

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voté au conseil d'administration du 08 février 2021

## L'INSCRIPTION AU COLLÈGE LOUIS PASTEUR DE BRUNOY VAUT ADHÉSION À SON RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Texte éducatif, le règlement intérieur est l'expression du pouvoir de réglementation dont dispose l'Établissement Public Local d'Enseignement. Élaboré par la communauté éducative, il énonce les règles et les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient ses membres. L'appartenance à la communauté scolaire vaut adhésion au règlement intérieur et à ses annexes.

### Préambule

L'école doit représenter un idéal de tolérance, de respect d'autrui, de soi et d'égalité des chances.

A ce titre

- adultes et élèves ont le droit et le devoir de se respecter quelles que soient les différences liées aux origines, aux opinions, aux aptitudes et à l'apparence de chacun,
- l'école a le devoir de contribuer à la formation de tous dans un cadre propice au travail et dans les meilleures conditions possibles,
- chaque élève a droit à la protection des adultes dont il doit reconnaître et respecter l'autorité.

### Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée par l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## Article I - Horaires et mouvements des élèves

### A. Horaires

Le collège est ouvert lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h15 à 18h et mercredi de 8h15 à 12h45. Il est fermé le samedi. Les cours sont assurés de 8h30 à 12h35 et de 12h55 à 17h suivant l'emploi du temps des classes.

M1	08h30 - 09h25	S1	12h55 - 13h50
M2	09h30 - 10h25	S2	13h55 - 14h50
Récréation	10h25 - 10h40	Récréation	14h50 - 15h05
M3	10h40 - 11h35	S3	15h05 - 16h00
M4	11h40 - 12h35	S4	16h05 - 17h00

Ouverture du portail : 8h15

Sortie des demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après midi : 12h45 et 13h45

### B. Mouvements des élèves

Première sonnerie : montée libre en cours ou fin du cours.

Seconde sonnerie : début du cours.

Au-delà de la seconde sonnerie, les élèves sont considérés comme retardataires.

Lors des mouvements d'interclasse, les élèves se rendent directement d'une salle à l'autre sans jeux brutaux, sans bousculades.

Aux récréations, les élèves doivent évacuer totalement les bâtiments pour aller dans la cour. La circulation dans les couloirs est strictement interdite.

## Article II - Assiduité : absences et retards

Conformément à l'obligation d'assiduité scolaire, la participation à tous les cours prévus de l'emploi du temps est obligatoire. Les élèves doivent respecter les horaires et ne pas être en retard.

L'élève doit apporter le matériel dont il a besoin pour chaque cours de la journée.

Toute absence, à une ou plusieurs heures, doit être justifiée par écrit par la famille, en utilisant le carnet de correspondance.

Dès le premier jour d'une absence, il est recommandé aux parents de prévenir par téléphone le conseiller principal d'éducation avant 9h30.

En cas d'absence, l'élève doit obligatoirement rattraper les cours et les devoirs donnés auprès de ses professeurs, éventuellement de ses camarades, ou à l'aide du cahier de texte de la classe consultable sur Pronote.

Toute absence non justifiée est signalée aux responsables légaux par sms le jour même et par courrier ou courriel si l'absence n'a pas été justifiée dans les 48 heures. En cas de non-réponse des familles, la situation sera examinée par l'administration du collège.

La production d'un certificat médical n'est obligatoire que dans le cas d'une maladie contagieuse.

Tout élève en retard ou ayant été absent doit se présenter dans les 24 heures au bureau de la vie scolaire avec son carnet de correspondance convenablement renseigné pour régulariser sa situation.

Chaque retard est enregistré. Des retards ou des absences non justifiés par écrit ou par téléphone, ou dont la justification n'est pas acceptable, entraîneront une sanction.

### Article III - Entrées et sorties des élèves

Les externes et les demi-pensionnaires ont un régime de sortie différent.

Les externes sont autorisés à quitter l'établissement après le dernier cours inscrit à l'emploi du temps de la matinée ou de l'après-midi.

