

Ensemble Scolaire La Salle Maison Blanche

LE GUILLAUME

REGLES DE VIE COLLEGIENNE 2014-2015

Préambule

Ce règlement est approuvé par le Conseil de Direction et le Conseil d'Etablissement représentatif de toute la Communauté Educative.

Il est rédigé et modifié annuellement en concertation avec les délégués élèves, les représentants de l'A.P.E.L (association des parents d'élèves de l'enseignement libre). En tant qu'établissement sous contrat d'association, **notre fonctionnement s'appuie sur ce document, qui fait autorité.**

L'inscription au collège vaut acceptation de ce règlement, formalisée par le contrat de scolarisation.

Le Chef d'Etablissement veille au respect mutuel des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté éducative et assure l'application du présent règlement sur la base des principes suivants :

L'Ensemble Privé Catholique Maison Blanche est une **INSTITUTION CHRETIENNE** qui participe à un service d'intérêt général :

1. C'est un **établissement libre sous contrat d'association avec l'Etat**, ouvert en vertu des textes législatifs et réglementaires en vigueur.
2. C'est un établissement Catholique d'Enseignement **SOUS TUTELLE LASALLIENNE**, accessible à tous et qui poursuit, dans le respect des consciences, les fins définies par la déclaration Conciliaire du 28 octobre 1965, la Communication des évêques de France du 13 novembre 1969 et le **Projet Educatif Lasallien** s'enracinant dans la tradition spirituelle propre de la Congrégation des Frères des Ecoles Chrétiennes.

AINSI, LES PARENTS DESIRANT INSCRIRE LEUR (S) ENFANT (S) DANS L'ETABLISSEMENT, DOIVENT SAVOIR QU'ILS S'ENGAGENT A RESPECTER LE PRESENT REGLEMENT EN TOUTE CONNAISSANCE DE CAUSE AINSI QUE LE CARACTERE PROPRE PRECEDEMMENT DEFINI.

Ils trouveront dans cet établissement une **EDUCATION inspirée de l'Evangile** qui s'organise autour de quatre apprentissages fondamentaux : apprendre à connaître, apprendre à faire, apprendre à vivre ensemble, apprendre à être. Ainsi, comportement ou attitude provocatrice (violence - physique - verbale - morale, de nature vestimentaire) portant atteinte aux valeurs de l'Institution **ne seront pas tolérés.**

Les règles de vie acceptées et appliquées par tous, qui charpentent le présent règlement sont donc simplement mises en place pour assurer l'efficacité de cette éducation et l'harmonie des relations à l'intérieur de notre communauté.

Carnet de liaison N° _____ remis le _____		
Signature élève	Signature Vie scolaire	Signature parents

Chaque élève possède un carnet de liaison. La famille l'utilise pour communiquer avec l'établissement, pour demander des rendez-vous, pour informer du retard ou de l'absence de l'élève. Ce carnet de liaison doit toujours être en possession de l'élève. **Ce carnet étant obligatoire durant toute l'année scolaire, l'élève devra en prendre le plus grand soin. Sa perte entraînera un renouvellement facturé 10 € à la famille et une sanction pour l'élève.**

Les parents sont invités à consulter chaque semaine le carnet afin de se tenir au courant des modifications éventuelles, des réunions parents/professeurs et des communications que les professeurs peuvent y inscrire.

Le carnet de liaison doit être bien tenu et régulièrement à jour. Une photo récente doit y être apposée au plus tard deux jours après la rentrée. Celui-ci constitue un outil indispensable de communication dans l'établissement et avec la famille.

Indications administratives

Assurance « individuelle accident »

Quelle que soit l'assurance scolaire choisie par les parents, elle est obligatoire à Maison Blanche. L'établissement propose une assurance « groupe » à laquelle chaque jeune peut adhérer. Si l'enfant est couvert par l'assurance parentale en « Individuelle Accident », une attestation sera remise à l'établissement dès la rentrée et réactualisée si besoin. Si cette attestation ne peut être fournie, l'enfant sera systématiquement inscrit à l'assurance « groupe » de l'établissement.

Dès qu'un élève est victime d'un accident, les parents sont immédiatement avisés. L'accident fait l'objet d'une déclaration à l'assurance par l'établissement s'il s'agit de l'assurance groupe. A cette déclaration sera joint un certificat médical. Pour tout élève assuré par l'établissement, les parents sont informés des procédures éventuelles de remboursement. S'il s'agit d'une autre assurance, l'établissement délivre une attestation et ce sont les parents qui font la déclaration à leur compagnie d'assurance.

Les relations avec les services administratifs

Tout changement de situation des familles doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat :

- Mariage, divorce, séparation des parents,
- Décès d'un responsable,
- Changement de situation professionnelle,
- Changement de situation financière pour les élèves boursiers,
- Changement d'adresse, de N° de téléphone (domicile, bureau ou portable),
- Changement d'adresse courriel,
- Changement de patronyme ou de responsable légal.

Droit à la diffusion de l'image

Tout élève est susceptible d'être photographié durant sa scolarité dans l'établissement ou en dehors lors des activités péri éducatives. Ces photos peuvent être exploitées par l'établissement dans un but d'information et de présentation sur le site Internet de l'école ou dans les différents supports écrits. Comme la loi le prévoit, une attestation à cet effet sera complétée et signée par le représentant légal de l'élève.

Ces règles de vie collégienne sont à conserver par les familles lors de l'inscription définitive au Collège La Salle Maison Blanche après signature du contrat de scolarisation.

I. Horaires, entrées et sorties des élèves

1.1. Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement

L'établissement est ouvert à 7h00 et ferme à 17h le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi, il ouvre à 7h00 et ferme à 17h (retenues, activités U.N.S.S.).

Les entrées dans l'établissement sont autorisées à partir de 7 h 00.

1.2. Horaires des cours

- Le début des cours est fixé à 8h00 et 13h30 et l'entrée des élèves en classe à **7h55** et **13h25**.
- Le mercredi, les cours se terminent à 12h00 et les bus quittent le collège à 13h00.
- Les élèves doivent **se mettre en rang** dès la sonnerie, à 7h55 et 13h25, et attendent le professeur chargé du bon fonctionnement de ce point du règlement.

- Les récréations ont lieu de 9h50 à 10h05 le matin et de 15h20 à 15h35 l'après-midi.

Aucun élève ne doit quitter le collège sans autorisation de la vie scolaire. Les externes devront obligatoirement quitter l'établissement de 12h00 à 13h15.

1.3. Autorisation de sortie

Tout élève ayant pénétré dans l'enceinte du collège est sous la responsabilité du Chef d'Etablissement. Il ne peut donc en ressortir que s'il en est autorisé par la vie scolaire.

