

REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription dans l'établissement entraîne l'acceptation du règlement intérieur, qui s'impose à l'élève comme à sa famille. Le non-respect des dispositions du présent règlement dégage la responsabilité de l'établissement.

L'objet du présent règlement est de préciser les règles de vie au collège Dupaty ainsi que les droits et devoirs des élèves afin d'y instaurer un climat de confiance favorable au travail et à l'éducation dans des conditions de sécurité optimales.

Le règlement intérieur représente la loi. Il s'applique à toutes les situations liées à la qualité d'élève d'un enfant inscrit dans l'établissement ainsi qu'aux membres de la communauté scolaire, y compris les élèves d'autres établissements bénéficiant de dispositifs particuliers (Liaison Ecole Collège...) ou en transit dans l'enceinte. Tous les usagers s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- la gratuité de l'enseignement,
- la neutralité et la laïcité,
- la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R 421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le Collège est un lieu de travail, d'apprentissage et de culture permettant à chaque élève de devenir un citoyen autonome et responsable.

Tout adulte a le droit et le devoir d'intervenir à tout moment afin de faire respecter le présent règlement.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

I°) LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

A/ OUVERTURE DU COLLEGE AU PUBLIC

Toute personne doit se présenter à l'accueil situé à l'entrée du collège qui l'orientera vers le service approprié.

Horaires d'ouverture au public en temps scolaire :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00

Mercredi : de 9h00 à 12h00

En période de vacances, un service de permanence est organisé, consultable sur le panneau d'affichage à l'entrée.

B/ ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Horaires d'ouverture en temps scolaire :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8h05 à 16h55

Mercredi : de 8h05 à 12h25

1/ HORAIRES

Horaires	
8h05 - 8h20	Accueil des élèves
8h20	Fermeture du portail
8h25 - 9h20	M1
9h20 - 10h15	M2
10h15 - 10h35	Récréation
10h35 - 11h30	M3
11h30 - 12h25	M4
13h - 13h55	S1
13h55 - 14h50	S2
14h50 - 15h05	Récréation
15h05 - 16h00	S3
16h00 - 16h55	S4

2/ ENTREES ET SORTIES

Les élèves restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à leur entrée dans l'établissement.

Pendant la journée, ils sont sous la responsabilité du chef d'établissement. **Ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre deux heures de cours.**

La responsabilité de leur sortie leur revient à la fin de l'emploi du temps, selon le régime choisi en début d'année.

3/ REGIMES D'AUTORISATIONS D'ENTREES ET DE SORTIES :

Deux régimes sont proposés aux parents lors de l'inscription au collège :

- externe : sans accès au service de restauration et présence interdite dans l'établissement sur la pause méridienne,
- demi-pensionnaire : utilisation du service de restauration et présence obligatoire dans l'établissement sur la pause méridienne.

Chaque régime est décliné selon les pastilles suivantes :

1. Pastille rouge : Les élèves ne disposent d'aucune autorisation de sortie :

- Élèves externes : présents de 8h20 jusqu'à 11h30 ou 12h25, puis de 13h00 ou 13h55 jusqu'à 16h55,
- Demi-pensionnaires : présents de 8h20 jusqu'à 16h55.

2. Pastille bleue : Les élèves ne peuvent quitter le collège qu'à la fin de la dernière heure de cours de leur emploi du temps habituel comme inscrit sur le carnet de liaison.

En cas de modifications ponctuelles de l'emploi du temps de l'élève celui-ci, est autorisé à quitter l'établissement après une double validation :

- Avec une autorisation parentale. L'autorisation parentale devra être anticipée et envoyée soit par un message Pronote soit par un mail (avec signature numérique) à : vs.dupaty@ac-bordeaux.fr,
- Avec l'accord du chef d'établissement.

3. Pastille verte : Les élèves sont autorisés à quitter le collège par leurs propres moyens :

- externe : à l'issue de la dernière heure de cours effective de la demi-journée
- demi-pensionnaire :
 - 6^{ème} et 5^{ème} : à l'issue de la journée,
 - 4^{ème} et 3^{ème} : à l'issue de la journée. Les élèves ne peuvent jamais sortir avant d'avoir pris leur repas sauf autorisation spécifique et exceptionnelle des représentants légaux et validée par le chef d'établissement, présentée la veille au bureau de la Vie-Scolaire.

