

REGLEMENT INTERIEUR

Du collège

Général de GAULLE

Table des matières

PREAMBULE	4
PRINCIPES	4
CHAPITRE 1 : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	5
1.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	5
1.1.1 Les outils de communication.....	5
1.1.2 Les conditions d'accès et de sortie au Collège Général de Gaulle	5
1.1.3 La tenue vestimentaire	6
1.1.4 Les horaires et les déplacements	6
1.1.5 Usage des locaux et des matériels.....	7
1.1.6 Mouvement des élèves dans l'établissement	8
1.2 ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES	9
1.2.1 Modalités du contrôle des connaissances, évaluations et bulletins scolaires	9
1.2.2 L'emploi du temps	9
1.2.3 Mesures particulières	9
1.3 ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT.....	9
1.3.1 Le fonctionnement de la vie scolaire.....	9
1.3.2 Gestion des retards et des absences	9
1.3.3 Le régime des élèves au Collège Général de Gaulle et leurs régimes de sortie	10
1.3.4 L'éducation physique et sportive	10
1.4 SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT	11
1.4.1 Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation	11
1.4.2 Utilisation des téléphones portables et autres équipements de communications électroniques....	11
1.4.3 Mesures de prévention et de protection.....	11
1.4.4 Service de santé scolaire et promotion de la santé.....	12
1.4.5 Conseils de prudence.....	12
CHAPITRE 2 : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES.....	12
2.1 LES DROITS DES ELEVES	12
2.1.1 Droit au respect de la personne et de ses biens	12
2.1.2 Droit à la protection	12
2.1.3 Droit à la solidarité	12
2.1.4 Droits reconnus dans les établissements scolaires (circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991).....	12

2.1.5	Droit à l'expression	12
2.1.6	Droit à la représentativité.....	13
2.1.7	Droit de réunion.....	13
2.1.8	Droit de publication	13
2.1.9	Le droit à l'image :.....	13
2.2	LES OBLIGATIONS DES ELEVES	13
2.2.1	Le devoir de n'user d'aucune forme de violence	13
2.2.2	L'obligation d'assiduité.....	13
2.2.3	La ponctualité.....	13
2.2.4	Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité	13
2.2.5	Le devoir de ne pas frauder/tricher lors des contrôles ou des examens.....	13
2.2.6	Obligation de présentation de son matériel scolaire	14
2.2.7	Le respect des autres	14
2.2.8	Le respect des biens d'autrui	14
2.2.9	La politesse envers l'ensemble des personnels	14
2.2.10	Les récompenses scolaires.....	14
CHAPITRE 3 : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES		14
3.1	LES PUNITIONS SCOLAIRES	14
3.2	LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	15
3.2.1	Définition et liste des sanctions - Application du sursis.	15
3.2.2	La mesure de responsabilisation.....	15
3.3	PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES	16
3.3.1	Les principes du droit commun	16
3.3.2	L'effacement des sanctions.....	16
3.3.3	Automaticité de la procédure disciplinaire.....	16
3.4	LES INSTANCES DISCIPLINAIRES	16
3.4.1	La commission éducative.....	16
3.4.2	Le conseil de discipline.....	17
CHAPITRE 4 : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES		17
4.1	Le carnet de correspondance	17
4.2	Consultation des informations sur un site sécurisé	17
4.3	Diffusion des informations	18
ANNEXE 1 : REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION		19
5.1	Préambule	19
5.2	Objectifs généraux du service annexe d'hébergement	19
5.3	Règles générales de fonctionnement	19
5.4	Accès au service de restauration et d'hébergement.....	20
5.5	Modalités d'inscription	20
5.6	Tarification et aides sociales	21

5.6.1	Tarification	21
5.6.2	Aides sociales	21
5.7	Modalités de paiement	21
5.8	Remises d'ordre	22
5.9	Engagement de chaque convive	22
ANNEXE 2 : LE CONTRÔLE CONTINU EN TROISIEME		24
6.1	Des évaluations transparentes et équitables	24
6.2	Des dispositions particulières	24
6.3	La lutte contre la fraude	24
ANNEXE 3 : L'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES		25
7.1	Généralités	25
7.2	Accès à Internet	25
7.3	Messagerie	25
7.4	Publication de pages Web et respect de la législation.....	25
7.5	Réseau pédagogique local.....	26
7.6	Utilisation de l'E.N.T.	26
7.7	Sanctions.....	26
ANNEXE 4 : CHARTE D'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC).....		27
8.1	Préambule	27
8.2	Principes généraux.....	27
8.3	Situations d'exception – Cas d'urgence	27
8.4	Sanctions et accompagnement.....	27
8.5	Approbation et entrée en vigueur.....	27

- Vu le Code de l'éducation : articles R.421-2 à R.421-7
- Vu le Code de l'éducation : articles L.401-1 à L. 401-2,
- Vu le Code de l'éducation : article R.511-1 à D.511-5,
- Vu le Code de l'éducation : articles R.511-12 à R.511-19,
- Vu le Code de l'éducation : articles R.421-92 à R.421-95,
- Vu le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 à la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014,
- Vu les décrets n°2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré,
- Vu la circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et à la prise en charge des violences en milieu scolaire,
- Vu la décision du Conseil d'Administration en date du 30 janvier 2024

PREAMBULE

Le Règlement Intérieur du Collège Général de Gaulle est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de la vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le Règlement Intérieur a une valeur normative. A ce titre il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du Règlement Intérieur est double :

-Il fixe les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté éducative (personnels, élèves et responsables légaux).

-Il détermine les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

PRINCIPES

De nature normatif, le Règlement Intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement Intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- Principe de gratuité de l'enseignement ;
- Principe de neutralité et de laïcité ;
- Devoir d'assiduité et de ponctualité ;
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- Respect de l'égalité des chances et de traitement garçons-filles ;
- Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale ;
- Interdiction de l'utilisation de toute violence ;
- Respect de l'environnement et des biens.

CHAPITRE 1 : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1.1 Les outils de communication

Le collège Général de Gaulle utilise quatre (4) canaux de communication :

- ☑ **Le carnet de correspondance** – dit de liaison – est un outil essentiel entre l'établissement et la famille. Il doit être renseigné, tenu à jour et signé par les responsables légaux. L'élève ne doit en aucun cas le dégrader. Une photo d'identité récente et l'emploi du temps nominatif doivent y figurer. Il est présenté lors de l'entrée et de la sortie du collège.

En cas d'oubli exceptionnel, l'élève récupère dès son entrée dans l'établissement un coupon de circulation remis par un assistant d'éducation ou un CPE.

Après trois oublis de carnet, l'élève aura une punition. Ses parents seront informés et convoqués en cas de récidive.

En cas de perte ou de dégradation du carnet de correspondance ou si le carnet est saturé, il sera facturé un autre à l'élève. Il est impératif que les responsables légaux contrôlent quotidiennement le carnet et signent toutes les informations provenant du collège.

- ☑ **PRONOTE** ([Site](#)) : Espace d'information autour de la scolarité (notes ; bulletins ; retards & absences ; punitions et sanction etc.). La connexion à cet espace est essentielle. **L'installation de l'application sur un ou plusieurs terminaux de communication est très demandée.**
- ☑ **NEO** : Espace Numérique de Travail (ENT) essentiellement pour de l'information et la communication générale entre l'établissement et les usagers. La connaissance de ses codes d'accès est vivement recommandée.
- ☑ **Site Internet du collège** ([Site](#)) : Espace de communication publique



1.1.2 Les conditions d'accès et de sortie au Collège Général de Gaulle

L'entrée et la sortie de l'établissement se font par l'entrée principale du Collège Général de Gaulle : Rue Amédée FENGAROL. Les parents, les élèves et les personnels devront obligatoirement l'emprunter.

Lorsqu'ils quittent l'établissement à la fin des cours ou après la demi-pension pour rentrer chez eux, les élèves devront obligatoirement emprunter cette sortie.

Pour rentrer dans l'établissement, les élèves doivent être correctement vêtus et présenter leur carnet de correspondance. En cas d'oubli du carnet un membre de la vie scolaire remettra à l'élève un coupon de circulation.

