



Extract of College public Jean Moulin ST MEMMIE

<https://sitetab2.ac-reims.fr/clg-st-memmie/-spip-/Reglement-interieur-2018-2019-564.html>

# Règlement intérieur 2018/2019

- présentation de l'établissement -

Publication date: vendredi 6 juillet 2018

## **Description:**

Règlement intérieur de l'année scolaire 2018/2019

---

**Copyright © College public Jean Moulin ST MEMMIE - Tous droits réservés**

---

**ANNEE SCOLAIRE 2018 / 2019**

**ACADEMIE DE REIMS COLLEGE JEAN MOULIN  
122, avenue Jacques SIMON  
DEPARTEMENT DE LA MARNE 51470 SAINT-MEMMIE**

## **R E G L E M E N T I N T E R I E U R D U C O L L E G E**

**(à l'attention des usagers et des personnels)**

Modifications votées en CA le 10/04/2018

La relation éducative est fondée, entre autres, sur l'exemplarité du comportement de l'adulte et sur la réciprocité. Dans cet esprit, il faut considérer que le règlement intérieur, en ce qui concerne certains interdits, s'applique aussi aux personnels de l'établissement.

Le règlement intérieur, élaboré et adopté par le conseil d'administration en conformité avec la Loi de la République, a pour but d'instaurer un climat de confiance favorable au travail et à l'éducation.

Les parents par leur signature, s'engagent à le faire respecter par leur enfant.

Tout élève régulièrement inscrit au Collège s'engage à en respecter le règlement intérieur fondé sur les principes suivants :

- Devoir de politesse, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- Devoir pour chacun de n'user d'aucune violence, quelle qu'en soit la forme, et d'en réprover l'usage.
- Obligation d'assiduité (participer à tous les cours et études prévus dans l'emploi du temps), et obligation de ponctualité
- Respect des locaux et du matériel.
- Respect de la Charte de la Laïcité
- Respect de la Charte des règles de civilité du collégien
- Respect de la Charte d'utilisation de l'espace numérique de travail (ENT)

### TITRE I - RENSEIGNEMENTS GENERAUX

#### 1 - Heures d'ouverture de l'établissement

de 07h30 à 18h00 sauf le mercredi : de 07h30 à 12h00

Fermé le samedi

#### 2 - Horaire des cours et des sonneries

Matin : 07 h 58 : sonnerie, mise en rang des élèves, devant le numéro de salle, dans la cour.

08 h 55 : sonnerie et fin du 1er cours

09 h 55 : sonnerie et fin du 2ème cours

10 h 10 : sonnerie, mise en rang des élèves, devant le numéro de salle, dans la cour.

11 h 05 : sonnerie et fin du 3ème cours

12 h 00 : sonnerie et fin du quatrième cours

Après-midi : 12 h 50 : sonnerie, mise en rang des élèves, devant le numéro de salle, dans la cour. 13 h 53 : sonnerie, fin du 1er cours et mise en rang des élèves, devant le numéro de salle, dans la cour.

14 h 50 : sonnerie et fin du 2ème cours

15 h 50 : sonnerie et fin du 3ème cours

16 h 05 : sonnerie, mise en rang des élèves, devant le numéro de salle, dans la cour.

17 h 00 : sonnerie et fin du 4ème cours

### 3 - Présence des élèves

La présence des élèves est fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent de par leur inscription.

-----  
A - LES EXTERNES  
-----

- les externes sont pris en charge, chaque demi-journée, de leur première à leur dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

- ils quittent l'établissement en cas d'absence imprévue d'un professeur entraînant la suppression de leur dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi (ou de toute la demi-journée).

#### LES EXTERNES SURVEILLÉS

- les externes surveillés sont pris en charge, chaque demi-journée, de leur première à leur dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps, c'est à dire de 8h à 12h et de 14h à 17h.

-----  
B - LES DEMI-PENSIONNAIRES  
-----

Les demi-pensionnaires sont pris en charge dans l'établissement depuis le début de leur première heure de cours de la matinée jusqu'à la fin de leur dernière heure de cours de l'après-midi inscrite à l'emploi du temps :

- ils sont autorisés à quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur entraînant la suppression de leur dernière heure de cours de l'après-midi inscrite à l'emploi du temps ;

- au cas où des absences de professeurs imprévues entraîneraient la suppression de tous les cours de l'après-midi, les demi-pensionnaires SERONT AUTORISÉS À QUITTER L'ÉTABLISSEMENT À PARTIR DE 12H LORSQU'ILS ONT PRIS LEUR REPAS.

- Les demi-pensionnaires se verront attribuer un casier en début d'année. Il pourra être exigé que ce casier soit vidé tous les soirs pour les élèves qui ne font pas leur travail à la maison par défaut de matériel. L'attribution de ce casier pourra même être suspendue temporairement.

RAPPEL : la présence en étude des élèves externes ou demi-pensionnaires est obligatoire entre deux heures de cours non consécutives.

#### LES DEMI PENSIONNAIRES SURVEILLÉS

- les demi pensionnaires surveillés sont pris en charge dans l'établissement de la première heure de la matinée jusqu'à la dernière heure de l'après-midi, de 8h à 17h, leur présence est obligatoire.

-----  
C- SORTIES EXCEPTIONNELLES  
-----

Les demandes particulières seront formulées par écrit et adressées au chef d'établissement qui répondra, sous quinzaine, au(x) responsable(s) légal(aux).