4/ MODALITES DE SURVEILLANCE ET DE DEPLACEMENT DES ELEVES

La surveillance des élèves est assurée dans la cour par les services de la vie scolaire jusqu'à leur prise en charge par les professeurs.

À la sonnerie indiquant la fin de chaque récréation, les élèves doivent impérativement se ranger dans la cour, à l'emplacement de la salle de leur prochain cours. Ils ne se rendent dans leur salle qu'accompagnés de leur professeur. En cas d'intempéries **et à la demande de la vie scolaire**, ils se rangent directement devant leur salle de classe.

L'interclasse a pour seul but de se rendre directement d'une salle à une autre selon le parcours le plus direct.

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe, ni rester dans les couloirs et les escaliers pendant les récréations.

À la suite d'un interclasse, les élèves qui n'ont pas cours doivent se ranger devant les études ou le CDI.

Les déplacements dans les couloirs doivent s'effectuer dans le calme, et sous l'autorité d'un adulte du collège (professeurs, assistants d'éducation, agents...).

Les déplacements dans l'établissement pendant les heures de cours ne sont pas autorisés, sauf pour les élèves munis d'une « carte de circulation ».

5/ USAGE DES LOCAUX ET DES MATERIELS

Les locaux et les matériels mis à disposition doivent être respectés par chacun et traités avec soin (manuels, casiers, mobiliers, équipements des salles, équipements extérieurs, gymnase, restaurant scolaire, CDI).

Les casiers :

-Attribués par la Vie Scolaire pour un usage individuel, fermés par un code,

-Accès autorisé le matin, pendant les récréations, la pause méridienne et après le dernier cours,

-Ils doivent rester en bon état, sans détérioration ni personnalisation.

En cas de dégradation, la réparation ou le remplacement sera à la charge du responsable légal.

6/ RESTAURATION SCOLAIRE

Il est rappelé aux familles que le service de demi-pension est un service annexe, facultatif, proposé par le collège.

Deux forfaits sont disponibles au choix des familles :

- Un forfait 4 jours (sans le mercredi),
- Un forfait 5 jours (avec le mercredi),

Les frais de demi-pension, fixés par le Conseil Départemental, sont payables à l'avance ou dès la présentation par le collège de l'« avis des sommes à payer ».

Les changements de régime en cours de trimestre doivent être motivés et soumis à l'approbation du chef d'établissement qui arrête la date de modification.

Il est également important de respecter les autres et les règles d'hygiène dans le réfectoire.

Selon la réglementation départementale, une remise d'ordre sur les frais de demi-pension peut être accordée à la demande de la famille en cas d'absence de l'élève (à partir d'une semaine d'absence et sur justificatif). Cette demande doit être faite par écrit auprès du chef d'établissement.

7/ ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PROPOSÉES PAR LE COLLÈGE : VOYAGES, SORTIES

Sorties : L'établissement avise les familles par Pronote ou par le carnet de liaison des activités extérieures.

Voyages : Le Conseil d'Administration fixe le montant de la contribution volontaire éventuellement demandée aux responsables légaux. La famille prendra connaissance des informations et consignes et les signera. Elle peut solliciter le Fonds social collégien en cas de difficultés financières.

Dans les deux cas, les élèves sont soumis aux dispositions du présent règlement, notamment en ce qui concerne le comportement, les sanctions, l'interdiction du téléphone portable même pour les activités qui se déroulent en dehors de l'établissement.

8/ ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Infirmierie

Le passage à l'infirmierie est réglementé. L'élève doit être muni de son carnet de liaison. Il se fait sur les temps de récréations, ou avec l'accord de l'enseignant pendant les temps de cours et les interclasses. Un élève peut se rendre à l'infirmierie sur convocation du service de santé.

Tout élève quittant la classe pour raison de santé doit être accompagné par un camarade qui retourne en classe dès que l'élève a signalé sa présence à l'infirmière.

Les soins courants et les traitements sont dispensés sur prescription.

En cas d'accident, les parents sont avertis par l'établissement.

En cas d'urgence, l'infirmière du Collège ou les personnes habilitées prennent contact avec le «15».

Médicaments

Les médicaments prescrits par un médecin, à prendre dans la journée, doivent être déposés à l'infirmierie avec le double de l'ordonnance. Ils sont pris sous la surveillance de l'infirmière ou des personnes habilitées désignées par le protocole d'urgence.

