

REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE LE BASSENON

Année scolaire 2026 2027

Le Collège est un lieu d'éducation et de formation dans lequel tous les membres reconnaissent la nécessité de règles de vie communes. Il est ouvert à tous, sans discrimination, dans le respect mutuel de tous les membres de la Communauté Scolaire. Tout élève a des droits et des obligations. Le respect de ces droits et devoirs prépare l'élève à ses responsabilités de citoyen.

DROITS :

Les élèves disposent de droits individuels :

Les élèves ont droit au respect de leur liberté de conscience, de leur travail, de leurs biens. Ils ne doivent pas subir d'atteinte physique ou morale, ni de pression de la part des adultes ou de leurs camarades. Ils peuvent exprimer leur opinion à l'intérieur du collège en faisant preuve de tolérance et de respect d'autrui.

Les élèves disposent de droits collectifs :

-le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves qui les représentent au conseil de classe et au conseil d'administration.

-le droit de réunion peut être exercé à l'initiative des délégués élèves dans l'exercice de leur fonction après autorisation du chef d'établissement.

Aucun affichage n'est possible, aucun document ne peut être diffusé, aucun message ne peut être transmis sans autorisation préalable du chef d'établissement.

DEVOIRS :

Les élèves ont les obligations suivantes :

- Être assidu et ponctuel
- Ne pas consommer de nourriture, ni de boisson dans l'enceinte de l'établissement, y compris les sucreries et chewing-gum. Les goûters collectifs sont soumis à l'autorisation du chef d'établissement.
- Avoir une tenue correcte
- Avoir un comportement correct : les jeux violents ne sont pas autorisés. N'user d'aucune violence ou harcèlement sous quelque forme que ce soit (physique - verbale). Respecter les biens et les personnes. Ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement ou troubler l'ordre de l'établissement.
- **Effectuer tous les travaux demandés y compris en cas d'absence**, être à jour à son retour, noter et faire les exercices et devoirs
- Se soumettre aux contrôles, avoir le matériel exigé. Toute évaluation, non effectuée, sans motif recevable, sera rattrapée.
- Respecter la charte Internet du collège annexée à ce règlement ainsi que la charte de la laïcité.

LAÏCITÉ :

Les élèves sont soumis au respect des principes de neutralité et de laïcité. Aucune attitude ni aucune action de nature publicitaire, commerciale, confessionnelle ou politique n'est autorisée. Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une apparence religieuse est interdit. Le port par les élèves de signes distinctifs qui constituent des éléments de prosélytisme, de propagande ou de discrimination et qui sont susceptibles de provoquer des troubles ou des perturbations est interdit. Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement

RELATION FAMILLE – COLLÈGE

Article 1 Carnet de liaison numérique

Le carnet numérique est le lien permanent entre le collège et la famille. Il est accessible via l'ENT (Espace Numérique de Travail) et/ou Pronote.

Les changements d'horaire, toute observation concernant le travail, le comportement de l'élève, les informations importantes, ainsi que les demandes de rendez-vous y sont consignés.

Les responsables légaux et les élèves s'engagent à consulter régulièrement le carnet numérique. Les informations, observations et notifications diffusées par ce biais sont réputées connues dès leur mise en ligne.

Le carnet numérique tient lieu d'outil officiel de communication et de suivi entre la famille et le collège

Le collège mettra à disposition des responsables légaux qui ne seraient pas en capacité d'accéder au téléservice proposé, ou qui ne souhaiteraient pas l'utiliser, un autre moyen d'accès aux données traitées dans le téléservice.

Article 2 Assurance

Une assurance responsabilité civile et individuelle accident est obligatoire pour toute sortie pédagogique dépassant le temps scolaire et vivement conseillée pour toute sortie sur le temps scolaire. Une attestation d'assurance doit être fournie par le responsable légal de l'élève à la rentrée.

Article 3 Réception des familles

Toute personne doit se présenter à la loge avant de pénétrer dans les locaux. Les adultes du collège reçoivent les familles sur rendez-vous sauf en cas d'urgence.