Les demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement qu'après le dernier cours inscrit à l'emploi du temps de l'après-midi. En cas d'absence de cours l'après-midi, les demi-pensionnaires ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'après y avoir pris leur repas (la sortie a lieu à 12h45 et à 13h45).

L'absence prévue d'un professeur (stage, examen, maladie, etc) est notée sur le carnet de correspondance pour être portée à la connaissance des familles. Elle constitue alors une modification temporaire de l'emploi du temps pouvant faire varier l'heure d'entrée ou de sortie des élèves.

Les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement plus tôt, en cas d'absence non prévue d'un professeur à condition que la famille en ait donné par écrit l'autorisation en début d'année scolaire et que le carnet de correspondance soit à jour (photographie, signatures, emploi du temps, autorisation de sortie...).

Quel que soit le régime, la présence aux heures d'études comprises entre deux cours est obligatoire. Aucune dérogation ne peut être acceptée.

Il est interdit de sortir de l'établissement pendant les récréations, demi-pension comprise. Tout manquement entraînera une sanction.

Un élève ne peut être autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur suivie de cours.

Les autorisations de sortie non prévues par le présent règlement ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement, sur demande écrite des parents, après qu'il ait apprécié la validité du motif.

En cas d'urgence avérée, l'établissement peut remettre l'élève à un tiers dénommé "*personne en charge de l'élève*" désigné par un écrit des parents.

L'élève n'est autorisé à quitter le collège qu'après signature du formulaire de prise en charge.

En cas de nécessité impérieuse, le chef d'établissement peut également autoriser un élève à quitter l'établissement après avoir, si possible, prévenu ses représentants légaux.

### Article IV - Organisation de l'Éducation Physique et Sportive

Les cours d'EPS débutent dès la prise en charge des élèves par les professeurs aux horaires indiqués sur l'emploi du temps des classes.

En début d'année, les professeurs d'EPS indiquent aux élèves les dates des cycles programmés pour l'année.

#### A. Déplacements

Les déplacements entre le collège et les installations sportives sont placés sous la responsabilité des professeurs d'EPS. Ils doivent s'effectuer dans le plus strict respect des consignes de sécurité veillant à l'unité du groupe.

Les élèves doivent se ranger aux emplacements prévus pour être pris en charge par leur professeur d'EPS.

L'utilisation des téléphones portables, MP3 et autres appareils est interdite y compris durant les déplacements.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter momentanément le lieu de pratique sans l'autorisation de leur professeur d'EPS.

#### B. Tenue

La tenue d'EPS (jogging, short, chaussures de sport, maillot de bain, bonnet de bain...) est obligatoire à chaque séance.

Un oubli de tenue sera toléré par cycle (un mot dans le carnet de correspondance sera noté au deuxième oubli, une punition sera donnée au troisième oubli). Les oublis répétitifs pourront faire l'objet d'une sanction.

#### C. Accès aux vestiaires

Les élèves qui prennent leur tenue dans les casiers doivent le faire avant la sonnerie.

L'accès aux vestiaires est strictement interdit pendant les cours.

#### D. Inaptitude en EPS

Le collège contrôle les inaptitudes totales ou partielles et les inaptitudes ponctuelles.

Dans tous les cas, l'élève doit se présenter à son professeur d'EPS.

##### Inaptitude de longue durée (partielle ou totale) avec certificat médical :

1 Les élèves inaptés partiellement ou totalement présentent leur certificat médical et le carnet de correspondance rempli et signé par les parents au professeur d'EPS.

2 Le professeur d'EPS vise ces deux documents.

3 L'élève présente ces deux documents au CPE.

4 Le CPE vise le carnet de correspondance et transmet le certificat du médecin au service médical.

Sur décision du professeur d'EPS, l'élève est alors :  
- soit en cours d'EPS,  
- soit en salle d'études,  
- soit autorisé à ne pas venir au collège.

