

Règlement intérieur des élèves

Mise à jour : Juin 2021

COLLÈGE

Préambule

Le règlement intérieur s'appuie sur le projet éducatif de l'Institution, qui puise son inspiration dans celui de l'Enseignement catholique.

Il s'applique dans l'établissement, à ses abords, et lors des sorties ou voyages scolaires.

L'Institution ROBIN est un établissement privé sous contrat d'association avec l'État. Ainsi, l'inscription à l'Institution ROBIN est libre. Elle implique l'acceptation sans réserves par les familles du présent règlement.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

RÈGLES DE VIE

Le présent règlement vise à définir l'ensemble des droits et devoirs qui permettent le développement, et la réussite de chaque élève/étudiant mais aussi la vie harmonieuse de la collectivité.

- **Droits : respect de sa personne, de sa dignité, profiter d'un climat de bien-être, de protection, d'assistance, respect de sa croyance, de sa foi,**
 - *Devoirs : Reconnaître ces mêmes droits pour les autres.
Œuvrer pour l'instauration d'un tel climat par l'entraide, la solidarité, l'esprit de camaraderie, le savoir-vivre, la politesse. Ceci exclut toute forme d'insolence, de discrimination, de violence physique, verbale, morale, de harcèlement, par quelque moyen que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.*

- **Droits : recevoir l'enseignement, l'accompagnement, l'aide et le soutien qui pourront favoriser sa réussite personnelle.**
 - *Devoirs : Fournir le meilleur de soi-même dans le travail demandé par les enseignants, en qualité et en quantité. Respecter les délais donnés.
Adopter une attitude propice au travail. Respecter la ponctualité et l'assiduité en classe. Disposer du matériel demandé pour le travail.*

- **Droits : écoute, bienveillance, justice**
 - *Devoirs : Adopter une attitude identique, respecter le présent règlement, accepter les arbitrages et les décisions de l'équipe éducative.*

- **Droits : se tromper, dans son travail comme dans son comportement**
 - *Devoirs : persévérer dans son travail, corriger ses erreurs et ne pas les reproduire, notamment dans son comportement, tenir compte des remarques.*

- **Droits : Disposer d'un cadre de vie agréable, fonctionnel, sécurisé**
Utiliser le bien collectif (locaux, matériel).
 - *Devoirs : respecter le bien mis à disposition, respecter les règles de sécurité, d'hygiène et de propreté. S'abstenir de manger et de boire en classe, de mâcher à l'intérieur des bâtiments, de cracher, d'apporter tout objet dangereux, veiller à la propreté des toilettes.*

- **Droits : Respect de la propriété de ses affaires.**
 - *Devoirs : respecter le matériel des autres. Laisser à la maison tout objet de valeur, l'établissement ne pouvant être tenu pour responsable des vols et détériorations.*

- **Droits : Respect de son image.**
 - *Devoirs : s'abstenir de toute prise de vue sans autorisation des intéressés.*

- **Droits : choix d'une tenue adaptée à l'activité, au lieu et au moment.**
 - *Devoirs : adopter une tenue correcte, non provocante (attitude, vêtements, coiffure...) : Proscrire les vêtements trop courts – shorts - ou déchirés, les décolletés trop marqués, les piercings, les maquillages excessifs, tout signe ostensible d'appartenance religieuse. Ne pas porter de couvre-chef à l'intérieur des bâtiments. Respecter les consignes vestimentaires propres à certains enseignements (enseignements professionnels, EPS, sciences). Réserver les manifestations amoureuses et de sa vie privée à l'extérieur de l'établissement.*

Toutes les lois de la République s'appliquent dans l'établissement.

Ainsi, il est interdit de fumer, vapoter, de consommer de l'alcool et tout produit illicite.

Tout commerce est également interdit. Outre les sanctions disciplinaires internes à l'établissement, la fourniture de produits illicites fera l'objet d'un signalement aux services de Police ou de Gendarmerie.

De même, toute action qui porte atteinte aux personnes ou aux biens (agression, harcèlement, vol, dégradation...) pourra faire l'objet d'une plainte auprès de ces mêmes services.

L'exercice des DROITS sans respect des DEVOIRS ne peut être admis dans la vie de la collectivité.

Des sanctions disciplinaires peuvent donc être décidées par l'équipe éducative en cas de non-respect des DEVOIRS décrits dans le règlement intérieur.

Les sanctions ont pour but de remettre l'élève/étudiant face à ses responsabilités et à ses devoirs pour l'amener à progresser en corrigeant ses erreurs.