Article 4 Présence des élèves au collège : les régimes d'entrée et de sortie des élèves

Pour un élève externe ou demi-pensionnaire, le responsable devra choisir un seul parmi les trois régimes proposés pour les horaires d'entrée et de sortie des élèves :

Régime 1 : les horaires sont fixes:

- Présence contrôlée à partir de 7 h 55 et sortie autorisée à 16h30 uniquement.
- le mercredi sortie à 12h ou après le déjeuner pour les demi-pensionnaires.

Régime 2 : les horaires sont fixes, calqués sur l'emploi du temps annuel de l'élève

Régime 3 : les élèves sont systématiquement autorisés à quitter le collège après le dernier cours de la demi-journée (externes) ou de la journée (après la demi-pension)

Tout élève entré dans l'établissement engage la responsabilité de ce dernier et ne peut en sortir qu'à la fin de ses cours et en fonction du régime choisi (1, 2, ou 3)

Les autorisations de sortie, d'entrée exceptionnelle ou de changement de régime ponctuel doivent être formulées par l'intermédiaire de la messagerie vie scolaire de l'ENT ou par mail à vie-scolaire1.0690015s@ac-lyon.fr.

Un élève, qui quitte le collège sans autorisation sera sanctionné.

Article 5 Éducation Physique et sportive

La présence en cours d'E.P.S. est obligatoire, avec la tenue adaptée à la sécurité et au travail demandé.

1. Tenue obligatoire

Sont exigés au minimum : un short et un tee-shirt ou un survêtement, des chaussures de sport adaptées

Par mesure d'hygiène, par respect de soi et des autres il est demandé de prévoir des vêtements de rechange.

2. Sécurité

Aucun bijou (boucles d'oreilles, montre, bague, piercing...) ou autre objet susceptible d'être à l'origine d'une blessure ne sera autorisé. Les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité énoncées par le professeur, afin de préserver leur intégrité physique et celle de leurs camarades.

Les déplacements vers les lieux d'activités (salle, stade..) sont encadrés par le professeur. Lorsque les installations sont utilisées par un professeur, seuls les élèves encadrés sont autorisés à entrer sur ces installations.

Les parents sont tenus de signaler par écrit au professeur toute contre indication médicale à la pratique de l'E.P.S. En cas de prise de médicament durant les activités, la famille aura au préalable rempli les formalités auprès du service médical du collège.

3. Pratique en cas d'inaptitude :

De façon générale, **elle implique la présence de l'élève en cours sauf décision contraire du professeur.**

- Sur certificat médical d'inaptitude :

Si elle est partielle, l'élève devra assister au cours et pratiquer certaines activités.

Si elle est totale, le professeur **prendra la décision de le dispenser ou non de présence, par un écrit.**

Il décidera alors si l'élève doit rester en cours ou aller en étude. Dans tous les cas, l'élève doit, lors du premier cours d'E.P.S., venir présenter son certificat médical d'inaptitude au professeur d'E.P.S. qui le transmettra au service Vie Scolaire

- Sur demande des parents dans le cas d'une inaptitude ponctuelle :

Les responsables légaux doivent formuler une demande de dispense de pratique via le carnet numérique. Le professeur d'E.P.S. prendra la décision de le dispenser ou non.

La demande des parents peut être refusée par le professeur s'il la juge injustifiée. L'élève n'est pas dispensé de présence et assistera au cours à moins que son état et les conditions du cours soient incompatibles, dans ce cas le professeur pourra décider de l'envoyer en étude. Lors de la demande l'élève doit se présenter avec sa tenue. Ce type de demande de dispense ne peut qu'être exceptionnel

Article 6 Activités périscolaires

Les activités sportives ou périscolaires du mercredi après-midi sont considérées comme des cours, les élèves demi- pensionnaires y participant ne sont donc pas autorisés à quitter le collège après le déjeuner.

Article 7 Suivi de scolarité

Des réunions parents-professeurs sont organisées en cours d'année et les parents doivent s'informer via l'ENT grâce aux identifiants personnels remis en début d'année.

Article 8 Demi-pension

Le règlement intérieur s'applique aux élèves demi-pensionnaires, y compris l'article 30 « punitions scolaires et sanctions disciplinaires » qui peut conduire à une exclusion temporaire du service de demi-pension (sans remise d'ordre). Inscription au service d'hébergement : l'inscription est trimestrielle, par l'intermédiaire du collège et de l'entreprise 'Mille et un repas' (se référer au règlement distribué par l'entreprise).