##### Inaptitude ponctuelle à la demande des parents :

Une demande exceptionnelle pour ne pas pratiquer l'EPS peut-être faite par les parents sur le carnet de correspondance.

Dans ce cas, le professeur d'EPS décide que l'élève assiste au cours sans participation ou va en salle d'études.

Si l'élève est dirigé en salle d'études, il doit présenter son carnet de correspondance à la vie scolaire.

L'élève inapte ponctuellement n'est pas autorisé à quitter le collège.

Tout manquement aux règles de fonctionnement fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.

## **Article V – Maladies, accidents**

Tout élève souffrant doit obligatoirement se rendre à l'infirmierie muni de son carnet de correspondance et accompagné par un de ses camarades.

Avant son passage à l'infirmierie, l'élève doit se présenter à la vie scolaire pour être enregistré sur Pronote (avec son accompagnateur).

En l'absence de l'infirmière, l'élève accompagné se rendra obligatoirement à la vie scolaire qui le prendra en charge.

Les traitements médicamenteux personnels ne peuvent être administrés au collège que dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé entre la famille et l'établissement, sur avis du médecin traitant et du médecin de l'Éducation Nationale.

Seuls les traitements concernés par le PAI peuvent être en possession des élèves.

En dehors d'un PAI, l'infirmière est seule habilitée à utiliser les médicaments pour des soins ambulatoires ponctuels.

En aucun cas, des médicaments ne doivent circuler dans le collège.

Les élèves malades ou victimes d'un malaise ou d'un accident sont évacués sur l'établissement hospitalier habilité à les recevoir et par le transporteur désigné par le SAMU (service d'aide médicalisée d'urgence).

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais par l'établissement ou par tout autre service autorisé.

## **Article VI - Sécurité**

### **A. Prévention des accidents**

Pour des raisons de sécurité, les élèves venant à vélo doivent mettre pied à terre avant de franchir la porte du collège.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement et d'avoir en sa possession des objets dangereux ou suscitant la convoitise ou étrangers à toute activité pédagogique.

Les élèves doivent se conformer aux consignes que leur indique leur professeur en ce qui concerne la manipulation des produits ou matériels utilisés en cours.

### **B. Prévention des incendies**

Conformément à la réglementation, les consignes de sécurité sont données à tous les membres du personnel du collège en début d'année scolaire.

Elles font l'objet d'un affichage dans chaque salle de classe.

Le professeur principal en fera un commentaire en classe, en début d'année.

### **C. Consommation de produits dangereux pour la santé**

Les élèves ne sont pas autorisés à introduire et consommer des produits dangereux pour la santé : boissons alcoolisées, tabac, drogues, médicaments...

Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte (bâtiments et espaces non couverts) de l'établissement scolaire. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves.

### **D. Systèmes de protection contre l'incendie**

Il est interdit d'utiliser sans raison ou d'endommager les systèmes de protection et de lutte contre l'incendie.

## **Article VII - Assurance**

Sans être obligatoire, une assurance pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance responsabilité civile) et pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels) est vivement recommandée.

Cette assurance est par contre obligatoire pour les activités facultatives (voyages, sorties, stages, clubs...). Pour ces activités, chaque organisateur aura la charge de vérifier que chaque élève est assuré. Les élèves qui ne sont pas assurés ne pourront pas participer à ces activités.

## **Article VIII - Vie collective**

Une charte des règles de civilité du collégien est annexée à ce règlement intérieur.

Elle est commentée en début d'année scolaire par le professeur principal.

Les élèves doivent s'informer des événements à connaître, à l'aide des différents panneaux installés dans le collège.

La tenue vestimentaire doit être adaptée au contexte scolaire. Enseignants et personnels définissent ensemble les tenues qui ne seraient pas adaptées et en informent les élèves et leurs familles.

Le port du couvre-chef est interdit dans les locaux couverts de l'établissement.