Accident

Tout accident doit être signalé sur l'instant au professeur ou à l'assistant d'éducation responsable qui peut décider de faire emmener l'élève à l'infirmierie.

Selon la situation, à la demande des familles, une déclaration d'accident sera remplie sur présentation d'un certificat médical.

C/ ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

1/ GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

Retards

Tout élève arrivant après l'appel est considéré en retard. L'élève devra obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire pour régulariser chaque retard relevé.

En fonction du temps de cours restant, le service de vie scolaire et l'enseignant jugeront de l'opportunité d'envoyer l'élève soit en classe, soit en salle d'étude jusqu'au début du cours suivant.

L'accumulation de retards fera l'objet d'une punition.

Absences

Toute absence doit être anticipée ou signalée le jour même à l'établissement par un responsable légal et justifiée par écrit au retour de l'élève au plus tard. La famille dispose de trois possibilités :

1. Remplir le bulletin d'absence dans le cahier de liaison,
2. Envoyer un mail à vs.dupaty@ac-bordeaux.fr,
3. Envoyer un message Pronote via le compte personnel du responsable légal.

En cas d'absence pour maladie contagieuse, la famille devra informer la vie scolaire dans les plus brefs délais et fournir, au retour de l'élève, un certificat médical de non contagion.

En conformité avec les directives académiques, les absences répétées non justifiées feront l'objet d'un signalement auprès des services de la DSDEN.

2/ UTILISATION DU CARNET DE LIAISON

Document officiel, il est remis gratuitement en début d'année à chaque élève. Il doit être conservé en bon état, à jour et comporter une photo d'identité reconnaissable de l'élève tout au long de l'année.

Chaque élève porte constamment avec lui son carnet de liaison qu'il doit présenter à tout personnel du collège le demandant, notamment pour quitter l'établissement.

En complément de l'E.N.T., il sert de lien entre le collège et les familles. Il est donc vivement recommandé aux parents de le consulter régulièrement.

Tout élève qui aura perdu ou détérioré son carnet de liaison devra en racheter un.

3/ EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES

Des contrôles réguliers (oraux et écrits) permettent une évaluation des connaissances et des compétences. Les résultats sont consultables par les familles à tout moment par Pronote.

L'année scolaire est divisée en 2 semestres. Les bulletins sont consultables dans Pronote et envoyés par voie postale ou remis en main propre.

Le conseil de classe peut proposer des mesures positives d'encouragement (les encouragements, la mention bien, les félicitations), mais aussi des mises en garde (travail, comportement).

Les parents peuvent s'informer du travail de leurs enfants grâce :

- aux applications de suivi des notes, des absences, des oublis de matériel et au cahier de textes disponibles dans Pronote,
- aux rencontres ponctuelles sur rendez-vous avec tout membre du personnel enseignant, d'éducation ou de direction,
- aux rencontres Parents-Professeurs qui est organisée dans le courant de l'année scolaire.

4/ ORGANISATION DES ETUDES ET MODALITES DE CONTROLE DE CONNAISSANCES

Pour garantir un contrôle efficient des connaissances et permettre la meilleure réussite pour tous, tout élève doit, pour toutes les activités pédagogiques et éducatives :

- respecter les consignes données par l'adulte en charge du groupe,
- apporter le matériel nécessaire aux activités prévues,
- être attentif et sérieux,
- adopter une posture favorable au travail : vestes et manteaux ôtés, sacs déposés par terre, tenue correcte sur sa chaise,
- respecter le calme de rigueur pour favoriser le travail et la concentration de chacun, demander l'autorisation en levant la main avant de se déplacer ou de solliciter de l'aide,
- ramasser et jeter tous les papiers et déchets avant de quitter la salle,
- se soumettre à tous les contrôles de connaissances exigés,
- apprendre les leçons avec sérieux et faire les devoirs demandés par les enseignants,
- récupérer les leçons étudiées et effectuer les devoirs et contrôles de connaissances données en son absence selon la demande de l'enseignant.

Fréquentation des cours d'Education Physique et Sportive

La présence et la participation de tous aux cours d'E.P.S. sont la règle. Les enseignants d'EPS dispensent un enseignement adapté et accessible à chacun.

L'E.P.S. nécessite une tenue appropriée pour des raisons d'hygiène et de sécurité (short, baskets, tee-shirt, survêtement). L'élève doit prévoir une tenue en fonction des recommandations données par le professeur d'E.P.S., des activités pratiquées et de la météorologie.