SANCTIONS

Les sanctions sont décidées avec discernement par l'équipe éducative en application du présent règlement. Elles ne sont pas soumises à approbation des parents. L'inscription dans l'établissement et l'acceptation du règlement impliquent donc l'acceptation des sanctions prises. Dans le cas contraire, la famille sera amenée à en tirer les conséquences immédiates pour la suite de la scolarité de l'élève dans l'établissement.

Les sanctions sont adaptées à la gravité de la faute. Elles peuvent se cumuler et sont plus importantes en cas de récidive.

- **Réparation** : L'atteinte aux personnes ou aux biens, individuels ou collectifs, volontaire ou non devra faire l'objet d'une réparation : présentation d'excuses, indemnisation, travail de remise en état ou d'intérêt général ou toute autre forme de réparation décidée par l'équipe éducative.
- **Observation écrite** : portée dans le carnet de vie scolaire de l'élève à la connaissance de ses parents ou responsables légaux.
Plusieurs observations écrites pour le même type de d'erreurs peuvent donner lieu à une retenue.
- **Travail supplémentaire** : il sanctionne notamment l'absence ou l'insuffisance de travail. En cas de récidive, le travail supplémentaire sera à faire en retenue.
- **Exclusion de classe** : elle permet de différer une sanction lorsque l'attitude de l'élève perturbe de façon répétée la bonne marche du cours. L'élève, accompagné d'un élève-délégué, doit se rendre auprès du responsable de la vie scolaire qui en informe les parents. Elle est assortie d'une observation écrite, d'un travail supplémentaire ou d'une retenue.
- **Retenue** : en fin de journée ou le mercredi après-midi. Les horaires et la durée sont décidés de façon non négociable par l'équipe éducative.
L'absence non justifiée à une retenue entraîne son report automatique avec augmentation de sa durée. En outre, l'élève ne pourra être réadmis en classe sans entretien préalable avec le responsable de la vie scolaire. L'accumulation de 3 retenues au cours de la même période pour les mêmes motifs pourra donner lieu à une mise à pied et/ou un avertissement.
- **L'avertissement** : Il sanctionne une faute grave (atteinte volontaire et grave aux personnes ou aux biens) ou l'accumulation de retenues pour le manque de travail ou pour le comportement dans la même période. Il peut être décidé lors du conseil de classe.
Il donne lieu à un entretien entre les parents et un membre de l'équipe éducative (professeur principal, responsable de la vie scolaire ou représentant de la Direction).

Le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire à la rentrée suivante un élève qui aurait reçu un ou plusieurs avertissements pour son comportement au cours de l'année ou des années antérieures.

- **L'exclusion provisoire ou définitive de l'établissement** : prononcée suite à un Conseil éducatif ou à un Conseil de discipline. Elle peut être prise à titre conservatoire sur décision du chef d'établissement en attendant la tenue d'une instance disciplinaire.

INSTANCES DISCIPLINAIRES

En cas de non prise en compte des remarques et sanctions ou de répétition des mêmes comportements, l'élève peut être convoqué devant :

- le responsable de la vie scolaire
 - le représentant de la Direction de l'unité pédagogique.
- Ces convocations peuvent se produire en ou hors la présence des parents. Dans tous les cas, ceux-ci en sont informés.

En cas de faute grave, de nouvelles récidives, de l'accumulation d'avertissements non suivis d'effets, l'élève est convoqué devant :

- ***Une commission éducative et disciplinaire :***

Composition :

- Le Directeur de l'unité pédagogique
- Le responsable de niveau
- Le responsable de la vie scolaire de l'unité pédagogique
- Le professeur principal de l'élève

L'élève est accompagné de ses parents ou responsables légaux à l'exclusion de toute autre personne.

Le conseil éducatif peut être amené à prendre une mesure d'exclusion provisoire de la classe ou de l'établissement.

- ***Un conseil de discipline :***

En cas de faute très grave, de non prise en compte des décisions d'une commission éducative, l'élève est convoqué devant un conseil de discipline.

Composition :

- le Chef d'établissement ou son représentant (Président du Conseil).
- Le Directeur de l'unité pédagogique
- Le responsable de niveau
- Le responsable de la vie scolaire de l'unité pédagogique
- Le professeur principal de l'élève
- Le président de l'APEL ou son représentant.
- Un enseignant de l'unité pédagogique désigné
- Un ou deux élèves délégués n'appartenant pas à la classe de l'élève concerné.

Tout autre personne invitée par le Chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

L'élève convoqué est accompagné de ses parents ou responsables légaux. Aucune personne extérieure n'est autorisée à participer au Conseil de discipline.

