le jour même et le dépose le lendemain au bureau des Surveillants, dès son arrivée au collège. La famille doit obligatoirement donner par écrit, sur ce billet ou, à défaut, sur le carnet de correspondance, le motif du retard. Si l'élève n'a pas de motif valable ceux-ci écrivent : « sans motif ». **Cette règle est valable aussi pour les retards entre deux cours.**

S'il n'a pas de carte d'accès, en cas de retard, l'élève se présente au bureau de la Vie scolaire qui délivrera un billet d'entrée en cours.

Plusieurs oublis de carte d'accès entraîneront une punition.

La non-présentation d'un billet de retard entraînera une punition.

Des retards répétés et non justifiés entraîneront une punition ou une sanction, que ces retards soient à l'arrivée au collège ou entre deux cours.

#### **Prise en charge et mouvements des élèves :**

**L'entrée et la sortie** des élèves se font uniquement par le portail donnant sur le parking, route de Gestel. Le portail du collège est ouvert en la présence d'un Surveillant, le matin à partir de 8h 00 et toutes les heures jusqu'à la fermeture, après le dernier cours de la journée. Il n'est pas souhaitable, pour des raisons évidentes de sécurité, que les élèves stationnent devant l'Etablissement. Pour les mêmes raisons, à l'ouverture du portail, les élèves doivent entrer dans l'enceinte du collège dès leur arrivée.

De même, à leur sortie, ils ont intérêt à quitter immédiatement les abords du collège.

**Les élèves rentrant chez eux par les transports doivent prendre le premier bus correspondant à leur heure de sortie. Il revient à leurs parents d'y veiller.** La responsabilité du collège n'est plus engagée dès la sortie de l'établissement.

**L'accès à l'abri** n'est autorisé qu'aux possesseurs de deux roues, pour les déposer ou les reprendre. Les élèves ont l'obligation d'utiliser un antivol sur leur bicyclette ou cyclomoteur. Le stationnement hors de l'abri est interdit.

Les utilisateurs de deux roues, motorisés ou non, doivent obligatoirement mettre pied à terre et arrêter le moteur, dès qu'ils s'engagent sur l'allée piétonne devant le collège. Pour la sortie du collège, les utilisateurs de deux roues ne peuvent remonter sur leur véhicule et démarrer le moteur qu'après avoir franchi la grille, une fois qu'ils sont sur la chaussée.

**Dès la sonnerie, au début de la journée, (pour 8h25), et après chaque récréation (pour 10h30 et 15h40) ou pause de midi (pour 12h30 et 13h35), les élèves se rangent devant leur salle de classe pour attendre leur professeur dans le calme et le silence.**

**Pour se rendre en cours d'Education Physique et Sportive**, les élèves attendent dans la cour du collège, sous le préau extérieur que le Professeur vienne les chercher et fasse l'appel.

#### **Entre les cours :**

« L'interclasse » est un intervalle de très courte durée entre deux cours, conçu uniquement pour permettre le changement de salle.

Les déplacements dans les bâtiments se font en ordre, calmement. Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans les salles de l'Etablissement hors de la présence d'un Professeur ou d'un Surveillant. Lorsqu'un Professeur ou un Surveillant est absent à l'arrivée des élèves devant la salle de classe, les délégués élèves doivent venir en informer le bureau des Surveillants.

Au moment des récréations, il est interdit de rester dans les salles de classe et les couloirs : les élèves doivent se rendre dans la cour.

**Ascenseur :** L'utilisation de l'ascenseur par les élèves est autorisée par le Conseiller Principal d'Education. Elle se fait en présence d'un surveillant ou d'un accompagnateur adulte.

**Les lieux de circulation, la cour de récréation, les pelouses** doivent être maintenus propres par les élèves, les papiers jetés dans les poubelles. Les pelouses situées entre le portillon des installations sportives, le terrain de football et le bâtiment de technologie peuvent être utilisées comme aire de détente et de repos. Les autres espaces naturels sont interdits d'accès et de passage afin de préserver l'environnement.

