

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule :

Le collège a pour mission d'enseigner, d'éduquer et de préparer le projet personnel d'orientation.

Le règlement intérieur s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire en précisant leurs droits et obligations définis par les lois et la réglementation en vigueur. Il explicite les valeurs et principes 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 d'agression psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

I- REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

I- 1 Fonctionnement général

Il est rappelé que la responsabilité du collège se limite à l'enceinte de l'établissement et aux activités organisées à l'extérieur du collège par l'établissement.

1.1 Les horaires

- Le collège est ouvert de 7h45 à 17h15 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 7h45 à 12h15 le mercredi.
- Les sonneries indiquent le début et la fin de chaque cours : 8h- 8h55- 9h50- 10h10- 11h05- 12h- 13h05- 13h30- 14h- 14h55- 15h10- 16h05- 17h. Les élèves se rangent dans la cour aux emplacements prévus dès la sonnerie de 8h- 10h10- 13h05- 13h30-14h et 15h10.
- Le quart d'heure lecture se déroule le mardi après-midi de 14h48 à 15h02. Les horaires des cours sont donc modifiés : 13h03-13h55, 13h55-14h48, 15h15-16h08, 16h08-17h00.

1.2 Les entrées et sorties

- L'accès des élèves se fait par la cour A exclusivement. L'accès des adultes se fait par le portail Avenue de Marseille. Les visiteurs et les parents sont priés de se présenter à l'accueil.
- La présence d'un élève dans le collège est réglée :
 - par son régime (externe, demi-pensionnaire)
 - par l'emploi du temps de la classe figurant sur le carnet de liaison.
- Autorisation de sortie : Cette autorisation de sortie doit être signée en début d'année au dos du carnet de liaison et sur la fiche de renseignement.
- Les autorisations de sortie des élèves sont conditionnées par leur régime :
 - Les élèves externes (ne déjeunant pas au collège) sont autorisés à ne venir que pour leur 1ère heure et à quitter le collège à partir de leur dernière

heure de cours de la demi-journée. Un élève externe ne peut pas quitter l'établissement entre deux heures de cours d'une même demi-journée.

■ Les élèves demi-pensionnaires (déjeunant au collège) doivent être présents de 8h à 17h. Les responsables légaux peuvent signer l'autorisation permettant de ne venir que pour la 1ère heure de cours le matin et partir à la fin de la dernière heure de cours de la journée (voir à la fin du carnet de correspondance). Un élève demi-pensionnaire ne peut pas quitter l'établissement entre deux heures de cours, notamment entre la dernière heure de cours du matin et la première heure de cours de l'après-midi.

- Attente des transports scolaires : à 17h les élèves attendent les cars sur la cour A pour des raisons de sécurité.

- Aucun élève ne doit, sous quelque prétexte que ce soit, pénétrer ou rester sans y être autorisé dans une salle de l'établissement, dans les couloirs, dans le gymnase ou les vestiaires en l'absence de professeur ou de surveillant.

- Un élève ne peut quitter un cours qu'avec l'autorisation du professeur et accompagné d'un autre élève.

1.3 Le travail scolaire

- L'obligation scolaire est prioritaire sur toute autre activité.

- Chaque élève est tenu d'accomplir les tâches liées à la scolarité. Ceci suppose d'avoir toujours le matériel demandé par les professeurs. Les manuels scolaires sont prêtés aux élèves en début d'année : Un guide d'évaluation des dégradations de manuels scolaires est porté à la connaissance de tous au moment du prêt. Il inclut la perception par l'établissement auprès des familles d'une pénalité de 5,00 € pour une dégradation des manuels de plus de 2 états.

- Un élève absent doit s'occuper du rattrapage de ses cours. Des photocopies peuvent être faites par l'intermédiaire de la Vie Scolaire.

- Le contrôle des connaissances est organisé par le professeur dans sa discipline.

- Les dispenses d'enseignement se limitent à l'Education Physique et Sportive pour raison médicale.

