

Approbation du CA du 3 juillet 2018

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, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

L'École est un lieu de vie collective où s'apprennent les valeurs de la République. Il s'agit pour l'élève de connaître, de s'approprier et de respecter les règles communes.

Dans le fonctionnement des établissements, le règlement intérieur définit les droits et devoirs des élèves.

|   |
|---|
| <b>ABECEDAIRE<br/>REGLEMENT INTERIEUR</b> |
|---|

## A

### - ABSENCES.

L'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire. En cas d'absence (Voir DEVOIRS DES ELEVES), il est demandé aux familles de prévenir par téléphone le jour même de l'absence. Au retour, l'élève doit passer au bureau de la Vie Scolaire (BVS) pour faire signer son carnet de liaison. Pour les retards (sauf retards de bus), le passage au BVS est obligatoire.

### - AFFICHAGES.

Des panneaux sont mis à disposition des élèves sous le préau et éventuellement une salle pour les délégués. Tout texte doit être signé par son auteur et visé par le BVS.

### - AIDE AU TRAVAIL PERSONNEL.

Elle peut être mise en place dans certaines classes, pour permettre à des élèves momentanément en difficulté de remédier au problème rencontré. Les parents seront informés des modalités de fonctionnement de ces heures par l'intermédiaire du carnet de liaison.

### - ASSISTANTE SOCIALE.

Elle est à l'écoute des familles et des élèves qui rencontrent des difficultés passagères.

Elle instruit les dossiers de demande d'aide au Fonds Social Collégien. (Aide financière exceptionnelle en cas de situation difficile concernant directement la scolarité : matériel scolaire, demi-pension, etc...).

### - ASSOCIATION SPORTIVE.

Il existe au Collège une association sportive, affiliée à l'UNSS. Sa mission est de préparer des entraînements, d'organiser des rencontres le mercredi après-midi, d'engager des élèves et des équipes dans tous les championnats proposés par l'UNSS.

Ces activités ne sont pas obligatoires, les élèves sont volontaires et licenciés à l'UNSS. Après leur inscription, ils sont tenus de participer régulièrement aux entraînements et aux rencontres pour lesquels ils se sont engagés ainsi qu'aux réunions nécessaires à la vie de l'Association Sportive. **Les élèves et leurs parents ou responsables légaux devront se référer au règlement intérieur de l'Association Sportive.**

Tous les professeurs, les parents d'élèves ou les élèves qui désirent apporter leur aide matérielle ou morale à l'association sont les bienvenus.

**Concernant les déplacements liés aux activités de l'association sportive, les parents d'élèves auront la possibilité d'autoriser leur enfant à se rendre ou à revenir individuellement des sorties organisées dans ce cadre.**

### - ASSURANCE.

L'assurance est particulièrement recommandée en ce qui concerne les activités scolaires obligatoires, elle est en revanche exigée dans le cadre des activités facultatives offertes par l'établissement.

En tout état de cause, les familles ont le choix de souscrire une assurance auprès de leur assureur habituel, ou auprès des mutuelles qui leur sont proposées. L'administration ne peut être rendue responsable des vols ou des dégradations des biens personnels des élèves (vêtements, sacs, lunettes, bicyclette, manuels prêtés, etc...).

## B

### - BUREAU VIE SCOLAIRE (B.V.S.).

Il est composé du Conseiller Principal d'Education (C.P.E.), des assistants d'éducation et éventuellement de services civiques. Il gère toutes les activités en dehors des cours.

L'élève doit se rendre au Bureau après une absence ou lorsqu'il rencontre un problème.

## C

### - CARNET DE LIAISON :

L'élève doit **toujours être en possession** de son carnet de liaison (sauf utilisation par un adulte) y compris en EPS. Il doit être bien renseigné et bien tenu. Le carnet de liaison n'est pas un document d'expression personnelle, ainsi il est proscrit d'y faire figurer dessin, slogan, autocollant, etc. Sa tenue est prise en compte dans l'attribution de la note de vie scolaire.

### - CASIERS :

Pour une meilleure prévention des vols, les élèves demi-pensionnaires peuvent déposer leur sac dans un casier prévu à cet effet. Les casiers sont en priorité réservés aux niveaux 6° et 5°. Le casier sera fermé par un cadenas fourni par la famille.

### - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Le CDI est un espace de lecture, d'information, de culture et de travail ouvert à l'ensemble des membres de la communauté éducative. Le professeur documentaliste accueille les élèves sur leurs temps de permanence pour lire emprunter des ouvrages, rechercher des informations,

réaliser un projet, ... Il accueille également des groupes d'élèves dans le cadre d'un travail pédagogique mené en partenariat avec un ou plusieurs professeurs. En début d'année scolaire, les élèves de 6<sup>e</sup> viennent y travailler quelques heures par demi-classe afin d'y acquérir l'autonomie nécessaire à la maîtrise du lieu et de la consultation des supports papiers et numériques mis à leur disposition. Le CDI est un lieu d'accueil qui laisse à l'élève une certaine autonomie dans le respect de la vie collective : comportement calme, respect du matériel et de la documentation, respect de la charte d'utilisation de l'internet au collège. Pour venir au CDI pendant son temps libéré, l'élève doit avoir un projet de lecture, de recherche ou de travail. **Le cas échéant, les élèves et leurs parents ou responsables légaux devront se référer au règlement intérieur du CDI.**

#### **- CHARTE DES REGLES DE CIVILITE**

La charte des règles de civilité au collège sera ajoutée au règlement intérieur après son adoption par le conseil d'administration. La compétence 6 du socle « Compétences civiques et sociales » aborde cet apprentissage des règles du savoir vivre en collectivité et rend le collégien responsable de cette maîtrise

#### **- CHARTE VESTIMENTAIRE**

Une charte vestimentaire, élaborée, entre autres, par les élus au Conseil de la Vie collégienne (CVC) est en vigueur au sein de l'établissement. Elle définit les règles et usages de la bonne tenue appropriée à la scolarité. Elle vise aussi à protéger de réflexions désobligeantes de la part de certains camarades. En cas de nécessité, les familles pourront être invitées à venir apporter un vêtement de substitution à leur enfant. Elle est consultable au Bureau de la Vie Scolaire ou sur le site de l'établissement : [www.clg-dampierre.ac-besancon.fr](http://www.clg-dampierre.ac-besancon.fr)

#### **- CIRCULATION DANS LES COULOIRS.**

Les déplacements d'élèves (montées en cours ou interclasses) se feront dans le calme et sans précipitation, en respectant les sens de circulation prévus.

Pendant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs et doivent obligatoirement descendre dans la cour. A 13 heures et/ou à 14 heures, les élèves doivent aussi se ranger dans la cour.

#### **- CIRCULATION DE VEHICULES**

La présence de véhicules dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation du chef d'établissement ou de son adjoint. Afin de ne pas gêner l'accès au collège, notamment pour les services de sécurité, il est interdit de stationner devant le portail d'entrée ou ses abords immédiats. Les élèves qui rejoignent l'établissement en deux-roues doivent garer leur véhicule dans le parc prévu à cet effet. Le véhicule doit être assuré et muni d'un dispositif antivol.

#### **- COMMISSION EDUCATIVE**

Instance de médiation présidée par le chef d'établissement, la commission éducative examine les situations des élèves au comportement inadapté aux règles de vie en établissement ou de tout élève n'assurant pas ses obligations scolaires. Elle élaborera des réponses éducatives et assurera le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement ou mesures alternatives prononcées avec pour priorité d'éviter le risque de déscolarisation

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Elle est installée lors du premier Conseil d'Administration de l'année scolaire.

#### **- COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

Au cours du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestre se tiennent des réunions parents / professeurs, elles sont l'occasion, de faire le point sur le déroulement de la scolarité de l'enfant.

Des réunions d'information sur l'orientation sont organisées dans le courant de l'année scolaire pour les élèves de 3<sup>ème</sup>.

Les parents peuvent, sur rendez-vous, contacter les professeurs, le professeur principal, le chef d'établissement ou son adjoint, le C.P.E soit par téléphone, soit par l'intermédiaire du [carnet de liaison](#) (voir **CARNET DE LIAISON**). Il est le lien principal entre la famille et le Collège. .

**Tél. : 03.84.67.12.21 – Absences / Vie Scolaire 03.84.67.20.18.**

**Adresse internet du collège : [www.clg-dampierre.ac-besancon.fr](http://www.clg-dampierre.ac-besancon.fr)**

#### **- CONSEIL D'ADMINISTRATION.**

Présidé par le Principal; il est composé de professeurs, de parents, d'élèves, de personnels ATOSS, de représentants de la municipalité, d'un représentant du Conseil Général de Haute Saône, d'une personnalité qualifiée (domaine économique, professionnel ou social) et de l'équipe administrative du Collège. Il se réunit au moins trois fois par an pour déterminer les grands axes de la vie du Collège: projet d'établissement, budget, règlement intérieur, etc.

#### **- CONSEIL DE CLASSE.**

C'est une réunion de fin de trimestre avec les professeurs, les élèves et les parents délégués, qui fait le point sur le déroulement de la scolarité de chaque élève avant qu'il ne reçoive son bulletin.

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment l'organisation du travail personnel des élèves. Il peut adresser des mises en garde pour le travail et la conduite.