Toutes sorties exceptionnelles (rdv médical, ...), sur le temps scolaire de l'élève, donnera lieu à une décharge dûment remplie au service vie scolaire, en date et heure de la sortie, par le responsable légal de l'élève et / ou une personne habilitée, via le carnet de correspondance. Celles-ci doivent rester exceptionnelles. Aussi, pour des raisons de sécurité évidentes, nous nous réservons le droit de ne pas autoriser la sortie de l'élève si la personne n'est pas habilitée à reprendre l'élève.

Aucun élève ne sera autorisé à quitter l'établissement sans la présence d'un responsable. S'il s'agit d'une personne habilitée, la vérification du carnet de correspondance sera obligatoirement faite. Le nom de la personne devra y être mentionnée.

-----  
D - EN CONCLUSION  
-----

1. l'inscription dans chacune des catégories est subordonnée à la demande des parents ;

2. un changement de catégorie ne pourra être accordé par la Direction de l'établissement que sur demande écrite et motivée de la famille et ce, uniquement en début de trimestre (pas de changement de catégorie en cours de trimestre) ;

3. toute dérogation à ces articles (sortie ou entrée exceptionnelle avant ou après l'heure habituelle) ne pourra être accordée que si

- le responsable légal de l'élève se présente en Vie scolaire et y signe une décharge
- le responsable légal de l'élève a mentionné en début d'année, dans le carnet de liaison, les noms des personnes adultes qu'il mandate pour venir chercher en son nom son enfant. Ces personnes se présenteront en Vie scolaire pour y signer une décharge. Il pourra leur être demandé une pièce d'identité.

#### 4 - Assurances

Sans qu'elle soit une obligation formelle, l'assurance des élèves est une nécessité impérative. Elle doit couvrir tous les dommages que les élèves peuvent causer dans le cadre de leurs activités scolaires, aussi bien à l'intérieur du collège, qu'à l'extérieur, pendant les déplacements entre le domicile et le collège et au cours des activités périscolaires.

Afin de couvrir les risques de stage en entreprise, l'assurance responsabilité civile du chef de famille est obligatoire pour les élèves à partir de l'âge de 14 ans. Une attestation sera demandée aux familles des élèves concernés en début d'année scolaire.

Une assurance appropriée aux risques encourus est également obligatoire pour les élèves pratiquant une activité entrant dans le cadre de l'A.S. ainsi que dans le cas de sorties en groupe. (Sorties organisées en plus des activités scolaires obligatoires et présentant un caractère facultatif).

Le contrat demeure un arrangement privé dans la conclusion duquel l'Administration n'intervient pas.

## TITRE II - DISCIPLINE INTERIEURE

### 1 - TENUE DES ELEVES

Une tenue décente et un comportement non provocant demeurent de rigueur quelles que soient les circonstances. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education, 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.

### 2-INTERDITS

" les téléphones portables ainsi que tous les appareils multimédia doivent être éteints dans l'enceinte du collège. Leur utilisation y est INTERDITE. Ils ne doivent pas être visibles.

" Il est recommandé de ne pas apporter au collège d'appareils à usage non scolaire (appareils permettant de prendre des photos ou d'enregistrer des sons), leur utilisation est interdite dans les bâtiments

" porter une casquette ou tout autre couvre chef dans les bâtiments

" mâcher du chewing-gum, des bonbons,... dans les rangs et dans les salles de classe

" de consommer des boissons sucrées ainsi que des produits non équilibrés dans les salles de cours et dans la cour de récréation.

" jeter tout projectile risquant de blesser un camarade (cailloux, boules de neige,...)

" jeter des déchets dans la cour, les couloirs, les salles (des corbeilles à papier sont installées dans la cour et les couloirs)

" de traverser les haies et les parterres de fleurs

" introduire dans l'enceinte du collège ou y consommer du tabac, des cigarettes électroniques, des briquets, de l'alcool ou des substances illicites

" l'introduction et l'utilisation au collège de bombes aérosols est interdite aux élèves, dont les déodorants

### 3- LIVRES SCOLAIRES

Les livres scolaires sont prêtés gratuitement pour l'année. Les élèves doivent en prendre soin. Les familles s'engagent à couvrir les livres. Leur dégradation donne lieu à facturation.

### 4 - RECREATIONS

Les récréations ont lieu dans la cour et en cas de pluie, sous le préau

Il est interdit aux élèves de sortir des limites de la cour, de séjourner dans le hall, les couloirs, escaliers, salles, WC, ainsi que dans les escaliers extérieurs du bâtiment Sciences et à l'arrière du bâtiment SEGPA.

En cas de non respect, l'élève pourra être puni.

### 5 - MOUVEMENTS

Aux sonneries qui marquent la mise en rang, les élèves se rangent dans le calme aux emplacements prévus à cet effet, face aux numéros de classe inscrits au sol dans la cour.