Les demandes de dispense exceptionnelle rédigées et signées par les parents sont à présenter par l'élève en début de cours à son professeur. L'élève assiste au cours et, dans la mesure du possible, y participe (arbitrage, chronométrage...). Si l'enseignant indique que l'élève ne peut pas assister au cours, celui-ci est pris en charge par la Vie Scolaire.

Pour les dispenses de longue durée supérieures à quinze jours, un certificat médical sera obligatoirement remis au Conseiller Principal d'Education qui en informera le professeur. L'emploi du temps pourra être aménagé en accord avec le professeur, la famille et le chef d'établissement.

- Les permanences et le travail en autonomie :
 - Les élèves qui n'ont pas cours doivent se rendre en permanence où s'effectue un contrôle des présences.
 - Les permanences sont surveillées par les assistants d'éducation.
 - Le travail individuel en silence est la règle pendant les heures de permanence.
 - L'accès au CDI entre deux cours est soumis à l'inscription en permanence.
 - Les élèves peuvent bénéficier d'une petite salle de travail en autonomie (individuel ou petits groupes), à proximité du bureau de la Vie Scolaire, après autorisation du CPE ou des assistants d'éducation.

1. 4 La demi pension :

Article 1.

- L'accueil au restaurant scolaire est un service facultatif proposé aux familles.
- Les personnels sont accueillis également, sur décision du chef d'établissement.
- A titre temporaire ou exceptionnel, des personnes extérieures à l'établissement peuvent y être acceptées après l'achat d'un ticket repas occasionnel.
- L'hébergement ponctuel ou permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.
- Les absences exceptionnelles doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise.
- Les usagers du service annexe d'hébergement sont soumis aux dispositions du Règlement Intérieur.

Article 2.

- La famille pourra demander au début de l'année scolaire à bénéficier d'un des régimes suivants :
 - * Demi-pensionnaire 4 jours
 - * Demi-pensionnaire 3 jours
 - * Demi-pensionnaire 2 jours
- Les élèves externes peuvent prendre exceptionnellement des repas au tarif du ticket.
- Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées, sauf cas exceptionnel, qu'en début de période trimestrielle.

Article 3.

- Le montant du forfait annuel est calculé proportionnellement au nombre de jours d'ouverture du collège, à partir d'un tarif journalier arrêté chaque année par le Conseil Départemental de la Sarthe.
- Le forfait est payable par trimestre. Le nombre de jours par trimestre est arrêté pour chaque année civile en Conseil d'Administration. Les trimestres sont répartis sur :
 - * Rentrée scolaire – Décembre
 - * Janvier – Fin Mars/Début Avril
 - * Fin Mars/Début Avril – Sortie scolaire d'été

- Seuls les paiements en espèces, chèque (à l'ordre de l'Agent Comptable du Collège Jean de l'Epine) ou par virement sont acceptés.
- En cas d'inscription en cours d'année ou de déménagement vers un autre établissement en cours de période, la facturation sera proportionnelle au nombre de jours de présence.
- La facture est payable à réception de facture aux échéances prévisionnelles suivantes : Fin Octobre, Fin Janvier, Fin Avril/ Début Mai.
- En accord avec l'Agent Comptable de l'Etablissement, des délais de paiement ou des règlements en plusieurs fois pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille auprès du gestionnaire.
- Afin de réduire le coût des frais supportés par les familles, des aides sociales (bourses nationales et fonds social collégien) pourront être accordées. Le montant sera déduit des sommes dues par les familles. Pour le Fonds social collégien, il est nécessaire de prendre contact avec l'Assistante Sociale du Collège.

Article 4.

Lorsqu'un élève est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais d'hébergement dite « remise d'ordre », proportionnelle au nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée de l'absence

1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée de l'absence. Elle est accordée à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande en cas de fermeture de la demi-pension, de stage obligatoire, de sortie scolaire à la journée, de voyage scolaire ou d'exclusion.