La salle des professeurs n'est pas autorisée aux élèves.

#### **Régime des entrées et sorties :**

**La sortie de l'Etablissement ne peut se faire que :**

➤ **sur présentation par l'élève de son carnet de liaison** (régime des rentrées et sorties),

➤ **du fait d'une demande exceptionnelle** préalablement déposée auprès du Conseiller Principal d'Education. Celui-ci accorde ou non l'autorisation et fournit un billet de sortie que l'élève présentera au surveillant chargé du contrôle au portail lors des heures d'intercours ou au point accueil pour que le portillon lui soit ouvert.

➤ **de façon exceptionnelle et pour un cas de force majeure**, parce que ses parents sont venus le chercher. Dans ce cas précis ces derniers sont tenus de compléter et signer une « prise en charge » de leur enfant auprès du service de « vie scolaire ».

**Les sorties sont soit « permanentes », du fait de l'emploi du temps, soit « exceptionnelles » lorsque l'absence d'un professeur supprime le dernier cours de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires, un demi-pensionnaire ne pouvant quitter le collège avant d'avoir pris son repas.**

Les parents choisissent le régime de sortie de leur enfant en complétant un document situé à la fin du carnet de liaison :

■ **Régime 1** : Entrées à 8h20 tous les jours et sorties à 15h55 ou 16h50 suivant l'EDT établi pour l'année.

■ **Régime 2** : Entrées et sorties suivant l'emploi du temps habituel de l'élève.

**NB** : si un élève a 2h de permanence consécutives en début ou en fin de journée, une arrivée ou une sortie différée est accordée par la vie scolaire, sur demande écrite des parents.

■ **Régime 3** : Entrées retardées ou sorties avancées autorisées, en cas d'absence de Professeurs ou de suppression de cours par la direction.

**ATTENTION ! La responsabilité du collège n'est plus engagée dès la sortie de l'établissement.**

## F. Travail :

L'élève doit faire le maximum pour accomplir toutes les tâches liées à ses études : travaux demandés par les enseignants, contrôle des connaissances, devoirs, corrections, tenue à jour du cahier de textes et du carnet de correspondance.

Les parents ou le tuteur légal d'un élève contrôlent régulièrement son cahier de textes et son carnet de correspondance,

En cas d'absence, l'élève doit rattraper son travail en retard en consultant le cahier de texte électronique.

Le matériel scolaire prévu pour chaque cours doit être apporté par l'élève et maintenu en bon état.

## G. Sécurité :

**Tous les objets, ouvrages ou produits étrangers à la scolarité, sont strictement interdits dans le collège et à ses abords.**

**Cette interdiction concerne les chewing gum, les sucettes, le tabac, la cigarette électronique, les drogues, l'alcool, les médicaments, les couteaux, cutters, briquets, bombes aérosol, pointeurs laser et tout autre instrument ou produit dangereux.**

**L'usage, la possession ou la diffusion** de ces objets ou produits, entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'usage des MP3, MP4 et téléphones portables est interdit dans l'Etablissement, sauf en cas d'usage pour des activités pédagogiques encadrées par un membre de la communauté éducative.

Les élèves qui entrent dans l'Etablissement en possession d'un de ces appareils, doivent le laisser rangé dans leur sac de classe.

A défaut du respect de cette règle, le personnel de l'Etablissement peut confisquer l'appareil incriminé qui sera alors remis au responsable légal de l'élève par le conseiller d'éducation ou la direction.

En cas de besoin urgent, l'élève peut demander au bureau de la Vie Scolaire la possibilité de téléphoner à ses parents.

Aucune prise de vue ou de son ne peut se faire dans l'Etablissement sans en avoir au préalable fait la demande auprès du chef d'Etablissement. La diffusion publique de ces prises de vue ou de son ne peut se faire sans l'autorisation écrite préalable du Chef d'Etablissement.