Après avis du Conseil de discipline, le Chef d'établissement peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES COLLÈGE

VIE SCOLAIRE

1. Horaires, entrées, sorties.

Les horaires de cours sont définis par l'emploi du temps communiqué en début d'année.
Il est interdit de faire entrer des personnes extérieures à l'établissement.

En début de demi-journée, l'entrée dans l'établissement est filtrée par le personnel de vie scolaire au portail principal (parking stade nautique de St Romain en Gal) et par la porte du cloître côté Sainte Colombe.

En dehors de ces heures, l'entrée est possible au portail principal grâce au badge d'accès remis en début d'année. Dans tous les cas, il est interdit de faire entrer des personnes extérieures à l'établissement.

Le parking situé devant l'établissement n'est pas une zone « dépose-minute » (sauf pour les élèves en situation de handicap). Les véhicules des parents n'ont donc pas à y pénétrer. Ainsi, les élèves qui viennent en voiture avec leurs parents veilleront à être déposés au niveau de l'entrée de la piscine afin d'éviter tout congestion du parking liées aux manœuvres des véhicules.

Les élèves qui viennent en bicyclette, trottinette ou vélomoteur ont la possibilité de garer leur véhicule à l'emplacement prévu à cet effet. Ils sont tenus de mettre pied à terre dès lors qu'ils ont franchi le portillon d'entrée de l'établissement. En cas de vol ou de dégradation, l'établissement décline toute responsabilité. Sur demande auprès du bureau de la vie scolaire, le badge d'accès à l'établissement sera paramétré pour autoriser l'ouverture du portail du garage à vélo. Celui-ci est réservé au stationnement des deux – roues uniquement. En cas de non-respect de ces dispositions, la Direction se réserve le droit de retirer à l'élève l'accès au parking 2 roues.

Sorties : Voir annexe du règlement intérieur (p. 9)

2. Assiduité, ponctualité.

Assiduité :

L'assiduité est l'une des conditions essentielles qui permettent à l'élève de mener à bien son projet personnel. La présence en cours est obligatoire selon le calendrier scolaire, du 1^{er} au dernier jour de l'année, pour tous les enseignements définis par les programmes officiels de la classe.

La présence est également obligatoire pour toutes les évaluations, quelle que soit la forme de ces dernières. La présence est également obligatoire pour toutes les évaluations, quelle que soit la forme de ces dernières. Les activités pédagogiques liées aux enseignements (conférences, sorties...), les réunions d'information portant sur la scolarité et l'orientation et organisées sur le temps scolaire ainsi que les stages sont obligatoires. Les élèves absents doivent dans tous les cas se mettre à jour du travail fait durant leur absence. Ils peuvent être appelés à rattraper une évaluation.

Conformément au code de l'éducation, tout manquement répété à l'obligation scolaire met l'élève et ses responsables légaux en dehors de la Loi. Dans ce cas, le collège est tenu de signaler auprès des services de l'Éducation Nationale les absentéismes importants (plus de 3 jours injustifiés par mois).

Absences en classe :

L'absence en classe devra être systématiquement justifiée par un document officiel (certificat médical, de passage, convocation, convention...).

En cas d'absence, la famille doit prévenir au plus tôt le bureau de la vie scolaire en indiquant le motif et la durée prévisible de l'absence. Un justificatif devra être fourni au retour de l'élève.

Toute absence doit être signalée à l'administration et si possible annoncée à l'avance pour des absences prévisibles. Dans ce cas, l'élève doit faire une demande d'autorisation écrite au responsable de vie scolaire, 48 h à l'avance. Pour solliciter cette autorisation, l'élève/étudiant présente un justificatif. Aucune absence ne doit se faire sans son accord définitif.

Les rendez-vous médicaux ou autres prévus à l'avance sur les heures de cours et les dates de contrôle ne sont pas recevables.

Ponctualité :

Tout élève doit signaler son retard auprès du bureau de la vie scolaire **dès son arrivée**.

Il doit déposer son carnet, se munir d'un billet attestant et excusant l'élève auprès du professeur.

La répétition de retards non justifiés ou abusifs sera sanctionnée. (Voir annexe au présent règlement)

3. Santé-Urgences

Voir annexe au règlement.

4. Téléphones portables et affaires personnelles

Tout objet de valeur est sous l'entière responsabilité de son propriétaire. En cas de vol, de perte ou de dégradation, l'établissement décline toute responsabilité. Tout objet dangereux est interdit.