Sont interdits : les violences physiques et morales, le vol, le racket, les menaces, les pressions sur d'autres élèves, les injures, les propos racistes et les jeux dangereux. Il est interdit de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

La propagande politique et le prosélytisme sont interdits.

Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel qui sont mis à leur disposition.

Toute dégradation volontaire entraîne une punition ou une sanction et réparation. Il peut être demandé une participation financière partielle ou totale des familles.

Tout comportement qui entraîne une surcharge de travail pour le personnel de service, (salissures, dégradations volontaires, graffitis, tags, etc.) sera réparé par une participation personnelle de l'élève aux travaux de nettoyage et de remise en état.

L'utilisation de tout objet permettant l'enregistrement ou la diffusion de sons ou d'images et de moyens de communication portables est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Ces appareils et leurs accessoires doivent rester éteints et invisibles tout au long du temps scolaire y compris en récréation et lors des déplacements EPS.

Dans le cas contraire, l'objet sera conservé par l'établissement afin d'être remis en mains propres au responsable légal.

Les élèves et leurs parents sont avertis que l'introduction de ces appareils se fait à leurs risques et périls et que le collègue ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Exceptionnellement et en cas d'urgence, les élèves peuvent demander à la vie scolaire ou aux secrétariats de joindre leur famille par téléphone.

Les utilisations détournées d'internet par les élèves (blogs, réseaux sociaux...), mettant en cause des membres de la communauté scolaire quel qu'en soit le support, peuvent faire l'objet d'une sanction scolaire.

La direction du collège peut être amenée à contrôler le contenu des cartables, des poches et des casiers à chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire à la sécurité des élèves ou à l'ordre dans l'établissement.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture.

Les témoins d'un fait grave doivent en informer immédiatement un adulte de l'établissement.

Les toilettes sont ouvertes à 8h15, 9h15 et pendant les récréations et le temps de demi-pension.

Les dégradations, les comportements inappropriés, les jeux d'eau et les regroupements d'élèves y sont interdits et passibles de sanctions.

En dehors des moments d'ouverture, l'accès aux toilettes reste exceptionnel et se fait sur demande auprès de la vie scolaire.

Les élèves doivent prendre leurs dispositions pour s'y rendre pendant ces moments sauf problème de santé particulier.

### **Salle d'études**

Tout élève n'ayant pas cours habituellement (études régulières) ou occasionnellement (absence d'un enseignant) est pris en charge par la vie scolaire. Un contrôle de présence des élèves est effectué.

La salle d'études est un lieu de travail. Les élèves doivent y étudier calmement, sans perturber le travail de leurs voisins. Le personnel de surveillance est chargé d'assurer la tranquillité et un climat propice aux apprentissages. Dans la mesure du possible, il se tient à la disposition des élèves pour les aider dans leurs différents travaux scolaires.

### **Retenue par la vie scolaire**

L'élève en retenue doit se présenter à la vie scolaire. Il est accueilli en salle d'études où il effectue le travail donné. Les retenues peuvent se dérouler de 8h30 à 18h. Les responsables légaux sont informés préalablement par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

### **Retenue par les enseignants**

Les retenues peuvent se dérouler de 8h30 à 18h sous le contrôle du professeur. Les responsables légaux sont informés préalablement par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

## **Article IX - Centre de Documentation et d'Information**

Le règlement du CDI est annexé à ce règlement intérieur.

## **Article X - Demi-pension**

Le règlement de la demi-pension est annexé à ce règlement intérieur.

## **Article XI - Sanctions éventuelles et gratifications**

La discipline des élèves est régie par le régime de punitions, de sanctions, de mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation et d'encouragement.

Les punitions et sanctions disciplinaires doivent respecter les principes de légalité, de proportionnalité et d'individualisation.

Les punitions scolaires et les mesures de prévention peuvent être prononcées par tous les personnels pédagogiques et éducatifs de l'établissement et demandées à la direction par tous les autres membres de la communauté scolaire.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

### **A. Les punitions scolaires**

Elles peuvent être :

- 1 l'inscription de la faute sur le carnet de correspondance,
- 2 l'excuse orale ou écrite,
- 3 le devoir supplémentaire,
- 4 la retenue,
- 5 le travail de réparation ou d'intérêt scolaire,
- 6 l'exclusion ponctuelle d'un cours avec rapport à l'administration.