### 6 - PARC A VELOS

Pour des raisons de sécurité, la circulation à bicyclette, cyclomoteur et vélomoteur est interdite à l'intérieur du collège ; les élèves devront avoir mis pied à terre aux abords de l'établissement de manière à ne pas perturber le calme et l'ordre avant de franchir la porte d'entrée. Les engins seront rapidement et correctement placés par les élèves eux-mêmes sur les supports prévus à cet effet. L'accès du parc n'est autorisé aux élèves que pour y déposer ou

reprendre leurs vélos. La non-observation de cette réglementation nonobstant les sanctions disciplinaires pourra, en cas de récidive, entraîner la suspension du droit d'usage. Les accessoires facilement démontables, les pompes et plus généralement les objets attractifs ne doivent pas être laissés sur les engins qui seront immobilisés par un antivol. En cas de dégradation ou de disparition, l'Administration ne pourra être tenue pour responsable.

Nous tenons à rappeler aux élèves et parents que le parking aux abords de l'établissement n'est en aucun cas un lieu de détente pour les élèves. La circulation sur celui-ci répond au code de la route. Les élèves ne respectant pas ce code peuvent être sanctionnés.

### 7 - CARNET DE LIAISON

Il est impératif que les élèves aient en leur possession leur carnet de liaison. Il leur sera demandé à chaque entrée et sortie de l'établissement (sauf à 17h), ainsi qu'à chaque heure de cours. Celui-ci doit être convenablement rempli, propre, avec la mention du régime de l'élève. Un emploi du temps individuel sera distribué à l'élève dès le début de l'année, il devra figurer au dos du carnet accompagné d'une photo récente.

### 8 - TABAC et VAPOTAGE

Conformément à la circulaire du 29 novembre 2006 et à loi 2016-41 du 26 janvier 2016, il est totalement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du collège (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction s'applique et aux élèves et aux personnels. Aucun coin ou espace fumeur n'existe dans l'enceinte du collège.

### TITRE III - ASSIDUITE

La présence à tous les cours et toutes les permanences prévues par l'emploi du temps est strictement obligatoire. Tout élève inscrit à un enseignement optionnel est tenu d'assister à celui-ci pendant toute l'année. Cette obligation s'étend aux dispositifs « aide perso ».

En cas d'absence imprévisible, les responsables légaux doivent avertir le service vie scolaire immédiatement qui en avertira la CPE ainsi que le chef d'établissement. A son retour l'élève devra fournir un justificatif de son absence (billet d'absence ou autre document)

En cas d'absence prévues et celles-ci doivent rester exceptionnelles, (rendez-vous médical, administratif, etc) le responsable légal doit demander par écrit l'autorisation au Chef d'Etablissement.

Après une absence, quelle qu'en soit la durée, ou simplement en cas de retard, aucun élève ne peut être admis dans sa classe avant de s'être présenté au service vie scolaire qui lui délivrera un billet d'entrée.

Au-delà de 4 demi journées d'absences au motif jugé non recevable, l'établissement se réserve le droit d'en informer le service académique compétent.

Les absences répétées et injustifiées de la part d'élèves de plus de 16 ans peuvent entraîner leur passage devant le conseil de discipline.

Les retards doivent rester exceptionnels, un trop grand nombre peut entraîner une punition.

### TITRE IV - TRAVAIL

La réussite scolaire ne peut être assurée que si l'élève fournit un travail régulier et soutenu : écouter, participer en classe, apprendre régulièrement les leçons et faire le travail à la maison demandé par les professeurs.

- L'emploi du temps est remis aux élèves au début de l'année scolaire. Il appartient aux parents d'en prendre connaissance.

- Les leçons et devoirs sont consignés dans le cahier de textes de l'élève qui a l'obligation de le tenir à jour. Le cahier de texte de la classe est disponible en ligne pour les élèves et leurs parents dans l'espace PRONOTE du site du

collège, sous la rubrique « cahier de textes » en cas de besoin.

- La liaison entre les familles et tous les membres de la communauté éducative se fait par l'intermédiaire du carnet de liaison ainsi que par l'espace Pronote et l'ENT via la rubrique communication.
- Tout élève ayant manqué les cours a obligation de se mettre à jour dès son retour (rattrapage des cours, des exercices donnés et des leçons)

Centre de documentation et d'information (CDI)

Le CDI met à la disposition du personnel et des élèves des ouvrages encyclopédiques, documentaires, des livres de lecture, et l'accès à Internet.

Les élèves sont autorisés à aller au CDI pendant les heures de permanence quand ils ont à faire un travail nécessitant la consultation des documents, emprunter et rendre des livres de lecture, lire.

Les élèves doivent déposer leur sac de classe à l'entrée du CDI, observer le silence afin de respecter le travail de chacun.

Toute infraction (bruit, vol de livre, revue déchirée...) sera sanctionnée.

### TITRE V - NOTATION

L'évaluation est basée sur un système de notation chiffrée de 0 à 20 ainsi que sur le niveau de maîtrise des compétences conformément au socle commun de compétences, de connaissances et de culture (Loi du 8 juillet 2013).

1- Un bulletin trimestriel de l'élève est envoyé par la poste. Il comporte, pour chacune des disciplines, les moyennes et appréciations des professeurs ainsi que les recommandations du conseil de classe, les absences et les retards. Les parents seront par ailleurs soucieux de demander à leur enfant de façon régulière les résultats qu'il obtient à ses devoirs.

Les professeurs peuvent exiger la signature des parents sur toute copie remise à l'élève après correction.

Dans l'espace PRONOTE du site du collège, les parents ont accès à tous les éléments concernant la scolarité de leur enfant sous la rubrique « résultats », ils peuvent accéder aux « Notes », au « Bulletin » et aux « Compétences » de leur enfant. Sous la rubrique Vie Scolaire, ils peuvent prendre connaissance de « l'emploi du temps », des « absences » et des « punitions ».