Les téléphones et autres équipements terminaux de communications électroniques devront être éteints et rangés dans les sacs.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement avant la fin de ses cours prévus dans son emploi du temps.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, tout élève muni de l'autorisation parentale signée à la première page du carnet, pourra être libéré à 10h40 au plus tôt le matin, à 16h au plus tôt l'après-midi.

Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont plus cours l'après-midi pourront quitter l'établissement à 13h35, après contrôle par la vie scolaire.

A la fin des cours prévus dans l'emploi du temps, les élèves qui ne sont pas demi-pensionnaires ou qui ne prennent pas les transports scolaires doivent quitter l'établissement pour regagner leur domicile.

Pour les sorties exceptionnelles survenant en dehors de l'absence d'un enseignant, le responsable légal de l'élève devra signer une décharge sur le cahier prévu à cet effet en vie scolaire.

Les parents des élèves qui utilisent le transport scolaire doivent l'indiquer sur le carnet de correspondance à l'emplacement prévu à cet effet. Ils ne pourront quitter l'établissement qu'à l'horaire du ramassage scolaire.

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation, la responsabilité du collège s'exerce pendant le temps où l'élève est placé sous sa surveillance, c'est-à-dire **de son entrée effective dans l'établissement jusqu'à sa sortie régulière et autorisée.**

La sortie régulière de l'élève s'entend :

- ☑ Soit à l'issue de ses activités ou/et enseignements inscrits à l'emploi du temps ;

- ☑ Soit dans le cadre d'une sortie anticipée expressément autorisée par le responsable légal, dans les conditions prévues par le règlement intérieur ;
- ☑ Soit à l'occasion d'une prise en charge par un responsable légal ou une personne préalablement désignée par écrit par celui-ci.

À compter de cette sortie régulière et autorisée, l'élève cesse d'être placé sous la surveillance de l'établissement. En conséquence, **la responsabilité du collège ne saurait être engagée** :

- En cas de retard du responsable légal ou de la personne autorisée pour la prise en charge de l'élève à l'issue de ses cours ;
- En cas d'incident survenant après la sortie régulière de l'établissement, notamment **lorsque l'élève ne se conforme pas aux modalités normales de retour à son domicile ou manque son transport scolaire après avoir quitté l'établissement.**

Toute situation exceptionnelle signalée par écrit par un responsable légal pourra donner lieu à des mesures adaptées, dans la limite des obligations légales de surveillance incombant à l'établissement.

1.1.3 La tenue vestimentaire

Tout élève doit entrer au Collège Général de Gaulle avec une tenue décente compatible avec la vie en société, être correctement et proprement vêtu et coiffé. L'élève ne doit porter aucun couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, etc.) dans les bâtiments. Dès son entrée dans l'établissement, l'élève doit enlever tout blouson ou survêtement masquant l'uniforme. Les survêtements ne peuvent être gardés pendant les cours.

La tenue réglementaire est obligatoire pour les collégiens :

- **En EPS** : Tee-shirt jaune avec le LOGO du Collège Général de Gaulle. Tenue de sport décente : jogging, cycliste. **Pas de shorts courts.**
- **Hors EPS** : Tee-shirt blanc avec le LOGO du Collège Général de Gaulle et « Jeans » simple en pantalon ou jupe non fendue en dessous du genou. Les couleurs acceptées étant le Bleu, Gris ou le Noir sans fioritures. **Les Jeans et jupes étant portés à la taille.**



Pour tous, **les Jeans ne doivent être ni troués, ni effilochés, ni griffés.**

Pour des raisons de sécurité, les chaussures doivent être attachées ou lacées. Les sandales de type « tongs » non attachées sont interdites.

Les bijoux voyants, les piercings et le port de tout couvre-chef sont proscrits.

La tenue vestimentaire des élèves doit se conformer aux usages communément admis et éviter toute forme d'indécence. L'appréciation de ces abus est confiée au Chef d'établissement. La tenue doit être adaptée aux conditions de sécurité et d'hygiène notamment dans la pratique des activités sportives.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenue qui témoignent d'une appartenance religieuse ou politique est interdit. La dissimulation du visage est interdite dans tout l'espace public et par tout moyen en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010.

En cas de tenue jugée inappropriée par le chef d'établissement, les élèves pourront se voir interdire l'accès en classe ; la famille est alors contactée pour qu'elle apporte une tenue adaptée.

Ne sont pas acceptées au sein du collège : les shorts courts ; les pantalons troués ou portés trop bas et laissant apparaître les sous-vêtements ; les hauts découvrant le nombril ; les décolletés excessifs ; les tongs ; les bijoux trop voyants ; les mikas ; les crocs ; liste non exhaustive.

1.1.4 Les horaires et les déplacements

Les élèves sont pris en charge à 7h25, 9h40, 13h50 et 16h par leurs enseignants dans la cour, sur la place d'alignement dédiée à la salle.

En cas d'absence d'un professeur les élèves sont dirigés vers la salle de permanence où ils sont pris en charge par la vie scolaire.

Par temps de pluie, les élèves s'alignent directement devant leur salle de classe.

Pendant les récréations, et à la pause méridienne, il est interdit aux élèves de rester dans les escaliers, les couloirs et les

salles de classe et tout autre lieu non surveillé par un adulte.

Les demi-pensionnaires sont pris en charge par la vie scolaire, durant la pause méridienne.

HORAIRES DU COLLEGE

MATIN	07H10	OUVERTURE DU PORTAIL D'ENTREE
	07H20	ALIGNEMENT DANS LA COUR
	07H25	PRISE EN CHARGE DES ELEVES FERMETURE DU PORTAIL
APRES-MIDI	13H35	OUVERTURE DU PORTAIL D'ENTREE
	13H45	ALIGNEMENT DANS LA COUR
	13H50	PRISE EN CHARGE DES ELEVES FERMETURE DU PORTAIL

ORGANISATION JOURNALIERE DES COURS

LUNDI – MARDI - JEUDI - VENDREDI		MERCREDI	
07h20	Alignement dans la cour	07h20	Alignement dans la cour
07h25	Prise en charge des élèves	07h25	Prise en charge des élèves
7h30 - 8h25	M1 - 1 ^{er} cours	7h30 - 8h25	M1 – 1 ^{er} cours
8h30 - 9h25	M2 - 2 ^{ème} cours	8h30 - 9h25	M2 – 2 ^{ème} cours
9h25 - 9h40	Récréation		
09h40	Prise en charge des élèves	09h40	Prise en charge des élèves
9h45 -10h40	M3 - 3 ^{ème} cours	9h45 -10h40	M3 - 3 ^{ème} cours
10h45 -11h40	M4 - 4 ^{ème} cours	10H45 -11H40	M4 - 4 ^{ème} cours
11h40-13h40	Pause méridienne	11h45-12h40	M5 - 5 ^{ème} cours
13h45	Alignement dans la cour		
13h50	Prise en charge des élèves		
13h55 -14h50	S1 - 1 ^{er} cours		
14h55 -15h50	S2 – 2 ^{ème} cours		
15h50 -16h00	Récréation		
16h00	Prise en charge des élèves		
16h05 - 17h00	S3 - 3 ^{ème} cours		

1.1.5 Usage des locaux et des matériels

1.1.5.1 Les locaux

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du collège.

Le collège et tous les lieux qu'il comporte sont utilisés par tous (salles de cours, allées, espaces verts...). Les agents de service s'appliquent à les maintenir propres et en bon état. Les élèves doivent faire de même. De nombreuses poubelles sont à la disposition de tout un chacun pour maintenir ces lieux agréables. Il est interdit de dégrader les locaux et le matériel scolaire. Les graffitis sur les tables, les tags sur les murs, les portes et dans les toilettes sont bien sûr, strictement interdits. Tout élève coupable de dégradation sera sanctionné et ses parents devront rembourser les dégâts occasionnés.

Les élèves ne doivent pas manger et boire dans les salles, les couloirs et les escaliers. Ils ne doivent en aucun cas entrer seuls dans les salles. A la fin de chaque cours, les lumières seront éteintes, la climatisation arrêtée et les portes fermées.