2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre peut être accordée à la famille pour toute absence de 4 jours de demi-pension consécutifs en raison de maladie ou tout autre motif dûment justifié. La décision est prise par le Chef d'Etablissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande écrite et des justificatifs.

Les périodes de congés scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

3°) Calcul de la remise d'ordre :

Le calcul de la remise d'ordre est effectué à partir du tarif journalier arrêté par le Conseil Départemental de la Sarthe.

1. 5 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

- Le CDI est ouvert aux élèves et au personnel de l'établissement.
- Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée.
- Le prêt des livres s'effectue à tout moment de la journée.

1. 6 Les sorties

- Les sorties obligatoires organisées sur le temps scolaire sont gratuites.
- Les sorties facultatives sont payantes et peuvent avoir une durée qui dépasse le temps scolaire.

1.7 La vie associative

L'Association Sportive (AS) est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS).

- L'A.S regroupe sur la base du volontariat tous les élèves du collège pour participer à des activités sportives encadrées par les professeurs d'EPS.
- Le programme annuel est porté à la connaissance de tous les élèves par voie d'affichage.
- Une participation financière permettant l'achat des licences est demandée en début d'année.
- L'adhésion est un engagement qui entraîne l'assiduité et le respect du règlement intérieur du collège.
- La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des élèves et de leur famille n'est effective que sur les créneaux horaires précisés dans le programme d'activités.
- Lorsque l'activité se déroule dans un autre lieu que l'établissement, la date, le lieu et les horaires sont préalablement affichés dans l'établissement.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) réunit adultes et élèves dans la réalisation d'activités éducatives.

Une cotisation facultative annuelle est demandée aux familles en début d'année. Cette cotisation permet des achats collectifs pour les élèves, de financer les clubs et de participer aux actions collectives d'entraide et de solidarité.

I- 2 Hygiène et sécurité

2.1 Organisation des soins et urgences

- Pour permettre une prise en charge efficace des élèves, il est indispensable que les familles, lors de l'inscription, remplissent soigneusement la fiche d'urgence et donnent un numéro de téléphone actualisé des responsables légaux ou, à défaut, celui des parents proches ou d'un voisin.
- Sauf urgence, les élèves ne peuvent se rendre à l'infirmerie sur le temps de classe.
- Examens médicaux scolaires : aucun élève ne peut se soustraire à un examen médical prévu pour lui.
- En l'absence de l'infirmière, aucun médicament ne peut être donné sans ordonnance ni autorisation écrite des parents.
- Les médicaments apportés par les élèves sont obligatoirement déposés à l'infirmerie ou au bureau du Conseiller Principal d'Education ainsi qu'une copie de l'ordonnance correspondante et une autorisation écrite des parents.
- Lors de ses permanences, l'infirmière procède aux premiers soins. Il peut être demandé aux responsables légaux de venir chercher leur enfant.
- En cas d'urgence, l'élève est transporté vers les services d'urgence les plus adaptés au problème de santé. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

2.2 Hygiène et prévention

- Les actions de prévention de l'établissement sont regroupées au sein du Comité d'Education à la Citoyenneté (CESC). Tous les membres de la communauté scolaire peuvent y participer.
- La consommation de tabac, d'alcool et de substances toxiques est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- La consommation de boissons, nourriture hors réfectoire n'est pas autorisée.
- L'introduction de tout objet pouvant mettre en danger la sécurité ou l'intégrité physique des personnes et des biens est formellement interdite dans l'établissement.
- Chacun aura une tenue propre et décente compatible avec le suivi des enseignements, l'hygiène et la sécurité :
 - Une blouse de coton est obligatoire pour les séances de Physique- Chimie, Sciences de la Vie et de la Terre, Technologie et Arts Plastiques.
 - Une tenue de sport (chaussures et vêtements) est exigée en EPS.