L'usage du téléphone portable est totalement interdit dans l'établissement. L'utilisation des appareils permettant d'enregistrer ou de visionner des images ou du son est également prohibée.

En conséquence ces appareils devront être éteints et rangés dans le sac des élèves dès l'entrée dans l'établissement. Le non-respect des conditions imposées par le règlement intérieur de l'établissement concernant le téléphone portable et les appareils mentionnés précédemment entraînera une remise immédiate de ces objets à la Conseillère Principale d'Éducation. L'objet sera remis à l'élève en fin de journée. En cas de récidive, les parents ou les représentants légaux pourront reprendre possession de l'objet au bureau de Mme MORGUE ou de Mme FERREZ, Conseillères Principales d'Éducation.

Les élèves s'exposeront à une sanction au sein de l'établissement en cas de non-respect de ces dispositions. »

5. Restauration / Régime

Le régime de l'élève (externat, demi-pension) est choisi pour l'année entière. Il peut cependant être modifié avant chaque fin de trimestre après accord de la Direction Générale. Les familles doivent, dans ce cas, adresser un courrier au secrétariat des élèves avant le 15 décembre et le 15 mars. Les règles spécifiques à la demi-pension sont précisées en annexe du présent règlement.

6. Autorisations de sortie

L'élève doit être présent au collège du début à la fin des cours, permanences et études obligatoires. Voir annexe au présent règlement.

Sur demande, une sortie anticipée (maladie ou rendez-vous médical) peut être autorisée et doit faire l'objet d'une décharge parentale (signature d'un courrier à la Vie Scolaire).

7. Règlement de la cour, lieu de vie, bâtiments.

Les couloirs sont uniquement des lieux de passage ; durant les récréations, les élèves sont tenus de descendre dans la cour.

Les « lieux de Vie » (classes, self-service, foyer) doivent rester des lieux conviviaux et propres. Après chaque passage, **ranger sa chaise et laisser le local dans un état correct.**

SUIVI DE SCOLARITÉ

1. Carnet de liaison ou de vie scolaire

Le carnet de liaison/carnet de vie scolaire a pour but d'assurer la liaison entre l'établissement et la famille. **Il doit être en possession de l'élève à tout moment sous peine de sanction.** Il doit être régulièrement lu et visé par les parents ou les responsables légaux.

2. Travail personnel

Tout élève ne peut tirer profit de l'enseignement dispensé que s'il s'enrichit d'un réel travail personnel (voir Droits et Devoirs). Ainsi, chaque élève doit respecter les règles suivantes pour progresser dans son travail.

- L'élève effectue l'ensemble du travail demandé par les professeurs en cours ou sous forme de travaux à faire à la maison pour la date indiquée.

Lorsqu'un travail personnel demandé à la maison par un enseignant, consiste à effectuer des travaux de type-exercices, devoirs, compte-rendu, recherche..., l'élève doit être en mesure de présenter ce travail au jour et à l'heure convenus, sur une feuille et proprement. Tout devoir non fait implique une sanction.

- L'élève doit apporter le **matériel nécessaire** réclamé par le professeur dans **chaque discipline** et doit posséder un agenda/cahier de texte personnel.
- L'élève participe activement au cours et peut consulter le cahier de textes officiel de la classe.

Lors des activités pédagogiques, les élèves pourront être amenés à effectuer des travaux à l'extérieur de l'établissement selon un programme établi par les professeurs, approuvé par le Directeur et porté à la connaissance des parents. Durant l'accomplissement de ces travaux, les élèves restent placés sous statut scolaire et demeurent soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité.

3. Contrôle des connaissances, examens.

Les examens blancs, devoirs surveillés, bilans et CCF font l'objet d'une organisation spécifique tenant compte des règlements d'examens propres à chaque section. Les élèves seront informés en temps voulu du déroulement des épreuves.

Aucun élève ne peut se soustraire à un contrôle de connaissance sauf cas de force majeure dûment justifié. Dans ce cas, un contrôle de remplacement pourra être organisé si le professeur le juge nécessaire.

Les sacs, porte-documents et documents non autorisés devront être déposés au fond de la salle ou dans un endroit désigné par le surveillant. **Les portables devront être éteints et rangés dans les sacs ou cartables.** Aucun élève ne sera autorisé à quitter la salle avant la fin du temps réglementaire de l'épreuve. Si des absences non justifiées sont constatées le jour du contrôle ou la veille du contrôle, des sanctions seront envisagées.

L'admission en classe supérieure tiendra compte des absences, des évaluations en classe et en stage et du comportement.