Toute punition fait l'objet d'une information à la famille par la personne qui a puni l'élève.

## **B. Les sanctions disciplinaires**

Elles peuvent être :

- 1 l'avertissement,
- 2 le blâme,
- 3 la mesure de responsabilisation,
- 4 l'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximum de huit 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 d'une durée maximum de huit jours,
- 6 l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions 3, 4, 5, et 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

En cas de sanction disciplinaire, les familles sont prévenues par téléphone dans les plus brefs délais. Un courrier leur est adressé pour notifier la sanction prise. Dans certains cas, la famille peut être reçue; à sa demande ou convoquée par le chef d'établissement.

Toute sanction est portée au dossier scolaire de l'élève et effacée dans les délais prévus par la réglementation.

## **C. La commission éducative**

La commission éducative examine la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle est composée du chef d'établissement et/ou du chef d'établissement adjoint et/ou du directeur de la SEGPA, du CPE, du professeur principal et/ou d'un autre professeur de la classe de l'élève convoqué et d'un représentant des parents d'élèves élu du 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.

La commission éducative se réunit sur convocation du chef d'établissement.

## **D. Les mesures de prévention**

Ces mesures visent à prévenir tout acte répréhensible, violent ou dangereux (par exemple : confiscation d'un objet qui est dangereux ou dont l'utilisation est interdite).

En cas de trouble avéré et afin de protéger les personnes et les biens, le chef d'établissement peut interdire à tout membre de la communauté éducative l'accès de l'établissement par mesure conservatoire.

## **E. Les mesures de réparation et d'intérêt scolaire**

L'accord de l'élève et de la famille doit être recueilli. Ces mesures ne doivent pas être dangereuses ou humiliantes. En cas de refus, l'élève se verra appliquer une sanction disciplinaire.

## **F. Les mesures d'encouragement**

Des mesures d'encouragement peuvent être proposées pour mettre en avant des comportements, des réussites ou des initiatives qui méritent d'être reconnus par la communauté entière.

Le conseil de classe peut décerner les félicitations, les compliments ou les encouragements.

## **Article XII - Participation des élèves**

Chaque élève a la possibilité de s'impliquer dans les activités proposées au collège.

### **A. Vie de classe**

Les élèves doivent participer aux heures de vie de classe prévues à l'emploi du temps et s'y impliquer pour faire progresser la qualité des relations et du travail du groupe classe.

Dans un souci de formation civique, chaque élève est électeur et a le droit d'être candidat aux élections des délégués de classe. Il a le devoir d'élire des délégués qui pourront être des représentants efficaces de la classe.

Le collège organise la formation des délégués.

### **B. Foyer socio-éducatif**

Le FSE (foyer socio-éducatif) est créé au collège. Il a été déclaré à la préfecture de l'Essonne le 30/01/1978 sous le N°7815.

Une note d'information concernant son fonctionnement est donnée aux familles en début d'année scolaire.

Le but du foyer socio-éducatif est de promouvoir la participation des élèves aux activités péri-éducatives organisées au sein du collège (sorties, voyages, clubs...).

L'adhésion des familles au FSE est facultative mais nécessaire, l'essentiel de ses ressources provenant des cotisations familiales.

Chaque année, l'assemblée générale élit un bureau qui comprend des enseignants, des parents et des élèves. Ce bureau établit pour l'année son budget, son programme d'actions et les modalités de prise en charge des activités qu'il subventionne.

### **C. Association Sportive**

L'association sportive a été créée à l'ouverture du collège; elle est déclarée au JO du 20/11/1973 sous le N°7916. Le règlement intérieur du collège s'applique dans le cadre de l'association sportive. Un additif sur les modalités de fonctionnement est fourni lors de l'inscription de l'élève.