- De façon générale, **sans autorisation parentale**, tout élève demi-pensionnaire entré dans l'établissement, ne pourra le quitter avant 16h30.
- Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sauf à la suite d'une demande exceptionnelle.
- Nous vous demandons, dans la mesure du possible, de prendre les rendez-vous médicaux ou autre en dehors des heures de cours.
- Tout élève devant quitter l'établissement **pour motif médical** devra passer impérativement par l'infirmerie et/ou par la vie scolaire.
- Tout élève qui aura quitté le collège avant l'heure permise, **sans autorisation** de la vie scolaire, sera sanctionné.
- Une décharge écrite est systématiquement signée dès que l'élève est confié à un adulte qui le prendra en charge.

En cas d'alerte cyclonique, aucun élève n'est autorisé à quitter seul l'établissement. La Direction fera en sorte de suivre les consignes données par les familles.

Autorisation parentale de sortie anticipée (conformément à l'emploi du temps)

Pour les élèves demi-pensionnaires :

De façon générale, l'élève peut sortir dès la fin de la dernière heure de cours mais au plus tôt à 13h, après le déjeuner.

Cas particulier : une possibilité de sortie avant 12h et dès la fin des cours est proposée. Elle s'adresse **uniquement** aux élèves des classes qui n'ont pas de cours un après-midi de la semaine **de façon permanente** et conformément à l'emploi du temps délivré en début d'année.

L'autorisation correspondante, au dos du carnet de liaison, devra être signée par le responsable légal.

Pour les élèves externes :

L'enfant est autorisé à sortir de l'établissement dès la fin de la dernière heure de cours conformément à son emploi du temps.

Autorisation exceptionnelle de sortie anticipée

Elle doit être notifiée dans le carnet de liaison par le responsable de l'élève, dûment justifiée et visée au préalable par le responsable de la vie scolaire (au plus tard avant 9h30 pour le jour même).

Ces sorties désorganisent le fonctionnement du collège et **doivent donc rester exceptionnelles**.

Pour une sortie exceptionnelle entre 12h00 et 13h30 d'un élève demi-pensionnaire, merci de préciser clairement la demande.

1.4. Modification des emplois du temps – Absence d'un professeur – Absence parent hors département

Dans tous les cas, les absences prévisibles des professeurs sont notifiées au plus tard la veille dans le carnet de liaison. L'éventuelle sortie anticipée de votre enfant doit être clairement inscrite dans ce carnet ou sur papier libre. Dans le cas contraire, une décharge de responsabilité devra être signée au bureau des surveillants.

Si aucun des responsables légaux n'est présent dans le département pour une période donnée, le chef d'établissement doit en être impérativement informé par courrier et il est demandé de transmettre à la vie scolaire les coordonnées du responsable de l'enfant en leur absence.

II. Circulations aux abords du collège

Les parkings font partie intégrante du collège. Les parents doivent déposer et récupérer leurs enfants sur le parking du bas sauf autorisation spéciale accordée par la Direction (possibilité de récupérer votre enfant sur le parking du haut à l'heure de midi).

Sur ces parkings, les élèves circulent le long des coursives du bâtiment F et non sur le parking du personnel.

Il leur est interdit de rester à l'extérieur et aux abords du collège.

Dès leur arrivée le matin, les élèves doivent rentrer immédiatement dans l'enceinte de l'établissement.

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère à la communauté éducative. En conséquence, les élèves et les personnels s'engagent à ne pas inviter de personnes extérieures sans autorisation préalable du chef d'établissement.

Les parents souhaitant récupérer leurs enfants en cours de journée doivent s'adresser à la vie scolaire et signer une décharge de responsabilité.

III. Fréquentation scolaire et assiduité

3.1. Présence au collège

Les parents sont tenus de prendre connaissance de l'emploi du temps de leurs enfants et de veiller aux heures de départ du collège et de retour à la maison.

Les élèves sont astreints à **suivre tous les cours de la classe** à laquelle ils appartiennent et à **participer à toutes les activités nécessaires à leur formation**, organisées par l'établissement.

Le contrôle des présences est organisé par la vie scolaire et **effectué à chaque heure** par le professeur qui a l'entière responsabilité de sa classe.

Aucun départ anticipé n'est autorisé. Chaque parent est tenu de respecter le calendrier scolaire.

3.2. Absences

La vie scolaire gère les absences.

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'élève qui doivent sans délai en faire connaître le motif au Chef d'établissement, conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

Les absences sont consignées dans un dossier constitué pour la durée de l'année scolaire. Les parents peuvent y avoir accès à tout moment en s'adressant à la vie scolaire.

Tout élève absent **devra se présenter au bureau de la vie scolaire** avec un billet d'absence du carnet de liaison rempli des parents et ne pourra réintégrer sa classe qu'avec l'autorisation de la vie scolaire. **Un certificat médical pourra être demandé.** Les dispenses d'EPS devront obligatoirement faire l'objet d'un **certificat médical**.

Les absences seront régularisées de 7 h 30 à 7 h 55 au bureau de la vie scolaire. En cas d'absence injustifiée, la vie scolaire alertera la famille.

Si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève n'ont pas d'efficacité, si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, le Chef d'établissement transmettra le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie qui pourra saisir le procureur de la république pour des sanctions pénales.

3.3. Retards

Les parents doivent faire en sorte d'envoyer leur enfant en temps voulu au collège pour qu'il soit prêt à entrer à l'heure de la sonnerie.

Les élèves doivent être sur les rangs dès la sonnerie à 7h55. Le début des cours est fixé à 8 h00.

Tout élève qui entre après 8h00 doit se présenter au bureau de la vie scolaire.

- Dès 8h00, l'élève est signalé en retard : un billet de retard lui sera délivré par le surveillant. Muni de ce billet, l'élève est autorisé à intégrer son cours : toutes ces données seront enregistrées sur le réseau informatique en cours de matinée.

En cours de journée, également, tout élève en retard en cours, devra se rendre à la vie scolaire, qui lui remettra une autorisation d'entrer en classe et consignera son retard. Au-delà de 10 minutes de retard sans motif valable, l'élève sera placé en permanence.

- 3 retards feront l'objet d'une enquête auprès des parents et un courrier leur sera adressé. L'élève sera alors sanctionné d'une heure de retenue. Si les retards persistent, l'élève sera sanctionné d'un blâme par le Chef d'établissement.