Des consignes de sécurité sont données et expliquées à chaque personne en début d'année scolaire. Elles sont affichées dans chaque salle.

Il est interdit de toucher aux extincteurs, aux arrêts " coup de poing ", aux déclencheurs d'alarme et commandes de désenfumage .

Dans les ateliers, salles de technologie et de sciences, les élèves doivent respecter les consignes de sécurité spécifique à ces locaux et à l'usage des machines, outils, appareils ou produits qui y sont en place.

Dans les ateliers, la tenue de travail fixée par le professeur et correspondant aux normes de sécurité et d'hygiène est obligatoire. Tout élève sans la tenue réglementaire ou ayant une attitude mettant en danger sa sécurité ou celle des autres est exclu immédiatement du local par mesure de prévention. Il encourt une sanction disciplinaire

**Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'établissement, à fortiori dans les locaux.**

## H. Violence : L'Ecole est un lieu de droit.

Les bousculades, jeux violents ou présentant un danger sont interdits.

**La violence** - agression verbale ou physique - vexation – menace – intimidation – harcèlement (à caractère racial, social, religieux, sexuel ou pour un quelconque autre motif) **est interdite dans l'Etablissement ou à ses abords**, que ce soit à l'encontre d'un élève ou d'un adulte.

**Tout élève qui se rend coupable de violence physique ou verbale fera l'objet d'une sanction disciplinaire. Suivant la gravité il peut être traduit devant le conseil de discipline, qui est compétent pour décider une exclusion définitive.**

## I. Tenue :

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.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève, sa famille et l'équipe pédagogique avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Une tenue physique et vestimentaire convenable est exigée comme marque de respect envers soi-même et envers les autres

**La tenue vestimentaire doit rester propre et non provocante.**

Les casquettes, bonnets, capuches seront enlevés, par hygiène et politesse, dans les locaux.

## J. Fournitures - vêtements :

Une liste de fournitures scolaires est fournie chaque année aux élèves. Il est conseillé d'éviter le matériel coûteux ou " de marque ".

Il est demandé de marquer au nom et au prénom de l'élève tous les vêtements, affaires d'Education Physique et Sportive, livres et fournitures qui sont sa propriété.

## K. Documents obligatoires pour l'élève :

L'élève doit toujours avoir avec lui dans l'établissement son carnet de correspondance et sa carte informatique d'accès. Le carnet assure la liaison entre la famille et l'Etablissement. Tout personnel du collège, quelle que soit sa fonction, peut demander à un élève de lui présenter ces documents ou l'un d'eux, y compris aux abords de l'Etablissement. Le fait de ne pas détenir un de ceux-ci ou le refus de les présenter peut entraîner une punition ou une sanction.

La perte ou la dégradation d'un de ces documents fournis gratuitement en début d'année peut entraîner une punition ; son remplacement doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille auprès du Conseiller Principal d'Education. Ce renouvellement est payant.

## L. Punitions et sanctions :

Le manquement au règlement intérieur peut entraîner l'une des punitions ou sanctions suivantes :

### Punitions

Confiscation du téléphone portable

Observation de tout personnel de l'établissement portée au carnet de correspondance.

Travail scolaire supplémentaire.  
Retenue en début ou fin de demi-journée scolaire.  
Retenue de deux heures le mercredi après-midi.

### **Sanctions**

#### **a) – Prononcée par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline :**

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation (Travail d'intérêt général) ;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'Etablissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

L'exclusion temporaire de l'Etablissement ou de la demi-pension. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

#### **b) - Prononcée par Conseil de Discipline :**

L'exclusion définitive de l'Etablissement ou de la demi-pension.