2.3 Sécurité

- Les élèves doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans toutes les salles de l'établissement.
- Le matériel d'alerte et de lutte contre l'incendie ne doit être manipulé qu'en cas de danger. Toutes utilisations intempestives ou dégradations seront sanctionnées. Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.
- Des exercices d'évacuation ou de confinement sont régulièrement organisés. Nul ne peut se soustraire à ces exercices.

2.4 Assurance scolaire

- L'établissement souscrit une assurance responsabilité civile collective qui ne se substitue pas aux assurances individuelles des familles.
- L'assurance scolaire est vivement conseillée pour les activités obligatoires se déroulant pendant le temps scolaire.
- L'assurance est obligatoire pour les activités facultatives offertes par l'établissement, tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir.
- L'assurance est exigée pour les sorties, les voyages et les stages.

2.5 Internet

La charte annexée recense les règles d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au collège et contribue à la formation des élèves au civisme et à la citoyenneté. Elle est signée par l'élève en classe dans le contexte de l'apprentissage des TICE. La signature des responsables légaux atteste de leur accord sur les conditions d'utilisation des services.

2.6 Biens personnels

Conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un

élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des usages pédagogiques ou dans des situations d'urgence ; l'autorisation d'utilisation est alors donnée par l'adulte encadrant l'activité pédagogique ou responsable des élèves.

En cas de nécessité, les élèves s'adresseront à la Vie Scolaire pour utiliser un téléphone du collège.

Ces objets doivent être rangés hors de vue sous peine de confiscation par un personnel adulte de l'établissement. Il est alors remis à un membre de l'équipe de Direction qui remet l'objet en main propre au responsable légal de l'élève. Une punition scolaire ou, dans les cas les plus graves, une sanction pourra être prononcée selon les dispositions prévues par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation et l'échelle de sanctions prévue dans le règlement intérieur.

Il est fortement déconseillé de détenir des objets de valeur à l'intérieur du collège qui décline toute responsabilité en cas de perte ou vol

II- AUTONOMIE ET RESPONSABILISATION

Développer et acquérir, par la réflexion et l'action, des connaissances sur les règles et les principes de la vie démocratique pour que chacun soit en mesure de trouver sa place au collège.

L'annexe « Ma vie au collège » rappelle à chacun ses droits et ses devoirs.

II- 1 Obligations

1.1 Assiduité et ponctualité

- aux cours inscrits dans l'emploi du temps de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire
 - au contrôles de connaissances écrits et oraux
 - aux séances d'information sur l'orientation et de prévention santé.
- Les horaires doivent être respectés.
- Les retards :
 - Tout élève en retard se présente au bureau « Vie scolaire ». Il n'aura accès à la classe que muni d'une autorisation d'entrée.
 - Tout retard noté sur le carnet de liaison doit être signé par les parents.
 - Les retards répétés et non justifiés relèvent du régime des sanctions.
- Les absences :
 - Les responsables légaux doivent prévenir le collège de toute absence de leur enfant, le jour même avant 10h et la justifier ensuite par le biais du carnet de correspondance.
 - Une absence prévisible sera signalée au moins 24h à l'avance et confirmée par écrit.

- Tout adulte responsable d'une activité scolaire signale dès que possible les élèves absents.
- Le CPE et l'équipe Vie Scolaire s'engagent à prévenir les familles pour toute absence non excusée.
- Avant l'entrée en cours, toutes les absences doivent être justifiées dans le carnet de liaison et présentées au bureau Vie scolaire.
- L'absentéisme fera l'objet d'un suivi attentif de l'équipe éducative.
- Les absences non justifiées et / ou nombreuses seront signalées à l'Inspection Académique.