IV. Règles de vie de l'établissement

L'établissement est un lieu de travail et de vie communautaire :

- Respecter autrui nécessite de ne pas porter atteinte à son intégrité physique comme morale et de ne pas détériorer ou voler le bien privé de l'autre.
- Chaque membre de la communauté scolaire a le droit d'être respecté, protégé contre les actes de violence et de discrimination.

En conséquence, chaque élève s'engage à être poli en toutes circonstances et à se montrer respectueux envers ses camarades et les adultes, tant dans les paroles que dans les gestes.

Les adultes de la communauté scolaire ont droit au respect de leur personne, de leurs biens et de leur fonction.

Ils doivent respecter le caractère propre de l'établissement ainsi que les consignes et orientations données par l'évêché et la tutelle.

POUR ASSURER SA MISSION D'EDUCATEUR, CHAQUE ADULTE DOIT PARTICIPER A LA LUTTE CONTRE LE LAISSER-ALLER SOUS TOUTES SES FORMES ET INCULQUER SANS FAIBLIR LA NOTION DE RESPECT DE SOI ET D'AUTRUI.

Les professeurs participent aux actions d'éducation tout en assurant leur service d'enseignement et à ce titre :

- Informent les parents par le biais du carnet de liaison.
- Assurent le suivi des élèves lors des conseils de professeurs et des conseils de classe.
- Contribuent à conseiller les élèves dans le choix de leur projet d'orientation.

Les parents sont eux aussi membres de la communauté éducative. Le rôle des parents correspondants sera défini au début d'année scolaire en lien avec l'A.P.E.L.

Les familles ont pour devoir d'être en relation avec l'établissement pour assurer le suivi de la scolarité de leurs enfants.

Les parents veilleront notamment à ce que leurs enfants soient assidus et présents à l'heure **dans l'établissement dans une tenue vestimentaire correcte** et qu'ils soient en possession du matériel scolaire demandé (y compris du carnet de liaison, de la carte de cantine...).

Les parents consulteront au moins une fois par semaine le carnet de liaison et signeront les informations provenant de l'établissement (notes, observations écrites, retards...). Ils répondront aux convocations, rendez-vous et réunions de l'équipe administrative et éducative. Ils respecteront le caractère propre de l'établissement ainsi que les consignes et orientations données par l'Evêché et la Tutelle.

Chaque collégien (et sa famille) se voit attribuer un code personnel pour accéder aux résultats scolaires en ligne sur le serveur PRONOTES du lycée. Ce site est d'ailleurs à consulter quotidiennement (mises à jour hebdomadaires du cahier de textes, des absences prévisibles, des changements d'emplois du temps, des sorties scolaires ou événements à venir, des rencontres orientation etc...). Si la famille ne dispose pas d'accès à internet, elle peut se rapprocher de la vie scolaire et le signaler.

Les trois bulletins trimestriels sont envoyés par courrier (à cet effet, trois enveloppes timbrées sont à fournir en début d'année au professeur principal).

Chaque famille peut se renseigner

- Sur les activités pédagogiques (matériel nécessaire, soutien, sorties, réunions parents/ professeurs).
- Sur l'ensemble de la vie scolaire (emploi du temps, examens blancs).
- Sur l'orientation et les activités diverses pratiquées au sein de l'établissement, par le biais du site de l'établissement.

Pour ce faire, rendez-vous sur :

<http://www.ensemblescolairemaisonblanche.fr>

En cas de difficulté, au moindre problème rencontré, les parents ont le droit de demander à rencontrer les professeurs concernés ou le responsable de la vie scolaire qui répondront à leurs questions et traiteront le problème. Dans tous les cas, il sera nécessaire de prendre rendez-vous **(par l'intermédiaire du carnet de liaison)**.

Des rencontres sont programmées en cours d'année avec les professeurs principaux et les enseignants afin d'offrir aux familles l'occasion de se faire une idée plus juste du travail demandé sur le niveau /la série et d'évaluer les résultats obtenus et l'attitude du lycéen.

Comme tout citoyen, chaque parent doit respecter tous les membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens.

Les familles ont pour devoir d'être en relation avec l'établissement pour assurer le suivi de la scolarité de leurs enfants.

4.1. Droits pour tous de vivre en sécurité dans un cadre agréable

- Chacun est en droit de vivre dans un cadre propre et agréable ; ceci nécessite le respect des biens collectifs, des locaux (intérieurs et extérieurs) et du matériel mis à la disposition des élèves ainsi que des manuels scolaires.

- Il est recommandé aux familles de ne confier à leurs enfants aucun objet de valeur et aux élèves de faire preuve d'ordre et d'attention afin d'éviter toute disparition d'objet personnel dont l'établissement ne peut assumer la responsabilité.
- **Il est strictement interdit, dans l'établissement, à ses abords, lors des sorties et voyages scolaires d'introduire, de posséder ou de faire usage de tout objet (canif, cutter, ...) ou produit (déodorant en spray, ...) dangereux ou susceptible de l'être (drogue, alcool, tabac, cigarette électronique, ...).**
- Conformément à la circulaire N°20008-229 du 11-7-2008 parue au B.O ayant pour objet la commercialisation des nouvelles boissons énergisantes, ces dernières **sont interdites**.
- L'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère à la communauté éducative. En conséquence, les élèves et les personnels s'engagent à ne pas inviter de personnes extérieures sans autorisation préalable.

4.2. Les droits des élèves

- Droit au respect de leur personne et de leurs biens.
- Droit à la représentativité (délégués)
- Droit d'expression : collective et individuelle (Conseil d'établissement, Commission de vie lycéenne, Commission restauration...)
- Droit d'information : Centre de Documentation et d'Information.

4.3. Les devoirs des élèves

Le cours est un temps d'enseignement et d'éducation, de transmission et d'acquisition de connaissances et de valeurs. Il est indispensable pour les élèves d'adopter une attitude positive et constructive (pas de bavardage ou d'intervention sortant du cadre du cours).