Dès les conseils de classes de la seconde période de l'année, un dialogue sera engagé entre le professeur Principal et la famille en cas de difficultés d'orientation.

Les familles reçoivent un bulletin par trimestre où sont portées les notes et appréciations des professeurs. Tous les travaux corrigés et notés par les professeurs serviront à porter une appréciation sur le bulletin trimestriel et le livret scolaire de l'élève destiné à être présenté au jury de l'examen.

4. *Ecole directe*

Application en ligne accessible depuis le site internet de l'Institution (ou par l'application téléchargeable sur téléphone portable):

Elle permet de consulter :

- Le cahier de textes numérique (travail fait et à faire)
- Les notes
- Les modifications de l'emploi du temps
- Les absences de professeurs
- Les informations aux parents

Elle donne accès :

- Aux bulletins trimestriels ou semestriels
- Aux attestations, certificats de scolarité, facture.

Elle permet la prise de rendez-vous pour les rencontres parents-professeurs.

ANNEXES au Règlement intérieur
COLLEGE
Règles de vie scolaire spécifiques

1. Horaires/régimes :

Les externes arrivent à l'établissement pour la première heure de cours et le quittent après la dernière de la demi-journée.

Les demi-pensionnaires doivent être présents de la première heure de classe à la dernière heure de classe.

Tout élève externe ou demi-pensionnaire peut travailler dans l'établissement avant la première heure de cours à partir de 8h00. Il est dans ce cas sous la responsabilité de l'Établissement. Il ne peut en ressortir qu'après sa dernière heure de classe.

Pour les demi-pensionnaires, les autorisations de sortie pouvant être données par les parents doivent avoir un caractère exceptionnel (raisons médicales) et faire l'objet d'une demande écrite dûment justifiée et indispensable.

2. Ponctualité

Le respect du travail de la classe et la correction à l'égard des professeurs et des autres élèves exigent la ponctualité.

En cas de retard en début de ½ journée, l'élève doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire, afin d'obtenir une autorisation écrite pour être accepté en cours. Tout retard doit être justifié le jour même par les parents ou contresigné le lendemain. Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève est envoyé en étude.

Un retard entre 2 heures de cours sera considéré comme un retard abusif. L'élève ne sera pas accepté en cours.

Trois retards abusifs ou sans motif valable par trimestre entraînent une retenue. Au-delà, l'élève peut s'exposer à une **exclusion temporaire** de l'établissement.

3. Salle d'études

Pendant les heures laissées libres par l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un professeur entre deux heures de cours, les élèves doivent se rendre obligatoirement en salle d'étude : le silence y sera de rigueur afin de favoriser un climat propice au travail personnel et à la réflexion dans le cadre du respect d'autrui. Un règlement est d'ailleurs affiché en salle et les élèves doivent s'y conformer.

4. Demi-pension :

Tous les demi – pensionnaires doivent déjeuner au restaurant scolaire entre 11h15 et 12h45.

Les élèves terminant leurs cours à 11h00 et déjeunant au restaurant scolaire doivent impérativement s'y rendre dès l'ouverture.

Les élèves sont tenus de présenter leur carte de restaurant scolaire. En cas d'oubli, ils ne pourront manger qu'à partir de 12h45 en présentant leur carnet. Une carte perdue ou dégradée doit être rachetée rapidement à la récréation de 10h00 à l'accueil. L'élève doit alors fournir 10,00 €.

Pour des raisons de sécurité et de commodité, les sacs sont interdits dans et aux abords du restaurant scolaire: ils devront préalablement être déposés en salle d'étude ou dans les casiers.

Les repas tirés du sac ne sont pas autorisés (sauf indication médicale particulière, ex : régime spécial, allergies....)

Le restaurant scolaire est réservé exclusivement aux élèves qui prennent effectivement leur déjeuner.

L'entrée réservée aux lycéens demi – pensionnaires (cafétéria) est interdite d'accès aux collégiens.

5. Circulation dans l'établissement:

Afin de prévenir d'éventuels incidents et de favoriser la bonne circulation des personnes à l'intérieur des bâtiments :

- Les élèves attendent leurs professeurs et se mettent en rang dans le calme à 7h55, 10h10, 13h20 ou 13h40 aux emplacements indiqués.
- Ils sont tenus d'emprunter les escaliers et les couloirs sur le côté droit, sans courir ni chahuter.

La présence dans les bâtiments est interdite durant le temps de midi et pendant les récréations.