### TITRE VI - FELICITATIONS, COMPLIMENTS, ENCOURAGEMENTS, AVERTISSEMENTS

Le conseil de classe se réunit une fois par trimestre et étudie le cas de chaque élève.

1. Il peut prononcer :

- Des félicitations
- Des compliments
- Des encouragements

2. A l'inverse, le chef d'établissement prononce :

- Un Avertissement pour travail insuffisant
- Un Avertissement pour un comportement inadapté ou répréhensible.
- Un Avertissement pour absentéisme

Modalités : Sur proposition du conseil de classe, au sein duquel un consensus est recherché, le principal du collège, ou son représentant, prononce des mesures positives d'encouragement ou des avertissements. Ces mesures sont portées à la connaissance de la famille sur le bulletin trimestriel et sur un document annexe.

### TITRE VII - PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement au Règlement Intérieur entraîne une punition ou une sanction.

Punitions et sanctions sont différentes et s'inscrivent dans un cadre légal avec un désir d'impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité et de citoyenneté.

Qui punit ?

- tout personnel de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement.
- tout personnel administratif, ATSS par l'intermédiaire du CPE ou d'un personnel de direction

Qui sanctionne ?

- le chef d'établissement ou son représentant

#### 1. les punitions.

Les punitions scolaires concernent les manquements ponctuels aux obligations de l'élève et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement (oubli de la tenue ou du matériel, travail non fait, bavardage, .....)

Elles sont laissées au libre choix de celui qui les donne mais ne seront ni humiliantes, ni vexatoires. Elles suivent une gradation :

- observation écrite dans le carnet de liaison
- excuse orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.

L'excuse orale pourra être publique.

- devoir supplémentaire
  - devoir supplémentaire assorti d'une retenue pour faire un devoir ou une remise à niveau des cours
  - exclusion ponctuelle d'un cours ou du CDI, donnant lieu à une information écrite auprès du CPE et de la direction
- En cas d'exclusion de cours, il pourra être demandé à l'élève de rester lors d'une heure d'étude de fin de journée afin de rattraper l'heure à laquelle il n'a pas assisté suite à son comportement.

- exclusion ponctuelle d'une activité périscolaire (FSE, clubs, ...)
- Retenues de 17h 00 à 18h 00 . Toute demande de report se fera par écrit et sera étudiée par la direction du collège. En cas d'absence réitérée en retenue, l'élève s'exposera à une exclusion temporaire de la classe, une inclusion dans l'établissement.
- Confiscation provisoire du matériel interdit d'usage dans l'établissement

#### 2. les sanctions

Elles concernent les actes graves tels que :

- Les manquements graves ou répétés aux obligations scolaires des élèves
- Les atteintes aux biens : vol et tentative de vol, dégradation des biens personnels d'autrui ou des biens collectifs, notamment le matériel destiné à assurer la sécurité de tous dans l'établissement.
- Les atteintes aux personnes : violences verbales, brimades, bizutage, racket, harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, violences physiques, violences sexuelles, dans l'établissement et aux abords de l'établissement constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

a) le chef d'établissement décide :



- de la lettre d'avertissement
- du blâme
- de la mesure de responsabilisation qui consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures ; cette mesure peut être exécutée dans ou hors de l'établissement en partenariat avec l'organisme d'accueil (association, collectivité territoriale ou administration de l'état)
- de l'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de huit jours pour perturbation répétitive des cours. L'élève est accueilli dans l'établissement « en inclusion ». Si l'élève ne remplit pas les obligations fixées, cette sanction pourra être transformée en exclusion temporaire de l'établissement.
- de l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, d'une durée maximale de huit jours. Cette exclusion peut être effectuée en partie « en inclusion » afin d'éviter la rupture des apprentissages scolaires

b) La commission éducative : elle est saisie par le chef d'établissement. Elle examine le cas des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de la vie dans la classe et/ou dans l'établissement. Convoqué avec le responsable légal, l'élève entend les reproches qui lui sont faits et explique son attitude. La commission prend les mesures éducatives, ou d'accompagnement, propres à aider l'élève à corriger son comportement.

La commission éducative est composée

- du chef d'établissement et/ou de son adjoint
- du CPE
- de deux parents d'élèves élus (ou candidats aux élections)
- de deux enseignants élus
- de toute personne susceptible de fournir des éléments d'information : professeur de la classe, infirmière du collège, assistante sociale, personnels non enseignants, délégués de la classe...)

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être prononcées en complément des sanctions. Elles auront un caractère éducatif.

Les mesures d'accompagnement pourront revêtir les formes suivantes :

- engagement de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement et de travail scolaire (contrat, fiche de suivi, ....)
- Un travail d'intérêt collectif, avec l'accord du responsable légal
- Un travail d'intérêt scolaire : pendant une période d'exclusion, l'élève est tenu de réaliser les travaux scolaires demandés et de les faire parvenir au bureau Vie Scolaire.

c) le conseil de discipline convoqué par le chef d'établissement décide de :

- l'exclusion temporaire d'une durée maximale de huit jours, assortie ou non d'un sursis
- l'exclusion définitive, assortie ou non d'un sursis.