#### **- CONSEIL DE DISCIPLINE.**

**Le conseil de discipline est installé lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire.**

Le conseil de discipline comprend 14 membres :

- le chef d'établissement ;
- son adjoint ;
- un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement ;
- le gestionnaire ;
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves dans les collèges ;
- deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves dans les lycées.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint. Le conseil de discipline peut entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées, susceptibles d'éclairer ses travaux.

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, au scrutin proportionnel au plus fort reste, pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, au scrutin uninominal à un tour.

Les représentants des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant respectivement à chacune de ces catégories au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Pour chaque membre élu du conseil, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. En fonction de la situation et des risques de troubles, dans l'établissement et à ses abords, qu'est susceptible d'entraîner la réunion d'un conseil de discipline, celui-ci peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou, le cas échéant, dans les locaux de la direction des services départementaux de l'éducation nationale. Dans cette hypothèse, sa composition n'est pas modifiée.

## - CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION.

Il peut être contacté par les élèves et les familles pour tout problème de vie scolaire (assiduité, activité en dehors du temps scolaire, Fonds Social Collégien, etc...).

## D

### - DELEGUE DE CLASSE :

Il est élu par ses camarades dans les six premières semaines de l'année scolaire. Il a un rôle de coordination entre ses camarades, les professeurs et l'administration. Il représente ses camarades de classe aux réunions auxquelles il participe. Il n'est ni votre chef, ni votre serviteur !

### - DEMI-PENSION :

a) Il existe au sein de l'établissement un service de restauration destiné à tous les élèves ayant la qualité de demi-pensionnaire. Pour obtenir cette qualité, il faut s'inscrire auprès des services d'intendance en début d'année scolaire. Un changement de régime est toutefois possible entre deux trimestres seulement. Les externes peuvent être accueillis au restaurant scolaire à raison de deux repas par semaine au maximum. L'accueil au service de restauration implique une attitude correcte et responsable. En cas d'indiscipline, une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension pourra être prononcée et obéira aux mêmes règles que l'exclusion de l'établissement.

b) Remise de principe : Les familles ayant au moins trois enfants scolarisés dans le secteur public et pour lesquelles elles payent une pension ou une demi-pension peuvent bénéficier d'une remise de principe. La composition de la famille doit être parfaitement remplie sur la fiche remise en début d'année scolaire.

c) Remises d'ordres : Lorsqu'un élève est absent 5 jours consécutifs pour maladie (sur présentation d'un certificat médical) ou lorsqu'un voyage scolaire comportant au moins une nuitée est organisé, les jours d'absence sont déduits du forfait trimestriel

d) Fonctionnement : Le service de restauration est ouvert à partir de 11H30. L'ordre de passage des élèves est établi dès la rentrée par le bureau vie scolaire en fonction de leur emploi du temps et de leurs activités péri-éducatives. Les élèves demi-pensionnaire doivent obligatoirement se présenter au service de restauration.

### - DEVOIRS DES ELEVES

#### Obligations d'assiduité et de travail :

Les élèves doivent participer au travail scolaire, respecter les horaires et les enseignements, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Un élève ne peut se dispenser d'aucun cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Un contrôle des absences et des retards est mis en place.

#### Respect de soi-même :

- Toute manifestation relevant de la vie privée (flirt, baisers) doit se faire avec la plus grande retenue à l'intérieur de l'établissement. L'élève a le droit d'avoir une vie privée et sentimentale dans la mesure où cela ne perturbe pas le bon déroulement de la vie au collège.

- Les élèves doivent veiller à leur propreté corporelle.

- Ils doivent avoir une attitude correcte et une tenue vestimentaire convenable et adaptée. Les objets trouvés et non récupérés seront donnés à une œuvre caritative en fin d'année scolaire.

#### Respect d'autrui et du cadre de vie :

- Respect des autres élèves : tolérance. Le respect des autres exclut évidemment violences, brimades et vexations, ainsi que toute propagande politique, idéologique et religieuse. Nul n'a le droit de mépriser ou d'humilier une autre personne (élève ou adulte). A ce sujet, les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

- Respect de l'ensemble des adultes de la communauté éducative : politesse.

- Respect du matériel, des bâtiments et de l'environnement. Les familles des élèves qui auront volontairement dégradés un bien de l'établissement recevront une facture de remise en état. Il est **interdit de cracher. Il est interdit de mâcher du chewing-gum** sauf dans la cour et sous le préau en prenant soin d'utiliser les poubelles après usage.

- Respect des règles de sécurité "Incendie" et du protocole PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).

- Respect de l'autre dans sa différence en particulier le respect de la mixité.

#### **Devoir de n'user d'aucune violence.**

- Les vols ou tentatives, le racket, les violences physiques, sexuelles et le bizutage feront l'objet de punitions ou sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice..