Le montant des frais à régler pour chacune des périodes est fixé par le conseil départemental du Rhône. La facture délivrée par l'entreprise est à régler directement auprès de celle-ci, (dans la boîte aux lettres prévue à cet effet par exemple)

Cinq forfaits sont proposés : 1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours, 5 jours (fixes dans la semaine)

Sur demande écrite et justifiée de la famille, une réduction appelée **remise d'ordre peut être consentie pour absence de l'élève selon les consignes fixées par le Conseil Départemental et rappelées dans le dossier d'inscription (absences médicales avec délai de carence, autres absences...)**

La remise d'ordre est accordée d'office dans les cas suivants : stages, voyages scolaires à partir de 2 jours, fermeture exceptionnelle de la ½ pension, exclusion définitive.

Chaque élève doit impérativement être en possession de sa carte magnétique, en bon état, mentionnant son identité de manière lisible. En cas de perte ou de détérioration de la carte, la famille devra en demander le remplacement auprès de l'intendance et s'acquitter du coût d'achat facturé par le prestataire.

Aucun aliment ne doit être sorti du self.

Les élèves ne peuvent pas consommer au sein de l'établissement un repas amené de l'extérieur (sauf cas prévu dans le cadre d'un PAI). En dehors des jours où il est inscrit, un élève peut être autorisé à prendre un repas au collège sur demande écrite des parents (mail ou courrier) et à condition d'avoir acheté un repas au tarif exceptionnel auprès de 1001 repas la semaine précédente.

En cas de difficulté financière pour le paiement des factures, les représentants légaux doivent en informer le service d'Intendance afin qu'une solution soit trouvée (par exemple par l'octroi d'une aide de fonds social)

HORAIRES

Article 9 Horaires

Le collège est ouvert le lundi, mardi, jeudi de 7h30 à 17h30, le vendredi de 7h30 à 17h, le mercredi de 7h30 à 14h30. Tous les usagers doivent s'astreindre à respecter les sonneries. Début des cours le matin à 7h55.

Les retenues ont lieu en fin de journée jusqu'à 17h30 et le mercredi 12h30/14h30.

(Les élèves externes qui finissent à 12h peuvent s'inscrire au restaurant scolaire ou commencer leur retenue à 13h, En cas d'inscription à une activité extrascolaire la retenue peut être posée sur un autre jour).

SANTÉ - SÉCURITÉ

Article 10 Les services scolaire, social, d'orientation et de santé

L'infirmière scolaire est présente au collège deux journées par semaine.

Les rendez-vous avec l'infirmière scolaire peuvent être pris par l'intermédiaire de la vie scolaire. L'élève se rend à l'infirmerie après autorisation du professeur ou de la vie scolaire, si possible aux interours ou pendant les récréations. Toute information relative au passage à l'infirmerie de l'élève peut être portée à la connaissance de la famille par l'intermédiaire du carnet numérique. Pendant les cours, tout élève qui se rend à l'infirmerie doit être accompagné par l'un de ses camarades et doit passer, obligatoirement, au bureau de la vie scolaire.

Un élève ne doit pas être en possession de médicaments sans ordonnance médicale et visa de l'infirmière scolaire.

PROTOCOLE DES SOINS ET DES URGENCES

Lorsque l'infirmière n'est pas dans l'établissement ou si elle est indisponible, c'est l'équipe de vie scolaire qui prend le relais.

Il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

Des fiches d'urgences non confidentielles, renseignées chaque année, se trouvent dans les dossiers des élèves. **Lorsqu'un élève est pris en charge par les secours d'urgence, la photocopie de sa fiche d'urgence doit être remise à l'équipe de secours.**

Les P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), permettent au personnel non médical de donner des médicaments. Ces P.A.I se trouvent à l'infirmerie, dans une valise spécifique. Si un élève est concerné par un P.A.I, **une copie de ce P.A.I doit être jointe à celle de sa fiche, en cas de prise en charge par les secours.**

Article 11 Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du Décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit aux élèves de fumer dans l'établissement. La possession et/ou l'utilisation de cigarettes électroniques est interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire et fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 12 Objets dangereux – Jeux dangereux

L'introduction ou la détention au collège de tout objet dangereux (briquet, arme, couteau, cutter, aérosol, ...) est formellement interdite et sera sévèrement sanctionnée. Un objet détourné de son usage habituel peut, dans certains cas, être considéré comme objet dangereux. L'objet dangereux sera immédiatement confisqué.