1.2 Respect des personnes et des biens

- Chacun a le devoir de respecter les autres.
- Chacun s'engage à être poli et courtois et avoir une attitude correcte.
- Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Aucune violence morale ou physique n'est tolérée.
- Chacun respectera les locaux, les lieux de vie et l'environnement du collège et veillera à ne pas les dégrader ni à les salir. Toute dégradation volontaire donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

II- 2 Droits

2.1 Représentation

- Les élèves désignent, dans le respect des textes en vigueur, leurs représentants aux différentes instances réglementaires (conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, conseil de classe).
- Les délégués de classe sont les porte- paroles des élèves de leur classe auprès des adultes. Elus à chaque début d'année, ils bénéficient d'une formation pour leur permettre de mieux assurer leur rôle.
 - Ils ont l'obligation d'informer régulièrement leurs camarades sur leurs activités de représentants.
 - Ils sont tenus aussi à une obligation de réserve.
 - Ils ne sont pas personnellement responsables des idées ou des positions collectives qu'ils énoncent.

2.2 Expression individuelle ou collective

Les élèves peuvent, dans le respect d'autrui, exprimer librement leurs opinions, leurs préférences ou leurs particularités culturelles tant que celles-ci respectent les valeurs laïques des établissements publics.

Tout affichage doit avoir l'accord préalable du chef d'établissement.

2.3 Réunion

Tout membre de la communauté scolaire souhaitant organiser une réunion dans l'établissement en demandera d'abord l'autorisation au chef d'établissement en précisant les objectifs de la réunion.

2.4 Conseil en orientation et à l'information sur les enseignements et les professions

Pour élaborer leur projet personnel d'orientation, scolaire et professionnel, les élèves bénéficient de l'aide de l'équipe pédagogique et éducative ainsi que du Conseiller d'Orientation Psychologue qui assure une permanence hebdomadaire au collège.

II- 3 Discipline

Développer chez l'élève le sens de la responsabilité : Se reconnaître comme l'auteur des faits qui lui sont reprochés, reconnaître les conséquences de ses actes et répondre de ses actes devant la loi.

Principes généraux

- Le règlement intérieur recense l'ensemble des mesures disciplinaires. Chacun est en mesure de savoir ce qu'il risque.
- Les manquements au règlement intérieur sont susceptibles de déclencher une procédure disciplinaire. Ils sont transmis à la vie scolaire et à la direction du collège, avec ou sans demande de punition ou de sanction, par l'intermédiaire d'un rapport ou du carnet de liaison.
- En cas de conflit entre élèves, un dialogue entre les deux parties doit permettre à chacun de s'expliquer et de se défendre.
- La punition ou la sanction est graduée en fonction de la gravité de l'acte commis, en considération de la personnalité de l'élève et du contexte. Les punitions ou sanctions sont appliquées dans le respect de la personne.
- Les responsables légaux sont informés des punitions et des sanctions dans le carnet de liaison ou par courrier.

3.1 Mesures d'encouragement

Des mesures d'encouragement pourront être accordées par les conseils de classes pour mettre en valeur le travail, la sociabilité et le civisme des élèves

3.2 Mesures de prévention et d'accompagnement

Ces mesures interviennent seules ou en accompagnement d'une punition ou d'une sanction.

- convocation des parents

- confiscation d'un objet dangereux ou interdit
- engagement écrit de l'élève
- fiche de suivi individualisé

3.3 Mesure de responsabilisation

Une mesure de responsabilisation, d'une durée maximum de 20 heures peut être proposée comme alternative aux sanctions proposées : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives

- Elle peut être exécutée dans l'établissement, dans une association, une collectivité territoriale ou une administration de l'état.
- En cas d'exécution de la mesure de responsabilisation à l'extérieur de l'établissement l'accord de l'élève et son représentant légal, avec signature d'une convention sont nécessaires.
- En tout état de cause, la mise en place de la mesure de responsabilisation suppose l'engagement de l'élève à la réaliser.

3.4 Punitives et sanctions

Punitives

- Tout adulte du collège peut donner une punition en réponse immédiate à un manquement au règlement intérieur.
- Selon la gravité de l'incident ou du manquement, l'élève pourra se voir notifier
 - une observation écrite dans le carnet de liaison à faire signer des parents
 - un devoir ou travail supplémentaire à faire signer des parents
 - une exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours avec un travail supplémentaire
 - une retenue avant ou après les heures de l'emploi du temps habituel de l'élève, assortie d'un travail scolaire.