Pour la sécurité des élèves, les chaussures de sport seront lacées efficacement afin de prévenir les risques d'entorse ou de blessure à un tiers.

Lors de la pratique des activités physiques et sportives, tous les bijoux pouvant causer des blessures sont interdits.

Pour la sécurité des élèves en cas d'incident ou d'accident, l'enseignant peut entrer dans les vestiaires occupés par les élèves après s'être signalé.

Dans certaines situations, la pratique sportive pourra être aménagée et adaptée :

1. En cas d'inaptitude d'ordre médicale : votre médecin pourra délivrer à votre enfant un certificat d'inaptitude totale ou partielle en formulant explicitement les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles.
 - a. Un certificat médical d'inaptitude inférieur à 1 mois devra être présenté en premier lieu au professeur d'E.P.S., qui adaptera son enseignement aux possibilités de l'élève partiellement inapte ou appréciera si l'élève totalement dispensé pourra accompagner sa classe ou devra rester en salle d'étude. Dans tous ces cas, **la présence de l'élève au collège reste obligatoire** pendant la durée du cours d'E.P.S.
 - b. Un certificat médical d'inaptitude supérieur à 1 mois peut faire l'objet d'une demande écrite des parents auprès du Chef d'Etablissement afin d'autoriser leur enfant à ne pas être présent dans l'établissement pendant les cours d'E.P.S. (si ceux-ci sont en début ou en fin de demi-journée pour les élèves externes et en début ou fin de journée scolaire pour les élèves demi-pensionnaires).
2. En cas d'inaptitude ponctuelle : un responsable légal peut demander une dispense exceptionnelle d'activités sportives pour une séance et par écrit sur le carnet de liaison. La demande sera examinée par le professeur d'E.P.S., qui reste décisionnaire de la pratique de l'élève. Par conséquent, l'élève doit donc venir avec sa tenue.

Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information)

Le CDI est un espace culturel pédagogique multi-médias ouvert à tous les élèves et aux membres de la communauté éducative. Les élèves se rendent au C.D.I. en autonomie en dehors de leurs heures de cours disciplinaires en groupe ou en classe si des activités spécifiques portées par la professeure documentaliste sont mises en place dans la cadre de l'Éducation aux Médias et à l'Information, du Parcours citoyen et du Parcours d'Éducation Artistique et Culturelle.

Enseignements professionnels

L'enseignement professionnel fait partie intégrante des programmes des classes de 4^{ème} et 3^{ème} Segpa. Lorsqu'il va en atelier, l'élève se doit de porter la tenue exigée (chaussures de sécurité, blouse, équipements de protection individuelle...).

Le suivi pédagogique et éducatif individualisé de l'élève

Il peut prendre différentes formes :

- L'aide et le conseil : il est réalisé au quotidien par les enseignants, les CPE et les assistants d'éducation, dans le cadre du suivi de la scolarité des élèves,
- Le dispositif « devoirs faits » : organisé sur les créneaux libres de l'emploi du temps des élèves, ils permettent aux élèves volontaires de bénéficier d'une aide aux devoirs,
- Le tutorat : un accompagnement individualisé et variable dans la durée peut être proposé à l'élève et sa famille ; l'adulte référent est un membre de l'équipe éducative (personnel d'enseignement ou d'éducation),
- Le PPRE : le programme personnalisé de réussite éducative permet à l'élève d'être accompagné au plus près de ses difficultés et de ses besoins ponctuels, donc sur une durée courte. Il peut être proposé par un personnel enseignant ou par le chef d'établissement,
- Le PAP : le projet d'accompagnement personnalisé ouvre le droit à des compensations pédagogiques après validation par le médecin scolaire de la présence d'une pathologie. Les compensations pédagogiques sont revues chaque année en présence de la famille, de l'élève, du corps enseignant et du chef d'établissement,
- Le PPS : le projet personnel de scolarisation regroupe l'ensemble des compensations nécessaires pour la scolarisation des élèves en situation de handicap. Il fait l'objet d'une révision chaque année lors de l'équipe de suivi de la scolarisation,
- Les conseils de classe et de mi-semester : ils se tiennent à chaque semestre et mi semestre et permettent de situer les résultats et le comportement d'un élève, d'analyser ses points forts et les points à améliorer. Les bulletins semestriels sont transmis aux familles,
- Le GPDS : le groupe de prévention contre le décrochage scolaire est composé du chef d'établissement, de ses adjoints, de l'équipe médicale, de l'assistante sociale, du psychologue de l'éducation nationale et des CPE. Réuni régulièrement, il aborde les situations d'élèves nécessitant des solutions éducatives et pédagogiques adaptées.