Les jeux collectifs dangereux, les jeux violents, les bagarres, les bousculades et **toutes les formes de violence physique seront punies ou sanctionnées.**

Article 13 Évacuation des locaux ou confinement

Les élèves doivent se conformer strictement aux consignes d'évacuation des locaux ou de confinement. Plusieurs exercices d'entraînement sont organisés chaque année scolaire.

SCOLARITÉ

Article 14 Fournitures scolaires

La liste des fournitures scolaires individuelles et ouvrages parascolaires à usage personnel (cahiers de travaux dirigés, livres de poche, extraits, morceaux choisis et petits classiques) est établie par le collège et les professeurs.

Ces fournitures et ouvrages parascolaires sont à la charge des familles dans la mesure où ils constituent des instruments pédagogiques à usage personnel. Les élèves doivent être en possession de ces documents lorsque les professeurs les demandent. Ils sont indispensables pour la réussite scolaire. En cas de difficulté financière pour l'achat de ces fournitures, les familles peuvent faire une

demande de fonds social auprès du service d'intendance

Article 15 Assiduité

Les élèves de moins de 16 ans sont soumis par la loi à l'obligation scolaire. Le responsable légal de l'élève doit répondre à tout manquement à cette obligation.

La présence à tous les cours, y compris les cours d'aide et d'accompagnement et les séances devoirs faits, ainsi qu'à toutes les séances d'information ou réunions et à toutes les sorties organisées par le collège à l'intention des élèves est obligatoire. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable en précisant la date et le motif.

Toute absence pour maladie sera signalée au collège au plus tôt par messagerie (Vie Scolaire / CPE) via l'ENT ou dès 7h30 par téléphone, avec si possible la durée de l'absence. **Attention l'appel téléphonique n'est pas suffisant pour valider définitivement l'absence. Un écrit est indispensable par l'intermédiaire de la messagerie vie scolaire de l'ENT ou par mail à vie-scolaire1.0690015s@ac-lyon.fr.**

Un certificat médical est obligatoire après une maladie contagieuse nécessitant une éviction (rubéole, varicelle, oreillons..).

Toute absence doit être justifiée par le responsable de l'élève. Le service de vie scolaire apprécie la valeur du motif invoqué pour justifier une absence.

Le jour de son retour, l'élève doit obligatoirement avoir justifié son absence. Le cas échéant, il devra se rendre en vie scolaire pour pouvoir aller en cours.

Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014, l'établissement doit systématiquement alerter les personnes responsables lors de l'absence non justifiée d'un élève en privilégiant le SMS. En cas d'absences non justifiées, l'élève sera convoqué par le C.P.E, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité.

Article 16 Ponctualité

La ponctualité est une manifestation du respect d'autrui ; elle s'impose à tous les membres de la communauté scolaire. Tout élève en retard ne peut être admis en classe sans autorisation délivrée par le bureau de Vie Scolaire.

Si le retard est dû à une cause connue au départ du domicile, les parents auront pris soin d'en informer par mail la Vie Scolaire

Si le retard est dû à une cause survenue en cours de route, le bureau de Vie Scolaire l'indiquera aux parents par Pronote. A partir de 3 retards sans motif recevable, l'élève pourra faire l'objet d'une punition.

De plus, toute heure de cours non effectuée pour un motif non recevable pourra être effectuée le soir même, si cela est possible, ou le lendemain. La famille sera informée.

Article 17 Enseignement optionnel

Un enseignement optionnel devient obligatoire dès lors que l'élève (et sa famille) s'y est inscrit pour toute la durée prévue : les exigences d'assiduité et de travail sont alors les mêmes que pour les enseignements obligatoires.

Article 18 Contrôle des connaissances

L'élève doit se soumettre à l'**obligation d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés** par les enseignants ainsi que les contrôles de connaissance. Tout contrôle non effectué sera récupéré à la demande du professeur.

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

Article 19 Pause numérique

Conformément à la législation en vigueur, l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montres connectées, tablettes, écouteurs sans fil, etc.) est **strictement interdite** aux élèves dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement (sorties scolaires, EPS, voyages), sauf usage pédagogique encadré par un adulte.