### - DROITS DES ELEVES

#### Droits individuels pour chaque élève :

- être accueilli à l'heure,

- bénéficier de bonnes conditions d'accueil (salles, tables, matériel adapté, livres),

- voir son travail vérifié et corrigé,

- droit au respect de l'intégrité physique et de la liberté de conscience.

- droit au respect de son travail et de ses biens,

- liberté d'expression et d'information.

#### Droits collectifs :

- droit d'expression collective et droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués.

Ces droits doivent s'exercer dans le respect des principes de neutralité, de respect d'autrui et de pluralisme.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences 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.

## E

## - EVALUATION / NOTATION

En fonction des niveaux, les élèves peuvent être évalués par notation chiffrée et/ou par évaluation de compétences.

## - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS).

### Inaptitudes :

La présence aux cours d'EPS est obligatoire et une dispense d'EPS ne peut en aucun cas être une autorisation d'absence aux cours. Au début du premier cours, l'élève doit impérativement présenter d'abord à son professeur d'EPS le **coupon d'inaptitude rempli et signé par les parents** ainsi que le certificat médical le cas échéant qui est remis au BVS en fin de cours. L'élève pourra être évalué en séance.

- **Inaptitude ponctuelle :**

A la demande des parents ; cependant il ne peut y avoir deux dispenses consécutives de ce type. Si ce cas se présente, il doit être justifié par un certificat médical.

- **Inaptitude partielle avec certificat médical :**

Le certificat médical d'inaptitude partielle est rédigé par le médecin traitant et mentionne toutes les indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève (ce modèle de certificat est disponible au BVS ou auprès des professeurs d'EPS).

- **Inaptitude totale avec certificat médical :**

Le certificat médical d'inaptitude totale est rédigé par le médecin traitant. L'élève **participe aux cours** en se voyant confier des fonctions ou des rôles liés aux enseignements et adaptés à son inaptitude du moment.

Tout élève pour lequel une inaptitude ponctuelle ou totale supérieure à **trois mois** a été prononcée fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin scolaire, en liaison avec le médecin traitant.

### Tenue :

Une tenue adaptée et différente de celle portée la journée est obligatoire par soucis de sécurité et d'hygiène. Les chaussures seront lacées et adaptées à la pratique en extérieur ou à l'intérieur (chaussures propres et non marquantes). Le chewing-gum est aussi interdit en EPS ainsi que les lecteurs audio ou téléphones portables.

## - EXCLUSION PONCTUELLE DE COURS

Elle s'accompagne alors d'une prise en charge de l'élève. **Justifiée par un manquement grave**, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE. Elle doit être accompagnée d'un travail donné par l'enseignant.

## F

### - FICHE DE SUIVI.

Elle est mise en place lors de manquements répétés à la règle, en ce qui concerne le travail et/ou le comportement en cours. Signé par chaque professeur et surveillant après chaque heure de cours, elle permet un suivi très précis de l'élève, et un recensement des manquements afin que l'élève mesure la fréquence de ses erreurs. Elle doit être portée à la connaissance de l'équipe pédagogique et de ses parents. L'élève sera puni si nécessaire, voire sanctionné.

### - FOYER SOCIO-EDUCATIF.

Le Foyer Socio Educatif regroupe les clubs et apporte sa contribution à leur fonctionnement.

Son bureau se compose d'élèves et d'adultes volontaires (professeurs, parents, anciens élèves, autres personnes agréées par le Conseil d'Administration). La cotisation est à la charge de la famille, elle est fixée lors de la dernière séance annuelle de l'Assemblée Générale du Foyer Socio Educatif. Il respecte les règles de fonctionnement des associations de type loi 1901.

## H

### - HEURES D'ETUDE.

Lors des heures d'étude, les élèves peuvent avoir deux possibilités : le C.D.I et l'étude. Dans tous les cas, il est recommandé d'observer le silence et de se déplacer sans gêner quiconque. Après le repas de midi et dans la mesure du possible, une étude est ouverte de 13 H 00 à 13 H 55 pour les élèves qui le désirent.

### - HORAIRES.

Du lundi au vendredi, les cours commencent le matin à 7 H 55 et s'achèvent à 17 H 00 l'après-midi ; le mercredi matin, ils se déroulent de 7 H 55 à 11 H 55 (sauf retenue du mercredi après-midi).

**Accueil des élèves :** à partir de 7 H40 le matin et 13 H 00 ou 13 H 55 l'après-midi selon l'emploi du temps

**Interclasses :** 8 H 55- 11 H 00 - 14 H 00 - 14 H 55

**Récréations :** de 9 H 50 à 10 H 05  
de 15 H 50 à 16 H 05

Les élèves externes doivent être présents dans l'établissement au maximum 10 minutes avant **le début** de leurs cours (ceci afin d'éviter des allées et venues d'élèves).