L'association sportive offre aux élèves qui le souhaitent la possibilité de pratiquer des activités sportives à caractère compétitif. Elle est encadrée par les professeurs d'EPS du collège (déplacements et compétitions).

Les entraînements et les rencontres sont organisés les mercredis après-midis dans le cadre de l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) et éventuellement en semaine.

Chaque année, l'assemblée générale élit un bureau qui comprend des enseignants, des parents et des élèves.

## Article XIII - Liaison avec la famille

Afin de faciliter les échanges entre les familles et l'établissement scolaire tout changement de domicile d'état civil ou de numéro de téléphone doit être impérativement signalé au secrétariat et / ou à la vie scolaire.

Tous les documents transmis aux familles (carnet de correspondance, notes aux familles, autorisations, inscriptions, engagements...) doivent être obligatoirement rendus en respectant les délais impartis et signés par les parents ou les représentants légaux et l'élève, dès lors que cela est explicitement demandé sur les documents. Tout défaut de respect de délais et/ou de signature entraîne la nullité du document.

### A. Information des familles

#### Le carnet de correspondance

Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur carnet de correspondance. Ce carnet est un document administratif qui doit être conservé en parfait état. Il doit être présenté à toute demande formulée par un membre de l'établissement. Sa non-présentation peut faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Le carnet fourni par le collège doit être maintenu en parfait état de propreté durant toute l'année scolaire en cours. Il ne doit pas être graffité. Une photographie récente est obligatoire.

En cas de perte ou de dégradation, l'achat d'un nouveau carnet sera à la charge de la famille au coût déterminé par l'intendance.

Le carnet de correspondance permet les relations entre parents, professeurs, conseiller principal d'éducation et administration.

Il porte toutes les observations concernant l'élève et le fonctionnement général du collège.

Il est impératif pour les parents de contrôler régulièrement le carnet de correspondance de leur enfant et de signer chaque information transmise.

Le carnet de correspondance sera contrôlé régulièrement par les professeurs, la vie scolaire et l'administration.

#### Résultats scolaires de l'élève

À l'issue des conseils de classe trimestriels, les familles sont destinataires d'un bulletin portant les résultats scolaires du trimestre écoulé et les appréciations des professeurs. Ce bulletin est également consultable sur Pronote

#### Logiciel de l'établissement et de la vie scolaire

Le collège met en ligne à disposition des parents :

- les notes, les bulletins, les absences, les retards et les punitions des élèves,
- le cahier de texte de la classe par discipline que doivent remplir obligatoirement les enseignants,
- des informations pédagogiques ou administratives.

#### Site Web

Le collège est doté d'un site web dont les coordonnées figurent sur le carnet de correspondance.

### B. Réception des familles

#### Equipe pédagogique

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié.

Le principal, le principal adjoint, le directeur de la SEGPA, le conseiller principal d'éducation et les professeurs sont à la disposition des parents, sur rendez-vous, pour étudier les cas particuliers et résoudre les problèmes posés par la scolarité de leur enfant.

#### Médecin scolaire, infirmière, assistante sociale

Le médecin de la santé scolaire, l'infirmière et l'assistante sociale se tiennent à la disposition des élèves et de leur famille.

Les jours de présence dans l'établissement scolaire sont précisés en début d'année scolaire

#### Conseillère d'orientation psychologue

Elle renseigne les élèves, les parents sur les différentes filières d'orientation.

Elle reçoit sur rendez-vous (inscription au secrétariat du collège).

Elle est disponible au collège et au CIO (centre d'information et d'orientation) de Brunoy.

#### Associations des parents d'élèves

En début d'année scolaire a lieu l'élection des représentants des parents d'élèves qui siègeront au conseil d'administration et dans les différentes instances du collège.

Les représentants sont à la disposition des familles ; ils œuvrent pour un dialogue permanent entre celles-ci, les élèves et les représentants de l'Éducation Nationale.