- Chaque élève a le devoir de se soumettre à tous les contrôles, devoirs, bilans demandés par le professeur.
- En cas d'absence à une évaluation, le professeur peut demander à l'élève d'effectuer le contrôle non fait et ce, dès le cours suivant.
- Les déplacements des classes se font calmement et en ordre. **Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans une salle de classe sans professeur.** Ils attendent l'arrivée de celui-ci devant la salle de cours.
- Les élèves entrent en classe **en silence** et s'installent à leur place **sans provoquer de bruit excessif** avec le déplacement de leur chaise.
- A la sortie de la classe, les élèves respecteront ces mêmes règles concernant la lutte contre le bruit et le respect du matériel (salle laissée propre et rangée, tableau effacé, ...).
- Aux récréations, **il est interdit de rester dans les salles et sur les coursives.**
- **A la demi-pension, une attitude correcte** est exigée de tous les élèves qui ne devront pas se bousculer à l'entrée du réfectoire et à l'intérieur : il faut comprendre que cette tenue doit être **aussi bien vestimentaire que comportementale.**

Dans l'établissement:

- Il est interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement.
- L'introduction d'animaux dans l'enceinte de l'établissement est interdite.
- L'utilisation de blanco liquide, marqueurs permanents, de stylos lasers, de produits inflammables sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Les fournitures scolaires devront être adaptées à l'usage scolaire et ne présenter aucun danger. Leur dangerosité sera laissée à la libre appréciation des membres de l'équipe éducative.
- Les baladeurs, iPod, écouteurs, téléphones portables ou tout autre outil de communication à distance doivent être éteints à l'intérieur du collège. Ils pourront être confisqués et confiés à la Vie Scolaire. Ils seront rendus aux élèves en fin de journée et remis directement aux parents. En cas de récidive, une sanction sera appliquée.
- L'utilisation de tout appareil sans rapport avec le cours est proscrite à l'intérieur des locaux affectés aux activités pédagogiques.

A la maison :

- Tout élève ne peut tirer profit de l'enseignement qui lui est dispensé que s'il fait à la maison le travail demandé par les professeurs. Il doit donc apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices d'application et apporter le matériel scolaire demandé.
- En cas d'absence, l'élève est tenu de s'informer du travail fait en classe et doit, le plus rapidement possible, se mettre à jour.

En cas de dégradation volontaire (graffitis, matériel cassé...) l'établissement exigera le remboursement des frais de remise en état du matériel abîmé.

4.4. Tenue vestimentaire

- Chaque élève se doit d'avoir une tenue vestimentaire correcte. Sont interdits : les vêtements de plage et les savates, les shorts moulants, les décolletés trop prononcés, les hauts trop courts laissant le nombril apparent. Dans tous les cas, shorts et jupes sont tenus d'arriver mi-cuisse. Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.
- Dans le cas où la tenue d'un élève est jugée incorrecte, l'accès aux cours est bloqué par la vie scolaire. L'élève sera autorisé à contacter ses parents pour qu'ils lui ramènent des vêtements décents ou à emprunter une tenue à la vie scolaire (à charge pour l'élève de la ramener lavée, les jours suivants).
- En cas de litige, les parents et l'élève concernés seront reçus en entretien.
- Une attitude et un langage corrects y sont indispensables.
- Le couvre-chef (casquette, ...) n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments.

V. Services proposés aux collégiens

En dehors des heures d'enseignement et en cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent se rendre à la salle d'étude pour travailler.

En aucun cas, les élèves ne pourront imprimer leurs documents personnels dans l'établissement.

Dans le cadre des aménagements pour PAI et PPS, l'établissement organise la reprographie des documents.

5.1. Restauration – transports

Le collège assure chaque jour scolaire un service de restauration. Les frais de repas sont portés sur la facture en début de mois. Une commission restauration composée de membres de SOPREST'ILES, de membres de la direction, des membres de l'A.P.E.L et d'élèves se réunit deux à trois fois dans l'année pour évaluer les besoins et étudier les demandes faites par les élèves.

Un service de ramassage scolaire est mis à la disposition des élèves par T.C.O. Des cars assurent la liaison entre les différents secteurs de l'Ouest et le collège Maison Blanche, matin et soir, ainsi que le mercredi à mi-journée. Pour utiliser ce moyen de transport, l'élève doit être muni d'une carte, et avoir acquitté, auprès des services compétents, la redevance mensuelle. **Un élève ne peut en aucun cas monter dans un bus du collège ou dans tout autre bus que celui pour lequel il a un abonnement.** Chaque élève s'engage à avoir un comportement correct et respectueux dans les bus au risque d'encourir des sanctions de la part des responsables de l'agence de transport mais aussi de l'établissement.

5.2. Manuels scolaires

Les livres prêtés aux élèves en début d'année scolaire appartiennent à l'établissement. Ils doivent être rendus à la fin de l'année en bon état. Chaque livre doit être recouvert (papier transparent).

Il est interdit de les détériorer, d'y mettre des inscriptions ou des notes.

Tout élève dont les livres ne sont pas recouverts sera retenu le mercredi après-midi, à compter du milieu du 1er trimestre.

Les livres abîmés ou perdus sont à la charge des familles qui doivent les rembourser.

5.3. Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Afin de faciliter l'accès au Centre de Documentation et d'Information et permettre aux élèves de travailler dans le calme, nous vous demandons désormais de bien respecter les consignes suivantes.

5.3.1. Accès au CDI pendant les heures de permanence

Rappel

Le CDI est un lieu de recherches et de lecture. Les devoirs ne nécessitant aucune recherche sur document ou sur Internet doivent se faire en étude afin de permettre aux élèves ayant un besoin réel de documents de pouvoir accéder au CDI (exposés, ...).

Places

25 places seront disponibles (places partagées en fonction de la demande des deux permanences, soit 10 à 12 élèves par étude).

Inscriptions

Chaque élève devra remplir une feuille avec :

- Vos **nom/prénom/classe**
- Les **recherches** que vous souhaitez effectuer (**Attention** : vous devez noter un sujet précis. Les élèves n'inscrivant que le mot « recherche » ne seront pas acceptés)
- Le **nom du professeur** demandant le travail

Cette fiche approuvée par les surveillants sera remise à la documentaliste à votre entrée au CDI.

Bien entendu, le travail effectué au CDI devra correspondre au travail inscrit. Le surveillant et la documentaliste pourront vérifier dans le cahier de texte et accepter ou non l'inscription d'un élève.

Pour les recherches sur Internet ou sur documentaires, les élèves doivent prendre des notes et pouvoir justifier éventuellement de leur travail en sortant.

Pas d'impression (sauf carte ou image).

5.3.2. Accès au CDI de 12h30 à 13h25

Places

40 places sont disponibles de 12h30 à 13h25.

Inscriptions

Les inscriptions devront se faire **dans la matinée** auprès de la documentaliste qui vous demandera de préciser votre travail et vous **donnera une carte**.

Cette carte vous permettra de passer en priorité à la cantine lorsque vous la présenterez aux surveillants. Vous la remettrez impérativement à la documentaliste à votre arrivée au CDI.

Horaires d'entrée/sortie

En vous inscrivant, vous acceptez de rester **au minimum ½ heure** au CDI. Vous devez donc vous organiser pour manger avant. Pour entrer, vous devrez vous présenter devant le CDI à 12h30 ou à 13h00 précises. Cette mesure doit permettre aux élèves de travailler dans le calme sans être dérangés par les entrées et les sorties intempestives de leurs camarades.