## I

### - INFIRMERIE.

L'infirmière se tient à la disposition des élèves aux inters cours, aux récréations et pendant la pause du repas, sauf cas d'urgence. L'infirmière peut être amenée à administrer, selon son rôle propre, lors d'un passage à l'infirmerie les médicaments à usage strictement infirmier ou médical, d'usage externe ou interne figurant dans le protocole du BO Hors Série n°1 du 6 janvier 2000. L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et soins infirmiers relevant de sa compétence et notamment ceux nécessitant une prescription médicale qui, sauf urgence, doit être écrite, nominative, qualitative et quantitative, datée et signée (art. 4 et 5 du décret n° 93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier). **Aucun médicament relevant d'une prescription médicale ne sera détenu dans les infirmeries sans ordonnance médicale.** Hors cadre exceptionnel consigné dans un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), les élèves ne doivent pas avoir de médicaments sur eux ; ils doivent les déposer à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance. Pour les élèves demi-pensionnaires, une médication matin et soir sera privilégiée autant que possible.

Jours réguliers de présence de l'infirmière :

- A Dampierre sur Salon : Lundi – Mardi - Jeudi – Vendredi

En cas d'accident, l'élève sera transporté par les pompiers ou le SAMU à l'hôpital le plus proche ; dans tous les cas, la famille sera informée.

**Seule l'infirmière (ou un adulte désigné) est habilité à appeler les parents pour une prise en charge. Les élèves ne peuvent pas eux-mêmes appeler leurs parents sans autorisation de l'infirmière (ou d'un adulte désigné).**

### - INFORMATIQUE.

Chaque élève s'engage à respecter la charte-type d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement. Cette charte est signée par l'élève et ses représentants légaux ; l'engagement est pris pour toutes les années passées au collège.

#### **- INTERDICTION DE FUMER**

Conformément au Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces non couverts. Tout élève surpris à fumer dans l'établissement fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

## **L**

#### **- LAICITE**

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **M**

#### **- MANUELS SCOLAIRES (et livres de série).**

Les manuels scolaires sont prêtés gratuitement par le Collège et doivent être rendus au complet et en bon état à la fin de l'année. Chaque élève est responsable des livres qu'il a reçus à la rentrée. Les livres qui manquent ainsi que les livres ayant subi une dégradation accélérée sont remboursés à l'établissement.

#### **- MEDECIN SCOLAIRE : (assure une permanence ponctuelle dans l'établissement).**

- donne son avis concernant l'aptitude des élèves à travailler sur machines dangereuses, en atelier ou en stage professionnel.
- voit l'ensemble des élèves de 3<sup>ème</sup> dans le cadre d'un bilan médical.
- donne un avis concernant l'orientation professionnelle en fin de 3<sup>ème</sup> (contre-indication, réserve ou mesures de protection).
- voit les élèves qui ont une dispense d'EPS supérieure à 3 mois sur l'année scolaire.
- voit les élèves à leur demande, ou bien signalés par l'infirmière, la Vie scolaire ou les parents pour tout problème de santé, de mal être ou de trouble du comportement.
- établit un projet d'accueil individualisé pour les élèves présentant une maladie chronique ou un handicap.
- a un rôle de conseiller technique auprès du chef d'établissement dans le domaine de la santé, des projets d'action de prévention et participe dans le cadre du Comité d'Hygiène et de Sécurité.
- répond aux situations infectieuses à risque collectif (Infection alimentaire. Maladie contagieuse).

#### **- MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS**

**Pour une absence prévisible**, les élèves et leurs responsables seront avisés au moins 1 jour avant par le biais du carnet de liaison, il convient à chaque responsable de prendre connaissance régulièrement des informations inscrites au carnet.

**Pour une absence imprévisible**, les élèves pourront en fonction des cas soit être en étude, soit être dans le cours d'un collègue en remplacement, soit être libérés dans la journée. Les élèves pourront prévenir leurs parents par téléphone (pour ceux qui n'ont pas de téléphone, l'élève pourra appeler depuis le BVS).

## **O**

#### **- OBJETS NOMADES.**

L'usage d'objets nomades (baladeurs audio, jeux vidéo, ...) ainsi que les tablettes fournies ou non par l'établissement n'est pas autorisé en dehors des activités d'enseignement ou pour des activités scolaires en étude (exemple : tablette interdite dans la cour et sous le préau). L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol de ce type de biens.

#### **- OBSERVATIONS ECRITES DANS LE CARNET DE L'ELEVE.**

En cas de manquements à la règle, en ce qui concerne le travail et/ou le comportement en cours, il peut être porté une observation écrite dans le carnet de l'élève. Ces observations doivent être visées par les parents. Si l'élève comptabilise trois observations écrites, le carnet sera visé par le Professeur Principal qui décidera des mesures appropriées.