Sanctions

Les sanctions pouvant être prononcées par le chef d'établissement seul : elles s'appliquent en cas de manquement grave au règlement intérieur et en particulier en cas d'atteinte aux biens et aux personnes.

- Sanctions possibles :
 - Avertissement écrit inscrit au dossier de l'élève
 - Le blâme
 - L'exclusion temporaire de la classe (maximum 8 jours) avec accueil de l'élève dans l'établissement.
 - L'exclusion temporaire de l'établissement (maximum 8 jours)
 - Convocation devant le conseil de discipline qui pourra se prononcer sur une exclusion définitive ou temporaire de l'établissement ou d'un des services annexes (maximum 8 jours) ou sur toute autre sanction.

Prononcé des sanctions :

Lorsque le chef d'établissement se prononce sur les faits justifiant l'engagement d'une procédure il doit :

- Informer sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés.
- Lui faire savoir qu'il peut, dans un délai de 48 heures, présenter sa défense oralement ou par écrit (principe du contradictoire)
- En informer son représentant légal
- Indiquer que l'élève peut être assisté, pour présenter sa défense de toute personne de son choix

Engagement des procédures disciplinaires :

- Obligation, pour le chef d'établissement, d'engager une procédure disciplinaire (seul ou en saisissant le conseil de discipline)

- Lorsqu'un élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement
- Lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

- Obligation pour le chef d'établissement de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Nouveau décret 2014-522 du 22 mai 2014 :

Dans le cadre de ce nouveau décret il est prévu que le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement à titre conservatoire à l'encontre d'un élève pour lequel il a prononcé une sanction. Cette mesure conservatoire ne doit pas excéder 3 jours. La sanction prononcée à l'issue de cette période peut être assortie d'un sursis qui ne peut pas excéder la durée de l'année scolaire.

3.5 Mesures de réparation :

Elles peuvent être assorties ou non de punitions ou de sanctions.

- Excuses orales ou écrites
- Travail d'intérêt général lié à l'incident
- Réparation pécuniaire en cas de destruction du matériel du collègue
 - Pour les manuels scolaires et les carnets de liaison, une somme forfaitaire votée en Conseil d'Administration sera demandée.
 - Pour les autres dégradations, la réparation financière correspondra au montant de la remise en état.

3.6 Commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement et sa composition est fixée par le Conseil d'Administration.

Elle n'est pas une instance disciplinaire (ne prononce pas de sanction) mais a pour mission d'examiner les situations d'élèves dont le comportement scolaire est inadapté et de rechercher une réponse éducative appropriée.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, des mesures de responsabilisation.

III- RELATIONS ENTRE LE COLLEGE ET LA FAMILLE

III- 1 Informations

1.1 Le règlement intérieur constitue le document de référence pour les élèves et les parents.

1.2 Le carnet de liaison sert de lien privilégié entre la famille et le collège.

- Le carnet de liaison est confié le jour de la rentrée à l'élève qui en est responsable.
 - Il doit l'avoir en permanence dans son cartable et le présenter à la demande des adultes.
 - Il doit le tenir à jour et le maintenir en bon état.
 - Il doit le faire signer à ses parents à chaque fois qu'y figure une nouvelle information.

1.3 Les bulletins trimestriels sont envoyés aux familles en fin de période.

1.4 Le cahier de texte

La prise en note des devoirs à faire à la maison sur le cahier de texte ou l'agenda permet aux parents de suivre la scolarité de leur enfant.