Afin de maintenir un dialogue constructif, les parents seront associés à des réunions de suivi de la scolarité de leur enfant. Le rôle éducatif de chacun (responsable légal et collège) sera ainsi clairement défini et des objectifs, fixés collégialement, seront fixés à l'élève.

### TITRE VIII - INFIRMERIE

Tout élève souffrant ou blessé doit, pour se rendre à l'infirmerie, d'abord passer en vie scolaire avec son carnet de liaison où un billet infirmerie lui sera remis. Ce billet sera complété par les différents services et remis au professeur lors du retour en classe.

La remise d'un élève malade à sa famille ne peut avoir lieu que sur décision de l'infirmière.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des produits pharmaceutiques à leur libre disposition.  
Tous les médicaments seront remis à l'infirmier accompagnés de l'ordonnance du médecin en prescrivant l'emploi.  
Les quantités nécessaires seront ensuite mises à la disposition de l'élève à l'heure prévue par l'ordonnance. (cf annexe)

### TITRE IX - CHANGEMENT D'AFFECTATION INDIVIDUEL

Tout élève quittant l'établissement en cours d'année (déménagement des parents ou du responsable légal, exclusion sur décision du conseil de discipline) doit :

- remettre les livres
- se mettre en règle avec l'intendance, en ce qui concerne le paiement de la demi-pension ou des dégradations éventuelles.

Les parents ou le responsable légal prendront contact avec l'administration du collège afin de recevoir :

- un certificat de radiation indispensable à l'inscription de l'élève dans un nouvel établissement (EXEAT),
- le dossier scolaire de l'élève, à remettre au chef d'établissement d'accueil.
- le chef d'établissement pourra, s'il le juge opportun, transmettre le dossier par envoi direct, aux frais de l'établissement

### TITRE X - REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement, sur proposition de l'un des membres du conseil d'administration, pourra être amendé après examen et approbation.

A Saint-Memmie, le 30 juin 2018

Le Principal,

Ch. DIDIER

LU ET APPROUVÉ LU ET APPROUVÉ

Signature de l'élève Signature du responsable légal

Annexes :

- Annexe 1 : EPS
- Annexe 2 : Infirmier
- Annexe 3:Ateliers SEGPA
- Annexe 4 : Foyer Socio-Educatif
- Annexe 5 : Service de restauration
- Annexe 6 : Charte de la laïcité
- Annexe 7 : Charte numérique de l'Espace Numérique de Travail

A N N E X E I

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

I - GENERALITES

L'horaire applicable à chaque classe est précisé par son emploi du temps.

La présence des élèves à toutes les séances prévues à l'emploi du temps est une obligation scolaire. Les sanctions prévues au règlement général s'appliquent aux fautes commises en E.P.S.

Les activités d'E.P.S sont réparties en fonction des instructions officielles et de la programmation de l'établissement.

### II - INAPTITUDES

Depuis la circulaire N° 90-107 du 17 mai 1990 - Contrôle médical des inaptitudes, il convient de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense. De fait, la présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas alors les élèves au principe d'assiduité.

" Inaptitude nécessitant un CERTIFICAT MÉDICAL

o Elève inapte total à l'année : l'élève est présent dans l'établissement. Il est pris en charge par la Vie Scolaire (sauf avis contraire du professeur d'EPS).

o Élève inapte partiel à l'année : L'élève est présent dans l'établissement. Il est pris en charge par la Vie Scolaire (sauf avis contraire du professeur d'EPS) durant la durée du cycle pendant lequel l'élève est inapte à pratiquer l'activité physique concernée. Il pratique les activités autorisées.

o Élève inapte partiel pour une durée déterminée : L'élève est présent dans l'établissement. Il est pris en charge par la Vie Scolaire ou il peut être pris en charge par le professeur d'EPS avec aménagement de l'activité.

" Inaptitude ponctuelle pour une séance d'EPS (ne nécessite pas de certificat médical) : L'élève est présent dans l'établissement. Par l'intermédiaire du carnet de liaison, les parents informent le professeur d'EPS du problème ponctuel. Cette demande doit être exceptionnelle et peut être refusée par l'infirmière ou le professeur d'EPS. En conséquence, l'élève doit avoir sa tenue d'EPS. Il est pris en charge par la Vie Scolaire ou il peut être pris en charge par le professeur d'EPS.

**TOUT ÉLÈVE INAPTE PARTIEL OU TOTAL PRÉSENT EN COURS D'EPS DOIT AVOIR LA TENUE D'EPS ADAPTÉE À L'ACTIVITÉ.**

### III \_ TENUE

La tenue d'E.P.S. est obligatoire pendant les séances. Elle comporte un short, un tee-shirt, deux paires de baskets (1 pour l'extérieur, 1 pour l'intérieur : semelles blanches ou qui ne marquent pas).

Les chaussures de sport utilisées à l'intérieur du gymnase doivent être propres et sorties du sac.

L'utilisation d'un survêtement est conseillée en saison froide. Maillot de bain et serviette doivent être apportés à toutes les séances de natation (en 6ème).

Il est conseillé de marquer au nom de l'élève les affaires d'E.P.S.

### IV - SECURITE

Toutes les règles générales de sécurité et de discipline sont applicables aux activités sportives et de plus, le port de montres, de bracelets, de colliers et plus généralement de tous les objets de nature identique, est proscrit pendant les séances d'E.P.S. afin d'éviter accidents, détériorations, pertes ou vols.