5/ USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Pour éviter tout risque de vol, il est conseillé que les élèves n'aient pas d'objets de valeur en leur possession.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement connecté est **INTERDITE** dans le collège et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement. Un usage ponctuel pourra être autorisé pour des activités pédagogiques précises après accord du chef d'établissement ou de l'enseignant.

Rappel : Le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac.

En cas de non-respect de cette règle, les appareils concernés, connectés ou non, seront remis sans délai au chef d'établissement ou à son représentant qui les restituera en fin de journée à l'élève. Dans tous les cas, la famille est informée. Si le manquement se répète, une punition ou une sanction pourra être appliquée.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux équipements des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé. Ces équipements seront référencés dans le projet personnalisé d'accueil.

6/ SECURITE

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- d'introduire des armes réelles, factices ou par destination, ou des objets dangereux (briquet, aérosol, cutter...) quelle qu'en soit la nature,
- de fumer et détenir du tabac ou des cigarettes électroniques,
- de consommer et détenir de l'alcool,
- de consommer et de détenir des produits stupéfiants,
- de pratiquer des jeux brutaux ou dangereux,
- de lancer des projectiles.

Chacun a le devoir de :

- respecter le matériel de lutte contre l'incendie (extincteurs, boîtiers de déclenchement, trappes d'évacuation des fumées),
- signaler tout danger le plus rapidement possible à l'administration.

Toute atteinte à la sécurité des personnes et des biens (déclenchement injustifié de l'alarme ou des extincteurs) est sévèrement sanctionnée et peut donner lieu à des poursuites judiciaires et à des réparations financières.

Véhicule à deux roues : un emplacement est prévu au collège pour les garer. C'est un espace clos sans surveillance, mis à la disposition exclusive des usagers. Les bicyclettes, trottinettes, cyclomoteurs, scooters seront rangés, poussés à la main, dès le parvis du collège, moteur arrêté, dans les emplacements spéciaux. Les élèves veilleront à les cadenasser. Les entrées et sorties des garages à cycles auront lieu aux heures d'ouverture du portail.

Assurances : Il est vivement conseillé aux parents d'assurer leurs enfants pour les accidents qu'ils pourraient causer ou dont ils pourraient être victimes au cours de la vie scolaire. Elle est obligatoire pour les sorties facultatives.

Les objets de valeur ou l'argent numéraire sont fortement déconseillés. Le collège décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte. Les objets trouvés seront à déposer et à retirer au bureau de la vie scolaire.

II° EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

A/ MODALITES D'EXERCICE DE CES DROITS

Les parents ont le droit de consulter au Collège le dossier scolaire de leur enfant.

Dans les collèges, les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Le CVC (Conseil de la Vie Collégienne) est composé de représentants d'élèves et d'adultes. La composition est définie en conseil d'administration. Le CVC propose des initiatives, des projets afin de permettre un meilleur fonctionnement de l'établissement et un mieux-vivre pour les élèves.

Les droits des élèves s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences légales graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Toute publication doit être visée par le Chef d'Etablissement (articles L. 511-2 et R. 511-6).

Dans le collège, deux associations sont présentes :

- le Foyer Socio-Éducatif est ouvert aux élèves. Les activités du FSE se font dans les domaines intellectuel, artistique, sportif et culturel. Les enseignants, les parents d'élèves, le personnel de l'établissement, apportent bénévolement leurs aides et conseils à la demande du bureau du FSE. Avec l'accord du chef d'établissement et en tant qu'association, le FSE est autorisé à organiser dans l'enceinte de l'établissement des manifestations permettant le financement de ses activités.
- l'Association Sportive qui permet aux élèves de pratiquer diverses activités moyennant une cotisation et représente le Collège lors de compétitions organisées par l'U.N.S.S.