Les élèves souhaitant rester **une heure** au CDI pourront rester de **12h30 à 13h25**.

Ceux qui ne souhaitent rester qu'une demi-heure pourront :

- soit rentrer à **12h30 et sortir à 13h**
- soit rentrer à **13h et sortir à 13h25**

Attention : aucun élève ne sera accepté en dehors de ces heures d'ouverture. La carte remise par la documentaliste devra impérativement lui être remise à votre entrée au CDI sous peine de vous voir refuser à l'entrée. Les élèves ayant réservé une place et ne se rendant pas au CDI seront sanctionnés.

5.4. L'infirmierie

L'accès à l'infirmierie se fait aux interours et aux récréations. Seules les urgences sont acceptées pendant les heures de cours. Pour cela, l'élève devra être accompagné par un de ses camarades désigné par le professeur.

Tout élève se présentant à l'infirmierie doit se munir obligatoirement de son carnet de liaison.

En cas de problème de santé, c'est à l'infirmière, à un responsable de vie scolaire ou à un membre de la direction, qu'il revient d'appeler les parents.

En cas de passages répétés à l'infirmierie, la famille sera systématiquement contactée par l'infirmière pour établir ensemble la conduite à tenir.

Les élèves ne doivent en aucun cas porter sur eux des médicaments. Ils doivent les remettre en début de matinée à l'infirmière ou la vie scolaire.

Les contre-indications médicales doivent être signalées par écrit au chef d'établissement. Tout accident, ou indisposition doit être signalée au plus tôt. Le collège s'engage à prévenir immédiatement la famille en cas d'accident nécessitant le transport aux urgences ou l'intervention du médecin.

Autorisation des parents :

En cas d'accident de mon enfant ou en cas d'urgence :

Je donne toute latitude à l'établissement pour prendre les mesures nécessaires.

Je demande à être prévenu(e) immédiatement par téléphone au n° :.....

Je demande de contacter si nécessaire, le docteur..... au numéro.....

5.5. La permanence

C'est un lieu de travail qui, de ce fait, doit être silencieux. Le travail en groupe y est toléré, après autorisation du surveillant et en fonction de l'effectif. La propreté y est de rigueur.

VI. Sanctions

Elles doivent être envisagées pour insuffisance de travail, manquement à la discipline ou non observation du règlement et peuvent être données par tout membre de l'équipe éducative. La réussite d'un cours concerne à la fois le professeur et les élèves : elle suppose attention, participation active et respect des autres.

Si un élève gêne le déroulement du cours, le professeur peut faire une observation écrite (imprimé disponible au bureau de la vie scolaire ou sur le carnet de liaison). En cas de situation extrême, le professeur peut l'exclure de cours en le faisant accompagner par un délégué en permanence. L'élève présente alors son carnet au surveillant qui notifie l'exclusion (trois exclusions de cours peuvent entraîner un renvoi temporaire).

Si le travail est insuffisant ou malhonnête, le professeur peut donner un devoir supplémentaire ou une retenue le mercredi après-midi, pour permettre à l'élève de combler son retard ou de réfléchir sur son attitude.

Les sanctions décidées par le conseil de classe résultent d'un manque de travail général et/ou d'une attitude globalement gênante. **Elles impliquent que la conduite de l'élève doit être sérieusement reconsidérée**, faute de quoi un renvoi temporaire serait envisagé après un blâme et avant une exclusion définitive.

Types de sanctions :

Tout élève s'étant signalé par sa mauvaise conduite (travail non fait, indiscipline, manquement au règlement intérieur, insolence, violence, vol...) se verra notifier **une remarque écrite qui sera transmise aux parents et archivée dans son dossier**.

Il sera en outre sanctionné selon la gravité de son cas :

- Remarque orale ou remarque écrite formulée par les professeurs ou la vie scolaire dans le carnet de liaison et signée par les parents. Six remarques écrites entraînent deux heures de retenue.
- Retenue donnée par tout membre de la communauté éducative ou par le conseil de classe.
- Travail d'intérêt général au sein du lycée.
- Exclusion ponctuelle de cours. Dans ce cas, l'élève doit être accompagné jusqu'au bureau de la vie scolaire. Cette exclusion revêt un caractère exceptionnel et doit donner lieu, de la part de l'enseignant, à une information écrite au responsable de la vie scolaire et aux parents.
- Avertissement de travail et/ou de discipline accompagné ou non de 2 heures de retenue.
- Blâme adressé à l'élève en présence de ses parents par le Chef d'Etablissement. Il constitue une sanction grave avec un rappel à l'ordre. Il est obligatoirement suivi d'une lettre d'engagement remise par l'élève au Chef d'établissement. **Le blâme est une sanction qui annule la réinscription automatique dans l'établissement, l'année suivante.**
- Une exclusion temporaire de 1 à 8 jours à domicile ou au collège, avec un travail d'intérêt scolaire, peut être prononcée par le Chef d'Etablissement
- Un conseil de discipline
- Une exclusion définitive.

Il est précisé que les avertissements et l'exclusion n'excédant pas 8 jours peuvent être pris par le Chef d'Etablissement pour un motif qu'il estime sérieux (décret 73-924 du 28/09/73 et note de service n° 26 202 du 05/10/73, transmission n° 12 098 du 10/05/74).

6.1. Commission éducative

Une commission éducative peut se réunir en cas de problème important lié à un manque de travail et d'indiscipline.

La commission éducative de l'Ensemble Scolaire La Salle Maison Blanche est constituée de son chef d'établissement, qui préside celle-ci, de son adjoint(e), du cadre éducatif, d'un représentant de l'A.P.E.L., de deux représentants élus des élèves, du professeur principal de l'élève concerné.

Les Objectifs sont :

- De trouver des solutions éducatives et de mettre en place un suivi.
- De mettre en place des mesures de responsabilisation avec des partenaires susceptibles d'accueillir des élèves (faire participer les élèves en dehors des heures de cours à des activités de solidarité culturelle ou de formation à des fins éducatives)
- De mettre en place l'échelle des sanctions et prévoir des mesures disciplinaires et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

6.2. Le conseil de discipline

Un conseil de discipline, c'est une instance grave et exceptionnelle pour laquelle un élève peut être convoqué pour : cumul d'avertissements, fautes graves (vol, violences, racket, consommation et trafic de stupéfiants, alcool, manque de respect, manque de travail....) ou suite à un blâme.

Le conseil de discipline peut être convoqué dès la première infraction selon le degré de gravité de la faute.