Il existe un règlement spécifique à l'utilisation du gymnase auquel chacun doit se conformer.

### V - ASSOCIATION SPORTIVE - U.N.S.S.

L'association sportive du collège accueille les enfants le mercredi et certains jours de 12h 00 à 14h 00.

Ses activités sont facultatives et l'inscription des élèves est entièrement libre, mais tout élève inscrit s'engage à suivre les séances pendant toute l'année. La fréquentation et l'assistance demeurent sous la responsabilité des parents.

Une réglementation particulière règle le fonctionnement de l'association (inscription, licence, entraînements, matchs, déplacements).

### A N N E X E I I

#### RÈGLEMENT INTÉRIEUR : INFIRMERIE

" Fonctionnement :

La transformation des postes infirmiers des collèges en postes mixtes (Collège + écoles primaires et maternelles du secteur ville et campagne) nécessite une réorganisation au sein des établissements.

Un planning des jours de présence ainsi que l'ouverture de l'infirmerie sera communiqué dans tous les lieux de circulation des élèves et personnels

L'Accueil des élèves à l'infirmerie se fera en dehors des heures de cours pendant les heures de soins affichées sauf pour les urgences à risque vital.

Lors de l'absence de l'infirmière pour travail sur le secteur, un protocole sur l'organisation des soins et des urgences dans le collège est mis en place sous la responsabilité du chef d'établissement.

Une personne référente titulaire du PSC1 sera amenée à effectuer les petits soins courants et à distribuer les médicaments uniquement sur prescription médicale (ordonnance + médicaments).

Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour tout traitement à prendre pendant le temps de présence de l'élève dans l'établissement.

Un projet d'accueil individualisé peut être prévu à la demande des parents pour la prise en charge des élèves atteints de maladie chronique nécessitant un traitement, des soins ou un aménagement particulier pendant le temps scolaire.

Une fiche d'urgence à l'intention des parents est à remplir en début de chaque année scolaire.

. Il est indispensable de pouvoir contacter par téléphone les parents lors d'un problème de santé concernant leur enfant.

. Dans l'impossibilité de joindre les parents, l'élève sera pris en charge par le centre 15.

. En cas d'urgence, un élève "accidenté" ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté après avis du centre 15.

La famille est immédiatement avertie par le collège.

. La prescription médicale de ce transport sera effectuée par le médecin du service d'urgence, elle permet à la famille d'en obtenir le remboursement par la sécurité sociale et la mutuelle.

" Les missions de l'infirmière de collège sont multiples :

- elles s'orientent actuellement plus dans un rôle d'éducation à la santé afin d'aider les élèves à choisir des comportements responsables dans le respect de soi, de l'autre et de l'environnement .
- Répondre à l'urgence
- Accueillir, accompagner et écouter les élèves.
- Organiser et réaliser le suivi de l'état de santé des élèves.

" Dispense d'EPS :

- Tout élève dispensé de plus de 3 mois sera vu en bilan médical par le médecin de l'Education Nationale.

" Les parents de tout enfant arrivant malade dans l'établissement seront contactés et invités à les reprendre.

### A N N E X E III

#### REGLEMENT INTERIEUR DES ATELIERS S.E.G.P.A.

(Horticulture et Alimentation Hygiène et Service)

#### A - TENUE PROFESSIONNELLE

Elle est obligatoire à chaque séance, sinon l'élève ne rentre pas en cours.

##### a) Horticulture

- 1 veste verte
- 1 pantalon vert
- des chaussures de sécurité
- 1 paire de gants de travail (en cuir)

##### b) Alimentation Hygiène et Service

- 1 blouse blanche
- 1 coiffe
- des chaussures de sécurité blanches
- pas de pull sous la blouse, pas de bijou (x) aux mains, pas de vernis à ongles, ongles coupés.

#### B - UTILISATION DU MATERIEL, DE L'OUTILLAGE

Il est strictement interdit :

- a) d'utiliser ou de mettre en route un matériel sans l'autorisation du professeur
- b) d'utiliser un matériel à des fins détournées, de façon dangereuse.

#### C - SYSTEMES DE SECURITE (arrêt d'urgence, extincteurs, ...)

Il est strictement interdit de s'en servir, sauf en cas d'urgence.

### D - CIRCULATION DES ELEVES (bâtiment F)

- a) Les élèves se déplacent dans l'atelier uniquement avec la permission du professeur.
- b) Ils restent à leur poste de travail
- c) Les élèves en horticulture entrent par la porte principale située à gauche

Tout comportement ou geste susceptible de mettre en danger les autres élèves ou le professeur sera réprimandé voire puni ou sanctionné.

## A N N E X E I V

### LE FOYER SOCIO-EDUCATIF

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est ouvert à tous les élèves de l'établissement inscrits.

Les clubs sont ouverts à l'initiative des animateurs (adultes ou élèves) qui fixent les jours de fonctionnement.

## A N N E X E V

### REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION

#### Article 1 : Accueil des usagers

L'utilisateur du service annexe d'hébergement a un droit d'accès à ce service dans le respect des conditions précisées dans le présent règlement intérieur. Il a droit au fonctionnement correct du service et droit à l'égalité des usagers.

Le chef d'établissement dispose d'un pouvoir réglementaire en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement. Il prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités d'accueil le permettent, le service de demi-pension peut accueillir le personnel de l'établissement.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements (lycéens, élèves de primaires, ...) doit faire l'objet d'une convention spécifique. En tout état de cause, les élèves accueillis au sein de la demi-pension doivent respecter le présent règlement intérieur.