B/ OBLIGATIONS

1/ PONCTUALITE ET ASSIDUITE

Ponctualité

Le retard ne peut être qu'exceptionnel et justifié car il nuit à la scolarité et perturbe le cours. La ponctualité est une obligation et une manifestation de correction à l'égard des adultes et des élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôles des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de présence à certains cours. Tous les cours inscrits à l'emploi du temps, y compris les options choisies sont obligatoires. Il en va de même pour l'accompagnement éducatif et les séquences ponctuelles, notamment d'information, d'orientation, d'éducation à la santé ou à la citoyenneté.

2/ RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre ainsi que la politesse sont des obligations.

Il est rappelé d'avoir une hygiène corporelle correcte et une tenue vestimentaire adaptées à l'environnement scolaire. Les couvre-chefs (chapeaux, casquettes, capuches...) doivent être retirés dans tous les locaux.

Il est interdit :

- de jeter au sol tout déchet ou de cracher,
- de lancer des projectiles,
- de prendre des photos ou des vidéos au sein de l'établissement,
- de diffuser publiquement de la musique et plus généralement d'avoir un comportement de nature à provoquer un attroupement,
- de falsifier les documents administratifs : notamment pour pouvoir sortir indûment (modification d'emploi du temps, imitation de signature, etc...),
- de frauder, de contrevenir au règlement intérieur.

Les goûters **équilibrés et individuels** sont possibles sur les temps de récréation. Il est cependant interdit :

- de consommer des sucreries (chewing-gums, sucettes...),
- de grignoter des aliments salés (chips, pipas...),
- de boire des boissons sucrées,
- de manger sans autorisation en classe ou à l'intérieur des locaux,

3/ PRINCIPE DE NEUTRALITE ET DE LAÏCITE

Le principe de neutralité s'applique à tous concernant :

- **La neutralité politique,**

- **La neutralité religieuse** : Le code de l'éducation (article L.141.5) indique que « Dans les écoles et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit »,

- **La neutralité commerciale** : Le partenariat avec des entreprises est possible quand il s'inscrit dans le cadre des programmes scolaires, qu'il favorise un apport technique et qu'il correspond à une action spécifique. Le partenariat doit faire l'objet d'une convention.

4/ DEVOIR DE N'USER D'AUCUNE VIOLENCE

Le harcèlement, les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, les violences sexistes et sexuelles constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

III°) DISCIPLINE : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

A/ LE RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX

Les punitions scolaires sont prononcées par les personnels d'enseignement et d'éducation. Elles sont également attribuées par le chef d'établissement sur proposition des personnels administratifs, d'entretien, de maintenance et de restauration. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves, par exemple les perturbations ponctuelles de la vie de la classe et de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par l'adulte compétent.

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

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline. Elles concernent notamment des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement. Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer. Les professeurs ou les autres membres de l'équipe éducative ne peuvent se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc pas exiger a priori une sanction particulière.

Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

La liste des sanctions disciplinaires est arrêtée à l'article R511-13 du code de l'éducation. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

B/ LES DISPOSITIFS DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

- Le dialogue avec les parents,
- Le carnet de suivi de travail et de comportement de l'élève. Ce carnet est un contrat passé entre l'élève et la famille d'une part et l'établissement d'autre part. Il participe à l'accompagnement éducatif de l'élève,
- L'étude du cas de l'élève en commission de suivi vie-scolaire où se réunissent le chef d'établissement ou ses adjoints, les CPE, le PsyEn, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et le médecin de santé scolaire. Les parents sont informés que le cas de leur enfant est débattu dans cette commission,
- La commission éducative : La composition est arrêtée par le conseil d'administration selon les textes en vigueur. Le chef d'établissement peut inviter des intervenants supplémentaires pour leur expertise. Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle a pour compétence de "mettre en place une stratégie parentale d'aide sur le plan scolaire et comportemental" afin de redonner à la famille tous les moyens d'exercer sa responsabilité éducative. Un contrat de réussite qui vaut engagement est établi.
- En cas d'exclusion, des mesures d'accompagnement doivent permettre la continuité scolaire.

C/ LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Il s'agit de mesures d'ordre intérieur pouvant être appliquées par les enseignants ou autres membres du personnel.

En particulier :

Elles ne sont pas inscrites dans le dossier administratif de l'élève.

Les parents peuvent consulter l'ensemble des punitions dans Pronote.