**Sursis : Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.**

### **Commission Educative**

**Elle est présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant et comprend notamment des personnels de l'Etablissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par la Conseil d'Administration.** Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'Etablissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La Commission Educative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

**La mesure de responsabilisation prévue consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.**

**Elle peut être exécutée au sein de l'Etablissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.**

**L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'Etablissement.** Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

### **Conseil de Discipline**

**Le Chef d'Etablissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit seul, soit en saisissant le Conseil de Discipline, selon le cas :**

a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence à l'égard d'un membre du personnel de l'Etablissement ;

b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

**Il est tenu de saisir le Conseil de Discipline lorsqu'un membre du personnel de l'Etablissement a été victime de violence physique.**

**Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'Etablissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.**

**Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles.** Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Etablissement.

**Sauf dans les cas où le Chef d'Etablissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le Chef d'Etablissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.**

**Les punitions et sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.**

Toute sanction est individuelle, c'est-à-dire qu'elle est adaptée à la situation de chaque élève dans un but éducatif. La sanction collective n'existe pas.

## **3. AUTRES ELEMENTS DE LA VIE SCOLAIRE**

### **M. Le dispositif I.T.E.P.**

Une intégration partielle du dispositif ITEP permettra aux élèves n'ayant pas de notification par la Maison Départementale des Personnes Handicapées, de bénéficier, en cas de besoin, de l'aide d'un professionnel mis à disposition par l'ITEP.

### **N. Le Centre de documentation et d'information :**

Les élèves y ont accès pendant les heures de permanences et pendant la pause déjeuner. Ils peuvent y faire de la recherche documentaire, lire, emprunter un livre .

Tout élève qui vient au C.D.I. s'inscrit auprès du surveillant de permanence. Il y reste pour l'heure.

Placé sous l'autorité du Professeur Documentaliste, le C.D.I. est un lieu de travail calme et silencieux, où le règlement intérieur du collège ainsi que la charte informatique s'appliquent.

### **O. l'infirmierie:**

En début de journée, en récréation et pendant la pause de restauration scolaire, l'élève peut se présenter directement à l'infirmierie.

Pendant les activités scolaires, en cours, salles de permanence, au CDI, le Professeur ou Surveillant responsable prendra ou non la décision de laisser sortir l'élève accompagné par un délégué. L'élève malade se présentera tout d'abord au bureau des Surveillants et ira s'installer en salle d'attente de l'infirmierie.

L'élève accompagnateur retourne immédiatement en cours, en permanence ou au CDI.

Les élèves n'ont pas le droit d'être eux-mêmes en possession de médicaments. Ils doivent les déposer à l'infirmierie.

En cas de problème de santé survenant au collège, la famille est prévenue par l'Etablissement dans la mesure du possible et il lui est demandé de venir prendre en charge son enfant, si nécessaire. Un élève malade ou ne se sentant pas bien n'est pas autorisé à demander directement par téléphone à sa famille de venir le chercher.

### **P. Les activités socio-éducatives :**

L'élève inscrit dans une activité proposée par le Foyer Socio-éducatif ou l'Association Sportive doit respecter les mêmes règles d'assiduité, de ponctualité et de discipline que pour les activités scolaires.

Pour s'inscrire aux activités de ces associations, il faut avoir acquitté la cotisation volontaire annuelle fixée par celles-ci. Les séances sportives proposées dans ce cadre ne sont pas obligatoires et se font sur la base du volontariat. Le collège ne peut être tenu responsable des élèves de Régime 2 ou 3 qui seraient absents lors de ces séances.

## Q. Les sorties et voyages scolaires :

Que la sortie ou le voyage soit facultatif ou obligatoire, l'élève est sous l'autorité d'un professeur ou d'un surveillant et se doit de respecter le règlement intérieur du collège et les consignes spécifiques à la sortie. Un manquement à ces règles peut entraîner une punition ou une sanction, voire l'interdiction de toute sortie ou tout voyage prononcée par le Chef d'Etablissement.