III- 2 Rencontres

- Une réunion de présentation des équipes pédagogiques est organisée en début d'année en 6^e. Chaque professeur y présente sa progression ainsi que l'organisation de ses cours et les modalités des contrôles des connaissances.
 - Rencontre remise de bulletins du 1^{er} trimestre.
 - Pour chaque élève, un rendez-vous entre le professeur principal et la famille est organisé.
 - Les parents qui le souhaitent peuvent demander, à tout moment de l'année, à être reçus par le professeur principal, les professeurs des disciplines, le conseiller principal d'éducation, le principal adjoint ou le principal du collège.
 - Les parents sont informés des voies d'orientation et des procédures liées à l'orientation au cours de séances animées par le Conseiller d'Orientation Psychologue et l'équipe de direction.
 - Une assistante sociale reçoit les familles et les élèves qui le souhaitent.
- Les jours de permanence hebdomadaire sont affichés sur la porte de son bureau.
- Les rendez-vous se prennent en appelant l'assistante sociale sur ses heures de permanence au collège. Les familles connaissant des difficultés financières pour la scolarité de leurs enfants peuvent être aidées par le fonds social sur justificatifs de charges et de ressources.

III- 3 Associations de parents d'élèves

- Les associations représentatives participent aux instances collégiales (conseil de classe, conseil d'administration, conseil de discipline...)
- Elles peuvent préparer et tenir dans l'établissement leurs réunions statutaires.
- Elles diffusent par l'intermédiaire de l'établissement les documents concernant leurs activités. Le contenu ne doit pas être en contradiction avec le respect de la laïcité.

IV- COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

- Le présent règlement intérieur et les annexes mentionnées ont été adoptés par le Conseil d'Administration du collège le 02 avril 2012 conformément au BO spécial du 25 août 2011 ont fait l'objet d'une réactualisation.
- Le règlement sur le service annexe d'hébergement a été adopté au Conseil d'Administration.
- Le présent règlement est affiché dans l'établissement, remis aux membres de la communauté scolaire et imprimé dans le carnet de liaison confié à chaque élève pour son information et celle de sa famille. Il est lu et expliqué à tous les élèves à chaque début d'année.
- Le règlement intérieur est applicable dans tous les lieux et vaut également pour toutes les activités organisées à l'extérieur du collège.
- L'inscription dans l'établissement implique de la part des familles et des élèves l'acceptation sans réserve de ce règlement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le Chef d'établissement ou son secrétariat.

Pris connaissance le :

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

RÈGLES D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS AU COLLÈGE JEAN DE L'ÉPINE

Le collège, conformément à la mission de service public de l'Éducation Nationale, fournit des services liés aux technologies de l'information et de la communication visant à renforcer la formation scolaire et l'action éducative. Les règles suivantes s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources externes accessibles par les réseaux.

Engagement du collège

1. Respect de la loi

Le collège s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public.

2. Disponibilité du service

Le collège s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

3. Protection des élèves

Le collège et les équipes pédagogiques protègent les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. Le collège se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur ses serveurs, notamment en suspendant l'usage en cas de non respect des règles. Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves.

Engagement des utilisateurs

1. Conditions d'utilisation

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées prioritairement à l'enseignement, l'administration et la documentation, sous la surveillance d'un adulte. Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel. L'impression de documents ne peut se faire qu'après demande d'autorisation d'un adulte.

2. Confidentialité

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs ne doivent ni tenter de les lire, ni les copier sans autorisation. Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques (courriels).

3. Respect des droits de propriété

L'utilisateur ne peut pas installer un logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau.

Il est interdit d'autre part de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (*les copies de sauvegarde autorisées par l'éditeur étant la seule exception, celles-ci seront faites par le responsable des ressources informatiques*). L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo,...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant les droits d'auteur.

4. Informatique et liberté

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (*loi du 06/01/1978*).

5. Règles de base

La sécurité est l'affaire de tous.

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement le ou les responsables de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter.

D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer à respecter l'espace disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs, Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage, par ailleurs, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,
- de se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contraires à la loi,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que ceux définis au paragraphe 2.

Il est rappelé à tout utilisateur encadrant un groupe d'élèves mineurs sa responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

6. Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, tout utilisateur ne respectant pas ces règles d'utilisation est passible, outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement.

Nom et Prénom de l'élève	Pris connaissance le,
Lu et approuvé, Signature de l'élève	Lu et approuvé, Signature du responsable légal