- **À l'entrée au collège :** Les appareils doivent être impérativement éteints (et non en mode silencieux, avion ou vibreur) et rangés dans le cartable.
- **Lieu de stockage :** Au besoin le téléphone sera stocké dans une armoire sécurisée à la vie scolaire

L'usage d'un appareil numérique demeure autorisé dans les cas spécifiques suivants :

- **Usage pédagogique** : Sur demande expresse d'un enseignant et sous sa responsabilité directe pour une activité précise.
- **Santé et handicap** : Pour les élèves dont l'état de santé nécessite l'usage d'un dispositif connecté (ex: contrôle de glycémie), sous réserve d'un protocole d'accueil individualisé (**PAI**) ou d'un **PPS** dûment validé.

En cas de non-respect de ces règles (appareil visible, utilisé ou émettant du son), les mesures suivantes seront appliquées :

- **Mesure éducative** : Confiscation immédiate de l'appareil par un personnel de l'établissement. L'appareil sera déposé au bureau de la Vie Scolaire ou de la Direction.
- **Restitution** : L'appareil ne sera restitué qu'à l'élève à la fin de la journée scolaire [ou : aux responsables légaux en cas de récidive].
- **Sanction disciplinaire** : Des punitions scolaires (observations, retenues) ou des sanctions disciplinaires pourront être engagées en cas de refus de remise de l'appareil ou de récidive caractérisée.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'un appareil numérique apporté par un élève, si celui-ci n'est pas placé dans un casier mis à disposition par l'établissement.

Droit à la déconnexion :

Afin de garantir un équilibre entre le temps scolaire et le temps personnel, des plages de déconnexion sont définies. Sauf situation d'urgence exceptionnelle (ex: sécurité, annulation de dernière minute) :

- **Les soirs et week-ends** : Aucun membre de la communauté éducative n'est tenu de prendre connaissance ou de répondre aux messages envoyés après **19h00** en semaine, et du **vendredi soir 19h00 au lundi matin 07h30**.
- **Périodes de vacances** : Le droit à la déconnexion s'applique intégralement durant les congés scolaires.

Bonnes pratiques de communication

- **Surcharge informationnelle** : Les utilisateurs sont invités à limiter l'envoi de messages groupés et à cibler les destinataires concernés.
- **Délai de réponse** : Un délai de réponse raisonnable (48h à 72h jours ouvrés) doit être accepté par tous. L'immédiateté de l'outil numérique ne doit pas être confondue avec une exigence de réponse instantanée.
- **Contenus** : Les échanges via l'ENT ou Pronote doivent rester strictement professionnels, courtois et centrés sur le suivi pédagogique ou l'organisation de la scolarité.

Devoirs de l'élève

Le droit à la déconnexion n'exonère pas l'élève de ses obligations :

- L'élève doit consulter son travail à faire et les informations nécessaires à sa scolarité à des heures régulières permettant le respect de son sommeil et de son équilibre personnel.
- Il est recommandé aux parents de veiller à ce que l'accès aux outils numériques soit limité le soir afin de favoriser un repos réparateur.

VIE SCOLAIRE

Article 20 La représentativité des élèves

Les élèves de chaque classe élisent 2 délégués titulaires et 2 suppléants. Les délégués sont les porte-parole de leur classe auprès des professeurs et de l'administration. Toutes facilités leur sont accordées pour qu'ils puissent assurer pleinement leurs fonctions. Tout affichage est soumis à l'accord du chef d'établissement.

Les délégués de classe élisent en leur sein les représentants des élèves au Conseil d'Administration. La présence aux réunions et les formations à leurs fonctions revêtent un caractère obligatoire.

Article 21 C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert à tous. Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste en charge des élèves. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du C.D.I. Le C.D.I. est ouvert à tous pendant les horaires d'ouverture affichés à l'entrée.

L'accès est libre, dans la limite des places disponibles, lorsque l'élève dispose d'une heure de permanence ou a terminé ses cours. Un élève ne peut être accepté s'il a été exclu par un professeur ou si un cours est inscrit à son emploi du temps. Le C.D.I. peut être réservé à une classe pour un travail avec un professeur et le professeur documentaliste.