Les salles de sciences expérimentales :

L'accès aux salles spécialisées se fait uniquement sur ordre de l'enseignant. Il est obligatoire de respecter l'ensemble des consignes de sécurité édictées par l'enseignant (port de la blouse, de lunettes de sécurité, de chaussures à semelles isolantes et les cheveux attachés).

La fréquentation de la salle informatique ne peut se faire que sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un surveillant dans le cadre de l'emploi du temps de la classe. Ce sont des lieux de travail où le calme est de rigueur. Il est interdit de manger dans ces salles et de les dégrader.

Les élèves doivent respecter les horaires, les personnels, les autres utilisateurs et le matériel mis à leur disposition. Le respect

de la Charte Internet est une obligation pour tous (annexe 5)
La restauration : voir annexe 1

1.1.5.2 Les matériels

Les livres

Des livres sont mis gratuitement à disposition des élèves. Ils devront être couverts et protégés de façon efficace. Les livres prêtés sont numérotés et répertoriés avec le nom de l'élève qui les reçoit. Celui-ci doit donc remettre en fin d'année, les livres prêtés avec les numéros correspondants. Si tel n'est pas le cas, et si le ou les livres ne sont pas retrouvés, celui-ci ou ceux-ci devront être remboursés au prix d'achat.

Les livres perdus ou trop dégradés devront être remboursés par les familles selon le tarif voté en conseil d'administration.

Les casiers

Le collège Général de Gaulle met des casiers à la disposition des élèves demi-pensionnaires de 6^{ème} et 5^{ème}, qui le souhaitent en priorité. Un casier peut être attribué sur demande à des élèves de 4^{ème} et 3^{ème} dans la limite des casiers encore disponibles. Les casiers sont attribués par la vie scolaire.

Ces casiers permettent aux élèves d'entreposer leurs affaires de sport et leur matériel scolaire. **Les élèves ont la possibilité de le fermer à clef à l'aide d'un cadenas personnel.** Les casiers sont accessibles le matin avant la première heure de cours, à la récréation et après la dernière heure de cours de la demi-journée.

Ils doivent être vidés à la fin de chaque journée.

Le casier n'est pas un dû et l'administration se réserve le droit d'en retirer l'utilisation à un élève qui contreviendrait aux quelques points ci-après :

Les casiers sont numérotés. Le casier à un élève est personnel et ne peut être échangé. Le casier ne doit contenir que les affaires de son propriétaire qui doit le fermer à clef et ne pas le dégrader. Chaque élève est responsable de ses affaires. Aucun graffiti ni marque de quelque nature que ce soit n'est autorisé sur les casiers. Aucun objet dangereux ou interdit dans l'enceinte du Collège Général de Gaulle ne doit se trouver à l'intérieur. En cas de vol, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

Les clefs perdues par les élèves seront remplacées à leurs frais.

La direction de l'établissement se réserve le droit d'ouvrir les casiers, en présence des attributaires, afin de procéder à toutes les vérifications qu'elle jugera utile.

Ils doivent être vidés à la fin de chaque journée et avant les vacances scolaires.

Le matériel scolaire

Tout élève doit disposer chaque jour de tout son matériel scolaire pour travailler : livres, cahiers, trousse complète, agenda, etc. Devront obligatoirement se trouver aussi tous les jours dans le sac de l'élève, le carnet de correspondance, la carte de restauration, un paquet de copies, une calculatrice.

Les photocopies

Le Collège Général de Gaulle n'imprime aucun document pour les élèves lorsqu'il s'agit de travail demandé par les professeurs. L'établissement peut faire des photocopies pour les élèves dans deux cas uniquement :

- Pour rattraper des cours manqués pour déplacements sportifs ou lorsque l'élève présente une pathologie ou pour tout document à fournir pour les examens.

1.1.6 Mouvement des élèves dans l'établissement

En dehors des interclasses et des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans la présence d'un adulte sauf en cas de motif légitime (infirmerie, exclusion de cours, convocation de l'élève).

Les déplacements entre chaque cours doivent se faire dans le calme.

Hormis à 07h20 et 13h45, les élèves doivent se ranger devant la salle prévue à leur emploi du temps avant le début de chaque cours.

A 7h20 et 13h45 les élèves doivent s'aligner dans la cour à l'emplacement correspondant à la salle du cours prévu.

L'utilisation des bancs pendant les intercours n'est pas autorisée.

Les déplacements allers et retours vers les installations sportives sont encadrés par les professeurs d'EPS lors des cours d'EPS.

1.2 ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

1.2.1 Modalités du contrôle des connaissances, évaluations et bulletins scolaires

Chaque enseignement fait l'objet d'évaluation lors des séquences pédagogiques. Les élèves sont évalués sur la base du socle commun de connaissance et de compétences conformément à la loi.

Depuis la réforme du Diplôme National du Brevet (DNB) les collégiens sont évalués en contrôle continu. Les modalités de celui-ci sont très précises et consultables en annexe du présent règlement.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre aux évaluations. **Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse recevable pour s'en exonérer.**

Le bulletin scolaire fait la synthèse des évaluations du trimestre. Il est remis aux familles et est aussi consultable sur l'application Pronote.

1.2.2 L'emploi du temps

L'emploi du temps est communiqué aux élèves au plus tard le jour de la rentrée. Cet emploi du temps change au cours de l'année, chaque nouvel emploi du temps est communiqué en temps utile aux familles et aux élèves.

Les remplacements de cours sont signalés dès que possible aux élèves et à leur famille par l'intermédiaire de Pronote. En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge par le service de Vie Scolaire.

Les élèves peuvent bénéficier d'un accompagnement pédagogique : soutien, remédiation, « accompagnement personnalisé » et travail en autonomie dans le cadre du dispositif « Devoirs Faits ». Tout élève inscrit à l'un ou l'autre de ces dispositifs est tenu de s'y présenter.

1.2.3 Mesures particulières

A la demande des équipes pédagogiques ou des familles, des mesures particulières peuvent être mises en œuvre pour répondre à des exigences particulières (PAP, PAI, PPS).

Les sorties pédagogiques qui entrent dans le cadre des programmes d'enseignement sont obligatoires. Les parents en sont informés par l'intermédiaire du carnet de l'élève qu'ils devront signer. Les absences à ces sorties devront être justifiées.

Les stages et périodes de formation en entreprise :

L'inscription au Collège Général de Gaulle implique pour tout élève la participation aux stages et périodes d'observation en milieu professionnel prévues par les textes ou dans le cadre du projet d'établissement adopté en Conseil d'Administration.

1.3 ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

1.3.1 Le fonctionnement de la vie scolaire

Le bureau de la vie scolaire est ouvert à 7h10 lorsque les cours commencent à 7h30 et à 8h10 lorsqu'ils commencent à 8h30. Il ferme à 17h les lundi, mardi, jeudi et vendredi ; à 12h30 le mercredi.

C'est le lieu central qui traite de tout ce qui relève de la vie scolaire des élèves. C'est un lieu de travail que les élèves doivent respecter. Ils ne sont pas autorisés à y accéder sans motif.

La Vie scolaire sous la responsabilité des Conseillers Principaux d'Éducation, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard et dispensés d'EPS.

C'est aussi un organe de communication pour les élèves, les personnels et les responsables légaux. Des informations sur la vie de l'établissement y sont affichées. Les élèves doivent les consulter régulièrement.

Les responsables légaux peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire pour communiquer une dispense, un certificat médical et pour signer le formulaire de décharge pour récupérer leur enfant sur le temps scolaire.

L'établissement appelle les responsables légaux lorsque leur enfant est malade. Seuls ces derniers ou les personnes autorisées par eux et dont les coordonnées figurent dans le carnet de correspondance, peuvent venir récupérer l'élève malade.

1.3.2 Gestion des retards et des absences

1.3.2.1 Les Absences

Chaque absence doit faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève, condition indispensable à sa réintégration en classe. En cas d'absence de l'élève, les familles sont tenues

d'informer l'établissement le plus rapidement possible notamment par téléphone.

Le contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaire sont effectués quotidiennement. Toute absence constatée lors de la première heure de cours fait l'objet d'un appel téléphonique à la famille ou d'un SMS.