La liste des punitions scolaires pouvant être attribuées aux élèves dans le collège est la suivante :

- Une observation écrite sur Pronote,
- Une demande d'excuse orale ou écrite,
- Un travail supplémentaire,
- Une retenue :
 - effectuée pendant le temps scolaire et sous le contrôle de la vie scolaire ou d'un professeur,
 - effectuée en dehors du temps scolaire, sous le contrôle de la vie scolaire (le mercredi après-midi de 13h à 15h ou le soir de 17h à 18h),
- Les mesures de réparation et d'accompagnement avec travail d'intérêt collectif dans l'établissement (avec accord de l'élève et de ses parents) sont des mesures à caractère éducatif, excluant toute tâche dangereuse ou humiliante,
- La confiscation du téléphone portable.

Une exclusion ponctuelle de cours (exceptionnelle et donnant lieu à une information écrite aux conseillers principaux d'éducation) donnera lieu à une punition ou à une procédure disciplinaire selon la gravité.

D/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions s'appliquent aux manquements graves ou répétés aux règles de l'établissement, notamment en cas d'atteinte aux personnes ou aux biens.

Le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusions temporaires ou définitives de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

1/ LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE :

1. La phase contradictoire : (durée minimum de 2 jours)

- Phase d'écoute et d'enquête : Recueil des témoignages et audition des parties concernées. Une mesure conservatoire peut être prise pour éviter toute aggravation de la situation.

- Analyse des faits et examen du dossier scolaire de l'élève.

2. Décision de la sanction, prise par le chef d'établissement ou par délégation (personnel de direction, directeur de Segpa). Un renvoi en conseil de discipline peut être décidé si nécessaire.

3. Inscription de la sanction dans le dossier administratif de l'élève, selon les délais réglementaires.

Sanction	Inscription dans le dossier administratif
Avertissement/blâme	Jusqu'à la fin de l'année scolaire
Mesure de responsabilisation (20h max.)	Jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante
Exclusion temporaire (jusqu'à 8 jours max.) <i>L'exclusion peut être assortie d'un sursis</i>	Jusqu'à la fin de la 2 ^e année scolaire suivante
Exclusion définitive de l'établissement ou de ses annexes	Jusqu'à la fin de scolarité de l'élève dans le second degré.

2/ LA LISTE ARRETEE DES SANCTIONS AU COLLEGE DUPATY EST LA SUIVANTE :

1° L'avertissement écrit,

2° Le blâme,

3° La mesure de responsabilisation,

4° L'exclusion temporaire de la classe inférieure ou égale à 8 jours. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement,

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes inférieure ou égale à 8 jours,

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

3/ LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est l'instance qui examine les fautes les plus graves et décide des sanctions appropriées. Il est présidé par le chef d'établissement et comprend des représentants de l'équipe éducative, des parents d'élèves, des élèves et d'autres membres de la communauté scolaire.

Déroulement du conseil de discipline :

1. Convocation de l'élève et de sa famille,
2. Lecture du rapport et temps d'échanges contradictoire,
3. Délibération à huis clos et vote à bulletin secret,
4. Décision finale, pouvant inclure une exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes.

Les faits suivants entraînent systématiquement la tenue d'un conseil de discipline :

1. Violence physique envers un membre du personnel
2. Introduction ou usage d'objets dangereux dans l'établissement
3. Actes de harcèlement avérés

IV°) LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les parents d'élèves ou les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les textes en vigueur du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale. En suivant le travail et le comportement de leurs enfants, en soutenant leurs efforts, en leur laissant le temps d'étudier et de se soumettre aux obligations scolaires et éducatives, les parents contribuent à la réussite et à l'épanouissement de leurs enfants.

Différentes réunions d'information sont organisées à l'attention des parents qui en sont avisés par l'intermédiaire de Pronote de l'établissement.

En dehors de ces réunions, les parents peuvent prendre contact avec les professeurs sur demande écrite.

Le Psychologue de l'Education Nationale est à la disposition des parents et des élèves pour toute question concernant l'orientation et la scolarité.

Les membres de l'équipe de direction reçoivent **sur rendez-vous** à prendre au secrétariat.

Un service social est assuré par une Assistante Sociale Scolaire lors de permanences dans l'établissement. Elle assure la liaison entre le chef d'établissement, l'équipe éducative, les familles, l'infirmière, le médecin scolaire et les partenaires extérieurs à l'établissement. Elle apporte une aide à la constitution des dossiers de Fonds Sociaux, et peut chercher avec les élèves et leurs familles une solution à tous les problèmes les préoccupant.