Le C.D.I. est un lieu destiné à la recherche documentaire sur différents types de supports (papier, informatique), à la lecture (romans, documentaires, bandes dessinées, presse), à l'information culturelle, sociale et professionnelle (théâtre, cinéma, documentation sur les métiers, jeunesse...). Le prêt des ouvrages est gratuit (trois documents à la fois pour une durée maximale de 15 jours).

Article 22 Règlement des salles de travail voir Charte

Ce sont des lieux privilégiés de travail des élèves au collège, en dehors des cours. Le travail exige calme et concentration. Le règlement du collège s'y applique.

Article 23 Mouvement des élèves

1 - Dans le hall d'accueil

L'accès au hall d'accueil est organisé par le service de Vie Scolaire. Le hall permet aux élèves demi-pensionnaires de déposer leurs affaires dans les casiers selon des horaires précis, affichés et des sonneries repères. Pour plus de sécurité, il est conseillé de fermer le casier avec un cadenas, de préférence à clef et de prévoir un double de clef.

Chacun est responsable de son casier et de ses affaires.

Aucun cartable ne doit être déposé sur le sol dans les locaux ni abandonné en quelque lieu de l'établissement.

Toute personne doit y avoir un comportement respectueux. Aucun élève n'est autorisé à entrer dans la salle des professeurs.

2 - Aux entrées

A la sonnerie, **les élèves se mettent en rang dans la cour, à l'emplacement prévu pour leur classe. Ils attendent leur professeur ou l'assistant d'éducation qui les conduira en classe ou en permanence.**

3 - Pendant les cours ou l'accueil en salle de travail

Pendant les cours et permanences aucun élève n'est autorisé à sortir. Exceptionnellement, le professeur peut autoriser un élève à quitter le cours, l'élève sera alors obligatoirement accompagné d'un délégué de classe ou d'un élève désigné.

A la fin du cours, les élèves quittent la salle sous la responsabilité du professeur en laissant propres les locaux.

4 - Dans la cour de récréation

La zone d'activité de la cour de récréation est limitée, au nord par la limite de la "piste de vitesse", au sud par la limite du gymnase. Les élèves doivent se tenir à distance des fenêtres pour ne pas perturber les activités scolaires.

Les élèves n'ont pas à se tenir debout sur les bancs et doivent respecter les espaces verts. Les élèves peuvent jouer au tennis de table.

L'utilisation du terrain de hand-ball pourra être autorisée sous la surveillance d'un responsable.

Article 24 Moyens de locomotion

Les bicyclettes et cyclomoteurs sont rangés sous l'abri prévu. Les élèves doivent passer le portail à pied. L'emploi d'un antivol, fourni par la famille et attaché au support prévu, est vivement conseillé. Le casque, obligatoire pour les moins de 12 ans, est vivement conseillé pour tous les cyclistes et utilisateurs de micro mobilité (trottinettes, ...). Il doit être attaché au support prévu avec un cadenas solide fourni par la famille. **Ces véhicules ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement.**

Article 25 Dégradations

Des locaux, du matériel, des livres et une carte magnétique sont mis à la disposition des élèves. Il est de la responsabilité de tous de garder les locaux, le matériel, les livres dans un bon état en leur accordant du soin pour ne pas les abîmer. Les manuels scolaires et les cahiers doivent être recouverts d'une protection transparente.

Toute dégradation volontaire des locaux, matériel ou des livres ou de la carte magnétique entraînera la réparation pécuniaire au prix de revient, au regard des articles L 1240 à 1242 du Code Civil, par le responsable légal de l'élève ainsi qu'une sanction disciplinaire.

Les inscriptions, les dessins, les taches sur les locaux ou le matériel et les livres constituent des actes de dégradation.

Article 26 Vols

Il est recommandé de ne pas laisser à l'abandon les affaires personnelles et de ne pas apporter au collège d'objet de valeur ni trop d'argent. Tout élève constatant la disparition d'un objet doit le signaler immédiatement au professeur de la classe et au bureau Vie Scolaire.