## **P**

#### **- PARENTS D'ELEVES.**

Le rôle des parents est fondamental. En s'intéressant à la scolarité de leurs enfants, ils renforcent chez eux la motivation nécessaire à la réussite de leurs études.

Ils peuvent également participer à la vie du Collège (délégués de parents, membres du conseil d'administration, membres du conseil de classe, etc...). Le Collège leur est ouvert pour toutes les questions ou problèmes qu'ils rencontreraient. Ils sont représentés par l'intermédiaire des fédérations ou associations locales de parents d'élèves.

Parents et adultes du Collège doivent travailler ensemble pour permettre aux enfants de progresser dans leurs études et dans leur rôle de futur citoyen.

#### **- PRINCIPAL.**

Responsable de l'établissement, il en assure la direction administrative et pédagogique : projet d'établissement et contrat d'objectifs, budget, orientation, discipline, emploi du temps des élèves, des professeurs, etc. ...

Il préside le Conseil d'Administration qui régle le fonctionnement du Collège. C'est lui qui représente l'établissement à l'extérieur.

Ses collaborateurs les plus proches sont, entre autres, le C.P.E. et les personnels de l'intendance.

#### **- PROFESSEUR PRINCIPAL.**

Il existe dans toutes les classes. Son rôle est de faire la liaison entre les différentes disciplines, entre la classe et l'administration. Il peut recevoir les parents pour faire le point sur la scolarité de l'élève.

#### **- PUNITIONS :**

Toute **punition** s'adresse à une personne, **elle est individuelle** et peut être donnée par les enseignants et les autres personnels de direction, d'éducation, de surveillance, pour certains manquements mineurs aux obligations et perturbations de la vie scolaire. Les punitions doivent respecter l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante,

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

#### **Liste des punitions applicables :**

- Excuse orale ou écrite.
  - Inscription sur le carnet de liaison.
  - Avis de punition avec travail supplémentaire (scolaire, non scolaire, d'intérêt collectif).
  - Retenue (toute retenue doit faire l'objet d'une information au chef d'établissement par le biais du BVS). Dans un souci d'accompagnement pédagogique, les retenues peuvent s'effectuer en interne dans un cours de l'enseignant demandeur. Des heures de retenue sont mises en place certains mercredi après midi de 12h30 à 14h30 sous la surveillance d'un AED. En l'absence de service de transport scolaire à cette heure-là, **les familles auront la responsabilité de venir chercher leurs enfants**. L'élève puni devra prévoir un repas tiré du sac. A partir de 14h30, l'élève puni sera de nouveau sous la responsabilité des parents.
  - Exclusion de cours (voir EXCLUSION PONCTUELLE DE COURS).
- Une punition, non effectuée une ou plusieurs fois pourra donner lieu, sur décision du chef d'établissement, à la mise en place d'une sanction disciplinaire.

## **R**

#### **- REGIME DES ENTREES ET SORTIES**

En début d'année scolaire, les parents ou responsables doivent remplir un document qui régira les entrées et sorties de l'élève. Seuls les élèves externes et libres ou ½ pensionnaires libres sont autorisés à entrer au collège pour le début des cours lorsque ceux-ci débutent au-delà de 8 heures et à sortir de l'établissement à l'issue du dernier cours de la journée ou de la ½ journée pour les externes.

Les élèves transportés sont automatiquement surveillés et doivent être présents au collège de l'arrivée du bus de transport scolaire au départ du bus de transport scolaire et ne peuvent quitter l'établissement avant 17h qu'après **signature du registre** par le responsable ou une tierce personne majeure munie d'une autorisation écrite de ce même responsable (une autorisation écrite peut être attribuée à l'année par le responsable de l'enfant pour une tierce personne). A cet effet, les élèves doivent dès l'arrivée de leur bus de transport scolaire se diriger **sans délai** à l'intérieur de l'établissement. Ils doivent aussi attendre leur bus en fin de journée à l'intérieur de l'établissement et à proximité de la sortie où un membre de la vie scolaire est présent.

## **S**

#### **- SANCTIONS**

**Les sanctions disciplinaires** sont réservées aux infractions plus graves et sont prononcées par le chef d'Etablissement ou le conseil de discipline.