Soumise au secret professionnel, elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du collège pendant les heures de permanence où l'on peut être reçu soit sur rendez-vous soit exceptionnellement à domicile.

En cas de difficultés financières, l'établissement peut octroyer des aides aux familles. Elles peuvent financer une liste non exhaustive de dépenses, parmi lesquelles les frais de restauration et toutes dépenses liées à la scolarité (fournitures, transports, voyages scolaires, etc.). L'achat de vêtement, de produits sanitaires ainsi que de prestations médicales peuvent également être prises en charge. Pour en faire la demande, les familles doivent contacter l'assistante sociale ou le service gestion. Le dossier sera ensuite étudié anonymement afin de préserver l'intimité des familles.

V°) DISPOSITIONS PARTICULIERES

A/ INCIDENTS AUX ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

Représentants de l'État, le Chef d'Etablissement et ses Adjoints ont, entre autres, pour mission de veiller à la sécurité de chacun à l'intérieur et aux abords immédiats de l'établissement. À ce titre, ils ont toute légitimité à intervenir ou à solliciter le gendarme-référent désigné pour l'établissement et/ou l'Equipe Mobile de Sécurité (E.M.S.). Ces partenaires peuvent intervenir sur demande ou de leur propre initiative dans ce même périmètre et lors des entrées et des sorties d'élèves.

B/ PROJET PROFESSIONNEL DE L'ELEVE

La construction du projet professionnel est un long processus dans la vie du collégien.

Elle s'opère sur les années du cycle 4 :

En 3^{ème} : avec une période obligatoire d'observation en milieu professionnel

En 4^{ème} : avec une période facultative d'observation en milieu professionnel

En 3^{ème} Segpa avec des stages d'application en milieu professionnel

En 4^{ème} Segpa avec des stages d'initiation en milieu professionnel.

Les stages ou les périodes d'observation en entreprise sont encadrées par une convention validée en CA.

C/ TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr.

D/ CHARTE DU BON USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION DEMATERIALISEE



Charte du bon usage de **Pronote**

Le collège E. Dupaty de Blanquefort propose aux familles la consultation en ligne d'informations sur le suivi scolaire de leur enfant via le portail internet accessible à partir :

- du site internet de l'établissement : <https://collegedupaty.fr/>
- ou directement à l'adresse suivante : <https://0331754c.index-education.net/pronote/pageetablissement.html>

Pronote est un outil de transmission d'informations, qui permet, grâce à un identifiant et mot de passe donné à la rentrée scolaire de consulter :

- L'emploi du temps de l'élève et les modifications éventuelles,
- Les notes,
- Les retards,
- Les punitions et sanctions,
- L'agenda de l'établissement,
- Le cahier de texte de la classe : ne remplace pas l'agenda personnel de l'élève.

L'agenda - papier fait partie du matériel obligatoire, il est l'unique outil permettant à l'élève de poursuivre son apprentissage de la gestion de son travail personnel et de son organisation.

Pronote n'est pas un réseau social. Il peut être un outil de communication avec les enseignants, si et seulement si les enseignants en font le choix. Quand cette fonctionnalité n'est pas activée, le parent peut dialoguer en utilisant le carnet de correspondance de l'élève pour transmettre un message ou solliciter un rendez-vous. Les demandes d'information ne doivent pas conduire à la remise en cause de la manière dont l'enseignant mène ses activités pédagogiques. Seul un Inspecteur est en effet fondé à porter un jugement expert sur le contenu de l'enseignement d'un professeur.

De plus, la mission première des enseignants est d'être en classe avec ses élèves, de préparer ses cours et de corriger ses copies : il ne peut donc pas être attendu des enseignants qui auraient fait le choix d'ouvrir le canal de communication de **Pronote** qu'ils répondent instantanément aux questions ou messages des parents. Si un message est jugé inapproprié (dans sa forme et dans son contenu), tout utilisateur le transférera à l'équipe de direction qui prendra les mesures nécessaires (fermeture du canal de communication et médiation). Parents et équipes éducatives ont à construire ensemble une relation basée sur la confiance et le respect réciproque pour la réussite de l'enfant. Chacun doit donc adopter un ton correct, et s'interdire toute parole ou tout écrit agressif, blessant ou inapproprié.

Signature de l'élève	Signatures des responsables légaux