Article 27 Jeux électroniques- Téléphone portable, montres connectées et accessoires -

Les téléphones portables et autres appareils électroniques, comme les montres connectées, doivent être mis hors service dans l'enceinte de l'établissement (cour de récréation, et locaux et tous lieux d'activités). **Les matériels et accessoires doivent être rangés dans les casiers ou au fond du sac. L'élève ne doit pas les avoir sur lui.**

L'utilisation du téléphone portable est possible avec autorisation seulement dans les bureaux du chef d'établissement, du chef d'établissement adjoint, du CPE et des assistants d'éducation. En cas d'utilisation non réglementaire, ces matériels seront confisqués la journée. L'usage du téléphone portable peut se réaliser autour de projets pédagogiques, avec l'autorisation de l'adulte responsable.

Article 28 Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

a) Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de classe et de l'établissement. Elles concourent à garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage. Tout personnel du collège peut être amené à donner une punition, en informant les responsables légaux par l'intermédiaire du carnet numérique.

- Information communiquée via le carnet numérique
- Confiscation de matériel
- Devoir supplémentaire
- Retenue : les retenues de 2 heures auront lieu le mercredi de 12h30 à 14h30, **Les élèves externes qui finissent à 12h peuvent s'inscrire au restaurant scolaire ou commencer leur retenue à 13h**, Toute retenue est obligatoire y compris celles ayant lieu le mercredi sous peine d'aggravation de la sanction. En cas d'inscription à une activité extrascolaire la retenue peut être posée sur un autre jour.
- Exclusion de cours de façon exceptionnelle, accompagnée d'un travail.

Toute exclusion de cours fera l'objet d'un rapport du professeur. La famille sera informée.

L'élève sera reçu, au plus tôt, conjointement avec le professeur et le CPE. Selon la gravité du motif, l'élève sera puni ou sanctionné et les parents pourront être convoqués.

b) Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Échelle et nature des sanctions applicables :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il peut en effet s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire tout en signifiant clairement à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève.
- Les règles relatives aux sursis : l'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie

du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction. Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement. Lorsque des faits pouvant entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis pendant la durée du sursis, l'autorité disciplinaire prononce : 1° Soit la seule révocation de ce sursis ; 2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis. Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Dans le cas mentionné au 2°, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire.

En application des articles D. 511-32 et R. 421-10-1 du code de l'éducation, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Respect de la procédure contradictoire (Article R421-10-1 et D511-32) : Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève (article R511-13 du code de l'éducation)

: Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Suivi administratif des sanctions : Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier, peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire

suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Enfin, conformément à l'article R 421-5 du code de l'éducation, le règlement intérieur doit prévoir les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

Automaticité de la procédure disciplinaire

A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants:

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève (Exemple : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, **déclenchement intempestif des systèmes de sécurité**, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...)
- Conformément au décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale :
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Le chef d'établissement est tenu de saisir obligatoirement le conseil de discipline (décret n°2025 - 069 du 1^{er} juillet 2025)

- Dans le cas de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du **droit de garder le silence** pour l'ensemble de la procédure

Mesures de prévention, accompagnement et réparation :

- rencontre des parents ou du responsable légal
- convocation devant la Commission Éducative : Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont le CPE, le professeur principal et au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

- exécution d'une tâche réparatrice

Distinctions :

Au cours du bilan trimestriel, l'élève pourra recevoir les encouragements ou les félicitations du conseil de classe. Durant la scolarité, des appréciations de mérite ou progrès seront portées sur le carnet numérique

VALIDITÉ ET RECOURS

Article 29 Valeur du règlement

Ce présent règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du Collège fait loi et ne peut être modifié que sur la proposition de membres du Conseil d'Administration et par le règlement

départemental de demi-pension.

Il est complété par la charte informatique et internet remise aux élèves et signée par l'élève et ses responsables légaux. Il a valeur d'engagement pour l'élève et ses responsables légaux dès lors que l'élève s'inscrit au collège.

Le non respect de l'une de ses clauses par l'élève ou sa famille habilite le chef d'établissement à prendre toutes les mesures jugées opportunes, dans le respect des textes en vigueur.

Le présent règlement intérieur doit être lu puis signé par les responsables légaux de l'élève et par l'élève.

Connu de chacun, il devra être respecté et appliqué pour un climat scolaire apaisé et propice aux apprentissages.