Toute absence de l'établissement quel qu'en soit le motif (maladie, retard, déplacement sportif, compétition...) doit faire l'objet d'une régularisation obligatoire par l'intermédiaire du carnet de correspondance dès le retour de l'élève et avant le 1^{er} cours.

Les absences justifiées, donc ayant été considérées comme légitimes donc recevables sont les suivantes :

- ☑ Maladie de l'enfant ;
- ☑ Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;
- ☑ Réunion solennelle de famille ;
- ☑ Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ;
- ☑ Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent

Les autres motifs seront appréciés par la Direction ou, par délégation, par un Conseiller Principal d'Education.

L'absence pour motif considéré comme étant non justifié peut donner lieu à une punition ou une sanction voire un signalement au Rectorat en cas d'échec d'un dialogue et de démarches visant à rétablir l'assiduité de l'élève.

1.3.2.2 Les retards

Pour les élèves arrivant après la sonnerie de 7h30, la procédure est la suivante :

- Le parent avertit l'établissement (avant 7h30)
- En cas de retard peu important (cinq minutes maximum), l'élève pourra se rendre directement en cours
- En cas de retard plus important (plus de cinq minutes), l'élève passera directement à la Vie Scolaire qui enregistrera son absence pour l'heure. Il lui sera alors délivré une autorisation pour se rendre au cours suivant.

Aucun billet d'entrée en cours ne sera délivré à l'élève en retard entre deux cours (intercours), sauf en cas de convocation ou de retenue par un adulte de l'équipe éducative ou de la Direction.

En cas de retards répétés ou retards volontaires entre les cours, les parents seront informés, l'élève pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

1.3.2.3 Absence de professeur

Lorsqu'un enseignant est absent, et si aucun remplacement de cours n'a été programmé, les élèves auront une heure de permanence.

Lorsque le professeur du dernier cours de la journée de classe est absent, les parents seront avertis par une notification PRONOTE. Seuls les élèves autorisés et non-inscrits à la restauration pourront quitter l'établissement à midi.

1.3.3 Le régime des élèves au Collège Général de Gaulle et leurs régimes de sortie

Tout élève du collège Général de Gaulle a l'un ou l'autre des statuts suivants :

- **Externe** : l'élève ne déjeune jamais à la demi-pension. Il ne dispose donc pas de carte de restauration.
- **Demi-pensionnaire 1, 2, 3 ou 4 jours** : lundi ; mardi ; jeudi ; vendredi

1.3.3.1 Régimes de sortie

Élève demi-pensionnaire : Aucune sortie n'est possible avant 13h35.

Élève externe : quitte l'établissement à la fin de sa matinée de cours. Si l'enseignant est absent de 10h40 à 11h40, et sous réserve de l'autorisation parentale, l'élève pourra quitter l'établissement à 10h40.

Aucune sortie n'est autorisée entre les cours même en cas d'absence d'un enseignant.

1.3.4 L'éducation physique et sportive

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires.

La tenue d'EPS est obligatoire. Elle se compose d'un tee-shirt jaune avec le logo du collège, d'un short long ou d'un bas de survêtement, d'une paire de baskets adaptée à la pratique sportive dont les lacets doivent être noués et éventuellement d'une casquette.

Lorsque l'élève présente une inaptitude à la pratique de l'EPS, la présence au cours reste obligatoire ainsi que le port de la tenue et ce, que la dispense soit ponctuelle ou plus longue. En cas de dispense ponctuelle, l'élève devra

présenter le ticket « dispense ponctuelle d'EPS » complété et signé par ses parents et qui se trouve dans son carnet de correspondance.

Pour une dispense plus longue (plus d'une semaine), l'élève devra fournir un certificat médical à la vie scolaire et à son professeur d'EPS précisant la durée de cette inaptitude.

1.4 SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

1.4.1 Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. **Elles s'imposent à tous.**

Des exercices d'évacuation incendie, d'attentat/intrusion et tremblement de terre sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction de l'établissement seule responsable de cette organisation.

1.4.2 Utilisation des téléphones portables et autres équipements de communications électroniques

En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'usage (y compris le rechargement) des téléphones portables et objets connectés est interdit dans l'enceinte du Collège Général de Gaulle.

De ce fait, les téléphones portables devront être éteints et rester dans le sac avant l'entrée dans l'établissement.

Les montres et autres objets connectés sont interdits au sein de l'établissement. Conformément aux textes en vigueur, en cas de manquement, l'objet sera confisqué par un personnel de l'établissement, sera consigné sur un registre spécial et sera restitué à un responsable légal uniquement.

La restitution sera adaptée au nombre de récidives constatées.

Conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation nationale, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un enseignant.

En cas d'urgence, l'élève peut appeler sa famille par l'intermédiaire du téléphone portable de la vie scolaire. De même, les parents peuvent contacter leur enfant par l'intermédiaire du secrétariat de l'établissement et du portable de la vie scolaire.

1.4.3 Mesures de prévention et de protection

1.4.3.1 Interdiction

Sont interdits :

- L'utilisation d'appareils photographiques, mp4, appareils connectés ou assimilés ;
- Les photographies et films à l'intérieur de l'établissement, sur les installations d'EPS et lors des sorties scolaires ;
- Les aérosols de toute nature ;
- Les canettes.

Sont également interdits :

- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (armes, couteaux, objets tranchants, pétards, briquets, allumettes, cutters, peignes à dents métalliques...). Sont également interdit l'introduction et l'usage d'armes factices même lorsqu'il s'agit de jouet, pistolet à billes, réplique, etc.
- L'introduction et la consommation de drogue, tabac, d'alcool ou de produits énergisants. Sont également interdit l'introduction de tout objet de marketing incitant les élèves à consommer des produits interdits (cigarette électronique, pochon...).

Il est également interdit de manipuler en dehors des cours du matériel qui peut devenir dangereux.

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits non autorisés. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal contre une décharge écrite. Les auteurs seront poursuivis dans le cadre des procédures disciplinaires.

Protection contre les accidents et incidents éventuels :

Sont interdits : les jeux brutaux, les bousculades

- Les piercings en EPS et les bijoux imposants (incompatibles avec la pratique de certains sports),
- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

1.4.3.2 Contrôle visuel

En cas de risque ou de suspicion caractérisée, des opérations de contrôle visuel pourront être réalisées, dans le but d'empêcher toute intrusion d'objets interdits, dangereux ou inappropriés pouvant entraîner des atteintes à l'intégrité des personnes.

1.4.4 Service de santé scolaire et promotion de la santé

Une infirmière scolaire est présente au Collège Général de Gaulle selon un emploi du temps actualisé chaque année scolaire. En cas d'absence de celle-ci, l'établissement contactera la famille pour qu'elle récupère l'élève. En cas d'urgence, l'infirmière ou l'établissement, en l'absence de cette dernière, contactera le 15.

L'infirmière organise les soins et les urgences suivant le protocole du bulletin officiel hors-série du 06/01/2000. Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmière. Cette prise de médicaments se fait dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé à la demande de la famille en collaboration avec le médecin traitant, le médecin de l'éducation nationale les infirmières et l'administration du collège.

Les élèves bénéficient en fonction de leur âge, d'actions « santé » mises en place par le Comité d'Éducation à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement. La promotion de la santé constitue chez les élèves un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

1.4.5 Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur dans l'établissement. Ce dernier ne peut être tenu responsable en cas de vol. Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adresseront à la vie scolaire.

CHAPITRE 2 : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2.1 LES DROITS DES ELEVES

L'élève est au collège un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme tout individu en France et qui s'appliquent nécessairement au sein du Collège Général de Gaulle.

2.1.1 Droit au respect de la personne et de ses biens

Les élèves du Collège Général de Gaulle ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances dans le respect de la laïcité. Les élèves apportent dans l'établissement du matériel scolaire personnel qui leur est demandé. On ne peut tolérer que ce matériel soit volé ou dégradé.

2.1.2 Droit à la protection

Tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir dans l'établissement l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

2.1.3 Droit à la solidarité

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et les fonds sociaux peuvent ainsi participer, pour partie, au paiement de la restauration et de certaines sorties scolaires.

- Les dossiers de bourse sont à retirer au secrétariat des élèves.
- Les dossiers de fonds sociaux sont à retirer auprès de l'assistante sociale.