Le conseil de discipline peut être amené à prononcer toutes sanctions inscrites au règlement intérieur.

Composition : Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné (parents, élèves délégués, professeur principal de la classe). Les membres permanents sont : le chef d'établissement, le cadre éducatif, un représentant des enseignants, le président de l'APEL ou son représentant.

Convocation : Lorsqu'il délibère sur un cas, le conseil de discipline convoque au minimum cinq jours à l'avance : l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal s'il est mineur, toute personne qu'il juge utile d'entendre, les membres permanents du conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard.

Notification des griefs : L'élève et ses parents, s'il est mineur, reçoivent par écrit la communication des griefs retenus. Cette communication est faite en temps utile, au moment de la convocation, et de toute façon, avant la réunion du conseil de discipline afin que l'élève ou ses représentants légaux soient en mesure de faire des observations. Les parents d'un élève mineur ont le droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement avant ou par le conseil de discipline.

Délibération : L'élève concerné et les personnes qui l'assistent ou celles qui ont été convoquées par le chef d'établissement pour être entendues ne participent pas à la délibération finale. Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité. Un procès-verbal de la séance, signé du chef d'établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

Décisions : Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline, et seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées. On veillera à ce que celles-ci soient adaptées à la faute commise et à la situation de l'enfant.

Notification de la décision : La décision prise par le chef d'établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève ou à son représentant légal à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle est confirmée par courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction.

6.3. Le copiage/falsification de documents

Tout élève pris en flagrant délit de copiage sera sanctionné par un avertissement, d'une note de zéro sur vingt au devoir évalué et 2 heures de retenue. La récidive entraînera l'exclusion immédiate de l'établissement pour une durée de 3 jours. En cas de nouvelle récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée par un conseil de discipline.

La falsification des informations dans le carnet de liaison ou l'imitation de signature fera l'objet d'une sanction sévère, accompagnée ou non d'une mesure d'exclusion provisoire de l'établissement. En cas de récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée par un conseil de discipline.

VII. Conseils de classe

Ils ont lieu trois fois dans l'année. Les représentants de parents et les élèves délégués sont invités à participer aux deux premiers, le dernier étant consacré à l'orientation et aux avis sur livrets scolaires, est réservé aux seuls enseignants.

Lors de ces conseils, des distinctions sont attribuées, par vote des enseignants :

Les félicitations récompensent un très bon travail et une attitude remarquable et s'octroie à l'unanimité -2.

Une mention d'excellence peut être attribuée à un élève dont le travail et le comportement sont exemplaires

Le tableau d'honneur récompense un bon travail et une attitude remarquable et s'octroie à la majorité.

Les encouragements récompensent un travail méritant et s'octroient à la majorité.

Ces récompenses, toutefois, peuvent être refusées en cas d'absences répétées ou fréquents retards.

Si les Félicitations sont refusées pour un défaut de comportement, un Tableau d'Honneur peut être attribué au vu des résultats de l'élève.

En cas de litige, le président du conseil tranchera.

A noter qu'en aucun cas, ces récompenses ne sont attribuées en fonction d'une moyenne type et/ou d'un barème précis.

Les sanctions décidées par le conseil de classe résultent d'un manque de travail général et/ou d'une attitude globalement gênante. Le conseil peut prononcer des avertissements de travail et/ou de comportement assortis ou non d'heures de retenue. **Cela implique que la conduite de l'élève doit être sérieusement reconsidérée**, faute de quoi le chef d'établissement pourra prononcer d'autres sanctions comme un renvoi temporaire, un blâme ou une convocation à un conseil de discipline.

VIII. Education physique et sportive

8.1. Tenue

Pour les séances d'EPS, l'élève doit avoir une tenue adaptée : short et tee-shirt de sport, baskets de type training, maillot de bain une pièce pour les filles, lunettes de natation et bonnet de bain pour la piscine. L'élève doit obligatoirement se changer à l'issue de la séance d'EPS ; des vestiaires ainsi que des douches sont à sa disposition. L'enseignant peut **refuser à son cours** tout élève dont la tenue n'est pas adaptée à l'enseignement de la discipline

Pour les pratiques d'extérieur, il est conseillé de se munir d'une petite bouteille d'eau et il est obligatoire de se protéger du soleil : crème protectrice, lunettes de soleil, casquette, etc.

Les élèves ne doivent pas se rendre sur les terrains **sans être accompagnés** par leurs professeurs.

8.2. Inaptitude ponctuelle – totale

L'EPS est une discipline obligatoire (BO n°39 du 07/11/1988). Il n'existe pas de dispense.

L'inaptitude temporaire ou totale d'un élève ne le dispense pas du cours d'EPS. Selon les textes officiels, l'élève doit être intégré aux cours pour participer socialement à la séance.

La note de l'élève sera une évaluation de ses compétences dans : son engagement, son aide, ses facultés à chronométrer, d'arbitrer, compter, mesurer, observer, noter, etc.

ATTENTION : même inapte, l'élève doit avoir sa tenue d'EPS

L'inaptitude est justifiée par un certificat médical avec l'indication d'une INAPTITUDE PARTIELLE ou TOTALE ainsi que sa DUREE. Toute reprise sera accompagnée d'un certificat médical remis au professeur d'EPS.

8.3. Certificat médical d'inaptitude

Lorsqu'un élève paraît inapte à l'Education Physique, il subit un examen par le médecin de famille ou le médecin scolaire. Ce dernier devra indiquer si l'inaptitude est partielle ou totale. **Modèle du BOEN n°25 Année 1990**, disponible au secrétariat.

- Si l'inaptitude est partielle, l'élève peut pratiquer l'activité physique et sportive selon les adaptations mises en place par mon professeur. Elle devra être notifiée sur le carnet de liaison par les parents qui en indiqueront clairement les raisons. Elle n'est valable que pour une seule séance. Toute dispense supérieure à une semaine nécessite un certificat médical.
- Si l'inaptitude est totale, l'élève doit rédiger un dossier d'observation et d'analyse des séances qui fera l'objet d'une notation.
- Dans tous les cas, l'élève doit assister aux cours d'EPS.

Concernant **la piscine**, l'absence à une séance doit être justifiée par un mot dans le carnet de liaison rempli par les parents. L'élève se rendra en salle d'étude sauf avis contraire du professeur d'EPS. En cas d'oubli de tenue, l'élève est envoyé en étude avec un travail à rendre. En cas de répétition abusive, les élèves sont pénalisés dans la note attribuée à la pratique de la natation.