## R. Assurances :

Il est demandé aux familles d'assurer leurs enfants contre les risques d'accidents dont ils peuvent être victimes ou qu'ils peuvent occasionner. Les familles peuvent le faire, soit par le canal d'une association de parents d'élèves, soit auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix. La responsabilité civile de l'établissement n'est pas engagée en cas de perte de vol ou de détérioration d'objets ou effets personnels. Les responsables légaux des élèves sont civilement responsables des faits de leurs enfants. Les élèves en séquence éducative ou stage en entreprise sont soumis au régime général des accidents du travail.

## S. Respect des locaux, de l'environnement et du matériel :

Les élèves doivent respecter la propreté et le bon état des locaux, de l'environnement et du matériel mis à leur disposition. Les manuels scolaires prêtés pour l'année scolaire doivent être couverts et maintenus en bon état, réparés avant d'être rendus en fin d'année. En cas de dégradation du matériel ou des installations de l'Etablissement, les frais de remplacement ou de remise en état sont facturés aux responsables légaux de l'élève par le service d'intendance du collège. Il peut être demandé à l'élève de participer aux travaux de remise en état et de nettoyage lorsqu'ils ne représentent pas un danger.

## T. Casiers, Cartables, sacs de sports :

Chaque élève de 6<sup>ème</sup> dispose d'un casier. Les élèves de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> disposent d'un casier pour deux. Il est obligatoire de le fermer avec un cadenas. L'attribution est faite par le bureau des surveillants en début d'année. Tout élève qui utilisera un autre casier que celui qui lui est attribué sera puni ou sanctionné.

Les élèves peuvent accéder à leur casier selon une organisation communiquée en début d'année. Le casier doit rester en bon état. Aux heures où l'élève n'a pas cours d'éducation physique et sportive, celui-ci doit déposer son sac de sport dans son casier.

Pendant les cours d'éducation physique et sportive, le cartable doit être mis dans le casier.

Les cartables et sacs de sport doivent être emportés en fin de demi-journée pour les externes, en fin de journée pour les demi-pensionnaires.

Pour le temps de demi-pension, les élèves doivent déposer leurs cartables, à l'issue du dernier cours de la matinée dans leur casier.

Il n'est accepté aucun affichage sur ou dans les portes des casiers, hormis, à l'intérieur, une copie de l'emploi du temps.

## U. Qualité des élèves :

### Les élèves sont inscrits dans l'Etablissement comme externes ou demi-pensionnaires

Pour passer de demi-pensionnaire à externe en cours de trimestre, l'élève doit justifier d'un traitement médical long qui suppose un régime particulier ou d'un changement de domicile. Dans tous les cas, la famille doit prévenir par écrit le Chef d'Etablissement.

Hormis le cas ci-dessus, la démission de demi-pension ne peut se faire qu'en fin de trimestre en prévenant par écrit deux semaines avant échéance.

Un élève peut être hébergé à la demi-pension à titre exceptionnel, de plusieurs jours jusqu'à deux semaines, sur demande écrite motivée des parents adressée au Chef d'Etablissement.

L'accès au self est ouvert aux externes dans la limite de deux repas par semaine, sur demande écrite des parents présentée au service d'intendance.

### Paiement de la demi-pension :

Le tarif est forfaitaire et arrêté par le Conseil Général. Il comprend 4 repas hebdomadaires. Il est payable par trimestre, au début du trimestre, selon avis transmis par l'élève à la famille. Tout trimestre commencé est dû entièrement.

En cas d'absence à 4 repas consécutifs minimum, la famille peut faire la demande, par écrit et avec certificat médical joint, d'une remise d'ordre.

Un élève dont la famille n'a pas réglé les frais de demi-pension à la fin du trimestre, ne sera pas accepté en demi-pension le trimestre suivant.

## V. Restaurant scolaire :

Le règlement intérieur du collège s'applique aussi au restaurant scolaire.

Le passage au self, la tenue à table doivent être calmes, propres, ne pas gêner les autres ni retarder le service.