2.1.4 Droits reconnus dans les établissements scolaires (circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991)

Tout élève a droit à l'information sur :

- ☒ Ses résultats scolaires,
- ☒ L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue
- ☒ Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
- ☒ Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement
- ☒ Les motifs d'une punition ou d'une sanction
- ☒ La fonction et le rôle des délégués

2.1.5 Droit à l'expression

Collective : ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués d'élèves mais aussi pendant l'heure de vie de classe.

Individuelle : tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte de l'établissement.

2.1.6 Droit à la représentativité

Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, du conseil de classe et du conseil d'administration.

2.1.7 Droit de réunion

Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions. Pour une réunion de classe ou pour un groupe de travail, la demande doit être faite par les délégués auprès de la direction de l'établissement.

2.1.8 Droit de publication

L'ensemble des élèves peut faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, pour créer par exemple un journal de l'établissement.

2.1.9 Le droit à l'image :

Dans le cadre d'activités pédagogiques, éducatives ou péri-éducatives, il pourra être réalisé des documents photographiques ou vidéographiques où apparaissent des élèves de Le Collège Général de Gaulle, seuls ou en groupe. Dans ces cas, et sauf floutage des élèves, une demande d'autorisation de captation d'image sera transmise aux responsables légaux concernés.

2.2 LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Les obligations sont le corollaire de leurs droits.

2.2.1 Le devoir de n'user d'aucune forme de violence

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique est une atteinte à la personne et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte sera poursuivi selon la gravité des faits.

2.2.2 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heures par heures sur l'application Pronote.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

En outre les absences aux évaluations devront être valablement justifiées. L'élève devra rattraper le devoir selon les modalités fixées par l'enseignant.

Les absences non valablement justifiées donneront lieu au passage d'une épreuve de remplacement dont le contenu prendra en compte l'ensemble des notions vues depuis la rentrée scolaire.

En cas d'absences répétées à une convocation pour refaire une évaluation la note 0 sera attribuée à la fin de la période concernée.

2.2.3 La ponctualité

Les élèves doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps. En cas de retard, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de la vie scolaire qui lui remettra un billet lui permettant d'entrer en classe.

Voir paragraphe 1.3.2.

2.2.4 Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation de contrôles. En cas de manquement répétitif, noté dans le carnet de correspondance à destination des responsables légaux, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

2.2.5 Le devoir de ne pas frauder/tricher lors des contrôles ou des examens

Lorsque la fraude est avérée, l'élève qui a triché ne pourra plus prétendre aux récompenses de fin du trimestre concerné. Par ailleurs, le professeur, de la matière concernée, donnera à l'élève une autre évaluation portant sur l'ensemble des notions vues depuis la rentrée scolaire. Cette nouvelle évaluation sera affectée du coefficient du devoir au cours duquel il y a eu fraude. A la discrétion du Chef d'établissement et après discussion avec le professeur, l'évaluation sera réalisée à n'importe quel moment dans le trimestre sans que l'élève ne soit prévenu.

En cas de récidive, l'élève ne pourra plus prétendre aux récompenses de fins de trimestre. En sus, l'élève s'exposera à un nombre proportionnel d'évaluations dans les mêmes conditions susmentionnées.

2.2.6 Obligation de présentation de son matériel scolaire

Les élèves doivent apporter tout le matériel scolaire dont ils ont besoin chaque jour (voir liste partie matériel scolaire de l'article 1.1.5.2).

En cas d'oubli de matériel, une information sera notée dans le carnet de correspondance. En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

2.2.7 Le respect des autres

En classe l'élève se doit d'être respectueux et à l'écoute des autres. L'élève ne doit donc pas perturber la classe.

2.2.8 Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (papiers, savons, équipements...). Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement.

2.2.9 La politesse envers l'ensemble des personnels

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. Toute insolence sera sanctionnée.

2.2.10 Les récompenses scolaires

A chaque fin de trimestre, le conseil de classe attribue aux élèves, en fonction de leurs résultats et du comportement les récompenses suivantes :

Récompenses	Moyennes Collège	Conditions supplémentaires
Tableau d'excellence	17 et plus	Le maintien ou la rétrogradation de la mention est soumis à l'appréciation du Président du conseil, qui fonde sa décision sur le comportement de l'élève et l'évolution de ses résultats scolaires.
Félicitations	De 15 à 16.99	
Tableau d'honneur	De 13 à 14.99	
Encouragements		Elèves dont les efforts et les progrès dans le travail et le comportement sont reconnus par le conseil de classe

Le conseil de classe peut décider d'attribuer une récompense en dehors des critères de notes définis ci-dessus. Ces mentions peuvent être refusées à un élève par le Président du conseil à la suite de la demande d'un ou de plusieurs professeurs ou du CPE référent du niveau pour des manquements relatifs au travail, au comportement ou à l'assiduité.

Le conseil de classe peut également souligner le manque de travail et/ou le comportement de l'élève et décider des remarques suivantes :

Remarques	Critères
Mise en garde pour le travail	Manque volontaire de travail
Mise en garde pour la conduite	Manque de respect, incivisme

CHAPITRE 3 : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

3.1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif, ou d'un personnel ATSS.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et des perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue ou d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif. Elles se déclinent comme suit :

- Excuses publiques orales ou écrites
- Consignes (pourront être mises sur les heures d'entraînement)
- Mise en place d'une fiche de suivi
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue corrigée par celui / celle qui l'a prescrite
- Exclusion ponctuelle d'un cours en cas de manquement grave. Elle doit demeurer exceptionnelle et être accompagnée d'un rapport de l'enseignant à destination du CPE et du chef d'établissement. Toute exclusion de cours doit faire l'objet d'un rendez-vous avec les parents.

3.2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

3.2.1 Définition et liste des sanctions - Application du sursis.

La liste des sanctions est fixée par l'article R-511-13 du Code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève, peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement. Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu, et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer. Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc à priori, exiger une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut-être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Une mesure conservatoire peut-être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article 4. 421-10.1 ou dans l'attente de sa comparution devant le conseil de discipline.

3.2.2 La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.

La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève. Elle doit se conclure par un bilan que l'élève en présence du chef d'établissement et de ses responsables légaux.

La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'État, peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration qui seul en détermine les objectifs et le contenu.

3.3 PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

3.3.1 Les principes du droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

1. Principe du contradictoire et respect de la défense

L'auteur des faits incriminés doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours.

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires-Amnistie

Les sanctions disparaissent dans les 3 cas suivants :

- L'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève ;
- L'amnistie des sanctions puisque comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie.
- L'annulation par la juridiction administrative.

L'effacement automatique de la sanction concerne toutes les sanctions sauf l'exclusion définitive.

3.3.2 L'effacement des sanctions

Catégories	A la fin de l'année scolaire	A l'issue de l'année scolaire suivant le prononcé de la sanction	A l'issue de la 2ème année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction	A la fin de la scolarité du 2 nd degré	En cas de changement d'établissement
Avertissement	☒				Possible
Blâme		☒			Possible
Mesure de responsabilisation		☒			Possible
Exclusion temporaire			☒		Possible
Exclusion définitive				☒	Impossible

3.3.3 Automaticité de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- ✓ En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre (propos outrageants et menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics.
- ✓ Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction scolaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline :

- ✓ Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;
- ✓ Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le juge administratif.

3.4 LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

3.4.1 La commission éducative

La commission éducative se substitue désormais à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle.

Composition : sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R.511-19.1 du Code de l'éducation. Le chef d'établissement en assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Ses compétences : Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

3.4.2 Le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline est encadrée par les articles R.511-20 et suivants du Code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif.

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves).

Sa composition est arrêtée chaque année par le Conseil d'Administration. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

Le conseil de discipline est composé :

Du chef d'établissement, du CPE, de la Secrétaire Générale d'EPL, de cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques ouvriers et de service. S'y ajoutent en collège, trois représentants des responsables légaux d'élèves et deux représentants des élèves.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

CHAPITRE 4 : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

4.1 Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le lien permanent entre l'établissement et les familles. Il est obligatoire pour rentrer dans l'établissement et le quitter en cas de sortie anticipée.