IX. Pastorale

Le collège La Salle Maison Blanche est un établissement catholique. A ce titre, les actions pastorales sont partie intégrante de la vie de l'établissement et font l'objet d'un parcours de vie proposé à l'ensemble de la communauté éducative. La Formation Humaine et Religieuse (F.H.R.) qui est proposée à tous les élèves est un enseignement obligatoire. Les intervenants sont membres de la communauté éducative et sont concernés par le présent règlement.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

MA SIGNATURE

SIGNATURE DES PARENTS

X. Charte informatique

Cette charte définit les règles de conduite qui s'appliquent à tous les membres (élèves, enseignants et personnels) de l'ensemble scolaire Maison Blanche. Elle constitue un rappel de la Loi car, si l'informatique et l'Internet sont des technologies récentes, elles sont entrées d'emblée dans un cadre législatif existant. Il est rappelé que les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) sont dédiées à un usage strictement pédagogique.

10.1. Législation en vigueur

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Loi informatique et liberté » : www.cnil.fr
- Loi n°85.650 du 3 juillet 1985 relative à la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) : www.legifrance.gouv.fr
- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle : www.legifrance.gouv.fr
- Loi du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication
- Législation en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29 décembre 1990 sur les réglementations des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26 juillet 1996 et par ses décrets d'application du 24 février 1998, du 23 mars 1998 et du 17 mars 1999.

Document à lire également : www.educnet.education.fr/chrge/guidejuriscol.pdf

10.2. Champ d'application

On entend par Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) :

- Les espaces physiques de travail : salles spécialisées, laboratoires, CDI, salles informatiques, etc.
- Le matériel informatique : ordinateurs fixes et portables, imprimantes, scanners, appareils photo, vidéoprojecteurs, enceintes, caméras, baladeurs/enregistreurs, connectiques, etc.
- Les espaces virtuels de travail : réseaux intranet (interne) et Internet, espaces de stockage, sites et services numériques (sites Internet de l'établissement, etc.)
- Les logiciels mis à disposition
- Le matériel personnel (clés USB, téléphones portables, appareils photo, etc.)

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels, des collégiens et des lycéens utilisant les TIC de l'ensemble scolaire.

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions.

10.3. Conditions d'accès

L'utilisation des TIC n'est autorisée que dans le cadre d'activités pédagogiques et en présence d'un adulte responsable. Cette utilisation est soumise à une réglementation et à une autorisation. Cette autorisation est fournie par la direction sous forme d'un identifiant (login) et d'un mot de passe. Ces identifiants sont à usage personnel et engagent la responsabilité de l'utilisateur. Le compte de ce dernier peut être désactivé sans préavis et à tout moment en cas de non-respect des règles.

Toute autre utilisation (connexion d'un équipement personnel au réseau par exemple) devra faire l'objet d'une demande auprès de l'adulte responsable qui pourra donner son accord à titre exceptionnel et non reconductible.

Chaque espace de travail (CDI, salle spécialisée, etc.) pourra en outre prévoir une réglementation et des restrictions spécifiques à son organisation.

Tout utilisateur est responsable de l'usage des TIC auxquelles il a accès. En cas de dysfonctionnement d'une ressource ou d'un service, il se doit de prévenir l'adulte responsable présent. Il ne doit pas installer de logiciels ni modifier la configuration de l'ordinateur (paramètres d'affichage, fond d'écran, moteur de recherche, etc.). Enfin, il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites, virus ou de type cheval de Troie.

10.4. Droits et devoirs de l'utilisateur

Les espaces de travail (salles informatiques, CDI, etc.)

- L'accès aux espaces informatisés se fait obligatoirement sous la responsabilité d'un adulte.
- Il est interdit de modifier la disposition des postes de travail.

Le matériel informatique (ordinateurs, vidéoprojecteurs, enceintes, etc.)

- L'utilisateur a le devoir de porter le plus grand soin au matériel qui lui est confié. Il est interdit de démonter ou de modifier la configuration du système.
- L'utilisateur doit signaler toute anomalie ou dégradation à l'adulte responsable avant utilisation du matériel informatique.
- Il doit veiller à ne pas abuser des consommables et demander l'accord de l'adulte avant d'imprimer un document.

Les données sur le réseau

- L'utilisateur ne doit en aucun cas communiquer son mot de passe à une autre personne, au risque d'être tenu pour responsable d'un usage illicite des TIC sous sa session.
- Pour les mêmes raisons, il doit fermer sa session lorsqu'il quitte un poste de travail.
- Il est interdit d'ouvrir, de modifier, de déplacer ou de supprimer un fichier dont on n'est pas le propriétaire.
- Il est interdit de stocker des données à usage privé (photos, musiques, vidéos, jeux, logiciels, etc.).
- Il est interdit de stocker des contenus illicites (pornographie, violence, xénophobie, antisémitisme, racisme, etc.).
- L'utilisateur est responsable du contenu de son répertoire personnel.
- Il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels (clé USB, etc.).

NB : sur le réseau pédagogique

- Un répertoire personnel permet à l'utilisateur de sauvegarder son travail. Il est fermé aux autres élèves mais ouvert aux professeurs.
- Des répertoires de classe permettent de sauvegarder les travaux de groupe. Ils sont fermés aux élèves des autres classes mais ouverts aux professeurs. Dans ces répertoires se trouvent 3 dossiers : les « documents en consultation » où les professeurs déposent des fichiers à destination des élèves, « restitution de devoirs » où les élèves déposent les devoirs et « espace d'échanges » qui, comme son nom l'indique, permet d'échanger des fichiers entre utilisateurs.

Les logiciels de l'établissement

- Il est interdit de faire une copie des logiciels achetés par l'établissement.
- Il est interdit de modifier la configuration ou d'effectuer des mises à jour des logiciels installés.
- Il est interdit d'installer des logiciels, des programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres).

Les services Internet (web, messagerie, forum, blogs, etc.)

- L'élève peut utiliser Internet pour s'informer, se former ou pour communiquer dans le cadre des activités pédagogiques. Il doit adopter un comportement responsable vis-à-vis de la loi en vigueur, particulièrement en ce qui concerne la protection des mineurs, le respect de la propriété intellectuelle, le droit à la confidentialité et au respect de la personne.
- Il est strictement interdit de chercher à accéder à des sites pornographiques, violents, xénophobes, antisémites et racistes ou à d'autres sites susceptibles de heurter la sensibilité, d'endoctriner les élèves ou de banaliser la violence sous toutes ses formes. Il est également interdit de diffuser ou de stocker de tels contenus.
- L'accès à des services de messagerie (courriel), de dialogue en direct (chat) ou à des forums de discussion (blog, etc.) est strictement interdit en dehors du cadre pédagogique.
- L'élève devra veiller à ne pas laisser sur Internet de nom, de photo, d'adresse, de numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification ou celle d'un autre élève.

