



PRÉAMBULE

Textes de références : code de l'éducation, partie réglementaire livre V ; circulaire 96-248 du 25 octobre 1996-surveillance des élèves ; décret 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements scolaires ; circulaire 2011-112 du 1^{er} août 2011 le règlement intérieur dans les EPLE ; circulaire 2014-059 application de la règle, mesures de préventions et sanctions.

Le présent règlement intérieur, élaboré dans le respect des principes fondamentaux du service public, notamment ceux de laïcité et de gratuité, définit les droits et les devoirs des différents membres de la communauté scolaire. Il s'applique également lors des déplacements organisés par le collège.

L'admission définitive dans l'établissement est soumise à l'acceptation du règlement intérieur par l'élève et son responsable légal. Le refus de l'élève et/ou de son responsable légal de se conformer à certaines dispositions du règlement intérieur peut conduire le Chef d'Établissement à rejeter la demande d'inscription.

L'élève, au centre du système éducatif, se situe dans le processus de formation du citoyen en devenir, et les dispositions du présent règlement intérieur s'efforcent de concourir à cette formation.

Les autres membres de la communauté éducative (administration, enseignants, personnel d'éducation et de surveillance, personnel de service, de santé et d'orientation, parents), en respectant les droits de l'élève et en lui rappelant ses devoirs, participeront à cette éducation à la citoyenneté.

I - L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

Dans le cadre du respect de la laïcité et des opinions des autres, ...

A - Un individu a droit au respect :

Nos devoirs en tant ...

qu'élève du collège	qu'adulte du collège	que parents du collège ou responsable légal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ se montrer poli et respecter chaque personne, élève ou adulte, quelles que soient ses différences (capacité scolaire, apparence physique, maladie, handicap, ...), ▪ considérer chacun comme on voudrait être considéré, ▪ rester discret dans l'expression de ses idées pour ne pas gêner les autres ▪ adopter une tenue vestimentaire correcte et adaptée au collège qui est un lieu d'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ respecter chaque personne, élève ou adulte, quelles que soient ses différences, ▪ considérer chacun comme on voudrait être considéré, ▪ s'efforcer d'être juste, ▪ être attaché au devoir de réserve. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ respecter chaque personne, élève ou adulte, quelles que soient ses différences, ▪ considérer chacun comme on voudrait être considéré, ▪ rester discret dans l'expression de ses idées pour ne pas gêner les autres, ▪ être prudent dans ses jugements sur l'école et ses personnels.

B - Un individu a droit à la protection :

Nos devoirs en tant ...

qu'élève du collège	qu'adulte du collège	que parents du collège ou responsable légal
<ul style="list-style-type: none">▪ venir avec des équipements, adaptés aux activités, en particulier en EPS et en atelier,▪ respecter l'hygiène et la propreté,▪ assumer les conséquences du manquement au règlement intérieur,▪ obéir aux adultes du collège,▪ être vigilant pour éviter ou prévenir tout désordre,▪ aider et s'entraider si nécessaire.	<ul style="list-style-type: none">▪ veiller à la santé, à l'hygiène, à la propreté et à l'accueil dans des conditions favorables,▪ être vigilant pour éviter ou prévenir tout désordre,▪ aider et s'entraider si nécessaire,▪ permettre l'accès à des toilettes propres et surveillées.	<ul style="list-style-type: none">▪ veiller à la santé et à l'hygiène, de l'enfant,▪ ne pas envoyer un enfant malade à l'école,▪ assumer les conséquences du manquement au règlement intérieur.

C. Chaque enfant a le droit d'apprendre :

Nos devoirs en tant ...

qu'élève du collège	qu'adulte du collège	que parents du collège
<ul style="list-style-type: none">▪ respecter les obligations de son emploi du temps,▪ respecter le matériel, les livres prêtés et les locaux,▪ faire le travail demandé, être attentif et calme en classe,▪ ne pas perturber le déroulement des cours,▪ apporter ses affaires et le matériel nécessaire,▪ avoir une tenue d'EPS.	<ul style="list-style-type: none">▪ respecter ses obligations de service,▪ apporter un enseignement conforme aux programmes de l'Éducation Nationale,▪ évaluer le travail des élèves,▪ aider les élèves en difficulté,▪ renseigner régulièrement les outils de liaison.	<ul style="list-style-type: none">▪ envoyer l'enfant à l'école,▪ ne pas mettre en cause les enseignements dispensés conformément aux programmes de l'Éducation Nationale,▪ contrôler et suivre le travail de l'enfant,▪ consulter, contrôler et signer régulièrement les outils de liaison (carnet de liaison et cahier de texte).

D. Un individu a le droit à l'expression et à l'information :

Nos devoirs en tant ...

qu'élève du collège	qu'adulte du collège	que parents du collège
<ul style="list-style-type: none">▪ réfléchir avant de s'exprimer,▪ écouter les points de vue différents et chercher à les comprendre,▪ participer aux associations, à la vie de l'établissement,▪ être représentés par des délégués élus et participer aux réunions organisées par les délégués,▪ s'exprimer au CVC (conseil de la vie collégienne).	<ul style="list-style-type: none">▪ informer les responsables légaux, les contacter et les rencontrer si nécessaire,▪ apprendre aux élèves à exprimer clairement leurs idées,▪ écouter les points de vue différents et chercher à les comprendre,▪ proposer à l'enfant des activités propices à son épanouissement et son enrichissement personnel.	<ul style="list-style-type: none">▪ coopérer avec l'équipe éducative pour améliorer la connaissance de l'enfant,▪ contacter et rencontrer les personnels du collège si nécessaire, savoir les écouter, participer, dans la mesure du possible, aux réunions d'information organisées par le collège.

II - LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

A - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1/ LES HORAIRES :

Les cours des lundis, mardis, jeudis et vendredis se déroulent de 8 h 30 à 17 h et ceux des mercredis de 8 h 30 à 12 h 30, suivant les horaires ci-dessous :

M 1	8 h 30 - 9 h 25	S 1	13 h 55 - 14 h 50
M 2	9 h 25 - 10 h 20	S 2	14 h 50 - 15 h 45
Récréation	10 h 20 - 10 h 40	Récréation	15 h 45 - 16 h 05
M 3	10 h 40 - 11 h 35	S 3	16 h 05 - 17 h 00
M 4	11 h 35 - 12 h 30 ou 13h		

Les élèves peuvent être accueillis à partir de **08h00** et doivent avoir quitté le collège pour 17h30, sauf s'ils sont inscrits à une activité périscolaire ou mis en retenue. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de présence d'un élève en dehors de ces horaires.

L'emploi du temps des élèves peut être soumis à modification. Dans la mesure du possible, des remplacements de courte durée sont mis en place en cas d'absence prévue de professeurs. Toute modification est transmise via Pronote.

2/ LES REGIMES DE SORTIE :

Les familles doivent faire connaître le régime de sorties choisi pour leur(s) enfant(s).

- **A (ROUGE)** : l'élève est présent dans l'établissement de 8h30 à 17h00 sans aucune autorisation de sortie.
- **B (ORANGE)** : l'élève est présent dans l'établissement de sa première heure de cours à sa dernière heure de cours inscrites à l'emploi de temps.
- **C (VERT)** : l'élève est présent dans l'établissement de sa première heure de cours à sa dernière heure de cours effective et peut donc quitter le collège en cas d'annulation de ce dernier.

Ces trois régimes s'ajoutent aux situations "élève transporté" (car) / "non transporté", et "élève demi-pensionnaire" DP4 ou DP5 / "externe".

Le fait de venir chercher exceptionnellement son enfant ou de modifier ponctuellement le régime de sortie fera l'objet de la rédaction d'une décharge par la famille.

Les situations et régimes des élèves seront clairement identifiés à l'aide de pastilles de couleurs collées sur le carnet de liaison.

- a) **Les externes** sont soumis aux mêmes régimes A, B ou C avec la possibilité de sortir pour **déjeuner**. Ils doivent présenter leur carnet de correspondance lorsqu'ils quittent l'établissement. Lorsqu'un externe prend son repas au collège, il est considéré comme demi-pensionnaire ce jour-là.
- b) **Les demi-pensionnaires** sont présents dans l'établissement de l'heure d'arrivée à l'heure de départ selon leur régime et leur emploi du temps. Tous les demi-pensionnaires prennent leur repas au collège. En cas de fin de cours **pour la journée** à 11h30 ou 12h30, un demi pensionnaire ne sera pas autorisé à partir avant le déjeuner.

Les parents qui souhaiteraient une sortie anticipée doivent l'indiquer par un mot dans le carnet de liaison. Le repas sera tout de même facturé à la famille.

Aucun changement de régime ne sera accepté en cours de trimestre.

Les demi-pensionnaires 5 jours doivent sortir le mercredi à 13h. **Les élèves déjeunant au restaurant scolaire s'engagent à respecter le règlement de la demi-pension approuvé et signé par le représentant légal lors de l'inscription de l'élève.**

- c) **Les internes** de la section sportive rugby peuvent être accueillis au Lycée Napoléon. Ils sont alors soumis au régime de l'internat de cet établissement. Cependant au collège même, ils suivent le régime des **demi-pensionnaires**.

LE CAS PARTICULIER DU MERCREDI

Les élèves transportés, quel que soit leur régime de vie scolaire (A, B ou C) ou leur statut de demi-pension DP5 ne pourront quitter l'établissement qu'à 13 heures le mercredi, heure de l'arrivée des premiers cars.

3/ LES MOUVEMENTS DES ELEVES :

L'entrée et la sortie des élèves se fait systématiquement sous la surveillance d'un adulte.

Les élèves doivent toujours être munis de leur carnet de correspondance au sein du collège et doivent obligatoirement le présenter pour entrer et sortir.

- **La rentrée et sortie des classes** : Le matin, l'après-midi et après chaque récréation, les élèves se rassemblent et se rangent sur la cour dès que la sonnerie retentit. Ils sont pris en charge sur les lieux de rassemblement par leur professeur ou le surveillant et entrent dans les salles à leur demande.
La sortie des élèves de 16h se fera après la récréation. Les élèves devront être rangés dans la cour et accompagnés à la sortie par un assistant d'éducation qui vérifiera le carnet de liaison et le régime
- **Aux heures de récréation**, avant et après les cours, les élèves ne doivent en aucun cas séjourner ni dans les salles qu'ils quittent avant le professeur ou le surveillant. Les salles sont fermées à clé quand il n'y a pas d'élèves. La présence des élèves dans les couloirs n'est pas autorisée.
- **Les récréations** se déroulent sur la cour, le hall d'entrée devant être considéré comme un lieu de passage ou un abri si les conditions météorologiques le nécessitent.
- **Les toilettes** sont des lieux que nul ne peut transformer en terrain de jeux ou de conversation. Leur ouverture est soumise à des horaires pour qu'elles soient surveillées.

4/ L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES :

- Un élève malade ou légèrement blessé se rendra à l'infirmerie accompagné d'un élève de la classe. En l'absence de l'infirmière, seuls des soins de base pourront être dispensés et aucun médicament ne pourra être délivré. En cas de doute, le collège joindra le responsable légal et les services d'urgence. La fiche d'urgence sera mise à disposition des services qui interviennent. En cas d'accident ou de blessure grave, le protocole sera appliqué.

- Les élèves ne doivent garder aucun médicament sur eux. En cas de traitement, ils doivent déposer leurs médicaments et le double de l'ordonnance auprès de l'infirmière. Les médicaments leur seront délivrés aux heures prévues.

- Pour les élèves bénéficiant d'un PAI, le protocole sera appliqué en cas de besoin.

B - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

L'assiduité est obligatoire. Aussi, un contrôle strict des absences et des retards est indispensable.

1/ LES ABSENCES :

- Pour toute absence prévisible, le responsable légal est tenu d'informer, par écrit et au préalable le Conseiller Principal d'Éducation du collège.
- En cas d'absence imprévisible, le responsable légal en informe par téléphone le Conseiller Principal d'Éducation dans les plus brefs délais, en mentionnant le motif et la durée probable de l'absence.
- En cas de maladie contagieuse, un certificat médical devra être fourni.
- Quelle que soit la durée de son absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au Conseiller Principal d'Éducation son carnet de liaison où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet, **dont tout élève doit toujours être porteur**, sera présenté à chaque professeur à la reprise des cours.
- Un élève demi-pensionnaire ou interne pourra bénéficier d'une remise pour toute absence de plus de 5 jours consécutifs sur demande écrite du responsable légal et sur présentation d'un justificatif. Les périodes de vacances sont exclues de la durée d'absence.
- Après une absence, il devra rattraper ses cours le plus rapidement possible.

2/ LES RETARDS :

Tout élève en retard sera signalé au Conseiller Principal d'Éducation par le professeur.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation entraînera une punition.

3/ LES ACTIVITES SPECIFIQUES :

a) Les Permanences :

- Régulières ou exceptionnelles, les heures de permanence doivent être un moment privilégié de travail pendant lequel l'élève bénéficie de l'aide et du soutien du surveillant disponible.
- Pour que les élèves en tirent profit, il est fondamental que ces séances se déroulent dans le calme et le respect mutuel.

b) Le C.D.I. :

- Le C.D.I. accueille tous les élèves et les adultes pendant et en dehors des heures de cours.
- Le documentaliste a la responsabilité du bon fonctionnement du C.D.I. Les élèves peuvent lui demander des conseils pour leurs lectures et de l'aide pour leurs recherches.
- Les heures de CDI prévues à l'emploi du temps sont obligatoires.
- Les conditions d'ouverture, de fréquentation et de prêt d'ouvrages sont précisées dans le règlement propre au C.D.I. Le planning d'ouverture sera affiché dans le hall.

c) L'Éducation Physique et Sportive :

- La fréquentation des cours et activités d'EPS est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours.
- Toute demande de dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical présenté à Mme l'Infirmière. Une inaptitude de trois mois ou plus implique une visite médicale auprès du médecin scolaire qui confirme ou non l'avis du médecin de famille. En cas de désaccord, **la décision du médecin scolaire est seule valable**.
Dans cette situation, l'élève présentera sa dispense au professeur qui décidera de garder l'élève ou de l'envoyer en permanence.
- La demande de dispense exceptionnelle d'une séance est sollicitée par le responsable légal par l'intermédiaire du carnet de liaison. Elle est présentée au professeur qui décidera de garder l'élève ou de l'envoyer en permanence. Dans ce dernier cas, l'élève présentera son carnet au surveillant.

d) L'Association Sportive :

- L'association sportive de l'établissement propose à tous les élèves, en plus des cours d'EPS, des activités encadrées par les professeurs dans le cadre de l'U.N.S.S. (Union Nationale du Sport Scolaire).
- Ces activités se déroulent le mercredi après-midi le plus souvent, sur le temps de midi, parfois toute la journée.
- Tous les élèves qui le désirent peuvent s'inscrire moyennant le paiement d'une licence (comprenant l'assurance). Celle-ci est valable pour toute l'année scolaire pour plusieurs activités.
- Des élèves, élus par leurs camarades en assemblée générale, participent au bureau de l'association.

e) Le Foyer Socio-Éducatif :

- Le foyer socio-éducatif est organisé et animé par des adultes et des élèves. **IL FAVORISE LA PARTICIPATION, LA RESPONSABILISATION ET L'ESPRIT D'INITIATIVE DES ELEVES.**
- Une cotisation volontaire est fixée tous les ans par le Conseil d'Administration du F.S.E. Les élèves inscrits aux différents clubs s'engagent à respecter le règlement du F.S.E.

C - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- Les consignes de sécurité affichées dans les salles de cours devront toujours être respectées. Chaque année, il sera organisé au moins deux exercices d'évacuation et un exercice de confinement par an, afin d'informer, sensibiliser et familiariser les élèves et le personnel aux situations de risque.
- Le respect des règles d'hygiène collective est indispensable. Ainsi, toute nourriture servie à la cantine doit être consommée dans le réfectoire.
- Les éventuelles collations fournies par les familles pour les récréations doivent respecter les préconisations du PNNS. <http://www.mangerbouger.fr/PNNS>
- Durant les activités pré-professionnelles et les séances d'E.P.S., le port d'une tenue adaptée sera exigé.
- La circulation de tout véhicule est interdite dans l'enceinte de l'établissement (sauf nécessité absolue de service). Les usagers d'engins à deux roues mettront pied à terre dès leur entrée dans l'enceinte du collège.
- Il est interdit de fumer, de vapoter, d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites dans l'enceinte de l'établissement ainsi que tout objet dangereux non utilisé dans le cadre des activités scolaires.
- Le chewing-gum ne peut être mâché que sur les lieux de récréation.
- Les cartables et sacs de sport ne doivent pas entraver la libre circulation dans les locaux.
- Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas apporter au collège d'objet de valeur, par exemple consoles, téléphone portable, MP3, bijoux... ni aucune somme d'argent. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée. Seul le matériel scolaire doit être apporté.

III - INTENDANCE

Demi-pension

Depuis la loi de décentralisation de 2004, la restauration scolaire et les personnels techniques sont à la charge du Conseil Départemental. Un règlement intérieur commun à l'ensemble des établissements du Département a été établi et fixe les conditions de fonctionnement du service de restauration. Ce règlement est affiché dans son intégralité dans le réfectoire des élèves et est résumé ci-dessous :

Résumé du règlement du Service d'Hébergement s'appliquant à l'ensemble des collèges publics Ornais

RÈGLES GÉNÉRALES : Le service de restauration fonctionne les lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, durant la période de présence des élèves. Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée. Les consignes affichées à l'entrée du restaurant doivent être respectées. Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Aucune denrée non consommée, même cuisinée ne doit sortir de l'établissement (sauf dans le cas de pique-nique). Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans le collège, sauf, dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour raisons de santé. Des actions pédagogiques liées à la nutrition peuvent être engagées sur le temps scolaire et concerner des élèves externes. Elles devront respecter les règles générales prévues au présent règlement. L'admission scolaire des enfants atteints de troubles de santé s'effectue à partir d'informations recueillies auprès de la famille.

La demande d'un projet d'accueil individualisé devra être initiée par les parents et établie conformément aux circulaires n°2003-135 du 08 septembre 2003 et n°2001-118 du 25 juin 2001. Le collège devra respecter ce protocole pour les enfants dont il a la responsabilité. L'offre de restauration n'est pas une obligation pour l'établissement. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires en vigueur.

- Les demandes de changement de régime formulées par les familles, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 48 heures avant l'issue de chaque période. L'année scolaire se découpe en trois trimestres :

- Le premier : de la rentrée de septembre aux vacances de Noël ;
- Le deuxième : de la rentrée de janvier à fin mars ;
- Le troisième : d'avril aux vacances d'été.

- La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un ou plusieurs repas par semaine au tarif du ticket en **raison de contraintes liées à l'emploi du temps, ou pour raisons familiales majeures appréciées par le chef d'établissement.**

Modalités de facturation

- Le tarif fixé par le Conseil Départemental de l'Orne sur proposition de l'établissement est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire et **quel que soit le nombre de repas pris par l'élève au cours de la semaine.**

- Des remises d'ordre pour absence peuvent toutefois être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

- La base annuelle est fonction du nombre de jours ouvrables de l'année scolaire et applicable par année civile.

- Le forfait est payable d'avance en début de période. L'agent comptable de l'établissement peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné, sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais d'hébergement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement en application des textes en vigueur, après avis préalable du Conseil Départemental de l'Orne.

Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève demi pensionnaire au forfait quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration ou des services d'hébergement sur décision du chef d'établissement après accord du Conseil Départemental de l'Orne (intempérie, grève, incidents majeurs ...); décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès); renvoi d'un élève

par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration (**si le délai de renvoi est supérieure ou égale à 5 jours**); participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage; stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel; cas de force majeure défini par l'établissement et se traduisant généralement par la fermeture du service d'hébergement; changement d'établissement scolaire en cours de période.

Toutefois, lorsque l'élève demi-pensionnaire est hébergé dans un autre établissement public, l'établissement d'origine règle directement le tarif appliqué par l'établissement d'accueil.

Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - **sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives** nécessaires, dans les cas où l'élève :

- change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
- est absent momentanément ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie).
- pratique un jeun prolongé aux usages d'un culte.

Aucune remise d'ordre n'est accordée, hormis :

- lorsque la durée de l'absence ou du retrait est supérieure ou égale à 5 jours de cours consécutifs pour des raisons médicales. **La famille présente par écrit la demande (avec certificat médical le cas échéant) dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.**

La décision est prise par le chef d'établissement en application des textes en vigueur; le montant de la remise d'ordre est égal au coût journalier du forfait.

Les aides sociales

Le Ministère de l'Éducation Nationale et la collectivité territoriale de rattachement ont mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais supportés par les familles : bourses nationales-remise de principe accordées par l'État et bourses départementales accordées par le Conseil Général ; remises de principes effectuées par l'État ; fonds sociaux collégiens, fonds social des cantines.

Le montant de ces aides est déduit des sommes dues par les familles.

Le non-paiement des frais pourra entraîner l'exclusion de l'enfant du service de demi-pension. La famille devra de plus supporter les frais d'huissier mandaté légalement pour le recouvrement des impayés.

Dans le cadre de la loi de finances, l'administration accorde une enveloppe concernant les fonds sociaux qui doit être répartie en conseil d'administration, soit en fonds social des cantines et en fonds social des collégiens soit exclusivement en fonds social des cantines ou en fonds social des collégiens, cela selon les besoins et la politique du collège. Les familles peuvent solliciter une aide par le biais de ces fonds pour leur venir en aide dans la scolarité de leur enfant (paiement des frais de demi-pension, achat de matériel,...). Les familles déposeront leur demande auprès l' Assistante Sociale ou de l'Adjoint-Gestionnaire, avec les renseignements susceptibles détailler leur demande.

Une commission constituée du Chef d'Établissement, de l'Assistante Sociale, de l'Adjoint-Gestionnaire, éventuellement d'un Enseignant, d'un Personnel administratif ou de Service et d'un parent se réunira pour étudier toutes les demandes dans le plus strict anonymat.

IV - EXERCICE DE LA CITOYENNETÉ

A - LES DÉLÉGUÉS ÉLÈVES

➤ Responsabiliser les élèves passe par la reconnaissance de leurs droits et leurs devoirs expliqués par le professeur principal.

- Pour que les délégués des élèves puissent jouer leur rôle (responsabilité auprès des élèves qu'ils représentent et auprès des adultes avec lesquels ils dialoguent), une formation des délégués est mise en place en associant des parents et des membres de l'équipe éducative.
- Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants.
- Les délégués peuvent, à leur demande et moyennant accord du Principal, se réunir entre eux ou réunir leur classe en dehors des heures de cours - pour traiter de toutes questions concernant le fonctionnement de l'Établissement, préparer les conseils de classe et en faire le compte-rendu.
- Le CVC (conseil de la vie collégienne) se réunit selon le règlement voté en assemblée d'élus.
-

B - LA COMMUNICATION

1/ L'AFFICHAGE :

Les élèves disposent d'une colonne d'affichage dans le hall. Pour être affiché, les documents doivent être soumis au chef d'établissement. Hormis la colonne réservée, aucun affichage n'est autorisé.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont interdits.

2/ LA PUBLICATION :

Les publications produites par les collégiens peuvent être diffusées dans l'établissement après accord du Principal.

3/ UTILISATION DES MATERIELS NUMERIQUES

L'usage de matériel numérique est interdit dans les locaux et pendant la durée des activités scolaires sauf autorisation explicite et encadrée par un enseignant pour un usage pédagogique. Celui-ci devra être désactivé avant l'entrée dans l'établissement. Suivant la loi informatique et liberté, l'usage de tout moyen de prise de vue et d'enregistrement est strictement interdit. En cas d'utilisation, le matériel ne sera restitué qu'à un responsable légal.

V - LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

A - L'ACCUEIL

L'attente de la sortie des élèves se fait derrière la grille du collège.

Si les parents doivent entrer dans l'établissement, ils doivent obligatoirement se présenter à la loge, signer le registre des visiteurs et rester à l'accueil à côté de la loge. Ils ne doivent pas circuler dans l'établissement.

B - LES RENCONTRES

- Des rencontres Parents-Professeurs sont organisées pour permettre aux familles de s'informer auprès de tous les enseignants du comportement de leur enfant et du travail fourni.
- À tout moment de l'année, les parents peuvent demander un rendez-vous au Principal, à un professeur par l'intermédiaire du carnet de liaison.
- Deux délégués de parents participent aux réunions des conseils de classe.
- Sept délégués de parents élus siègent au Conseil d'Administration du collège et y représentent les familles.

C - LES INFORMATIONS ÉCRITES OU COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

- Tout élève possède un cahier de textes ou un agenda où figurent son emploi du temps, ses devoirs et ses leçons. **Il possède aussi un carnet de liaison** fourni par l'établissement. Ces deux outils de liaison informent en permanence les familles de l'activité scolaire de l'élève et doivent être consultés et signés régulièrement par les parents.
- De plus des outils numériques sont proposés aux familles et aux élèves.

- Un bulletin trimestriel est remis ou adressé aux familles après les conseils de classe ; il établit un bilan général sur les résultats scolaires et sur le comportement de l'élève.
- Toute information à destination des familles est communiquées par un adulte de l'établissement et fait l'objet d'une communication téléphonique ou d'un mot dans le carnet de liaison.

D - LES PARENTS

Membres de la communauté éducative, toutes les familles peuvent rencontrer les enseignants, personnels de la vie scolaire et les membres de l'équipe de direction sur rendez-vous. Elles sont représentées au conseil d'administration et dans les autres instances par des parents élus, et lors des conseils de classe par deux délégués par division.

VI - CHARTE D'UTILISATION DU NUMERIQUE

Votée et adoptée au Conseil d'Administration du 23 mars 2007

Précision suite au Conseil d'Administration du 8 septembre 2008

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 26 novembre 2013 portant sur le déploiement de l'ENT académique

Texte de référence : loi informatique et liberté N° 78-17 du 6 janvier 1978 et l'arrêté du 30 novembre 2006.

Le numérique au collège est un instrument de travail et son utilisation doit se faire dans le respect des lois.

Le collège s'efforce d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisation de l'outil informatique. Cet outil est au collège un moyen d'information, de formation, de communication.

L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent le respect de règles de fonctionnement qui sont précisées dans une " charte d'utilisation du numérique ".

Le Collège s'efforce d'offrir aux élèves, aux enseignants et à tout le personnel du collège les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciel, réseau interne, ouverture au réseau mondial Internet.

Les responsables du réseau informatique ont essayé de le concevoir le plus « ouvert » possible pour faciliter son utilisation :

- ✓ attribution à tous d'un répertoire personnel,
- ✓ accès à tous les logiciels pour lesquels nous avons acquis des droits d'utilisation,
- ✓ limitation des options de l'environnement et des « outils réseau » en fonction des utilisateurs,
- ✓ accès à la messagerie au collège et depuis son domicile
- ✓ consultation par tous de l'information du collège via l'ENT et la possibilité de consultation du réseau mondial (l'Internet).
- ✓ ENT L'Educ de Normandie

Mais l'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles de fonctionnement. Une petite brochure de présentation du réseau a été rédigée. Elle comporte l'énumération d'un certain nombre de ces règles.

Le non-respect de ces règles peut nuire gravement au travail de chacun : matériel endommagé, altération de fichiers, blocage du système. Si celles-ci ne sont pas respectées, nous serons obligés de développer des systèmes de protection qui limiteront les possibilités d'accès. C'est pourquoi nous rappelons ci-dessous certains principes impératifs et comptons sur la coopération de chaque utilisateur. Conformément au vote du Conseil d'Administration, tout matériel endommagé fera l'objet d'un remboursement pour tout ou partie.

1 - Respect du matériel et des procédures d'utilisation :

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures :

- « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise,
- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel,
- ne pas modifier les attributs des fichiers,
- enregistrer ses documents dans son dossier K ou H/classe
- signaler tout problème rencontré à l'adulte responsable,
- ne pas débrancher de périphérique sans autorisation,
- **ne déplacer aucun matériel informatique sans autorisation.**

2 - Compte et répertoire personnel, utilisation de tous supports amovibles (clé USB,...) :

Chaque utilisateur dispose d'un «compte personnel » sur le réseau lui donnant des droits particuliers et un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail :

- Le répertoire personnel sert uniquement à conserver des fichiers utiles au travail.
- Les administrateurs se réservent le droit de consulter le suivi de chaque poste du collège, de contrôler le dossier de travail, de supprimer les informations n'ayant pas lieu d'être stockées par les utilisateurs (jeux, programmes, fichiers musicaux, images...) sans en avertir le propriétaire.

Aucun programme exécutable (du type *.exe ou *.com par exemple) ne doit être copié dans le répertoire personnel d'un élève. Aucun jeu ne peut être installé par un élève.

L'utilisation de tout support amovible (disquette, clé USB...) doit se faire sur autorisation et de façon sécurisée pour éviter la propagation des virus.

3 - Copie de programmes et incursion dans le réseau :

La loi interdit la copie de programmes ou l'utilisation sans autorisation (article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle). Il est donc interdit d'introduire des programmes au collège, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels nous avons acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau **de l'établissement.**

4 - Utilisation des imprimantes :

- L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant, du documentaliste ou d'un administrateur.
- Elle doit toujours être précédée « d'un aperçu avant impression » pour éviter les tirages inutiles.
- Il est **totalemt interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document.** Toute duplication s'effectuera au moyen de la photocopieuse.

5 - Consultations des pages web dans l'établissement comme au CDI :

- La consultation du web et de l'ENT par l'intermédiaire d'un logiciel de navigation est totalement libre.
- La consultation de l'Internet ne doit se faire que dans le cadre d'un cours, du club Internet ou sous le contrôle d'un enseignant/ou d'un administrateur. L'utilisateur s'engage à ne visionner, stocker et diffuser aucun document à caractère discriminatoire, raciste, xénophobe, prosélyte ou pornographique.
- La consultation de sites interdits par la loi, le téléchargement ou la copie de fichiers protégés par un copyright sont formellement interdits.
- Les utilisateurs sont informés que l'adresse des sites consultés est enregistrée par le serveur du rectorat de Caen et consultable le chef d'établissement.
- L'établissement ne peut garantir l'accès à l'Internet ou l'accès aux données personnelles depuis l'extérieur du collège par l'extranet.
- Le documentaliste peut donner un droit d'accès momentané à un élève pour faire une recherche précise sur l'Internet après une demande qui indique le but de la recherche.
- Au CDI, les ordinateurs sont utilisés par ordre de priorité pour :

Consulter E-Sidoc., la base documentaire du C.D.I.,
Consulter des logiciels de documentation : dictionnaires, encyclopédies, atlas, etc...,
Accéder à l'Internet sur autorisation et uniquement dans le cadre d'un travail demandé par un enseignant ou l'orientation.
Faire ou terminer un travail commencé lors d'une autre séance
Accès à l'ENT

Faire une recherche ne consiste pas à copier un texte existant mais à produire son propre texte. Ainsi, l'utilisation de l'imprimante du C.D.I. doit rester exceptionnelle. Elle se fait sous le contrôle du documentaliste et ne doit concerner que l'impression d'informations en rapport avec l'activité du C.D.I.

6 - Accès à la salle informatique et salle multimédia (S 204) :

Les modalités d'inscriptions sont précisées à l'entrée de la salle informatique et de la salle multimédia. Un planning d'utilisation des salles est réalisé.

Mode de fonctionnement :

- Réserver la salle via l'ENT
- Des élèves peuvent être admis dans la salle informatique en dehors de leurs heures de cours sous la responsabilité d'un administrateur ou d'un enseignant et après avoir complété la fiche d'accès.

Les enseignants s'engagent à respecter pour leur propre utilisation ces règles de fonctionnement. Ils informent les élèves (procédures à suivre, justifications ...) et veillent au respect de ces règles.

Le non-respect d'une de ces règles entraînera des sanctions progressives :

➤ **Temps de cours :**

- Un avertissement de l'utilisateur concerné,
- La réduction des droits de l'utilisateur sur le réseau (limitation de l'espace disque, de l'accès à certains logiciels),
- La suppression du « compte » personnel de l'utilisateur sur le réseau,
- L'interdiction totale momentanée de l'utilisation du matériel informatique.

➤ **Hors temps de cours :**

- Un avertissement de l'utilisateur concerné,
- La réduction des droits de l'utilisateur sur le réseau (limitation de l'espace disque, de l'accès à certains logiciels),
- La suppression du « compte » personnel de l'utilisateur sur le réseau,
- L'interdiction totale momentanée de l'utilisation du matériel informatique.

7- Règles d'utilisation de l'ENT

L'ENT a un usage uniquement pédagogique et scolaire.

Il offre quatre fonctions :

- L'accès à des documents de référence (ressources d'apprentissage choisies ou réalisées par les professeurs) ;
- l'accès à des documents de travail (productions réalisées par les élèves et les professeurs au sein d'un groupe) ;
- l'échange et la communication internes (service de messagerie et participation à des forums) ; la messagerie doit être utilisée pour communiquer autour de la scolarité et de la vie au collège selon la loi et les règles de politesse.
- l'accès à des informations administratives relatives à la Vie Scolaire.,

L'accès à l'ENT se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et inaccessibles.

En tant qu'utilisateur, vous êtes responsable de la conservation et de la confidentialité de cet identifiant et de ce mot de passe.

Afin de renforcer la sécurité de l'accès à l'ENT, le mot de passe est modifié lors de votre première session, le mot de passe est modifiable par les téléservices du rectorat disponible dans l'onglet « Services externes » de l'ENT pour les responsables et les élèves.

En tant qu'utilisateur, vous vous engagez à respecter la loi lorsque vous utilisez l'ENT, notamment :

- en respectant le droit des personnes,
- en ne portant pas atteinte à la vie privée d'autrui,
- en veillant à ne pas laisser diffuser de propos injurieux ou diffamatoires,
- en respectant l'intégrité morale des mineurs,
- en respectant l'ordre public,
- en veillant à ne pas laisser diffuser sur l'ENT des propos discriminatoires, ou faisant l'apologie de crimes ou de délits ;
- en ne diffusant pas des documents ou des propos contraires à la neutralité de l'école ;
- en respectant le droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

Le non-respect des engagements pris en acceptant cette charte expose le contrevenant, selon les cas, à des limitations ou suppressions d'accès à l'ENT, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement du collège, sans préjuger des poursuites civiles ou pénales auxquelles son comportement l'exposerait.

L'ENT fait l'objet d'une déclaration à la CNIL et respecte la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004 sur les données Personnelles.

VII - LA DISCIPLINE

Vu le code de l'Éducation notamment articles L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R. 421-20, R. 421-5, R. 511-13

Vu le Bulletin officiel de l'éducation nationale spécial n°6 du 25 août 2011

Vu le Bulletin officiel de l'éducation nationale spécial n°22 du 29 mai 2014

Il convient de distinguer les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.

Les punitions scolaires concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations de la vie de classe ou de l'Établissement.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles doivent faire l'objet d'un dialogue avec l'élève et ses parents.

La procédure disciplinaire est soumise au respect des principes généraux du droit (individualisation, proportionnalité, motivation, contradictoire et « non bis in idem »)

La communication et le principe du contradictoire :

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire. En application des articles D. 511-32 et R. 421-10-1 du code de l'éducation, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés. Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement.

A / LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles peuvent être prononcées par tout Personnel de l'Établissement.

Elles sont graduées et individualisées.

Elles sont inscrites dans le Carnet de Correspondance.

- Observation écrite sur le Carnet
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec devoir supplémentaire :

Les retenues peuvent avoir lieu durant les horaires de cours du collège : entre 08h30 et 17h00 et durant la pause méridienne, et éventuellement, si le Professeur le demande, pendant ses heures de cours.

Les retenues peuvent avoir lieu le mercredi après-midi de 13h à 15h en privilégiant 2 mercredis par mois et en informant les parents au moins 1 semaine avant.

Les retenues, qui font l'objet d'une saisie informatique par les personnels, sont notifiées par courrier aux familles ou données aux élèves. Le billet est rapporté, le jour de la retenue, par l'élève, signé par les parents et donné au Surveillant.

- Exclusion ponctuelle de cours (en cas de manquement grave aux règles de la vie de la classe) avec travail à faire, assortie d'une information écrite à destination du Conseiller Principal d'Éducation (CPE) ou du Principal.

B / LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Il revient au Chef d'Établissement d'apprécier et, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il s'entoure à cet effet des avis de l'équipe pédagogique. Ce dernier est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale (propos outrageants et/ou menaces proférées) ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

➤ *L'avertissement* envoyé par courrier (un avertissement spécifique joint au bulletin pour travail ou comportement peut-être prononcé lors du conseil de classe).

➤ *Le blâme* : rappel écrit et solennel remis au responsable légal en présence du chef d'établissement et qui peut s'accompagner d'une mesure à visée éducative.

➤ *La mesure de responsabilisation*, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, **en dehors des heures d'enseignement**, qui ne peut excéder vingt heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Lorsqu'elle n'est pas effectuée dans l'établissement, une convention devra être signée entre ce dernier et l'organisme d'accueil (association, collectivité territoriale, ...).

➤ *L'exclusion temporaire de la classe* ou internée (l'élève est accueilli dans l'établissement selon un emploi du temps fixé, hors de sa classe) d'une durée maximale de 8 jours. La poursuite du travail scolaire devra être prise en compte afin de prévenir tout retard dans le suivi des programmes.

➤ *L'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'Établissement* ou de l'un de ses services annexes (Restauration scolaire, Foyer, ...).

➤ *L'exclusion définitive de l'Établissement* ou de l'un de ses services annexes (Restauration scolaire, Foyer, ...).

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Les 5 premières sanctions peuvent être prononcées par le chef d'établissement. Ce dernier peut également saisir le conseil de discipline qui peut prononcer les mêmes sanctions que lui ainsi que l'exclusion définitive.

C / LES MESURES DE PRÉVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET RÉPARATION

Les mesures suivantes peuvent être appliquées en complément d'une sanction ou d'une punition :

- **Confiscation d'un objet interdit** par le règlement ou utilisé de manière dangereuse, inappropriée ou punie par la loi.
- **Fiche de suivi** scolaire
- Rédaction d'un **Contrat Individualisé**.
- Passage devant une **Commission Éducative**. Celle-ci a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.
- **Remise en état des locaux** et **réparation pécuniaire** éventuelle.

1/ LA COMMISSION EDUCATIVE :

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend :

- un professeur principal en lien avec la situation étudiée
- le CPE
- un parent d'élève
- toute autre personne susceptible d'éclairer la situation étudiée peut être invitée à participer aux travaux.

Fonctionnement :

Elle se réunit sur décision et simple convocation du chef d'établissement pour évoquer la situation d'un élève.

Elle se réunit en présence de l'élève.

Le représentant légal de l'élève mineur est informé de la tenue de la commission, entendu et associé. Elle peut solliciter un engagement de l'élève, oral ou écrit qui doit s'accompagner de la désignation d'un référent.

Elle peut mettre en place des dispositions d'accompagnement éducatif personnalisé.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret, notamment en ce qui concerne les faits et documents évoqués ou consultés lors de la tenue de cette commission.

Un compte rendu de séance, également versé au dossier scolaire et transmis aux membres de l'équipe éducative, est rédigé.

2/ LE CONSEIL DE DISCIPLINE :

Composition :

➤ **Les membres de droit :**

- le Chef d'Établissement et son adjoint,
- le Conseiller Principal d'Éducation,
- le Gestionnaire,
- cinq représentants du personnel dont quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et un des personnels ATOSS,
- trois représentants des parents d'élèves,
- deux représentants des élèves.

➤ **Les personnes pouvant être entendues de nature à éclairer les débats :**

- deux professeurs de la classe de l'élève en cause,
- les deux délégués de la classe de l'élève concerné
- toute personne susceptible de fournir des éléments d'informations sur l'élève ou l'événement.
- l'élève pourra se faire assister de la personne de son choix.

Le conseil de discipline est saisi par le Chef d'Établissement. Instance éducative, il peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur et des exclusions définitives. Toutes ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE MOLIERE DE L'AIGLE ET CHARTE INFORMATIQUE

L'inscription au Collège Molière de L'Aigle implique, pour l'élève, sa famille et l'équipe éducative, le respect du présent règlement intérieur et de la charte informatique.

Ceux-ci ont été adoptés par le Conseil d'Administration du 19 avril 2016, ils resteront en vigueur tant que le Conseil d'Administration n'aura pas voté de modification.

Le présent règlement intérieur s'applique également lors des déplacements organisés par le Collège.

Signatures précédées de la mention manuscrite : “ Lu et Approuvé ”

<u>L'élève,</u> NOM _____ Prénom _____	Signature
<u>Le ou les Responsables de l'élève,</u> Madame NOM _____	Signature

Prénom _____

~~Monsieur~~ **NOM** _____

Prénom _____

Signature