#### **Echelle des sanctions disciplinaires :**

Bulletin officiel spécial n°6 du 25 août 2011 – Bulletin n°22 du 29 mai 2014

« **I.** - Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

« 1° L'avertissement ;

« 2° Le blâme ;

« 3° La mesure de responsabilisation ;

« 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

« 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

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

« Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

« Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation. »

« **II.** - La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. « L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. « La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. »

« **III.** - En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. « Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier. »

« **IV.** - L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. « 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. »

#### **Procédures disciplinaires :**

En application du décret 2011-728 du 24 juin 2011 publiée au BO spécial n°6 du 25 août 2011, il est instauré les modifications suivantes :

\* 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 lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

« 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. »

**Automaticité des procédures disciplinaires pour certains faits.** Pour les violences verbales aux personnels et actes graves commis à l'égard d'un adulte ou d'un autre élève, le chef d'établissement engage une action disciplinaire et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut, sans saisir le conseil de discipline, prononcer les sanctions prévues au règlement intérieur ou toute mesure de responsabilisation alternative. Pour les violences physiques à l'encontre d'un membre du personnel, le chef d'établissement saisit le conseil de discipline et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. La procédure disciplinaire de l'établissement est indépendante de la

procédure pénale. La sanction disciplinaire prononcée par l'établissement dès lors que les faits sont avérés, n'exclut pas une sanction pénale prononcée par le juge.

#### **- SANTE - SECURITE**

Dans le cadre de la prévention contre les incendies, des exercices d'évacuations et des exercices liés au PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) sont prévus régulièrement.

Toute personne du Collège est tenue de s'y conformer. Dans ce but, les consignes de sécurité contre l'incendie sont affichées dans chaque salle.

- Toute introduction d'objets dangereux est strictement interdite. La détention et l'utilisation d'objets tranchants et/ou contondants ne peut se faire que dans un cadre d'enseignement défini par un adulte de l'établissement.

- De même, l'introduction ou la consommation de produits stupéfiants, d'alcool (excepté pour les personnels dans les lieux de restauration) et de tabac sont interdites.

#### **-STAGES EN ENTREPRISE**

Pour les élèves de 3<sup>ème</sup>, un stage de connaissance et de sensibilisation au monde professionnel est organisé. Il se déroule sur une période allant de 3 à 5 journées maximum. A l'issue du stage, un compte rendu (écrit et oral) sera rédigé par l'élève et fera l'objet d'une appréciation de la part des professeurs.

## **T**

#### **- TELEPHONE PORTABLE**

L'article L511-5 du Code de l'Éducation définit que : « Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite. ». A cet effet, **l'utilisation du téléphone portable** et de toutes ses fonctionnalités (musique, jeu, vidéo etc...) est **strictement interdite** dans l'enceinte du collège Gaston Ramon (bâtiments, cour, gymnase, cantine, préau...), à deux exceptions :

1- Lors d'une activité pédagogique encadrée par un adulte nécessitant l'utilisation du téléphone portable.

2- Dans l'emplacement matérialisé dans la cour du collège (carré au sol vers le BVS) et uniquement dans cet emplacement (sms ou appel téléphonique uniquement).

En cas de non respect de cette règle, le téléphone pourra être confisqué et sera remis en fin de journée à l'élève ou à ses responsables légaux sans préjuger de l'application d'autres punitions ou sanctions en cas de récidive. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol de ce type de biens. Les téléphones portables sont sous l'unique responsabilité des élèves.

#### **- TRANSPORT**

L'Établissement ne peut être tenu responsable de la sécurité aux abords de l'établissement ainsi que des conditions d'attente des transports scolaires.

Toutefois, une surveillance dans l'enceinte de l'établissement est mise en place pour les élèves attendant leur bus. Cette situation tout à fait exceptionnelle peut être suspendue à tout moment, notamment en raison de difficultés d'encadrement des activités d'étude et/ou de surveillance dans la journée.

#### **- TRAVAIL D'INTÉRET GÉNÉRAL (TIG)**

Il doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction

#### **PS : Texte de référence :**

Le Bulletin Officiel de l'éducation nationale, le Journal officiel, le code de l'éducation, et le Journal officiel de l'Union européenne (consultable en ligne sur le site : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr))

Et plus spécifiquement **pour les procédures disciplinaires** : Publication BOEN dans le numéro spécial n°6 du 25 août 2011 regroupant les décrets et les circulaires. BOEN n° 22 du 29 mai 2014.

Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré

Décret n°2011-729 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'État relevant du ministère de l'éducation nationale

Circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions

Circulaire n° 2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements locaux d'enseignement

Publication au JORF du 9 décembre 2011

Arrêté du 30 novembre 2011 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R. 511-13 du code de l'éducation

# Charte des règles de civilité

(Établie par les délégués élèves du réseau des collèges du Salon au 2<sup>ème</sup> trimestre 2012)

A partir des définitions et en t'aidant de la liste de mots ci-après, complète cette grille de mots croisés qui te livrera les principales règles de civilité, conditions du « vivre ensemble » que tu dois connaître et t'engager personnellement à respecter en classe, au collège et à ses abords.