En cas d'oubli, l'élève le signalera à la vie scolaire qui lui remettra un document lui permettant d'aller en cours. L'oubli du carnet sera noté dans Pronote.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession (y compris en cours d'éducation physique et sportive) et être en mesure de le présenter à tout adulte de la communauté scolaire qui le lui demande. Tout refus de présenter le carnet de vie scolaire constitue un motif de sanction.

Il est utilisé par :

- ✓ La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux,
- ✓ Les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportement...),
- ✓ Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude en EPS...)
- ✓ Le Conseiller Principal d'Éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, étude surveillée...),

Le carnet de correspondance doit être renseigné (notamment la fiche d'urgence) faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé.

En cas de perte ou de dégradation, les familles devront acheter un nouveau carnet.

Le carnet est contrôlé en cours d'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement. Il doit être régulièrement signé par les responsables légaux chaque fois qu'une information y est notée.

4.2 Consultation des informations sur un site sécurisé

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé à l'ENT NEO ; cet accès permet celui à Pronote. Ils reçoivent un identifiant et un mot de passe qui leur permettent de consulter les résultats scolaires de leur enfant,

les absences, les retards ainsi que les devoirs et les leçons que l'élève doit faire.

L'emploi du temps modifié apparaît également sur ce site. Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement.

4.3 Diffusion des informations

Les principales informations sont communiquées de façon numérique via NEO ou PRONOTE. Elles peuvent également être signalées sur le site internet du Collège Général de Gaulle. Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui communiquent leur adresse à l'établissement.

Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

ANNEXE 1 : REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu le Code de l'éducation et notamment l'article L.213-2 du Code de l'éducation ;
- Vu le Décret n°85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement, modifié ;
- Vu les dispositions de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- Vu les dispositions de la loi EGALIM n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous ;
- Vu la réglementation en vigueur en termes d'hygiène, d'allergie, d'information, de nutrition et d'équilibre alimentaire applicables aux EPLE ;

5.1 Préambule

L'article 82 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves.

Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves, communément appelés dans les établissements publics locaux d'enseignement « service annexe d'hébergement », constituent un service public local à caractère facultatif placé sous la responsabilité directe du Département et dont la gestion courante est déléguée à chaque établissement public local d'enseignement (EPLE).

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement du collège en voulant offrir un service public de restauration de qualité.

Le règlement intérieur ainsi défini devra faire l'objet d'une présentation au conseil d'administration de l'établissement.

5.2 Objectifs généraux du service annexe d'hébergement

Le collège doit être un lieu d'éducation au goût, à la nutrition, à la culture alimentaire et à la découverte des produits locaux. Le service de restauration scolaire contribue à la qualité de vie et à la santé de tous les usagers au sein de l'établissement et particulièrement des élèves. Il participe à la mission éducative du collège. La qualité des repas servis est en lien avec le Plan National de Nutrition Santé 2018/2022 et la loi EGALIM n° 2018-938 du 30 octobre 2018, qui mettent l'accent sur la nécessité, d'une part de diversifier les aliments (notamment grâce aux lieux et modes d'approvisionnement ainsi que l'origine des produits) et d'autre part de consommer des produits issus de cultures avec un faible taux d'exposition aux pesticides.

5.3 Règles générales de fonctionnement

Durant la période de présence des élèves, le service de restauration et d'hébergement fonctionne du lundi, mardis, jeudis et vendredi. Le service est ouvert de 11h30 à 13h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi

Les jours de consommation des élèves sont réguliers et sont définis au moment de l'inscription au service restauration. Tout élève demi-pensionnaire doit obligatoirement prendre son repas même s'il n'a pas cours l'après-midi. Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des collégiens. Les menus sont élaborés en respectant l'équilibre alimentaire et notamment les recommandations et obligations du G.E.M.R.C.N. Le collège s'efforcera de contribuer à l'éducation du goût tout au long de l'année scolaire tout en informant et communiquant auprès des convives sur la saisonnalité des produits servis.

Les consignes affichées à l'entrée du restaurant scolaire doivent être respectées. Les élèves demi-pensionnaires sont sous la responsabilité du chef d'établissement. Un contrôle des présences est effectué chaque jour. Toute absence prévisible à la demi-pension doit être signalée par écrit le plus tôt possible ou anticipée par les familles auprès du personnel de la vie scolaire et/ou de l'intendance de manière à informer l'équipe de restauration et prévenir le gaspillage alimentaire.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Aucun aliment ne peut être sorti de la salle de restaurant. Sauf avis dérogatoire du chef d'établissement, pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, il n'est pas autorisé aux usagers d'introduire des aliments périssables dans le restaurant du collège, au

moment du service, à l'exception des paniers repas fournis par la famille dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé et sous le contrôle de l'infirmière de l'établissement.

En cas de non-communication à l'établissement d'un régime alimentaire particulier d'origine médicale, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable et est par conséquent dégagé de toute responsabilité en cas d'accident.

En vertu du décret 2015-447 du 17 avril 2015 sur l'affichage des produits allergènes, l'établissement s'engage à afficher la liste des allergènes susceptibles d'être contenus dans les préparations servies aux convives.

Sur le temps de restauration, le personnel d'encadrement chargé de la surveillance se compose comme suit : 2 ou 3 AED + CPE de la vie scolaire dont la fonction est de confirmer les présences et signale les absences, prévenir toute agitation, apporter les problèmes en consignait les incidences sur Pronote.

Le personnel de service, outre son rôle principal de service des aliments et de nettoyage des locaux, participe également par l'accueil, l'écoute et l'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

5.4 Accès au service de restauration et d'hébergement

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'accès au service de restauration à toute personne extérieure à l'établissement. La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Ont accès prioritairement au service de restauration les personnes entrant dans l'une des catégories suivantes :

- ☒ Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement ayant la qualité de demi-pensionnaires ;
- ☒ Les commensaux (personnels de l'Éducation nationale, ATSS, ATTEE).

Peuvent bénéficier du service de restauration, si les capacités d'accueil sont suffisantes :

- ☒ Les élèves du premier degré, leurs accompagnants, les lycéens, des élèves et commensaux d'un autre établissement sous réserve d'une convention entre les collectivités de tutelle et le (les) établissement(s) ;
- ☒ Les hébergés occasionnels (à titre exceptionnel, le chef d'établissement peut décider d'attribuer la qualité d'« hébergés occasionnels » en dehors d'une convention dans la limite des possibilités d'accueil de la restauration) ;
- ☒ Les personnels du Département travaillant ponctuellement dans l'établissement ou non, sous réserve d'une pré-réservation d'1 jour, les stagiaires en formation continue, les personnes extérieures au collège accueillies par le chef d'établissement ou invitées par la collectivité territoriale, avec l'accord de celui-ci.

L'accès au service de restauration et le passage au self s'effectuent sous condition de présentation d'une carte (facturée aux familles en cas de perte).

5.5 Modalités d'inscription

La demande d'inscription à la restauration doit être formulée par écrit, lors de l'inscription au collège. Cette inscription est effectuée pour la totalité de l'année scolaire avant le 15 septembre. La qualité de demi-pensionnaire s'acquiert à l'ouverture du compte (inscription et paiement). L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

L'inscription au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est validée pour l'année scolaire en cours par le chef d'établissement dès la rentrée.

Sauf cas particulier, les changements de qualité (ex : demi-pensionnaire devenant externe) ou de régime ne s'effectuent, après accord du chef d'établissement, qu'en début de trimestre et doivent faire l'objet d'une demande écrite de la famille au plus tard huit jours avant l'issue de chaque terme.

Les élèves comme les commensaux doivent avoir acquitté leur repas auprès du service d'intendance avant le passage au restaurant scolaire.

5.6 Tarification et aides sociales

5.6.1 Tarification

Le coût de l'hébergement est forfaitaire et modulé selon le nombre de jours d'inscription par semaine (DP 1 jour, DP 2 jours, DP 3 jours, DP 4 jours).

Les forfaits élèves sont proposés par le conseil d'administration du collège pour l'année civile et ils sont calculés à partir du nombre de jours d'ouverture du service de restauration et sont ensuite répartis forfaitairement par trimestre. La tarification de la demi-pension est répartie en trois termes inégaux* :

1. Rentrée scolaire - 31 décembre
2. 1^{er} janvier - 31 mars
3. 1^{er} avril - fin de l'année scolaire.

*Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service annexe d'hébergement durant la période.

Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû en entier en cette qualité, sauf cas prévu dans le régime des remises d'ordre (cf article 7).

Du fait de l'inscription au forfait, tout repas non pris ne peut être décompté. Les absences occasionnelles ou régulières (exemple : élève inscrit en DP4 mais non hébergé certains jours de la semaine) n'ouvrent pas droit à une remise et ne peuvent faire l'objet de remboursement.

5.6.2 Aides sociales

Des dispositifs d'aides sociales sont proposés par l'Education nationale afin de réduire le coût des frais de restauration et d'hébergement supportés par les familles :

- ☒ Les bourses nationales
- ☒ Les fonds sociaux

Les demandes sont instruites par l'assistante sociale du collège et elles doivent être déposées avant la date limite imposée par le service social. La demande de bourse est obligatoire pour l'instruction des dossiers.

Il est important de rappeler que le coût de revient d'un repas est supérieur au prix réglé par les familles. En effet le montant facturé n'englobe qu'une partie du coût des fluides, de la maintenance et de l'amortissement des matériels et équipements de restauration. Ainsi, l'aide accordée par la CAF assure une charge conséquente du coût réel de fabrication et de service des repas et ce, bien que le service de restauration et d'hébergement scolaire soit un service public local facultatif.

5.7 Modalités de paiement

Le forfait est payable par trimestre et d'avance en début de période (octobre, janvier et avril). A réception de la facture appelée « avis de somme à payer », les familles disposent d'un délai de 15 jours pour la régler, directement auprès de l'établissement ou de l'agence comptable, soit :

- ☒ **Par télépaiement, en priorité** via le lien : <http://téléservices.education.gouv.fr>
- ☒ Par carte bleue ;
- ☒ Virement bancaire sur le compte SEPA. IBAN FR76 1007 1971 0000 0010 0095 186 - BIC : TRPUFRP1
Mettre en référence « Restauration pour : nom, prénom, classe de l'élève ainsi que le trimestre concerné (T1-T2-T3)
- ☒ En espèces contre délivrance d'un reçu aux jours et heures indiquées au sein du service ;

Toute contestation concernant la facturation devra être formulée au service d'intendance du collège.

En accord avec l'agence comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, peuvent être éventuellement accordés sur demande écrite des familles.

S'agissant de **la gestion des impayés**, l'agent comptable de l'établissement est seul compétent pour recouvrer les créances et émettre un recours en cas de contentieux.

En **cas de non-paiement des frais de demi-pension** de la part des familles, la bourse est utilisée pour solder le montant du forfait de la demi- pension à la fin de chaque trimestre. Dans le cas des non boursiers, si la famille ne répond pas aux différentes relances du service Gestion ni aux propositions d'aides qui lui sont formulées, le dossier est transmis à l'agent comptable qui se charge de recouvrer la créance. Les frais de procédure sont imputables à la famille, tandis que le chef d'établissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service de demi-pension.

5.8 Remises d'ordre

La remise d'ordre est une réduction des frais de demi-pension, qui peut être accordée dans deux cadres distincts :

- **De plein droit**, sans que la famille en fasse la demande, dans les cas de :
 - ☑ Fermeture du service restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, carence technique de l'établissement, aléa climatique ...) ou sur décision du chef d'établissement ;
 - ☑ Changement d'établissement scolaire en cours de période ;
 - ☑ Hospitalisation ou décès d'un élève ;
 - ☑ Élève exclu par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration ;
 - ☑ Élève participant à une sortie pédagogique, un séjour linguistique ou à un voyage scolaire et dont les repas ne peuvent pas être pris en charge par le collège pour des raisons de maîtrise des risques sanitaires (maintien de la chaîne du froid, conditions de transport et de distribution des paniers repas ne réunissant pas des conditions satisfaisantes d'hygiène et de sécurité alimentaires, ce cas de figure étant laissé à l'approbation du chef d'établissement) ;
 - ☑ Élèves en stage ou séquence éducative prévue par les programmes. Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public, le tarif de référence est celui de son établissement d'origine. Le collège règle directement l'établissement d'accueil au coût réel de la prestation fournie ;
 - ☑ À noter un cas particulier dans lequel la famille devra expressément formuler la demande.
- **Absence pour maladie** : Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutif.
 Pour une absence supérieure à 5 jours, une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de du représentant légal au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre de demi-pension accompagnée, le cas échéant, de pièces justificatives. Cette remise est donc calculée à partir du 6^{ème} jour d'absence au service.

En dehors de ces deux cadres, toute remise d'ordre est exclue et le paiement sera exigé.

5.9 Engagement de chaque convive

RESPECT

Les convives, élèves comme adultes, doivent s'engager à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Ce principe impose à tous politesse, respect et courtoisie envers le personnel et les autres élèves. Il est rappelé que la fréquentation de la demi-pension est un service rendu aux familles et n'a aucun caractère obligatoire.

Une tenue correcte à table est exigée des élèves.

Tout manquement aux règles de bonne tenue et de discipline générale commis par les usagers pourra être sanctionné selon les dispositions réglementaires en vigueur et en application du règlement intérieur de l'établissement et entraîner une observation voire aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève de la demi-pension.

DEGRADATIONS

L'établissement réclamera un dédommagement aux parents des élèves ayant commis une dégradation volontaire ou résultant d'indiscipline caractérisée.

ENGAGEMENT CITOYEN

Le convive doit être acteur de son plateau et doit s'engager à ne pas générer de gaspillage alimentaire et notamment en ne prenant que les quantités qu'il peut consommer.

Les tables, les chaises et les locaux doivent être laissés propres et en bon état après la prise des repas.

Dans une démarche de développement durable, un tri participatif peut être demandé aux convives lors du retour des plateaux et ce, selon le type de laverie en place dans l'établissement (laverie participative ou non, tri des déchets en vue de leur valorisation). Les consignes relatives au débarrassage des tables doivent être respectées.

Les parents responsables et élève déclarent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et y adhérer en portant la mention « lu et approuvé (e) » avant signature.

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

Attestant qu'il en a pris connaissance

Précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 2 : LE CONTRÔLE CONTINU EN TROISIEME

Les dispositions relatives au Contrôle Continu en troisième ont été adoptées en même temps que ce présent règlement intérieur au Conseil d'administration du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.. Elles pourront être réajustées si besoin au début de chaque année scolaire si besoin. Ces dispositions regroupées sous l'intitulé « **Projet Local d'Évaluation (PLE)** » rappellent en préambule que l'élève a l'obligation d'apprendre ses leçons et que l'enseignant reste souverain dans sa notation.

Le PLE conçu par les enseignants du Collège Général de Gaulle s'appuie sur les principes suivants :

6.1 Des évaluations transparentes et équitables

Les évaluations seront en cohérence avec les attentes des programmes dans chaque matière et transmises aux élèves et aux familles. Pour chaque matière concernée par le contrôle continu, seront précisés la nature, la forme (orales, écrites, autres...) et le type des évaluations proposées (TP, DM, exposés, QCM, travail de groupe, devoirs communs, DS, examens blancs...).

Les évaluations certificatives seront au nombre de trois (minimum) par trimestre et par matière dont au moins un devoir surveillé (DS) excepté en EMC, Arts-Plastiques, Education musicales et EPS. Leurs modalités seront clairement annoncées : durée, matériel autorisé ou non...

- Les coefficients éventuels (en fonction des matières) et les critères d'évaluation seront clairement notifiés aux élèves.
- Tout travail non rendu ou remis hors délai sera sanctionné.

6.2 Des dispositions particulières

L'Enseignement moral et civique (EMC)

L'enseignement ne portant que sur 18h annuelles, une seule note sera attribuée chaque trimestre

Les absences

Un protocole de gestion des absences strict sera porté à la connaissance de tous et où seront précisées les possibilités de rattrapage.

Toute absence relevant des motifs suivants : maladie, raisons de famille, problème de transport, intempéries, mouvement social, est recevable sous réserve de fournir un justificatif « officiel » (certificat médical, courrier officiel...).