Il pourra être exigé de tout élève ou groupe d'élèves qui manqueront à cette règle de faire un travail de nettoyage et d'aide au personnel chargé du fonctionnement du restaurant scolaire.

La demi-pension étant un service annexe non obligatoire, proposé aux familles, en cas de manquement au règlement intérieur, le Chef d'Etablissement peut en exclure temporairement un élève ou convoquer celui-ci devant le Conseil de Discipline qui peut prononcer une exclusion définitive. Un contrôle des présences est effectué chaque midi à l'entrée du self par carte d'accès. L'absence répétée de carte pourra entraîner une punition. En aucun cas un élève n'est admis à s'absenter de la demi-pension sauf circonstance exceptionnelle vue par les CPE.

## W. Dialogue avec les familles :

Il est organisé durant l'année scolaire deux rencontres entre parents et professeurs : 1 collective avec l'équipe pédagogique et une individuelle sur rendez-vous avec les professeurs.

Les parents peuvent demander rendez-vous aux Professeurs par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Les Professeurs peuvent faire de même.

Les parents peuvent demander rendez-vous à un membre de l'équipe de direction en appelant le secrétariat de l'Etablissement ou par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Un bulletin trimestriel est transmis en fin de trimestre aux parents, après le Conseil de Classe.

## X. Associations de parents d'élèves :

Les coordonnées des associations de parents d'élèves sont communiquées en début d'année scolaire aux familles.

Les associations de parents disposent d'un panneau d'affichage et d'une boîte aux lettres à l'entrée de l'Etablissement.

## Y. Gratuité :

Les élèves sont inscrits dans l'établissement sous le régime de la gratuité de l'enseignement pour l'ensemble des activités scolaires obligatoires.

Pour l'Etablissement,  
La Principale,



# CHARTRE D'UTILISATION des RESSOURCES INFORMATIQUES PEDAGOGIQUES

(adoptée par le conseil d'administration du 21 février 2003, annexée au règlement intérieur)  
La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques du  
Collège Joseph Kerbellec - QUEVEN.

## **I) Champ d'application de la charte :**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens informatiques du Collège Joseph Kerbellec , à Quéven.

## **II) Les administrateurs des réseaux informatiques :**

Les opérations suivantes sont du ressort exclusif des administrateurs de réseaux, en concertation avec le Chef d'établissement :

- Installation et configuration d'équipements sur le réseau
- Installation de tout logiciel
- Aménagement de points d'accès aux réseaux (extensions, modems...)
- Gestion des comptes utilisateurs et des ressources.

Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le Chef d'établissement.

En cas d'urgence, les administrateurs informatiques pourront être amenés à prendre toutes dispositions propres à assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des utilisateurs.

## **III) Utilisation des salles, du matériel et des logiciels :**

### **a) Conditions d'accès au réseau du Collège :**

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant (nom de login) et un mot de passe qui lui permettront de se connecter au réseau du collège et aux informations présentes sur le réseau Internet. Ce compte informatique est strictement personnel. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

En aucune façon les élèves n'auront accès aux salles multimédias en libre-service ; ils devront, à chaque fois, être sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée par le Chef d'établissement.

### **b) Respect des règles de la déontologie informatique :**

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

- de masquer sa propre identité
- de s'approprier le mot de passe d'autrui
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation, sauf un enseignant pour les travaux pédagogiques de ses élèves.
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocateurs
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite (virus...).

### **c) Utilisation de logiciels.**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis des administrateurs de réseau et du Chef d'établissement. Il est interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public, sous quelque forme que ce soit. En cas contraire, il engage sa propre responsabilité au regard de la loi, ce qui décharge automatiquement les administrateurs de réseau et le Chef d'établissement. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques (et à condition qu'il y ait été autorisé par l'Administrateur de réseau ou le Chef d'établissement)
- Faire des copies de logiciel commercial
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- Développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques, ...).