Les associations de parents désignent leurs représentants aux conseils de classes. Leurs coordonnées sont mises à la disposition des familles au collège.

## Article XIV - Accès aux locaux

Toute personne étrangère au collège doit se présenter à la loge, décliner son identité ainsi que le motif de sa visite. La personne chargée de l'accueil la dirigera vers le service ou la personne demandée.

Le fait de pénétrer dans un établissement scolaire sans être habilité ou y avoir été autorisé est puni d'une amende de 5<sup>ème</sup> classe.

#### **Article XV - Garage à vélos**

Un lieu non gardé pour permettre le stockage des vélos est mis à la disposition des élèves mais l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des éventuelles dégradations qui pourraient s'y produire.  
Tous les moyens de transport, vélos, scooters, skateboards, trottinettes ...doivent être stationnés dans le garage à vélos.  
Pour des raisons de protection des biens, il est interdit de stationner sans motif dans le garage à vélos.

#### **Article XVI - Charte internet**

Une charte internet est annexée à ce règlement intérieur.

#### **Article XVII – Classe à horaires aménagés musique**

Les classes à horaires aménagés musique sont régies et organisées par une convention tripartite entre le collège Louis Pasteur, le conservatoire à rayonnement départemental du Val d'Yerres et la communauté d'agglomération du Val d'Yerres.  
Un projet pédagogique concerté est annexé à cette convention.

Cette convention et ce projet pédagogique concerté sont votés en conseil d'administration

Les cours assurés par le conservatoire se déroulent :  
Conservatoire du Val d'Yerres : 19 rue du réveillon à Brunoy  
Dojo :9 rue latérale à Brunoy

Les élèves de sixième sont encadrés par le personnel du collège pour se rendre au conservatoire et en revenir à des horaires définis en début d'année scolaire.

Les élèves de cinquième se rendent et quittent le conservatoire seuls à des horaires définis en début d'année scolaire.

Les élèves de quatrième et de troisième se rendent et quittent le conservatoire ou le dojo de Brunoy (activités chorégraphiques) seuls à des horaires définis en début d'année scolaire.

La participation à toutes les activités proposées aux élèves dans cette option est obligatoire.

**Après avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège Louis Pasteur de Brunoy et de ses annexes**

**Signature de l'élève**

**Signature des parents ou du représentant légal**

# RÈGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste. Il est habilité à prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement du CDI.

Le CDI est destiné au travail documentaire, à la lecture, à la consultation des livres, revues, cédéroms... Les élèves y trouveront également de la documentation pouvant les aider à construire leur projet d'orientation. L'accès à Internet est réservé à la recherche documentaire. Les élèves se doivent de respecter les documents et le matériel.

## **A. Pourquoi vient-on au CDI ?**

Les élèves viennent au CDI pour lire ou travailler sur des documents. La priorité est donnée aux élèves qui utilisent un document du CDI.

Le silence est de rigueur, les chuchotements sont acceptés. Les déplacements doivent être calmes et limités.

Le professeur documentaliste est là pour aider les élèves, à choisir un livre de lecture, trouver un document, comprendre un sujet de recherche ou une consigne, organiser un dossier ou un exposé.

Les élèves de 6èmes ont des séances de travail en demi-groupe au CDI pendant tout le premier trimestre. A la fin de cette période, une relative autonomie est considérée comme acquise et les élèves peuvent agir seuls au CDI.

Les élèves exclus de cours ne sont pas acceptés au CDI, ils restent en salle d'études.

## **B. Modalités d'entrée**

Les horaires d'ouverture et le planning d'occupation du CDI sont affichés sur la porte d'entrée. Parfois le CDI est réservé à une classe.

Les élèves vont d'abord en salle d'études pour que l'appel soit fait par les surveillants. La documentaliste vient chercher les élèves en salle d'études. Ils déposent leur cartable à l'entrée après avoir pris leurs affaires. Ils viennent pour une heure entière et ne peuvent quitter le CDI avant la sonnerie sans autorisation.