6. Autorisations de sortie

Une autorisation de sortie à l'année est donnée, dès le début de l'année, par les parents des élèves externes et demi - pensionnaires en cas d'absence d'un professeur lorsque le créneau horaire n'est suivi d'aucune autre heure de classe (voir formulaire détachable à l'intérieur de la couverture du carnet de liaison et sur la couverture).

Toutefois, les élèves peuvent être tenus de rester en étude pour y effectuer un travail : dans ce cas, l'information, inscrite sur le carnet de vie scolaire, primera sur l'autorisation donnée par les parents en début d'année.

7. Utilisation des casiers

Le collège met à disposition des élèves des casiers qui serviront à entreposer livres, tenue de sport, sacs et cartables.

Les casiers sont affectés aux élèves par le service de Vie Scolaire, il est interdit de s'auto-attribuer un casier. Afin d'éviter tout problème il est interdit aux élèves d'héberger les affaires d'un autre élève.

Les objets précieux, les portefeuilles et les clefs ne doivent pas être laissés dans les casiers.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'y conserver des aliments ou des boissons.

Les casiers se ferment au moyen de cadenas. L'achat de ce dernier est à la charge des familles des élèves concernés. Nous vous conseillons d'acheter immédiatement un cadenas de bonne qualité et d'éviter les cadenas à code.

Pour l'obtention d'un casier, les élèves souhaitant en partager un devront formuler une demande écrite (noms, prénoms et classes) auprès du service de la vie scolaire dès la rentrée.

Éducation Physique et Sportive

E.P.S

L'Éducation Physique et Sportive est une discipline obligatoire.

1. APTITUDE-INAPTITUDE

Tout élève est considéré à priori **apte** à la pratique de l'EPS. Le caractère à part entière de discipline d'enseignement implique la participation de tous les élèves aux cours d'EPS y compris les inaptes totaux ou partiels. La notion d'INAPTITUDE se substitue à la notion de DISPENSE. On peut être inapte à la course sans pour autant être dispensé d'EPS et ainsi pouvoir arbitrer, observer....

Les élèves ou les parents d'élèves n'ont en aucun cas le pouvoir de se dispenser ou de dispenser leurs enfants du cours. Seul l'enseignant, au vu des différentes informations fournies par l'élève, sa famille, le médecin, doit adapter son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève. Celui-ci doit se présenter au début du cours à l'enseignant qui, en fonction de la nature de l'inaptitude et de l'activité décidera soit :

- d'adapter son enseignement, maintien en cours avec activité aménagée.
 - de demander à l'élève d'assister au cours pour participer à des tâches d'observation, de secrétariat, d'arbitrage, de managérat...
- Inaptitude exceptionnelle: demande écrite des parents : l'élève doit avoir sa tenue d'EPS avec lui.
 - Inaptitude supérieure à 1 semaine : Certificat médical obligatoire. Il devra être **obligatoirement conforme** au modèle publié dans le BO n°38 du 26/10/1989.

À noter que la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité. Le certificat devra préciser si un enseignement adapté est possible. Le Certificat médical doit obligatoirement indiquer :

- Le caractère total ou partiel de l'inaptitude en termes d'incapacités fonctionnelles (exemples : effort musculaire trop intense, mouvements répétitifs, problèmes respiratoires, musculaires...)
- La durée de l'inaptitude.

En cas de reprise anticipée, obligation d'apporter un justificatif du médecin.

2. TENUE de SPORT

Les tenues doivent être adaptées aux pratiques sportives et au temps (survêtement, short).

1 pantalon de survêtement (pas de sportswear). Prévoir pull et vêtements chauds pour l'hiver

Chaussures : en cours d'EPS, des chaussures adéquates sont indispensables. Nous conseillons vivement de porter **de véritables chaussures de sport** (distinguer les chaussures de type « sportswear » et celles destinées à la pratique sportive) et lacées OBLIGATOIREMENT, celles-ci permettant une pratique sécuritaire notamment par l'amortissement des chocs, la sûreté des appuis et de la voûte plantaire. Elles ont donc un rôle primordial dans la prévention des maux et traumatismes liés aux pratiques sportives : entorses des chevilles ou des genoux, les différents problèmes de dos...

1 tee-shirt. Pas de chemise ni de chemisier

Pour la salle, les baskets ou tennis ne sont pas autorisées : travail en chaussettes ou chaussons (sans obligation d'achat). Le port de la casquette, les bijoux sont interdits.

Pour une question d'hygiène, les élèves devront se changer après le cours d'EPS.

SANTÉ- URGENCES

L'établissement prend en charge les élèves qui sont victimes d'indispositions **pendant** le temps scolaire (n'a pas à traiter les problèmes de santé survenus au domicile des élèves).

URGENCES :

En cas d'accident sans gravité, de blessure superficielle, l'élève est pris en charge par le personnel (ou titulaire du PSC1).

En cas de traumatisme visible plus important, fièvre ou douleur persistante, la famille est prévenue afin qu'elle vienne chercher l'élève pour faire pratiquer les soins nécessaires. Il ne peut en aucun cas être évacué par le personnel de l'établissement. Toute prise en charge de l'élève par un proche pour des raisons médicales doit être autorisée par écrit par le responsable légal.

En cas d'accident grave, l'établissement contacte le service d'urgence (15) qui prend en charge la situation.

En cas d'évacuation de l'élève, le responsable légal doit le rejoindre dans le service hospitalier.

MÉDICAMENTS : **Aucun médicament ne peut être distribué aux élèves sans prescription d'un médecin.** Les médicaments prescrits doivent être apportés avec l'ordonnance au bureau de la Vie scolaire et administrés sur place.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI) : En cas de maladie chronique, de handicap ou de troubles de l'apprentissage les parents doivent prendre contact directement avec l'établissement afin d'adapter au mieux la scolarité de l'élève. Les parents doivent demander la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé auprès de la Direction (selon législation BO n°34 du 18/09/2003).

En cas de problème survenant **pendant le temps scolaire**, l'élève doit informer l'adulte le plus proche (surveillant, éducateur ou professeur). L'élève doit toujours être accompagné d'un camarade. En cas d'urgence sur la cour de récréation, les élèves doivent avertir un surveillant ou l'accueil.

Les problèmes de santé survenus pendant le temps scolaire sont mentionnés dans le carnet de vie scolaire et doivent être signés par les parents.

En aucun cas, l'élève ne doit quitter l'établissement ou faire appel lui-même à ses parents pour une raison de santé. Seul le personnel éducatif est habilité à prévenir les représentants légaux si besoin.

CHARTRE INFORMATIQUE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DANS L'ENSEIGNEMENT

Ce document est une synthèse de la charte informatique établissant l'usage des ressources informatiques de l'institution Robin. La validation de la Charte Informatique abrégée implique l'acceptation de toutes les dispositions contenues dans la charte informatique disponible sur le site de l'Institution Robin.

Tout élève a le droit d'utiliser le matériel informatique mis à sa disposition. Il a le devoir de respecter les règles d'usage en matière d'informatique.

Tout élève peut disposer de ressources en logiciels en fonction de sa classe et de son emploi du temps.

Tout élève préparant des épreuves pratiques doit pouvoir utiliser un matériel en bon état de marche.

L'utilisation des moyens informatiques et du réseau internet de l'institution Robin implique le respect de l'ensemble des législations relatives notamment au droit d'auteur, à la loi informatique et libertés, à la protection de la personne humaine, ainsi qu'à l'intimité et au respect de la vie privée.

Toute information est considérée comme professionnelle à l'exclusion des données désignées comme relevant de sa vie privée et stockées dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé ».

L'utilisation de ressources informatiques de l'Institution Robin est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée, dans la plupart des cas, par l'ouverture d'un compte utilisateur. Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut donc en aucun cas être cédée, même temporairement.

En cas de non-respect des dispositions de la charte ou d'urgence, l'institution se réserve le droit de retirer à tout moment cette autorisation et ce, sans préavis.

Droits et devoirs de l'utilisateur :

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques et de l'utilisation des réseaux.

Il s'engage :

- À respecter les règles de bon usage informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir notamment pour conséquences :
 - De masquer sa véritable identité,
 - De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou de divulguer son mot de passe,
 - D'intercepter des communications électroniques entre tiers,
 - D'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou à l'institution, sans leur autorisation,
 - D'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
 - De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes,
 - De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site, un service, une ressource sans y être autorisé.

L'utilisateur respecte les lois et règlements en vigueur notamment ceux prohibant les publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire...

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique,
- Faire une copie illicite d'un logiciel commercial,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique.

Rappel du cadre juridique applicable :

L'utilisateur est invité à prendre connaissance des principaux textes juridiques de référence en matière informatique.