L'utilisateur accueilli à la demi-pension n'a pas le droit de sortir de la nourriture ni d'en amener, sauf les élèves qui

bénéficient d'un P.A.I en lien avec des allergies alimentaires.

### Article 2 : Jours et heures d'ouverture

Le service de restauration fonctionne les : LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI

### Heures de service

11h30 - 13h30 pour les élèves, les commensaux, les personnes extérieures à l'établissement autorisées à être accueillies.

### Article 3 : Inscription

L'inscription de l'enfant par la famille est réalisée pour l'année scolaire.

Les changements de catégorie sont acceptés pour le trimestre suivant si la demande est faite au minimum 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Les élèves externes pourront exceptionnellement prendre leur repas en achetant un ticket auprès du service Intendance. Cela concerne les élèves qui ont cours à 13h, qui participent à des activités pendant la pause méridienne ou pour des raisons familiales dûment motivées par courrier adressé au C.P.E.

Les personnels et les commensaux qui prendront leur repas devront s'acquitter de celui-ci par le paiement au ticket.

### Article 4 : Tarification

En application du décret du 29 juin 2006, les tarifs sont fixés pour l'année civile par le Conseil général sur proposition du Conseil d'administration de l'établissement.

Ø Tarifs forfait demi-pension :

§ Forfait annuel 4 jours

Ø Tarifs commensaux :

§ Tarif C : personnel dont l'indice salarial est inférieur ou égal à 380 ;

§ Tarif B : enseignants dont l'indice est compris entre 381 et 465 ;

§ Tarif A : personnels de direction, d'éducation, enseignants dont l'indice est supérieur à 466 ;

§ Autres : élèves externes, extérieurs, hôtes de passage.

Les dégradations :

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

Le tarif des dégradations courantes est fixé annuellement par le Conseil d'administration. Pour l'exercice 2017,

Exemple :

- verre : 0,50 euro

- assiette : 1 euro

### Article 5 : Les modes de paiement

#### 1/ Pour le forfait

Le paiement s'effectue selon le calendrier annuel de fonctionnement du service de demi-pension aux premier, deuxième et troisième trimestres.

Le paiement peut être effectué :

- par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent comptable du collège Jean Moulin, à envoyer ou à remettre au service Intendance du collège ;
- en espèces au service Intendance du collège.
- par virement bancaire

Le paiement se fait à réception de la facture. A la demande de la famille et après avis de l'établissement, l'Agent comptable peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

#### 2/ Pour le paiement au repas (personnels, hôtes de passage et élèves externes mangeant occasionnellement)

Le paiement des tickets s'effectue à l'avance auprès du service Intendance du collège.

### Article 6 : Les aides sociales

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales
- fonds sociaux.

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

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles pour les élèves demi-pensionnaires.

### Article 7 : Les remises d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée à l'élève absent au service annexe d'hébergement.

#### 1/ Remise d'ordre accordée de plein droit

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

- fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, ...) ;
- renvoi définitif d'un élève par mesure disciplinaire ;
- pour l'élève non accueilli en période d'examen ;
- pour l'élève participant à un stage, à une sortie, ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge les frais de restauration.



### 2/ Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre peut être accordée à la famille - sous réserves indiquées ci-après - sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (communiquées au service Intendance dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement), dans les cas suivants :

- élève changeant d'établissement scolaire en cours d'année ;
- élève momentanément absent ou retiré définitivement de l'établissement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons de force majeure dûment constatées (par exemple : maladie, décès, changement de résidence de la famille, ...)
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte (par exemple : ramadan) ;
- quand l'élève quitte définitivement la demi-pension à condition qu'il reste encore deux semaines entre le jour de son départ et la fin du trimestre ;
- tout autre cas de force majeure sera apprécié par le chef d'établissement à la demande de la famille.

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 2 semaines consécutives sans interruption.

Dans tous les cas, la décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

### Article 9 : Mesures d'exclusion du service de restauration

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

- Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement) ;
- Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement : pour non-respect des règles définies dans le règlement intérieur de l'établissement ;
- Exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

## ANNEXE VII

### CHARTRE DE LA LAÏCITÉ

## ANNEXE VIII

### Charte d'utilisation de l'Espace Numérique de Travail (ENT)

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu l'article 9 du code civil relatif au respect de la vie privée ;

Vu le code de la propriété intellectuelle, en particulier la première partie relative à la propriété littéraire et artistique ;

Vu les articles 226-1 à 226-32 du code pénal relatifs aux atteintes à la personnalité.

#### Préambule

Le Conseil départemental de la Marne en association avec l'Académie de Reims a décidé de mettre à disposition des collèges publics du département un outil sécurisé accessible par Internet pour faciliter la communication et le partage d'informations au sein des communautés éducatives. Cet outil est désigné par « Espace Numérique de Travail de la Marne » (ci-après : ENT Marne). Les utilisateurs de l'ENT Marne sont des élèves, enseignants, parents d'élèves, personnels administratifs des collèges et plus généralement des acteurs de la communauté éducative. Chaque utilisateur de l'ENT Marne est rattaché à un ou plusieurs collèges Par exemple : un élève est rattaché au collège où il étudie.