### **d) Utilisation équitable des salles et du matériel**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Un élève qui constate une anomalie informe l'adulte responsable présent. Un membre du personnel qui constate une anomalie informe immédiatement l'administrateur de réseau ou le chef d'établissement.

Les utilisateurs s'engagent à :

- ☞ respecter les règles d'accès aux salles contenant du matériel informatique ;
- ☞ ne pas apporter de nourriture ou de boisson dans ces salles et ne pas travailler sur les tables informatiques pour toute autre activité que l'utilisation des stations ;
- ☞ prendre soin des périphériques de l'ordinateur ;

- ☞ n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression de fichiers dont il dispose ;
- ☞ ne faire d'impression papier de ses documents qu'après avoir procédé à toutes les corrections et mises en page sur l'écran, de manière à économiser le papier ;
- ☞ faire en sorte que les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau) soient effectués aux moments qui pénalisent le moins la communauté ;
- ☞ n'utiliser le matériel que pour des motifs pédagogiques ou professionnels, en excluant tout usage pour des besoins privés.

Chaque utilisateur s'engage à ne jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter (sans fermer la session de travail).

#### **IV – Utilisation d'Internet :**

##### **a) Conditions d'accès au réseau Internet :**

Le Chef d'établissement doit pouvoir identifier très précisément les personnes et les matériels autorisés à utiliser le réseau Internet.

L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles et, par conséquent, être placée chaque fois sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée par le Chef d'établissement. Les élèves n'auront pas accès au réseau Internet en libre-service.

##### **b) Limitations :**

L'usage des forums de discussion (ou News) et des services de dialogue en direct (ou Chat) est interdit aux élèves, compte tenu de l'impossibilité objective de maîtriser le contenu des messages, et du caractère tendancieux ou pornographique ou de l'absence d'intérêt pédagogique de certains d'entre eux.

Cette limitation ne s'applique pas aux services que le Collège pourrait être amené à proposer et pour lesquels des contrôles adéquats seraient mis en place.

##### **c) Identificateurs et codes d'accès :**

Les éléments permettant de se connecter à Internet ou à un de ses services sont personnels et confidentiels. En conséquence, le titulaire s'engage à conserver secrets les éléments constitutifs de son identification (nom d'utilisateur ou login, mot de passe) et à ne pas le divulguer, sous quelque forme que ce soit.

##### **d) Messagerie électronique :**

Il est rappelé aux utilisateurs que les messages de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique, révisionniste, ou d'incitation à la violence diffusés par Internet tombent sous le coup de la loi pénale, sans préjudice de sanctions disciplinaires internes à l'établissement.

Les élèves ne sont pas autorisés à ouvrir à leur nom, un compte de messagerie en se domiciliant au collège, chez un fournisseur d'accès.

#### **V) Sanctions :**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions administratives prévues par le règlement du Collège, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les administrateurs de réseau, et toute personne habilitée présente, sont tenus par la loi de signaler au Chef d'établissement du Collège toute violation des lois constatée. Le Collège Joseph Kerbellec se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal, indépendamment des sanctions administratives mises en œuvre par les autorités compétentes.

**Les sanctions administratives** applicables aux utilisateurs sont :

- L'exclusion du réseau
- Pour les élèves : les punitions et sanctions prévues au règlement intérieur
- Pour les personnels : rapport écrit à l'autorité administrative chargée des mesures disciplinaires éventuelles.

**Les sanctions pénales**, applicables aux utilisateurs, sont règlementées par les lois, dont les principales sont :

- La loi 88-19 du 5 janvier 1998 sur la fraude informatique
- La loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite « informatique et libertés »
- La loi 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 sur la propriété intellectuelle
- La loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication
- La loi 90-61 du 5 et 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)
- Le Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

La présente charte fait partie du règlement intérieur de l'établissement, est affichée dans les salles informatiques et figure dans le carnet de correspondance des élèves. Il est remis à chaque nouveau membre du personnel à sa prise de fonction.