Face à une absence valablement justifiée, l'élève devra rattraper le devoir selon les modalités comparables à l'évaluation d'origine et fixées par l'enseignant. La procédure de rattrapage mise en place pour une absence justifiée sera clairement précisée par écrit à l'élève (date, délai, lieu et heure).

Les absences sans motifs recevables donneront lieu au passage d'une épreuve de remplacement dont le contenu prendra en compte l'ensemble des notions vues entre la date de passage de l'évaluation d'origine et la rentrée scolaire.

En cas d'absences répétées à une convocation pour refaire une évaluation la note 0 sera attribuée à la fin de la période concernée.

Si la moyenne trimestrielle n'est pas représentative, l'élève sera convoqué pour une évaluation ponctuelle terminale.

6.3 La lutte contre la fraude

Des dispositions seront prises pour lutter contre la fraude : Sac au fond de la salle ; Téléphone portable éteint dans le sac ; Trousses, montres et appareils connectés dans le sac.

Le professeur qui identifie une fraude ou une tentative de fraude laisse l'élève terminer l'évaluation après avoir confisqué « l'objet » avec lequel l'élève trichait.

En cas de fraude révélée au cours de la correction, les élèves concernés seront convoqués et entendus.

Dans tous les cas, un rapport circonstancié sera adressé au chef d'établissement.

Lorsque la fraude est avérée, l'élève qui a triché ne pourra plus prétendre aux récompenses de fin du trimestre concerné. Par ailleurs, le professeur, de la matière concernée, donnera à l'élève une autre évaluation portant sur l'ensemble des notions vues depuis la rentrée scolaire. Cette nouvelle évaluation sera affectée du coefficient du devoir au cours duquel il y a eu fraude. A la discrétion du Chef d'établissement et après discussion avec le professeur, l'évaluation sera réalisée à n'importe quel moment dans le trimestre sans que l'élève ne soit prévenu.

En cas de récidive, l'élève ne pourra plus prétendre aux récompenses de fin de trimestre. En sus, l'élève s'exposera à un nombre proportionnel d'évaluations dans les mêmes conditions susmentionnées.

Un élève présent à l'évaluation et qui ne rend pas sa copie s'expose à l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre. En outre, l'élève devra subir une évaluation de remplacement dans les mêmes conditions que celles définies en cas de fraude.

Des adaptations pour les élèves en situation de handicap

Les préconisations pour les élèves relevant d'un PAP ou d'un PPS seront prises en compte.

ANNEXE 3 : L'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Cette charte s'applique à toute personne accédant aux postes informatiques de Le Collège Général de Gaulle. Elle précède les droits et obligations que Le Collège Général de Gaulle et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

7.1 Généralités

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.

- Tous les élèves inscrits au Collège Général de Gaulle peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur (voir § 4) et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs du réseau peuvent pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut en interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services et notamment, à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines, ne pas débrancher ou connecter un périphérique (souris, clavier...) autre que des clefs USB ou les périphériques autorisés par l'adulte responsable.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux.

7.2 Accès à Internet

L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches d'informations dans le cadre d'activités pédagogiques sous la responsabilité d'un adulte.

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et ce dernier est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- Les élèves ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs et pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Toutefois, aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.

7.3 Messagerie

L'élève s'engage à n'utiliser le service, notamment les listes d'adresses, que pour un objectif éducatif et pédagogique. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents personnels et/ou à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

7.4 Publication de pages Web et respect de la législation

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc s'assurer avec l'aide des membres de l'équipe éducative de la validité du contenu de cette information. Aucune publication de photographie(s) ne pourra être faite sans contrôle de l'établissement et sans l'accord préalable des parents, en cas de photos représentant des élèves.

Lors de la mise en place des pages Web sur le site de Le Collège Général de Gaulle, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injures).
- La publication de photographie(s) sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal, si celle-ci est mineure.
- Le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et du principe de neutralité de l'Éducation Nationale.

- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteurs).
- Le non-respect de la loi informatique et libertés (traitement autorisé de données nominatives).

7.5 Réseau pédagogique local

L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'impression de documents et/ou le stockage de données ne peut se faire qu'après information de l'adulte responsable qui veillera à ce que l'utilisation des ressources informatique ne pénalise pas la communauté scolaire (ex : encombrement des mémoires, impressions volumineuses...).

Un site Web consultable seulement en intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet.

7.6 Utilisation de l'E.N.T.

L'E.N.T. (Environnement Numérique de Travail) est un portail à vocation éducative, accessible de n'importe quel ordinateur connecté à l'internet. Il offre un point d'entrée unique à un espace personnalisé et permet l'accès aux services et ressources en rapport avec son activité (stockage, agenda, messagerie, casier de dépôt, forums, blog, Obii, PMB, Pronote, ...)

L'accès à l'ENT se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel. Après chaque utilisation, il est indispensable de se déconnecter.

L'utilisateur s'engage :

- à ne pas communiquer à un tiers ses codes d'accès personnels, à ne rien faire pour tenter d'altérer le fonctionnement normal de l'E.N.T. ;
- à ne faire aucune manœuvre ayant pour but de contourner les mesures de sécurité mises en place pour en assurer le bon fonctionnement ou de saturer les ressources
- à ne pas introduire de programmes nuisibles (virus...) ;
- à ne pas tenter de s'introduire dans des espaces de l'E.N.T. auxquels il n'a pas le droit d'accéder

7.7 Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de l'établissement et aux sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Cette charte s'applique à toute personne accédant aux postes informatiques de Le Collège Général de Gaulle. Elle précède les droits et obligations que Le Collège Général de Gaulle et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels.

ANNEXE 4 : CHARTE D'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

8.1 Préambule

Dans le cadre de la « pause numérique », cette charte vise à encadrer de manière responsable et éducative l'utilisation des outils numériques personnels, notamment les téléphones portables et autres terminaux de communication, dans l'enceinte de l'établissement. Elle complète le règlement intérieur, en cohérence avec la loi du 3 août 2018 et les textes récents relatifs à la qualité du climat scolaire et à la prévention des usages numériques inappropriés.

8.2 Principes généraux

L'utilisation des téléphones portables, tablettes et autres objets connectés de toute sorte – la liste n'étant pas exhaustive - est **interdite dans les espaces d'enseignement et de vie scolaire**, y compris durant le temps de la restauration scolaire, sauf usage pédagogique encadré par un adulte et **explicitement** autorisé.

Le principe est celui de la déconnexion volontaire pendant le temps scolaire pour **favoriser la concentration, les interactions sociales et le bien-être des élèves**.

La charte distingue les temps d'enseignement, les temps de vie scolaire, et les temps de vie à l'internat.

8.3 Situations d'exception – Cas d'urgence

Dans des cas justifiés d'urgence personnelle ou familiale (accident, danger, anxiété majeure, problème de santé), un élève peut **solliciter un adulte référent** (CPE, AED, personnel de direction, infirmière) pour utiliser son téléphone portable dans un des lieux définis ci-après. L'usage pourra être autorisé :

- ✓ Bureau de la vie scolaire,
- ✓ Bureau du Conseiller Principal d'Éducation ;
- ✓ Bureau de l'infirmier, l'assistante sociale et la Psychologue de l'Éducation Nationale ;
- ✓ Bureau de la Secrétaire Générale d'établissement ;
- ✓ Bureau du chef d'établissement

Chaque situation d'urgence est enregistrée et fait l'objet d'une traçabilité minimale (heure, motif, autorisation donnée).

8.4 Sanctions et accompagnement

Tout usage non conforme aux règles de cette charte peut entraîner :

- ❖ Un rappel à la règle,
- ❖ Une confiscation temporaire de l'appareil, dans les conditions prévues par le règlement intérieur,
- ❖ Des mesures éducatives ou disciplinaires graduées, en fonction de la gravité et de la récurrence.

8.5 Approbation et entrée en vigueur

La présente charte, soumise au Conseil d'administration du vendredi 04 juillet 2025, entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026 et s'applique à tous les membres de la communauté scolaire. Elle sera affichée dans les lieux de vie et diffusée aux familles via l'ensemble des canaux de diffusion du Collège Général de Gaulle.

Signature des parents

Signature de l'élève