Ce document définit les règles de bon usage de l'ENT Marne par ses utilisateurs. Pour un utilisateur donné, la validation de la Charte, lors de sa première connexion, est un pré-requis à l'utilisation de l'ENT Marne. En cas d'évolution, cette Charte sera soumise à une nouvelle validation des utilisateurs.

### 1. Engagements de l'utilisateur

#### Article 1 : Respect de la législation

L'utilisateur de l'ENT Marne s'engage à respecter la législation en vigueur, notamment les lois relatives :

- A l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Au respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques,
- A la vie privée des personnes,
- Aux règles préservant la propriété intellectuelle,
- Au respect de l'intégrité physique et morale des utilisateurs,
- A l'atteinte à l'ordre public.

#### Article 2 : Utilisation exclusive du service

- Tout utilisateur s'engage à utiliser exclusivement l'ENT Marne dans un cadre pédagogique et éducatif et à ne pas user de ce service à d'autres fins,
- Il s'engage également à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau, ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration du service,
- L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques, ...).

#### Article 3 : Données personnelles de l'utilisateur

- Les identifiants (nom et mot de passe) d'accès à l'ENT Marne sont la propriété de l'utilisateur et du collège. L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer ses identifiants. Il est responsable de leur confidentialité et de leur non divulgation,
- Pour accéder à l'ENT Marne, l'utilisateur s'engage à utiliser exclusivement les identifiants que lui a communiqués son collègue,
- L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder à des données privées appartenant à un autre utilisateur. Il est informé que toute tentative est illicite,
- Tout utilisateur ayant la connaissance d'une utilisation tierce de son compte ou bien d'une tentative de violation de son compte s'engage à le signaler à l'administrateur ENT Marne de son collège dès qu'il en aura connaissance. Faute de quoi il pourra être rendu responsable des actes commis par l'utilisateur tiers,
- L'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail ou sa session sur l'ENT Marne sans l'avoir correctement fermée,
- Tout utilisateur peut demander au référent ENT de son collège la communication et la rectification de ses informations nominatives contenues dans l'ENT Marne conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### Article 4 : Responsabilité de l'utilisateur

Sont notamment interdits et pénalement sanctionnés toutes communications dans ou à partir de l'ENT Marne qui entrent en infraction avec les bases juridiques citées précédemment et notamment qui touchent :

- Au respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, le racisme, la diffamation et l'injure, la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure,
- Au respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques : la diffusion de messages à caractère violent, pornographique ou pédophile ; l'incitation à la consommation de substances interdites ; la provocation aux crimes et délits, à la discrimination ou à la violence ; l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crimes de guerre

et crimes contre l'humanité,

- Au respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.

Chaque collègue se réserve le droit de contrôler toute donnée intégrée dans l'ENT Marne par ses utilisateurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre un compte utilisateur si l'utilisateur a intégré dans l'ENT Marne ou diffusé à partir de l'ENT Marne un contenu manifestement illicite. Chaque collègue se réserve le droit de contacter les autorités judiciaires si nécessaire.

Article 5 : Durée de vie de l'habilitation à utiliser un compte

Tout utilisateur, lors de la cessation de son lien avec un collège, perd son habilitation à utiliser l'ENT Marne (exemple : collégien qui quitte un collège suite à un déménagement). Les droits d'accès à l'ENT Marne sont temporaires et supprimés dès que l'utilisateur ne fait plus partie des bases de données actives du collège.

### 2. Engagements de l'utilisateur adulte

Un utilisateur adulte est tout utilisateur de l'ENT Marne ayant une relation de parenté (père, mère, représentant légal) avec un utilisateur mineur. Outre les engagements précédents, l'utilisateur adulte s'engage sur les points suivants :

Article 6 : Devoir de prévention

- L'utilisateur adulte s'engage à sensibiliser les utilisateurs élèves qu'il a sous sa responsabilité aux règles qui régissent l'utilisation d'un site collaboratif sur Internet et à veiller à ce qu'ils respectent les clauses de la présente Charte.

Article 7 : Dérive liée à l'utilisation du service

- Tout utilisateur adulte qui serait témoin d'une dérive de l'utilisation de l'ENT Marne par des utilisateurs mineurs sous sa responsabilité parentale s'engage à mettre fin à leur utilisation de l'ENT Marne et en informer le référent ENT de leur collège.

### 3. Sanctions

- La Charte s'intègre au règlement intérieur de chaque collège. En cas de violation de la Charte, le référent ENT du collège pourra suspendre immédiatement les droits d'accès de l'utilisateur à l'ENT Marne,
- Ce non-respect pourra en outre, selon la gravité des faits relevés, engendrer des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement en vigueur du collège,
- Le collège étant tenu par la loi de signaler toute violation constatée de la législation en vigueur, l'utilisateur s'expose par conséquent à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur,
- Les administrateurs centraux de l'ENT Marne peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

### 4. Acceptation

Après lecture de cette Charte, l'utilisateur exprime son acceptation sur les conditions d'utilisation énoncées précédemment. L'utilisateur confirme avoir eu connaissance de ces informations et s'engage : à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1 ; à ne pas nuire au fonctionnement du réseau, des machines et à l'intégrité des ressources informatiques ; à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services, conforme à l'objectif de l'ENT Marne rappelé dans le Préambule.

© 2003-2015 Tous droits réservés ITOP - Charte de bon usage