**Assidu – Autonome – Éduqué – Discipliné – Ponctuel – Poli – Respectueux – Responsable – Soigneux – Solidaire – Studieux – Tolérant**

|   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|---|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|----|--|--|----|
| 1 |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  | 11 |
|   |   |   |   | 8 |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   | 2 |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   | 7 |   |   |   |  |   |  |  | 9 |  | 10 |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  | 3 |  |  |   |  |    |  |  |    |
| 4 |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  | 5 |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   |   |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |
|   |   | 6 |   |   |  |   |  |  |   |  |    |  |  |    |

## Horizontal

- 1 J'ai de l'égard pour les autres, je suis...
- 2 Je prends soin des ordinateurs, des manuels et du matériel scolaire, je suis...
- 3 Je me débrouille seul au sein de mon collège, je suis...
- 4 Je suis présent au collège et en cours, je suis...
- 5 Je dis bonjour à mes camarades et aux adultes, je suis...
- 6 Je respecte les règles d'hygiène et les lieux collectifs, je suis...

## Vertical

- 1 Je ne gaspille pas l'eau, l'électricité, le chauffage, la nourriture, je suis... (ECO-)
- 7 J'obéis et j'écoute ce que l'on me dit, je suis...
- 8 Je suis à l'heure au collège et en cours, je suis...
- 9 J'aide mes camarades et je les soutiens, je suis...
- 10 Je sais accepter la différence (physique, sociale, religieuse, etc), je suis...
- 11 Je participe en classe, je fais mes devoirs et j'apprends mes leçons, je suis...

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX  
ET DES SERVICES MULTIMEDIAS DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE.

**ENTRE :**

Le collège Dampierre sur Salon  
Représenté par M. PETER Pierre, Principal  
Ci-après dénommé "l'établissement"

**ET**

L'élève.....  
Membre de la classe de.....  
Ci-après dénommé "l'utilisateur"

**Généralités**

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un **objectif pédagogique et éducatif**.
- **Tous les élèves inscrits** peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de la Charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à **respecter la législation** en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune **copie illicite** de logiciels commerciaux.

**Accès à l'Internet**

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en **présence d'un adulte responsable**.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non validité des documents consultés.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

**Messagerie**

- L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.
- L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'élève peut être amené, lors d'un travail pédagogique, à créer une adresse de messagerie sur le site laposte.net

**Publication de pages Web**

L'élève peut être amené, dans un cadre pédagogique, à être auteur de pages web.

Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des **droits de la personne** (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injure)
- la **publication de photographie** sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- le non-respect des **bonnes mœurs**, des **valeurs démocratiques** et du principe de **neutralité** du service public
- le non-respect de la **propriété intellectuelle et artistique** (droits d'auteurs)
- le non-respect de la **loi informatique et libertés** (traitement automatisé de données nominatives)

**Réseau pédagogique local**

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)
- Un site Web consultable seulement en Intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet

**Sanctions**

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

Références juridiques : Ordonnance n° 2000-549 du 15 juin 2000- JO n° 143 du 22 juin 2000.

**Fichier BCDI** Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés : traitement informatisés des données nominatives. Avis CNIL 1095781 en date du 30/03/2007

Il est créé au sein du collège de Dampierre sur Salon un traitement automatisé d'informations nominatives intitulé BCDI, dont l'objet est de permettre le prêt d'ouvrage aux élèves et aux personnels, ainsi que la production de statistiques anonymes de fréquentation et le recouvrement des sommes liées à la perte par l'établissement d'ouvrages prêtés. Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes : nom, prénom, classe, adresse, code postal, ville, téléphone, adresse électronique, adresse professionnelle, activité professionnelle, discipline enseignée. Le délai de conservation et des informations correspond à la durée pendant laquelle l'intéressé est présent dans l'établissement. Les destinataires ou catégories de destinataire de ces informations sont : les emprunteurs, les personnels de centre de documentation et d'information, les chefs d'établissement et leur adjoint, les professeurs principaux, les gestionnaires, les secrétaires généraux, les agents comptables. La communication des informations se fait :

- pour le personnel du centre de documentation et d'information, par consultation directe du fichier sur micro ordinateur ;
- pour les autres destinataires, par transmission sur support écrit des données extraites du fichier par le personnel du centre de documentation et d'information.

Monsieur (Père ou Tuteur) : .....

Madame (Mère ou Tutrice) : .....

représentant légal de l'élève (Nom Prénom) .....

Merci de cocher les cases correspondantes

- **Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur**
- **Reconnaissons avoir pris connaissance de la charte informatique et du fichier BCDI**
- **Autorisons**  **Refusons**  **à l'établissement la possibilité de faire le portrait de mon enfant, de stocker cette image durant le temps de sa scolarité sur le serveur de l'établissement et diffuser cette image dans le cadre d'un trombinoscope, numérique ou imprimé, à des seuls fins pédagogiques.**

Fait à

Le

Signature des parents ou représentants légaux

Signature de l'élève (pour le règlement intérieur et pour la charte informatique)

CADRE RESERVE A LA VIE SCOLAIRE :