



RÈGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE ÉMILE ZOLA

*Modifié par les conseils d'administrations du :
24/06/2024*

	<u>Pages</u>
I - PRÉAMBULE - PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC d'EDUCATION	3
II - RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	4
II.1 - Organisation et fonctionnement de l'établissement	4
II.1.A. - Horaire	4
II.1.B. - Conditions d'accès et usage des locaux	4-5
II.1.C. - Modalités de surveillance des élèves	5
II.1.D. - Mouvement de circulation des élèves	5-6
II.2 - Organisation de la vie scolaire et des études	6
II.2.A. - Gestion des retards et des absences (élèves / professeurs)	6
II.2.A.d. - Demande de dispense EPS	
II.2.A.e. - Absence de professeur	
II.2.B. – Communication entre les familles de l'établissement	6-7
II.2.C. - Modalités de contrôle des connaissances	7
II.2.D. - Accompagnement éducatif	7-8
III - EXERCICES DES DROITS ET DES OBLIGATOINS DES ÉLÈVES	8
III.1 - Les modalités d'exercice de ces droits - Association, réunion, expression, publication, affichage	8
III.2 - Les obligations	8
III.2.A. – Obligation de ponctualité et d'assiduité	8
III.2.B. – Modalités de contrôle des absences et des retards	8
III.2.C. – Respect de la laïcité	8
III.2.D. – Respect d'autrui et du cadre de vie	9
III.2.E. – Obligation de n'user d'aucune violence	9
III.2.F. – Alcool et autres drogues	9
III.3 - Règles de sécurité et protocoles de santé	9
III.3.A. – Respect des règles de sécurité	9-10
III.3.B. – Protocole du service de santé	10
IV - LA DISCIPLINE	11
IV.1 - Mesures d'encouragement	11
IV 2 - Les instances disciplinaires	11
IV 3 - Les procédures disciplinaires et respect des principes généraux du droit	11-12
IV.4 - Sanctions et punitions	12
IV.4.A. - Punitions scolaires	12
IV.4.B. - Les sanctions disciplinaires	12
V - RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE	13
V.1 - Règlement de la demi-pension	13
V.2 - Gestion des manuels scolaires	13
V.3 - Sorties pédagogiques et voyages	13-14
VI - ÉLABORATION ET RÉVISION du RÈGLEMENT INTÉRIEUR	14
Annexe : - Charte d'utilisation des ressources informatiques	15-17

Règlement Intérieur

PRÉAMBULE

I - PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Le fonctionnement du collège Emile Zola s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation :

- 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
- le refus de toute discrimination
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

II - RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

II.1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT de l'établissement

II.1.A. - Horaires

Les cours se répartissent du lundi matin au vendredi soir.

Le mercredi après-midi peut être réservé, pour les élèves volontaires, aux activités organisées par l'association sportive.

Horaires de début et fins de cours

M1 8h00 - 8h55

M2 9h00 - 9h55

Pause de 9 h 55 à 10 h 10

M3 10h10 - 11h05

M4 11h10 - 12h05

M5 12h05 - 13h00

S1 13h00 - 13h55

S2 14h00 - 14h55

S3 15h00 - 15h55

Pause de 15h55 à 16h10

S4 16h10 - 17h05

Chacun est tenu de respecter strictement ces horaires. Une première sonnerie invite à se mettre en mouvement et/ou en rang, 5 minutes avant le début de chaque cours afin de permettre le démarrage des cours à l'heure prévue. Des sonneries sont installées dans les cours.

Accompagnement éducatif : De la fin des cours à 17h05

Retenues :

Les retenues sont organisées, le matin à partir de 8h00, le soir après les cours (jusqu'à 18h00).

D'une manière tout à fait exceptionnelle, des retenues peuvent également être programmées le mercredi après-midi.

II.1.B. - CONDITIONS D'ACCÈS USAGE DES LOCAUX

II.1.B.a - Les mouvements d'entrée et de sortie se font uniquement par la porte située avenue Janvier. Les personnes qui se rendent au collège à bicyclette ou à cyclomoteur prennent le soin d'éteindre le moteur et, pied à terre, rangent leurs engins dans le parking spécialement réservé à cet effet et s'assurent de leur mise en sécurité.

II.1.B.b - La porte principale de l'établissement sera fermée à 8h, à 9h. Les élèves retardataires seront pris en charge par un personnel vie scolaire, ils devront se présenter au service vie scolaire et ne seront autorisés à rentrer en cours qu'à l'heure suivante ».

II.1.B.c - Les élèves peuvent être pris en charge (présence dans l'établissement) ¼ d'heure avant et ¼ d'heure après la première et la dernière heure de cours inscrites à l'emploi du temps par ½ journée, ou à la suite de la dernière activité encadrée.