SIGNATURES :

Date :

Date :

Date :

Date :

Père

Mère

Responsable légal

Élève

CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

La présente charte a pour objectif de définir les règles de l'utilisation de l'environnement numérique complet mis à disposition au collège Le Bassenon de Condrieu, constitué :

- d'un réseau local sécurisé
- d'un accès Internet haut débit sécurisé
- de postes de travail et, plus généralement, d'équipements informatiques
- de logiciels sur les postes de travail
- d'accès à des services Web : Espace Numérique de Travail (ENT), outils de Vie Scolaire et ressources pédagogiques.

I DOMAINE D'APPLICATION

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à toute personne utilisant l'environnement numérique complet décrit ci-dessus. Les services offerts par cet environnement sont destinés à un usage exclusivement pédagogique et éducatif.

II RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES

II.1 Conditions d'accès

- L'accès à l'environnement numérique offert par l'établissement est soumis à l'acceptation et donc à la signature de la présente charte par l'élève et les parents.
La charte d'utilisation particulière de l'ENT "Ma classe en Auvergne-Rhône-Alpes" doit également être acceptée pour valider l'accès aux services proposés.
- Chaque utilisateur se voit attribuer un ou plusieurs comptes (nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettront de se connecter aux outils sécurisés qui lui donneront accès à des services personnels (profils d'utilisateur, espace de stockage, compte de messagerie) et des services partagés (dossiers et documents partagés, blogs, forum).
Ces comptes et mots de passe sont **nominatifs, personnels et incessibles** (ils ne peuvent pas être prêtés).
- Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur préviendra un administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte a été usurpé. Un nouveau mot de passe lui sera communiqué.

II.2 Le contrôle des usages

- Les administrateurs se réservent le droit de déployer des moyens techniques de contrôle afin de vérifier le respect des dispositions de la présente charte et des règles légales, soit de leur propre initiative, soit dans le cadre de procédures judiciaires ou d'enquêtes administratives.
- La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et le cas échéant à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

III LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

III.1 Règles de base

L'élève est sous la responsabilité d'un adulte qui supervise les usages de l'environnement numérique. Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;

- d'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, sons, vidéos ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;

- de se connecter ou d'essayer de se connecter à un service sans y être autorisé ;
- n'imprimer que le strict nécessaire lorsque l'autorisation a été donnée.

III.2 Utilisation de l'environnement numérique

L'utilisateur s'engage à utiliser l'environnement numérique mis à sa disposition exclusivement **à des fins éducatives et pédagogique, dans le respect de la législation en vigueur** ⁽¹⁾ :

- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ;
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant la corruption ;
- le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ, CHAT, . . .) n'est pas autorisée sauf s'ils sont proposés dans le cadre de l'ENT "Ma classe en Auvergne-Rhône-Alpes" ou d'un outil institutionnel de visioconférence.

III.3 Utilisation des ressources informatiques et responsabilités

- Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à disposition. Il informe un adulte de l'établissement ou un administrateur réseau de toute anomalie constatée.
- Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter à l'ensemble des services auxquels il est connecté.
- L'utilisateur reste responsable d'éventuels faits commis par une tierce personne et issus de cette non fermeture de session de travail.
- L'utilisateur doit enregistrer ses fichiers personnels sur son compte personnel sur le réseau pédagogique de l'établissement et/ou sa session de l'ENT.
- L'utilisateur ne peut installer aucun programme, logiciel ou jeu. Seul l'administrateur réseau est habilité à le faire.
- Toute dégradation d'équipements informatiques sera sanctionnée et donnera lieu à la facturation des dommages engendrés transmise à la famille. Des réparations pourront être demandées ⁽²⁾.

L'UTILISATEUR QUI CONTREVIENDRAIT AUX RÈGLES précédemment DÉFINIES S'EXPOSE AU RETRAIT TEMPORAIRE OU DÉFINITIF DE SON COMPTE INFORMATIQUE AINSI QU'AUX POURSUITES DISCIPLINAIRES ET PÉNALES, PRÉVUES PAR LES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES EN VIGUEUR.

⁽¹⁾ « La responsabilité des élèves du collège est pleinement engagée devant les tribunaux, tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas d'élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents ».

⁽²⁾ *Article 1382 du Code Civil* : « Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer »

INITIALES :

te :

Date :

Date :

Date :

e

Mère

Responsable légal

Élève