- Le code civil, et notamment l'article 9 relatif à la protection de la vie privée et au droit à l'image,
- Le code pénal, et notamment les articles L323-1 et suivants,
- Le code de la propriété intellectuelle, notamment les dispositions relatives à la propriété littéraire et artistique,
- La loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la presse,
- La loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée,
- la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. Il est plus particulièrement attiré l'attention sur :
 - les articles 323-1 à 323-7 du code pénal qui sanctionnent les atteintes aux systèmes de traitements automatisés de données : accès frauduleux à un système informatique, atteintes volontaires au fonctionnement d'un système informatique, tentative d'un de ces délits, association ou entente en vue de les commettre.
 - les articles L335-1 à L335-10 du code de propriété intellectuelle qui interdisent à tout utilisateur de réaliser des Copies de logiciels commerciaux, pour quelque usage que ce soit, ainsi que de dupliquer, distribuer ou diffuser des documents (images, sons, vidéos,...) soumis au droit de la propriété intellectuelle.

Sanctions :

En cas de non-respect des principes et règles établis ou rappelés par la présente charte, l'utilisateur s'expose à des sanctions qui peuvent être de nature disciplinaire, civile, administrative ou pénale.

Protection des données :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable au 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez, sous réserves de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant notre délégué la protection des données (dpo@institution-robin.fr) ou à l'adresse postale Institution ROBIN, Impasse de l'église 69560 SAINTE COLOMBE.

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

LABORATOIRES

1. Centre de documentation et d'information (C.D.I)

Le CDI fonctionne du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 40 et le mercredi matin de 8 h à 12 h. Il est réservé au travail sur les documents disponibles au CDI. Les documents sont en libre consultation sur place.

Dès leur entrée les élèves doivent s'inscrire sur le registre de présence et s'engagent à respecter le règlement du CDI. :

- entrer dans le calme
- rester silencieux et ne pas gêner le travail des autres usagers
- être soigneux avec le matériel à leur disposition.

Le CDI peut être réservé par un professeur afin d'y travailler avec un groupe d'élèves. Ce groupe est prioritaire.

Les recherches documentaires sur la base de données du CDI s'effectuent grâce au portail documentaire Esidoc accessible par le réseau de l'établissement ou par internet.

Il est possible d'emprunter des documents au CDI pour 15 jours (renouvelable). Toutefois, sont exclus du prêt : les usuels, dictionnaires et encyclopédies, les derniers numéros des périodiques, les manuels scolaires de l'année en cours, les Bandes Dessinées et DVD.

Les livres perdus ou endommagés doivent être réglés par les familles au prix du neuf.

2. Laboratoires :

Chaque élève a le droit de faire des manipulations en toute sécurité avec du matériel en bon état de marche chaque élève a donc aussi pour Devoir de respecter les règles de sécurité données par les professeurs et de maintenir les postes de travail en aussi bon état qu'il les a trouvés.

En conséquence :

Les élèves ne séjourneront pas dans la salle de classe en dehors de la présence du professeur,

Les élèves seront affectés à un poste de travail dont ils auront la responsabilité ; chaque poste sera numéroté, Il sera établi, pour chaque salle de travail, un plan pour la durée de l'année scolaire et que les élèves devront respecter.

DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Les délégués de classes sont des élèves. Ils bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes devoirs et obligations que leurs camarades.

1. Missions, droits et devoirs :

Les délégués sont élus par les élèves de leur classe afin de les représenter. Ils auront de ce fait des droits et des devoirs liés à leur fonction :

- droit à une formation spécifique,
- droit de consulter leurs camarades,
- droit de réunion et d'animation,
- droit de siéger et d'intervenir au Conseil de Classe, au Conseil de discipline.
- devoir de s'informer et d'informer les élèves,
- devoir de rester dans les limites de leur rôle,
- devoir de réserve, le cas échéant.
- devoir d'exemplarité dans l'application des règles de vie énoncées dans le règlement intérieur.

2. Élection des délégués

Les délégués de classe sont élus quelques semaines après la rentrée, selon un calendrier défini dans l'unité pédagogique :

L'élection des délégués est organisée par le professeur principal de la classe.

Dans chaque classe sont élus : 2 délégués titulaires et 2 suppléants.

3. Participation des élèves à la vie de classe :

Conformément aux principes énoncés dans le préambule et les articles sur la vie de communauté, les élèves sont invités, dans chaque classe, à faire preuve de sens civique :

- connaître leurs camarades,
- favoriser l'aide aux élèves absents,
- renforcer la cohésion de la classe.

4. Bureau des élèves (BDE).

Le Conseil des Délégués élit un bureau : Bureau des élèves ou BDE.

Celui-ci mandate des représentants qui siègent :

- au Conseil d'Établissement,
- à toute instance de concertation mise en place dans l'unité pédagogique (réunions, commissions...).