Confidentialité et respect de la personne

- L'élève ne doit pas diffuser sur Internet des informations personnelles, l'image ou la voix d'une personne sans son accord ou l'accord de son représentant légal si elle est mineure.
- L'élève ne doit pas chercher à s'appropriier et à utiliser le mot de passe du compte d'un élève ou d'un professeur.
- Communiquer sur un blog, une messagerie, un forum pédagogique ou sur les sites de l'ensemble scolaire implique de soigner son langage, de respecter son interlocuteur ou ses lecteurs, de ne pas porter atteinte à l'intégrité et à la sensibilité des personnes.

Respect de la propriété intellectuelle

- Il est interdit de télécharger, de commander et d'échanger des produits commerciaux ou non (jeux, musiques, logiciels, vidéos, etc.) sauf autorisation de la personne encadrante à des fins exclusivement pédagogiques.
- La diffusion d'un document (texte, image, son, etc.) n'est possible qu'avec l'autorisation de son propriétaire (souvent son créateur).

10.5. Contrôle des ressources

Pour des raisons de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via les réseaux peuvent, sous le contrôle de l'administrateur réseau, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

10.6. Sanctions

Les sanctions en cas d'incident sont celles prévues dans le règlement intérieur de l'établissement de rattachement. Une limitation voire une suppression de l'accès aux TIC peut également être mise en place selon la gravité de l'acte. Enfin, une participation aux frais de remplacement ou de réparation d'un matériel dégradé pourra être demandée à l'utilisateur ou au responsable légal s'il s'agit d'un élève.

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte modalités d'utilisation de l'outil informatique et m'engage à la respecter.

MA SIGNATURE

SIGNATURE DES PARENTS

XI. Charte des délégués

Introduction

La Charte des délégués doit l'aider à accomplir ta tâche ainsi que la formation « élèves délégués » à laquelle ils s'engagent à participer.

Les buts :

- apprendre aux élèves la pratique de la démocratie au sein de l'école
- améliorer la qualité de la communication et du dialogue entre les élèves, les professeurs, la direction et tous les autres membres de la communauté scolaire
- permettre aux élèves de présenter, de discuter des propositions et projets présentés dans les différentes classes et de les mener à bien lorsqu'il y a un accord final.

11.1. Organisation des élections

Candidatures : Chaque classe procède à l'élection de deux délégués qui se présentent avec leur suppléant.

Tout élève peut présenter sa candidature.

Condition d'éligibilité : une candidature peut être refusée par le professeur principal ou la direction pour fait d'indiscipline grave.

Les candidats rempliront un document de motivation.

- Elections des délégués : présentation des motivations qui seront affichées à la vue de tous une semaine avant
- convocation dans un local où les membres du bureau (élèves de la DP3) seront présents ainsi que des professeurs relais afin de prendre les présences et dépouiller les votes
- le vote sera effectué dans un isolement ; il sera obligatoire et secret (possibilité de vote blanc)
- le délégué est élu à la majorité. En cas d'égalité les élèves élus seront départagés à l'ancienneté (date de naissance)
- le délégué effectif est celui qui obtient le plus de voix

11.2. Rôle du délégué

- 1) Le délégué doit être à l'écoute de tous les élèves de sa classe
- 2) Son rôle de représentant exige de lui qu'il soit objectif et puisse défendre les points de vue de sa classe même s'il n'est pas spécialement du même avis.
- 3) Le délégué travaille en équipe avec le délégué suppléant.

En cas de raison grave (absentéisme, faits d'indiscipline grave...), manquement à ses engagements, le Conseil de classe et/ou le professeur principal peuvent lui retirer son mandat. Dans ce cas, de nouvelles élections sont organisées au sein de la vie de classe. L'élève délégué destitué ne peut se représenter pour un nouveau mandat.

11.3. Lien professeur principal et élève délégué

Le professeur principal veille à :

- 1) donner des informations relatives au fonctionnement du lycée aux délégués et offrir un soutien à ceux qui le souhaiteraient.
- 2) avoir une certaine disponibilité
- 3) pouvoir aider les délégués dans la réalisation de leurs tâches (à la demande)
- 4) aider les plus jeunes délégués à faire les rapports
- 5) les professeurs principaux sont présents lors des élections afin d'aider le bureau dans sa tâche.

11.4. Organisation des réunions de classe

Je suis délégué de classe :

- j'organise une réunion au sein de ma classe avec l'aide de mon délégué suppléant.
- Je relève
 - les suggestions, les questions, les problèmes éventuels concernant la vie au collège
 - les propositions ou les projets que la classe aimerait éventuellement réaliser et les moyens de le faire
- En cas d'absence, le délégué suppléant me remplace
- Je représente ma classe auprès de la Direction pour les problèmes qui la concernent
- Je fais rapport des décisions prises ou des informations reçues à ma classe

Donc pour résumer, l'élève délégué a des droits et des devoirs :

Le délégué a des droits:

- Améliorer la vie de la classe, en organisant des projets, en faisant part des remarques de ses camarades, concernant le lycée, au CPE...
- Participer, s'exprimer et donner son avis pendant le conseil de classe.
- Apporter des éléments complémentaires sur un ou plusieurs élèves en cas de besoin
- Recevoir des informations.
- Organiser des réunions, mais seulement en présence d'un adulte de l'établissement.

Le délégué a des devoirs:

- Assister et intervenir, quand il le faut, aux conseils de classe du premier et deuxième trimestre,
- Assister à la formation des délégués, ainsi qu'à toutes les réunions auxquelles il est convoqué (sinon, se faire remplacer par son suppléant)
- Exprimer, dans les différentes instances, le ou les points de vue de toute la classe et pas seulement celui d'une partie, voire uniquement son avis propre.
- Représenter tous ses camarades et pas seulement ceux avec qui il s'entend bien.
- Consulter sa classe avant chaque conseil de classe, sur tous les points concernant l'établissement, les résultats et les problèmes de chaque élève.
- Transmettre les informations à ses camarades.
- Être à l'écoute et être discret.
- Être porte-parole de sa classe.

Respecter ses camarades ainsi que les adultes auxquels il a affaire (paroles, comportement...), au risque de ne plus être crédible.

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte délégué et m'engage à la respecter.

MA SIGNATURE

SIGNATURE DES PARENTS

REPertoire TELEPHONIQUE

POSTE	NUMERO
Standard	0262325019
Comptabilité	0262323051
CPE	0262323054
Restauration	0262323052
Télécopie	0262324852