Durant la demi-pension, les élèves entrent en début d'heure (12h20 ou 13h20) et sortent à la sonnerie (12h50 ou 13h50).

## **C. Consultation et prêt**

Les romans, contes, poésies et pièces de théâtre peuvent être empruntés pour 15 jours, les livres documentaires, les brochures Onisep et certains magazines pour une semaine.

Les bandes dessinées et les mangas se lisent sur place.

Tout emprunt doit être enregistré auprès du professeur documentaliste. On emprunte un seul document à la fois.

Les livres doivent être rendus dans les délais indiqués. Un dépassement abusif et répété est sanctionné par une interdiction de prêt pendant un temps variable. Un livre perdu ou dégradé doit être remplacé ou remboursé.

Le CDI assure le prêt des manuels scolaires. Ces manuels sont remis en début d'année et doivent être restitués dans l'état d'origine du prêt. En cas de perte ou de dégradation trop importante d'un manuel, le remboursement sera facturé aux familles.

## **D. Utilisation des ordinateurs**

Au CDI, les ordinateurs sont exclusivement des outils de travail. Ils peuvent être utilisés pour la recherche documentaire sur Internet ou BCDI et pour la rédaction de documents (rapports, exposés). Ces travaux se font après autorisation du documentaliste et par deux élèves maximum par poste.

Il est exclu d'envoyer des messages, de consulter des sites de jeux ou autres sites sans rapport avec le collège et les matières enseignées.

Il est strictement interdit, d'éteindre ou d'allumer un ordinateur sans autorisation, d'introduire un logiciel extérieur au CDI, de manipuler brutalement le matériel et de modifier les paramètres (cf. charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia).

## **E. Les sanctions**

Tout comportement contraire à ces règles est sanctionné en accord avec le règlement intérieur du collège. La documentaliste peut refuser ou exclure un élève qui se serait mal conduit.



# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA

Cette charte définit les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques au collège Louis Pasteur de Brunoy.

Elle s'applique à tous les utilisateurs : membres du personnel et élèves.

Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

## A. Respect de la législation

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne,
- le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques,
- le non-respect de la propriété intellectuelle comme la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit (comme un extrait musical ou littéraire, une photographie...) en violation des droits de l'auteur,
- la copie de logiciels commerciaux,
- la contrefaçon.

## B. Internet

L'usage du réseau Internet est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation Nationale. L'accès se fait sous la responsabilité d'un adulte, qui valide au préalable la demande de l'élève.

La connexion à des services de dialogue en direct ou des réseaux sociaux n'est pas autorisée.

L'accès à des sites à caractère pornographique, antisémite, raciste ou violent est strictement interdit.

## C. Engagement des utilisateurs

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel. Il informe un responsable de toute anomalie constatée.

Toute dégradation de matériel ou de document sera sanctionnée.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels sans autorisation,
- faire une copie, développer, copier des programmes.

Il s'engage aussi à :

- respecter la législation en vigueur (lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, le respect de la propriété littéraire et artistique) ,
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources,
- ne pas effectuer d'actes de piratage,
- ne pas introduire de programmes nuisibles,
- ne pas modifier la configuration des machines,
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire les fichiers des autres utilisateurs,
- ne pas copier de logiciels ou de cd-rom commerciaux,
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux,

## D. Contrôle

Le signataire accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour le fonctionnement du service et qu'il en interdise l'accès en cas d'utilisation non conforme.

Le collège se réserve le droit de contrôler les sites visités par les utilisateurs, pour éviter des consultations illicites ou interdites aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme à la charte.

## E. Sanctions

Le non-respect des principes rappelés dans cette charte pourra se traduire par la limitation ou la suppression de l'accès aux services et par l'application des sanctions prévues au règlement intérieur ou par l'engagement de poursuites pénales.

Les utilisations détournées d'internet par les élèves (blogs, réseaux sociaux...) mettant en cause des membres de la communauté scolaire tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale.