

Académie de Caen
Collège Françoise Dolto
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Réuni le 25 06 /2020, le Conseil d'administration du Collège Françoise Dolto a adopté le présent règlement intérieur modifié le 13 05 2020

En s'inscrivant au collège Françoise Dolto, l'élève et sa famille s'obligent à prendre connaissance de son règlement intérieur et s'engagent à s'y conformer pleinement.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur du collège Françoise Dolto a pour finalité d'établir les règles de vie commune et le bon déroulement de la vie quotidienne, dans le respect 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 ;
- **Le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, qu'elle soit verbale ou physique ;**
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

« Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République » (Code de l'Éducation, article L111-1). Le collège n'est pas seulement un lieu d'instruction, mais aussi un lieu d'éducation. Il a pour objectif de développer le sens des responsabilités individuelles et collectives, en précisant pour chacun les devoirs qui assurent la sécurité, le respect des personnes, des idées et des biens, le respect du travail dans une communauté où doivent régner la cohésion et la confiance. Les valeurs de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité et le principe de gratuité de l'enseignement président à son fonctionnement. Chacun y est traité avec respect et équité. Toute forme de discrimination, toute violence physique, psychologique ou morale y est interdite

Il est du devoir de tous d'appliquer ce règlement.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Art. I-1 : L'accueil et les transports scolaires

Les portes de l'établissement sont ouvertes à 7H45 tous les matins.

Les élèves transportés sont déposés par les navettes devant l'établissement et y pénètrent sans délai et ils les reprennent le soir à 17h05, le mercredi à 12h50. Les élèves transportés doivent attendre leur navette **dans l'enceinte de l'établissement**. Pour les élèves qui doivent changer de bus à la gare routière, il est obligatoire de prendre la navette afin de se rendre directement au

collège Dolto. Les élèves transportés n'ont pas le droit de faire le trajet gare routière-collège Dolto à pied. Les élèves transportés en bus restent dans l'enceinte du collège jusqu'à 17h. S'ils ont une autorisation parentale pour sortir du collège, ils ne peuvent plus prendre le bus ensuite.

Un règlement du Conseil départemental de l'Orne détermine les conditions dans lesquelles les élèves utilisent les transports qu'il organise, définit leurs droits et leurs obligations et précise les punitions et les sanctions qu'ils encourent s'ils les méconnaissent.

Art. I-2 : Les horaires et fonctionnement

Le collège fonctionne les lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi. Le mercredi après-midi des activités sont encadrées par l'U.N.S.S.

Dès la sonnerie de 8h30 et de 13h55, les élèves se rangent par classe dans la cour dans l'espace prévu à cet effet et sont pris en charge par leur professeur ou un surveillant s'ils doivent se rendre en permanence. La demi-pension fonctionne entre 11h30 et 13h30.

L'emploi du temps habituel de l'élève est défini dans le cadre général ci-dessous :

08h30	Dès que la sonnerie retentit, les élèves se rangent dans l'espace réservé à cet effet pour leur classe. Accompagnés de leur professeur, ils se rendent en classe. Début du cours 1, qui se termine à 09h25
09h25	Début du cours 2, qui se termine à 10h20.
10h20-10h35	Récréation.
10h35	Dès que la sonnerie retentit, les élèves se rangent dans l'espace réservé à cet effet pour leur classe. Accompagnés de leur professeur, ils se rendent en classe. Début du cours 3, qui se termine à 11h35.
11h30	Début du cours 4, qui se termine à 12h25.
12h25-13h55	Pause méridienne.
13h55	Dès que la sonnerie retentit, les élèves qui commencent leurs cours de l'après-midi à 13h55 se rangent dans l'espace réservé à cet effet pour leur classe. Accompagnés de leur professeur, ils se rendent en classe. Début du cours 5, qui se termine à 14h50.
14h50	Début du cours 6, qui se termine à 15 heures 45.
15h45-16h00	Récréation.
16h00	Dès que la sonnerie retentit, les élèves se rangent dans l'espace réservé à cet effet pour leur classe. Accompagnés de leur professeur, ils se rendent en classe.
16h05	Début du cours 8, qui se termine à 17 heures 00.
17h00	Fin des cours.

Art. I-3 : Modalités de surveillance des élèves

En cours et au Centre de connaissances et de culture : les élèves sont placés sous l'autorité de leurs professeurs qui organisent et assurent un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves.

En permanence et dans les salles d'étude : à l'occasion de l'absence d'un professeur ou d'une heure prévue à l'emploi du temps, les élèves ont l'obligation de se rendre en salle de permanence.

Art. I-4 : Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Les déplacements des élèves en direction des installations sportives mises à disposition par les collectivités locales ou par convention ou vers l'École de musique de la ville de l'Aigle s'opèrent uniquement sous la surveillance des professeurs et/ou des éducateurs qui en ont la charge. Le règlement intérieur s'applique lors de ces déplacements. Le trajet aller débute toujours au collège et le retour s'effectue au collège.

Art. I-5 : Circulation des élèves/ récréation / interclasses

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler seuls dans l'établissement. L'accès aux sanitaires n'est autorisé que pendant les récréations ou sur autorisation d'un adulte et muni d'un laissez-passer.

Toute démarche administrative nécessitant un passage dans les bureaux (administration /intendance) doit se faire sur le temps de récréation.

Pendant les interclasses, les professeurs assurent la surveillance des élèves qu'ils côtoient dans la salle de classe, les couloirs, les escaliers. Dès la reprise des cours, chaque élève se rend par l'accès le plus direct et sans délai dans le cours suivant. Il est sous la responsabilité du personnel qui en a la charge.

Pendant les récréations, les élèves doivent se tenir dans les espaces autorisés. La surveillance de la récréation est assurée par les personnels de la vie scolaire. Les récréations se déroulent dans la cour située du côté de la rue du Maure ; la cour située du côté de la rue Souchey est interdite pour des raisons de sécurité. L'accès des locaux (exceptés aux bureaux administratifs à condition que leur présence soit justifiée) est interdit aux élèves pendant les récréations.

Pendant ses heures d'ouverture, les élèves peuvent cependant accéder à l'espace collégien, géré par le Foyer socio-éducatif. Pendant la pause méridienne, les élèves peuvent en outre accéder au Centre de connaissance et de culture aux clubs et aux activités de l'association sportive, réservées à ses membres licenciés. Ils attendent dans la cour, à l'endroit convenu, le responsable de l'activité.

Les élèves ne doivent pas se déplacer seuls dans les couloirs. Tout déplacement doit se faire accompagner d'un responsable : professeur, surveillant, délégué d'élèves, et/ou muni d'un laissez-passer. L'usage de l'ascenseur est réservé aux personnes qui ont reçu l'autorisation de l'utiliser.

Art.I-6 : Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

Lorsque l'emploi du temps d'un élève externe se termine avant la fin de demi-journée, de façon habituelle, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter l'établissement par les moyens qu'ils ont prévus(seul (e) ou accompagné(e)), en remplissant une autorisation de sortie qui leur est distribuée en début d'année et qui est appliquée au dos du carnet de correspondance.

Lorsque l'emploi du temps d'un élève demi-pensionnaire se termine avant 17h00, de façon habituelle, les parents doivent venir signer une décharge, à moins qu'ils n'aient autorisé leur enfant à quitter l'établissement par les moyens qu'ils ont prévus (seul (e) ou accompagné(e)), en remplissant l'autorisation de sortie distribuée en début d'année (et valable pour l'année scolaire et qui sera appliquée au dos du carnet de correspondance).

En cas de changement d'emploi du temps exceptionnel, les parents seront prévenus :

- soit par le biais du carnet qui devrait être visé pour permettre la sortie de l'élève si la modification est connue 24 h avant
- soit par SMS si le changement a lieu le jour même. Dans ce cas, les familles devront joindre le collège pour autoriser la sortie de leur enfant.

Remarque: aucun demi-pensionnaire ne peut quitter le collège entre 12h30 et 13h50 sans une autorisation qui ne sera donnée qu'exceptionnellement, pour un rdv ne pouvant avoir lieu sur un autre créneau horaire et sur une demande écrite de la famille, déchargeant le Chef d'établissement de toute responsabilité durant la durée de l'absence, et précisant comment et avec qui l'élève regagnera son domicile. Cette absence ne sera autorisée qu'à condition d'en avertir le service de Vie scolaire **avant 9h30**, et ce afin de ne pas engendrer de gaspillage alimentaire.

Art. I-7 : Le restaurant scolaire

Un règlement du Conseil départemental de l'Orne détermine les conditions dans lesquelles les usagers accèdent au restaurant scolaire (Cf. Annexe 5).

Chaque élève est tenu de prendre son repas au restaurant scolaire dès lors qu'il a été inscrit en qualité de demi-pensionnaire dans l'établissement.

Les élèves attendent dans la cour, située du côté de la rue du Maure. Ils accèdent au restaurant scolaire lorsqu'ils sont appelés. Ils se lavent les mains avant de prendre leur repas. Ils présentent leur carte d'accès à l'entrée du restaurant. Ils débarrassent leur plateau à l'issue du repas, trient leurs déchets, et quittent le restaurant en laissant les lieux dans un état normal de propreté.

La demi-pension est **un service rendu** aux familles. Tout comportement inacceptable pourra faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service de restauration.

Art. I-9 : Organisation des soins et des urgences

L'infirmière scolaire est présente sur le collège du lundi au jeudi inclus. La mission première de l'infirmière conseillère de santé est d'éduquer les élèves à l'autonomie en matière d'hygiène de vie et de santé. Elle assure également un service de secours et de soins aux élèves. Ces soins sont dispensés pendant les récréations. En dehors des récréations, si son état le justifie, un élève peut se rendre à l'infirmerie, accompagné d'un camarade, en possession du carnet de correspondance et d'un laissez-passer et avec l'autorisation d'un adulte.

Aucun médicament ne doit être conservé par les élèves. Tous les médicaments seront déposés avec l'ordonnance à l'infirmerie où les élèves iront les utiliser. L'infirmière est seule habilitée à administrer des médicaments. En son absence les personnes autorisées par le protocole d'urgence pourront les administrer. Avec l'accord du représentant légal, l'établissement définit sous l'autorité du médecin scolaire tout aménagement utile à la scolarisation des élèves malades ou en situation de handicap.

Lorsqu'un élève est accidenté ou en cas d'incertitude sur son état, l'infirmière conseillère de santé prend les mesures adaptées. Si l'état de l'élève le nécessite, il est transporté au service des urgences. La famille en est aussitôt informée, et il est de son ressort de venir chercher l'élève.

Conformément à la circulaire 2000-147 du 21 septembre 2000, l'établissement accompagne de façon confidentielle les élèves qui expriment le besoin d'accéder, y compris de façon urgente, au Centre d'information et de planification familiale.

Art. I-10 : Relations avec les parents

Les parents sont associés à la vie de l'établissement et participent de fait aux différentes instances décisionnelles de celui-ci : Conseil d'administration, Commission permanente, Commission éducative, Conseil de discipline, Conseil de classe, Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté (C.E.S.C.), Commission d'Hygiène et de Sécurité (C.H.S.). Les délégués aux différentes instances sont élus et installés au Conseil d'administration du collège à raison d'un vote par représentant légal.

Les délégués aux conseils de classe sont au nombre de deux par classe : ils représentent l'ensemble des parents de la classe et sont proposés par les responsables de listes de parents d'élèves ayant obtenu des voix lors des élections au Conseil d'administration et nommés par le Chef d'établissement.

TITRE II : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DE LA SCOLARITE

Art. II-1 - Gestion des retards et des absences

Les absences : la fréquentation de la totalité des cours et des activités prévues à l'emploi du temps est **obligatoire**. Il est à noter que toute inscription à une activité annexe rend la présence obligatoire.

Les présences sont contrôlées à chaque heure par les professeurs et les surveillants. Les absences sont enregistrées à chaque heure. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents.

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au Chef de l'établissement par le biais du service de Vie scolaire, conformément à l'article L. 131-8 du Code de l'Education. L'absence doit ensuite être régularisée par le coupon prévu à cet effet dans le carnet de correspondance. A son retour, l'élève présentera impérativement son justificatif à la Vie scolaire.

Le Conseiller Principal d'Education ou les agents de la Vie scolaire contactent la famille ~~par SMS~~ et le cas échéant par courrier pour l'informer de l'absence de leur enfant.

En cas d'absence de courte durée, le responsable légal de l'élève s'informerait des travaux réalisés en classe et consulterait le cahier de textes de la classe sur Pronote via sur l'ENT pour lui permettre d'effectuer, dans un délai raisonnable, les travaux prescrits par les professeurs.

En cas d'absence prolongée, le responsable légal de l'élève définirait avec le professeur principal de la classe les aménagements pédagogiques qui lui permettraient de poursuivre sa progression à la fois pendant son absence et à son retour en classe.

En application de la loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010 et de la circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011, dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire sans motif légitime ni excuses valables, l'élève est convoqué par le Conseiller Principal d'Education. Des punitions (heures de retenue, travaux supplémentaires) peuvent être données. Dans des situations plus graves, un avertissement ou un blâme peuvent être prononcés au titre de sanctions éducatives. Le Chef d'établissement convoque les représentants légaux de l'élève dont l'assiduité fait défaut pour s'informer de sa situation, rappeler l'élève et sa famille à leurs obligations et les informer des mesures qui peuvent être prises si l'assiduité de leur enfant n'est pas immédiatement et totalement rétablie.

A partir de trois demi-journées d'absences non justifiées dans le mois les responsables légaux de l'élève sont convoqués par le Chef d'établissement ou son représentant. Les absences sont consignées, pour chaque élève non assidu, dans un dossier mentionné à l'article R. 131-6 du code de l'Éducation qui présente le relevé des absences en indiquant leur durée et leurs motifs

ainsi que l'ensemble des contacts avec les personnes responsables, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus.

Lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées (consécutives ou non) ont été constatées dans une période d'un mois, le Chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'académie-Directeur des services départementaux de l'Éducation nationale.

Les retards : les élèves sont tenus d'arriver à l'heure, que les activités se déroulent aux heures habituelles de leur emploi du temps ou qu'elles soient organisées de façon exceptionnelle. En cas de retard, l'élève doit, préalablement à son admission en cours, se présenter au service de la Vie scolaire, pour recevoir l'autorisation de rejoindre sa classe. Ce retard et son motif sont consignés sur son carnet de correspondance. Au plus tard le lendemain, il devra le présenter au service de la Vie scolaire, signé de son représentant légal, qui atteste ainsi avoir pris connaissance du retard et certifie la réalité du motif invoqué.

Des retards répétés non justifiés entraîneront une retenue. Trois retards non justifiés dans le trimestre entraînent une heure de retenue.

Les parents peuvent consulter sur Pronote via L'ENT le relevé des retards et absences de leur enfant.

Art. II-2 : Les autorisations de sortie et les modifications de l'emploi du temps habituel de l'élève.

Les élèves doivent par se conformer aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, tant pour les enseignements obligatoires que pour les enseignements optionnels ou facultatifs auxquels ils se sont inscrits.

Les élèves qui ne sont pas en mesure de présenter leur carnet de correspondance ne peuvent quitter l'établissement qu'à 12 heures 30 s'ils sont externes ou à 17 heures 00 s'ils sont demi-pensionnaires.

En cas d'absence d'un professeur : le cours peut être reporté ou un autre cours peut être organisé en remplacement. La présence de l'élève aux cours ainsi modifiés est obligatoire, à l'horaire défini par l'établissement. S'il n'a pas été possible de reporter le cours ou d'en organiser un autre, l'élève se rend en salle de permanence pour y effectuer ses travaux scolaires.

Le Chef d'établissement peut cependant l'autoriser à quitter le collège :

- accompagné de son représentant ou du tiers de confiance qu'il aura désigné en début d'année.
- seul, sans être accompagné (envoi d'un sms pour prévenir) si le représentant légal l'y a autorisé en début d'année sur le document prévu à cet effet.

Dès qu'ils sont connus, les changements d'emploi du temps sont publiés sur Pronote.

Le représentant légal de l'élève peut demander au Chef d'établissement de l'autoriser à quitter exceptionnellement le collège, seul ou accompagné de la personne qu'il aura désignée, pendant la journée ou avant la fin de ses cours. Cette demande devra être justifiée et formulée par écrit sur le carnet de correspondance, et présentée avant 9h30. Quel qu'en soit le motif, toute sortie anticipée est consignée sur le registre de sortie à l'accueil par la personne qui accompagne l'élève ou par l'élève lui-même s'il est autorisé à quitter seul l'établissement.

Le représentant légal d'un élève admis à l'Atelier relais du Collège Chartier situé à Mortagne au Perche s'engage à ce que son enfant se rende au Collège Chartier sur l'ensemble de la session de l'ATELIER RELAIS.

Le représentant légal d'un élève admis au Pôle d'insertion du Lycée Napoléon peut demander au Chef d'établissement qu'il soit autorisé, pour la durée de la session à laquelle il participe, à se rendre directement dans l'établissement d'accueil et à regagner directement son domicile en le quittant à l'issue des cours.

Art. II-3 : Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est remis gratuitement à chaque élève en début d'année. C'est un document officiel qui certifie sa qualité d'élève de l'établissement. La photographie de l'élève doit y figurer et il ne doit comporter ni rature, ni surcharge. Sa falsification constitue un manquement grave à ses obligations et est sanctionnée.

Le carnet de correspondance est également l'outil essentiel de communication entre les représentants légaux de l'élève et l'établissement. L'élève doit y reporter sans délai les informations à destination de sa famille.

Y sont notamment consignés :

- un spécimen de la signature des responsables légaux ;
- le régime scolaire de l'élève (externe – demi-pensionnaire ; transporté – non transporté, ...) ;
- la liste de ses professeurs et des interlocuteurs de sa famille ;
- son emploi du temps habituel et les modifications ponctuelles éventuelles ;
- ses retards et absences, leur motif et l'autorisation de reprendre les cours au retour ;
- les dispenses éventuelles de cours d'éducation physique et sportive ;
- les informations destinées à la famille, la liste des documents transmis ;
- les passages à l'infirmerie ;
- les punitions éventuelles : travaux supplémentaires, heures de retenue, remarques pour manque de travail, absence de matériel ou pour indiscipline ;
- les demandes de rendez-vous formulées par la famille ou par les professeurs.

L'élève doit toujours détenir ce carnet et le présenter immédiatement à tout adulte, membre du personnel du collège, qui lui en fait la demande. S'il ne le présente pas, il encourt une punition. En cas de perte du carnet, ou si les rubriques « observations » et/ou « retenues » sont toutes complétées, l'élève doit en aviser le service de la Vie scolaire et en acquérir un autre, qui lui sera facturé au tarif fixé par le Conseil d'administration du collège.

Les responsables légaux doivent avoir pris connaissance, dans un délai de 24 heures, des informations qui y sont portées : il leur incombe, à chaque fois que nécessaire, de le renseigner, de le consulter et de le signer.

Les parents doivent :

- lire et signer le règlement intérieur du collège ;
- consulter le carnet de correspondance tous les jours ;
- signer les observations ou formulations rédigées par les enseignants et y répondre,
- indiquer les raisons d'un retard ou d'une absence.
- désigner si nécessaire la personne de confiance pouvant être en charge de l'élève.

Art. II-4 : Sorties pédagogiques et voyages scolaires :

Les sorties et voyages concourent à la scolarité de l'élève. Toute sortie pédagogique organisée sur le temps scolaire est obligatoire.

Des voyages scolaires payants peuvent être proposés aux élèves volontaires. Pour être autorisé à participer à un voyage scolaire payant, l'élève devra obligatoirement présenter une attestation d'assurance en cours de validité et d'une pièce d'identité. Une aide financière peut être apportée par les fonds sociaux sur demande de la famille.

Le règlement intérieur du collège s'applique durant les voyages et les sorties.

Art. II-5 : Evaluation et bulletins scolaires

Pendant les cours, l'élève doit effectuer les travaux prescrits par le professeur et de se comporter selon ses instructions. Il doit se présenter en cours avec le matériel scolaire nécessaire à son déroulement et l'utilise de façon correcte et selon les demandes du professeur.

Il doit noter sur son cahier de textes ou agenda et accomplir dans les délais définis les leçons et les travaux écrits ou oraux qui lui sont demandés.

Cahier de textes de la classe : le cahier de textes électronique, renseigné par les professeurs, accessible aux élèves et à leur famille sur Pronote via L'ENT, mentionne, d'une part, le contenu des séances de cours et, d'autre part, le travail que les élèves doivent effectuer. Il indique la date à laquelle ils sont donnés, et celle à laquelle ils doivent être présentés ou remis par l'élève. Tout élève absent pourra s'y référer pour connaître le travail qui a été fait et celui qui lui sera demandé pour les jours à venir. Ce cahier de texte électronique ne dispense pas de la possession d'un agenda ou d'un cahier de texte papier.

Evaluation des connaissances : les élèves sont soumis à une évaluation régulière qui donne lieu à un relevé de notes et à un bulletin trimestriels.

Les bulletins : pour les deux premiers trimestres, le bulletin est remis aux parents à l'occasion d'une réunion parents-professeurs. En revanche, le bulletin du 3^{ème} trimestre est envoyé par courrier (postal ou mail) aux représentants légaux. (Les envois par mails sont privilégiés) Un relevé de notes de demi-trimestre est remis aux familles par l'intermédiaire des élèves par mail. Les conseils de classe ont lieu une fois par trimestre, ils examinent les résultats scolaires de chaque élève, l'assiduité et le comportement et se prononcent sur l'orientation. Une charte des conseils de classe figure en annexe au règlement intérieur.

Art. II-6 - Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Connaissances et de Culture (C.C.C.)

Le C.C.C. est ouvert selon un emploi du temps affiché sur ses portes : y sont notées les séquences d'initiation à la recherche documentaire, obligatoires pour les élèves de 6^{ème} durant les deux premiers trimestres. En dehors de ces heures le C.C.C. est accessible à tous. Les élèves qui le souhaitent peuvent y venir pour emprunter ou rendre un ouvrage, effectuer une recherche documentaire, lire.

Les manuels scolaires sont prêtés aux élèves. Ceux-ci doivent les couvrir et en prendre le plus grand soin. Tout livre dont la détérioration sera sans commune mesure avec un usage normal devra être remplacé par les responsables légaux de l'élève au tarif voté en Conseil d

'administration. Tout livre perdu ou complètement détérioré devra également être remplacé par les responsables légaux.

Durant l'année scolaire, les professeurs pourront demander aux élèves d'acquiescer les extraits de pièce du répertoire classique, des romans en livre de poche et autres, sous réserve de l'accord du Chef d'établissement.

Art. II-7-Education Physique et Sportive.

L'éducation physique et sportive (E.P.S.) est un enseignement obligatoire de l'élève.

Généralités : une **tenue spécifique différente de la tenue ordinaire** est exigée et doit être adaptée aux conditions climatiques. Des chaussures propres pour la salle sont obligatoires. Les déodorants en bombe sont interdits. Seuls les sticks sont autorisés.

Déplacements : le collège Françoise Dolto utilise des installations sportives communales ou intercommunales (Gymnases Pichot et Napoléon, Stade Foisy, Terrains de Colombe, piscine Cap'Orne). Les déplacements entre le collège et ces installations s'effectuent à pied et ne sont encadrés que par le ou les professeurs en charge du cours d'E.P.S. inscrit à l'emploi du temps de chaque division. Pendant ces trajets et pendant les cours, quel que soit le lieu où ils se déroulent, les dispositions du règlement intérieur de l'établissement s'appliquent. Il est demandé aux élèves d'être respectueux des personnels travaillant sur les installations, des locaux et des matériels mis à leur disposition.

Inaptitudes : les articles D312-1 et R312-2 du Code de l'éducation et de la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 retiennent le principe de l'aptitude *a priori* de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'EPS. Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il n'a d'effet que pour l'année scolaire en cours. Toutefois, les contre-indications entraînant l'inaptitude pouvant toujours évoluer favorablement, il peut se produire, dans certains cas, que l'élève soit autorisé à reprendre les activités avant la date initialement prévue. En tout état de cause, toute reprise, anticipée ou non, doit être clairement affirmée par le médecin, en vue d'assurer une sécurité maximale pour l'élève.

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, un certificat médical qui prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (type de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc.) est demandé.

Tout certificat médical d'inaptitude doit être visé par la Vie scolaire, l'infirmière scolaire et le professeur d'EPS concerné. **La présence de l'élève en cours d'EPS est obligatoire, excepté si le professeur autorise lui-même l'élève à rester au collège.** Les élèves inaptes à la pratique de la natation doivent demeurer au collège : ils ne sont pas autorisés à rester au bord du bassin. Un travail leur sera demandé en permanence.

Dans le cas d'une inaptitude supérieure à trois semaines avec avis médical, les élèves concernés pourront, sur **demande écrite au chef d'établissement**, déroger à cette obligation de présence et rester à leur domicile.

TITRE III : LA SECURITE

Art.III-1 : Assurance

L'assurance scolaire bien que non obligatoire est vivement conseillée aux familles. Les parents sont invités à fournir une attestation d'assurance en cours de validité dès la rentrée.

L'assurance scolaire est obligatoire pour toutes les activités facultatives organisées par le collège, c'est-à-dire les sorties incluant la totalité de la pause déjeuner, dépassant les horaires habituels de la classe, ou comportant des nuitées (visites de musée, séjours linguistiques).

Art. III-2 : Sécurité des personnes

Il est interdit d'introduire dans l'établissement, des objets dangereux et illicites (armes multiples, produits détonants, objets en verre, fronde, couteaux, briquets, allumettes, ...).

L'introduction et la consommation d'alcool, de boissons énergisantes, de tabac et de produits stupéfiants, d'e-cigarettes sont interdites dans l'établissement.

Tout objet ou produit illicite introduit dans l'établissement sera confisqué et remis aux autorités de police, un signalement de l'infraction sera effectué auprès des autorités compétentes.

Ne peuvent être introduits pour une consommation personnelle dans l'établissement que des produits alimentaires dont la conservation ne nécessite pas qu'ils soient réfrigérés. À moins que le projet d'accueil individualisé (PAI) défini en raison des troubles de santé de l'élève concerné n'en dispose autrement, la consommation de nourriture et de boisson n'est autorisée aux élèves qu'au restaurant scolaire et à l'espace collégien. Il est interdit de consommer toute nourriture, notamment chewing-gum et sucreries pendant les activités scolaires.

Les jeux violents ou dangereux pouvant nuire à l'intégrité physique ou psychologique d'autrui sont interdits. (au lieu de ne sont pas acceptés)

Art. III-3 : Sécurité des biens

Toute introduction de livres, brochures, revues, journaux, musique, D.V.D., ..., présentant un caractère inapproprié est interdite dans l'établissement.

Tout objet à caractère non pédagogique qui perturbe la vie de l'établissement pourra être confisqué. Il sera remis au Chef d'établissement ou au Conseiller principal d'éducation qui le restituera aux responsables légaux.

Les parents sont invités à vérifier que leur enfant n'apporte au collège ni somme d'argent importante, ni objet de valeur.

Chaque élève doit veiller sur ses affaires personnelles et en assurer le rangement. Le collège Françoise Dolto met à disposition des élèves des casiers. Un protocole détermine les conditions dans lesquelles les casiers de consigne sont mis à la disposition des élèves.

Les vélos stationnés dans l'espace prévu à cet effet devront être munis d'un antivol.

Toute atteinte à un bien de la collectivité fera l'objet d'une mesure de réparation (remboursement et/ou travail d'intérêt collectif).

Art. III-4 : Prévention des incendies et mesure de mise en sécurité

Un plan d'évacuation est affiché dans les lieux de circulation. Des consignes de sécurité sont affichées dans chaque classe. **Elles sont expliquées par le professeur principal dès son premier cours.** Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

La manipulation inopportune de toutes les installations de sécurité (alarme, manette, protection des extincteurs, boîtiers de déclenchement d'alarme) pourra faire l'objet d'une sanction. La charge de la réparation reviendra à la famille.

Dans le cadre de la protection des usagers d'un lieu public, un Protocole de Prévention et de Mise en Sécurité (PPMS) précise les modalités de mise à l'abri, ou le cas échéant de confinement. Un exercice annuel est organisé, selon les modalités affichées dans les différents lieux de l'établissement.

Art. III-5 : L'accès à l'établissement.

En dehors des périodes de vacances scolaires, l'établissement est ouvert à partir de 07h 45
Les usagers y sont accueillis à partir de 07h45.

Les Lundi , mardi ,jeudi et vendredi , le collège ferme à 17h30 , sauf si un professeur a rdv avec des parents.

Le Mercredi , le collège ferme à 15h00 (retenues le mercredi après mid)

Pendant les périodes de vacances scolaires, les jours et heures d'ouverture sont affichés à la porte du bâtiment ainsi que sur le site du collège.

L'accès aux locaux est règlementé. Toute personne désireuse de pénétrer dans l'établissement doit, pour en recevoir l'autorisation, s'adresser à la personne est chargée de l'accueil du public, à la loge. Tout visiteur doit lui indiquer son identité et le motif de sa venue. Toute dérogation à cette obligation constitue un délit d'intrusion, réprimé par l'article 431-22 du Code pénal.

Dans la mesure du possible, et ce afin de pouvoir accueillir au mieux les parents d'élève, il est conseillé de prendre au préalable un rendez-vous auprès de la personne souhaitée par le biais du carnet de correspondance, par téléphone ou encore par courriel.

Les élèves doivent, pour participer à des activités scolaires ou périscolaires, accéder au collège en présentant leur carnet de correspondance à l'assistant d'éducation qui les accueille à la grille. Si aucun assistant d'éducation n'est présent, les élèves s'adressent à la personne qui, à la loge, est chargée de l'accueil du public.

TITRE IV : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Art. IV-1 : Les modalités d'exercice des droits des élèves

Chaque classe élit, en début d'année scolaire, deux délégués et leurs suppléants. Ceux-ci sont les représentants du groupe classe. Ils participent aux conseils de classe et sont le lien privilégié entre les élèves de leur classe et les adultes.

Les délégués élèves élisent leurs représentants aux différentes instances de l'établissement : Conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, conseil de classe, CESC, CHS...

Dans le collège, les élèves disposent de droits individuels et de la liberté de réunion :

- Droits individuels : chaque collégien a droit à l'éducation et à l'instruction, au respect de son intégrité physique et morale, au respect de sa liberté de conscience, au respect de son travail et de ses biens et à la liberté d'expression. L'élève doit utiliser ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, y compris de ses camarades.
- Liberté de réunion : ce droit s'exerce dans chaque établissement. Les délégués collégiens demandent l'autorisation d'organiser une réunion en dehors des heures de cours au chef d'établissement. Celui-ci peut alors, s'il accepte cette réunion, mettre à disposition des collégiens un lieu pour les accueillir.

Dans tous les autres cas, les élèves ont la possibilité d'organiser une réunion, d'afficher ou de diffuser des informations, après en avoir obtenu l'autorisation délivrée par le Chef d'établissement qui prendra en considération la compatibilité de l'exercice de ces droits avec leurs obligations.

Art. IV-2 : La vie associative

À condition d'exercer une action conforme aux principes de neutralité et de laïcité, les associations qui concourent au service public d'éducation peuvent établir leur siège dans l'établissement si elles y ont été autorisées par le Conseil d'administration. Une convention définit les conditions dans lesquelles elles bénéficient du concours de l'établissement.

Le foyer socio-éducatif (F.S.E.), association conforme à la loi de 1901, organise des activités au bénéfice des élèves et suscite l'exercice de responsabilités des élèves. Il dispose de son propre règlement intérieur. Tout élève peut y adhérer à condition d'y être autorisé par ses parents, qui acquittent une cotisation annuelle définie chaque année lors de l'assemblée générale.

L'association sportive, conforme à la loi de 1901 et affiliée à l'U.N.S.S., organise des activités physiques et sportives, et favorise la prise de responsabilités par les collégiens. Elle dispose de son propre règlement. Tout collégien peut y adhérer à condition d'y être autorisé par ses parents et que ceux-ci aient souscrit une licence U.N.S.S. (incluant le montant d'une assurance spécifique).

Art. IV-3 : La solidarité

Chaque collégien a droit à la solidarité de la communauté scolaire, et a le devoir de solidarité à l'égard des autres membres de la communauté scolaire.

Chaque famille peut faire appel au Fond Social Collégien, pour recevoir une aide permettant de faire face aux charges liées à la solidarité (frais de demi-pension, frais de participation à un voyage ou à une sortie non obligatoire...). La famille constitue alors un dossier justifiant de ses ressources, en lien avec le service de gestion ou l'assistante sociale de l'établissement.

Art. IV-4 : La santé et la protection

Les élèves peuvent être écoutés, informés de leurs droits, et protégés si nécessaire, par l'Assistante sociale.

Ils peuvent également bénéficier de conseils et de soins en matière de santé auprès de l'infirmière. Les notions de secret professionnel ou de secret partagé s'appliquent dans l'enceinte du collège dans le cadre de la protection du jeune et/ou de sa famille.

Art. IV-5 : Les obligations

Les obligations des élèves sont le corollaire de leur droit à l'éducation.

Les élèves sont soumis à l'**obligation d'assiduité** qui consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni refuser de se soumettre ou de participer à une évaluation, ni refuser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Dans le même esprit, les élèves doivent apporter leur matériel scolaire à tous les cours.

Les élèves, tout comme chaque usager, doivent respecter scrupuleusement le matériel et les locaux du collège. Chacun veillera notamment à faire un usage conforme du matériel mis à sa disposition, à utiliser les poubelles pour y jeter ses déchets et les chewing-gums usagés, à ne pas cracher et à laisser les toilettes, qui sont réservées à leur seul usage, dans un état normal de propreté.

Chacun veillera en outre à préserver l'environnement en fermant portes et fenêtres pour éviter les déperditions de chaleur, en éteignant les lumières en quittant les pièces, en fermant les robinets après usage et en respectant les procédures de tri sélectif des déchets.

Toute dégradation engage la responsabilité de l'élève et de ses représentants légaux et peut amener l'établissement à adresser au responsable légal une facture correspondant au remplacement ou à la remise en état du bien, sans préjudice des punitions et sanctions qu'il pourra infliger à l'élève.

Dans l'enceinte du collège, la tenue vestimentaire de l'élève ainsi que son comportement (notamment pour ce qui concerne ses rapports sentimentaux) doivent être adaptés aux exigences de la vie au sein d'un établissement scolaire laïc et public. La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'activité scolaire pratiquée, décente, correcte et conforme aux règles habituelles de civilité. En aucun cas, poitrine, ventre ou sous-vêtements ne doivent être visibles. Chacun doit garder la tête nue dans les locaux et au cours des activités scolaires et, à l'entrée en classe, retirer manteaux, écharpes et gants. Le port des couvre-chefs est limité à certains endroits (cour de récréation par exemple) ou de tolérer en fonction des conditions climatiques.

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 ou idéologique sont interdits.

Conformément à l'article R.3512-2 et suivants du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du collège.

Les jets de projectiles (objets, boule de neige, pierre...) sont interdits.

Le collège est un lieu de vie et de travail où chacun a des droits, mais aussi des devoirs : le respect d'autrui et de tous les personnels, la politesse, le respect du matériel et de l'environnement et le respect de soi-même. Les élèves se doivent d'adopter un langage correct, une attitude polie et non provocante. Par conséquent, toute menace, violence verbale ou physique est interdite dans l'établissement, tout acte à caractère xénophobe ou discriminatoire, tout acte de pression sur l'autre (chantage, racket, ..), toute insulte ou tout geste obscène peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires du Chef d'établissement selon les principes de proportionnalité, d'individualisation et d'opportunité.

Sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève dans le collège ainsi que durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

L'utilisation du téléphone portable ou d'un équipement de communication à des fins pédagogiques peut être prévue dans le cadre d'une séance de cours, en présence et sous la responsabilité d'un enseignant. Dans ce cas une information précise quant à l'activité, la durée, et les lieux de l'utilisation aura été notifiée dans le carnet de correspondance.

Dans tous les autres cas l'usage ou la perturbation occasionnée par le fonctionnement de ces appareils fera l'objet de mesures disciplinaires, et l'appareil sera mis en consigne pour éviter toute perturbation supplémentaire. L'appareil mis en consigne sera restitué à un responsable légal (le collège prévient immédiatement le responsable légal de la mise en consigne de l'appareil, la restitution sera possible sans délai).

TITRE V- LA DISCIPLINE : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Il faut distinguer, les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires. Les membres de la communauté éducative peuvent être amenés à établir **un rapport d'incident vie scolaire** qui, selon les cas, entraînera une punition ou une sanction.

Art. V-1 : Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance et attribuées par le Chef d'établissement sur proposition du personnel administratif ou de service. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être infligées par les personnels de l'établissement. Elles ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif. La liste des punitions applicables au collège Françoise Dolto est la suivante :

- Observation orale
- Observation écrite sur le carnet de correspondance - Excuse orale ou écrite, publique ou non
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Retenue sur le temps d'ouverture du collège y compris le temps du midi ou de récréation

Art. V-2 : Les sanctions disciplinaires et les modalités de la procédure disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline dans le respect du principe d'individualisation, de proportionnalité, d'opportunité et du contradictoire.

Conformément à l'article R511-13 du Code de l'Éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- L'exclusion temporaire d'un cours
- L'exclusion temporaire de la classe
- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation ou de réparation
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- 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.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire en cas de violence verbale, acte grave ou violence physique. La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le Chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le juge administratif.

- délai de conservation de certaines sanctions dans le dossier administratif des élèves de façon proportionnée à la gravité de la sanction :
 - avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire
 - blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante ;
 - exclusion temporaire de la classe et exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes : effacement à l'issue de la deuxième année scolaire ;
 - exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes : effacement au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré
- allongement de la durée maximum fixée par l'autorité disciplinaire au cours pendant laquelle le sursis pourra être révoqué, désormais alignée sur le délai de conservation des sanctions, sauf en cas d'exclusion définitive pour laquelle cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire. Cette durée ne pourra en outre être inférieure à l'année scolaire en cours ;
- révocation systématique du sursis en cas de nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement, lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction.

Art. V-3 : Dispositifs alternatifs et mesures d'accompagnement

Le Chef d'établissement ou le conseil de discipline peut aussi prononcer des mesures de prévention, de réparation ou de responsabilisation. Ces mesures peuvent être décidées de façon autonome ou en complément d'une sanction. Elles peuvent être :

- des mesures de prévention (confiscation, engagement écrit, contrat,...).
- des mesures de responsabilisation qui consistent à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Leur durée ne peut excéder vingt heures. Lorsque la responsabilisation consiste 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 dans le cadre d'une convention, conforme aux dispositions de l'arrêté du 30

novembre 2011. 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. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Lorsque l'élève respecte cet engagement, seule la mesure alternative est inscrite dans son dossier administratif. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

- des mesures d'accompagnement (travail supplémentaire d'intérêt scolaire, fiche de suivi, tutorat,...).

En alternative au conseil de discipline, le Chef d'établissement peut aussi réunir une commission éducative en présence de l'élève, des équipes et des représentants légaux de l'élève. Chaque membre est tenu à l'obligation de secret sur les faits dont il a connaissance au cours des réunions de la commission.

La commission éducative (Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 - art. 9 du code de l'Education)

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend également :

- des personnels de l'établissement, dont au moins un enseignant, □
et au moins un parent d'élève.

Les membres sont désignés par le chef d'établissement. Il peut inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier (délégués de classe, conseiller principal d'éducation, etc.). La composition est arrêtée par le conseil d'administration et est inscrite dans le règlement intérieur établissement. Chaque membre est tenu à l'obligation de secret sur les faits dont il a connaissance au cours des réunions de la commission.

La commission examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires.

Le responsable de l'élève est informé de la procédure et peut être, à sa demande, entendu par la commission. La commission ne sanctionne pas le comportement de l'élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation, comme par exemple la mise en place d'une mesure de responsabilisation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes. Elle est également consultée quand un incident implique plusieurs élèves. Elle assure le suivi des solutions éducatives personnalisées mises en place. Elle participe également à la prévention et à la lutte contre le harcèlement et la discrimination en milieu scolaire.

La commission est saisie par le chef d'établissement.

Art. V-4 : Les mesures positives d'encouragement et récompenses

Elles mettent en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il peut s'agir d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risque.

En conseil de classe l'élève peut se voir décerner les encouragements, les compliments ou les félicitations. *A contrario*, le conseil peut adresser une mise en garde à l'élève s'il juge préoccupante l'évolution de son comportement ou de ses résultats.

TITRE VI- DISPOSITIONS PROVISOIRES ET RÉVISION

Art. VI-1 : Les mesures exceptionnelles provisoires

Si cela ne peut attendre, le Chef d'établissement prend les mesures adaptées rendues nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens ou pour prévenir ou faire cesser tout trouble à l'ordre public. Il en informe alors le Conseil d'administration dès que possible. Si ces dispositions devaient perdurer, elles devraient alors être incluses dans le règlement intérieur.

Art. VI- 2 : La révision du règlement.

Le présent règlement ne peut être modifié que par le Conseil d'administration, après avis de la Commission permanente et du Conseil de la vie collégienne.

Charte informatique et Internet du collège Françoise Dolto

La charte des usages des outils technologiques et informatiques de l'établissement, approuvée par son Conseil d'administration, détermine les conditions dans lesquelles le collège met à disposition des élèves ces équipements, nécessaires à leur scolarité.

Cette charte a pour objet de définir les règles d'utilisation du réseau pédagogique et d'Internet du collège Françoise Dolto. Elle est annexée au règlement intérieur du collège par décision du CA du 21/04/2016.

Elle s'appuie sur les lois en vigueur.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège Françoise Dolto.

MISSION DES ADMINISTRATEURS

Sous la responsabilité du Chef d'établissement, le réseau pédagogique est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs et qui structurent l'organisation du réseau pédagogique et des postes de travail, en concertation avec les services académiques et les équipes pédagogiques. De manière générale, les administrateurs peuvent donc intervenir sur tous les fichiers du réseau pédagogique, mais ils sont tenus comme tous les autres utilisateurs au respect de la confidentialité et de la vie privée. En outre, seuls les administrateurs sont habilités à installer ou modifier la configuration matérielle et logicielle des postes informatiques. Les administrateurs assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques. Ils n'ouvrent de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé cette charte. Ils peuvent fermer un compte ou une adresse si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici.

A- CHARTE INFORMATIQUE

Les règles et obligations s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser le réseau pédagogique du collège Françoise Dolto. L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

Règle n°1 : chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs se voit attribuer un compte informatique (i.e. un nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter. L'utilisateur devra informer un administrateur de toute anomalie matérielle ou logicielle constatée.

Règle n°2: chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou d'un autre groupe d'utilisateurs ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires, logiciels, fichiers etc.) ;

- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- de modifier la configuration du système.

Règle n°3 : chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée. L'enregistrement des travaux d'élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs). Tout document situé hors de ce répertoire (sur le bureau par exemple) sera supprimé par les administrateurs du réseau.

Règle n°4 : tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session de travail. S'il ne se déconnecte pas, le répertoire de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs reste accessible pour tout utilisateur ultérieur sur le poste.

En cas de non-respect de ces règles, l'utilisateur s'expose aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

B. CHARTE INTERNET

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire est de favoriser l'épanouissement des élèves, d'en faire des élèves cultivés et responsables de leurs choix.

L'accès à Internet n'est pas un droit de chaque élève mais un privilège. Un certain nombre de règles doit être respecté :

Règle n°1 : l'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève, c'est-à-dire, fiches de cours, exercices en ligne, exposés, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle...

Règle n°2 : l'accès en libre-service à des fins personnelles ou de loisirs n'est pas accepté. Dans le cadre pédagogique, toute consultation par un élève doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative, qui devra exercer une surveillance des sites consultés.

Règle n°3 : le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est toutefois possible de transférer des fichiers ou documents dans son répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant. L'usage de supports personnels n'est pas autorisé pour éviter les virus. En cas de nécessité, l'enseignant pourra enregistrer les fichiers sur des supports, après avoir vérifié leur non-contamination. Vérifier d'abord que les documents du C.C.C. ne contiennent pas la réponse cherchée.

Règle n°4 : chaque élève doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- ☞ À caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, révisionniste.
- ☞ À caractère pédophile ou pornographique.
- ☞ Incitant aux crimes, délits, à la promotion de conduites illégales, à la haine.
- ☞ À caractère commercial.

Règle n°5 : l'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique. En revanche, utiliser une adresse personnelle ou participer à des « chats » ou à un « forum de discussion » est formellement interdit.

Contrevenir à ces règles peut entraîner l'interdiction d'accès de l'utilisateur au réseau pédagogique.

Collège Françoise Dolto

Charte des mentions du Conseil de classe

Art.1 : La présente charte trouve son application dans les conseils de classe. Au nom de l'équité, de la transparence et de la valorisation du travail, elle vise à uniformiser les pratiques d'un conseil à l'autre, à faire connaître les critères de décision et à encourager la mobilisation de chacun.

Art.2 : Cinq mentions pourront être décernées en conseil de classe et portées sur le bulletin trimestriel : mise en garde pour le travail, mise en garde pour la conduite qui nuit aux résultats de l'élève, encouragements, compliments, et félicitations.

Art.3 : Les définitions correspondant à chaque mention sont les suivantes :

- la mise en garde pour le travail : pour un manque d'effort se traduisant notamment par du travail non fait comme des devoirs non rendus ou rendus bâclés, des cours non sus, des remises de devoirs hors délai, etc. ;
- la mise en garde pour la conduite : pour un comportement incompatible avec le règlement intérieur se traduisant notamment par des réactions insolentes ou provocatrices, des refus d'obtempérer, des attitudes agitées ou perturbatrices ;
- Les encouragements sont envisageables dès lors que l'élève effectue des efforts et accomplit un travail sérieux ;
- Les compliments récompensent un travail sérieux et régulier aux résultats satisfaisants ;
- Les félicitations sont octroyées à un élève aux résultats très satisfaisants ayant le souci de bien faire et impliqué dans scolarité.

☞ Sans réaction positive de l'élève en cours de trimestre, le Chef d'établissement pourra au cours du bilan mi-trimestriel décider de sanctionner l'élève par un avertissement, premier palier des sanctions.

Art.4 : Les mentions ne doivent donc pas rester un simple constat, mais elles doivent inciter les élèves et leur famille à persévérer dans le sens de la qualité ou à modifier ce qui ne va pas.

Art.5 : Les mentions tiennent compte de la situation particulière de chaque élève et des avis éventuellement contraires.

Art.6 : La mise en garde pour la conduite supprime les encouragements, les compliments ou les félicitations.

Art.7 : Les moyennes de chaque discipline sont affectées du coefficient 1. En outre, à l'intérieur de chaque discipline, lorsque figurent des rubriques (oral, écrit, etc.), seule la moyenne coefficientée de ces rubriques constitue la note de référence. En outre, dans chacune de ces rubriques les notes sont elles aussi coefficientées.

Art.8 : Afin de redonner toute son importance à la moyenne de chacune des disciplines, la moyenne générale de l'élève n'apparaîtra plus sur les bulletins.

Art.9 : Les avis portés en troisième au dernier trimestre sont les suivants par ordre de mérite croissant : « doit faire ses preuves à l'examen », « assez favorable », « favorable », « très favorable ».

Art.10 : En fin d'année scolaire l'établissement exprime sa reconnaissance officielle aux élèves qui ont eu, pour les 3 trimestres une mention : Encouragements, Compliments, Félicitations (dans n'importe quel ordre).

Art.11 : La charte des mentions est une des composantes du règlement intérieur et se trouve donc amendable par le Conseil d'Administration.

Annexe 3

Collège Françoise Dolto

Charte des règles de civilité du collégien

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ; - être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ; - respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ; - ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

*
* *
*

Je prends l'engagement de me conformer et d'appliquer le Règlement Intérieur du collège Françoise Dolto et des chartes qui y sont annexées.

Nom de l'élève : _____ **Classe :** _____ **Signature de l'élève**
:

Vu, et pris connaissance du présent Règlement Intérieur du collège Françoise Dolto et des chartes qui y sont annexées.

A _____, **le** _____, **Signatures des responsables légaux :**

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager
aux élèves les valeurs de la République.*

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

1 | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

3 | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

12 | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



Annexe 5

Extraits du « règlement du service annexe d'hébergement et de restauration s'appliquant à l'ensemble des collèges publics du département de l'Orne » [...]

Article 1- 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, [...].

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 s'effectue à partir d'informations recueillies auprès de la famille. [...]

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.

Article 2- Accès au service de restauration

Ont accès au service de restauration :

Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires, [...] ou occasionnellement pour les externes [...]

Article 3- L'hébergement des élèves

3.1 Modalités d'inscription

L'inscription est faite par le chef d'établissement, au début de chaque année scolaire divisée en trois trimestres inégaux. La famille [...] peut demander à bénéficier du régime [...] de demi-pension.

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.

[...]

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.

3.2 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 sont 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.

[...]

3.3 Modalités de règlement des frais d'hébergement

Le forfait

Il est payable d'avance en début de période.

L'agent comptable de l'établissement peut accorder des délais de paiement ou de 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 au Conseil général de l'Orne.

[...]

Article 4- Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève au régime du « 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.

a) Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise 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 général de l'Orne (intempérie, grève, incidents majeurs)
- Décès d'un élève [...]
- Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire [...]
- 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 d'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 [...].
- Changement d'établissement scolaire en cours de période.

[...]

b) 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).

[...]

Le montant de la remise d'ordre est égal au coût du forfait.

Article 5- Les aides sociales

Le Ministère de l'Education 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
- Fonds sociaux collégiens, fonds social des cantines
- Bourses départementales [...]

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

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