II.1.B.d - Les **salles d'étude** et le Centre de Documentation et d'information permettent d'accueillir les élèves qui n'ont pas de cours inscrit à l'emploi du temps ou en cas d'absence de professeur dans la journée. **Ce sont des lieux de travail ou de lecture qui exigent le silence et un comportement studieux.**

II.1.B.e - Le **Centre de Documentation et d'Information** est plus particulièrement destiné à la recherche et à la consultation des documents. Les travaux en groupe (de classe) sont réalisés en salle annexe au CDI. L'accueil est limité par la disponibilité de la professeur documentaliste.

II.1.B.f - Accès aux **salles de classe informatisées** et au matériels.
Il est organisé par les responsables du collège qui en fixent les règles. Celles-ci sont fonction des moyens disponibles et des impératifs de sécurité qui sont susceptibles d'évoluer dans le temps. Le matériel et les ressources de l'établissement (y compris Internet) étant destinés à la formation des élèves, leur usage est réservé au travail scolaire, et toute utilisation à des fins récréatives ou ludiques en est rigoureusement interdite (cf. **article III.3.A. b, c, d utilisation du matériel informatique**).

II.1.C. - MODALITÉS DE SURVEILLANCES DES ÉLÈVES

II.1.C.a - Une surveillance est assurée à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

II.1.C.b - Durant le temps de cours l'élève est placé sous la responsabilité du professeur. En dehors du temps de cours la surveillance est organisée et assurée par le personnel d'éducation et de surveillance.

II.1.D. - MOUVEMENT DE CIRCULATION DES ÉLEVÉS

II.1.D.a - Aux mouvements de 7h55, 10h05, 13h25 et 15h40 les élèves attendent exclusivement dans la cour des colonnes l'arrivée de leur professeur pour rejoindre la salle de classe. Ils attendent devant la salle ou devant le numéro de salle. Cette mesure vaut pour toutes les disciplines.

II.1.D.b - Les mouvements se font dans le calme et sans précipitation. Durant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles ni les couloirs des étages, mais descendre dans la cour des colonnes ou dans la cour dite « du collège » (cour du basket). Aux inter-classes, les élèves se rendent directement dans les salles prévues à l'emploi du temps.

II.1.D.c - Le déplacement vers les installations extérieures pour le déroulement d'une activité pédagogique se fait sous la responsabilité des professeurs. Aucune autorisation ne peut être accordée aux élèves qui souhaitent se présenter par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité (même chose pour le retour).

II.1.D.d - Les élèves sont externes ou demi-pensionnaires.
Les externes doivent être présents au collège du premier au dernier cours de chaque demi-journée. Les demi-pensionnaires doivent être présents du premier au dernier cours de la journée. Ils ne peuvent en aucun cas quitter le collège sans autorisation accordée par l'administration. Lorsque des cours sont supprimés ou déplacés, en début ou en fin de journée, les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement plus tôt que prévu ou à rentrer plus tard si les parents ont donné leur accord écrit en complétant un formulaire au moment de l'inscription ou de la réinscription.

- a) Les externes sont autorisés à sortir après le dernier cours de la demi-journée.

- b) Les demi-pensionnaires sont autorisés à sortir après le dernier cours de la journée. Toutefois pour ces élèves la présence au restaurant scolaire est obligatoire.
- c) Toute sortie est interdite entre deux cours.

II-2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

II.2.A. – GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

II.2.A.a - Conformément aux articles antérieurs (cf. **II.1.A – Horaires** et **II.1.B. a,b** et **II.1.D b,d – mouvement des élèves**), les **retards** ne sont pas tolérés. Il appartient au (à la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education de décider des punitions modulées et appropriées. En cas de récidive et après avertissement, des mesures d'exclusion seront prises par le chef d'établissement (cf. **article III.2.A.**). Cela vaut également pour les absences.

Retards, absences, punitions et sanctions sont pris en compte dans la note de vie scolaire portée sur le bulletin trimestriel.

II.2.A.b - Chaque élève est tenu de suivre l'ensemble des cours de sa section jusqu'aux dates des vacances. Les enseignements facultatifs et les options deviennent obligatoires dès lors que l'élève y est inscrit.

Le professeur établit la liste des absents sur un imprimé qu'il dépose à la fin de chaque ½ journée au bureau du (de la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education.

Lors de la 1^{ère} heure de cours du matin, la liste des absents est collée à la porte de la salle et collectée par les assistants d'éducation.

II.2.A.c - Les absences des élèves sont signalées par les familles le plus rapidement possible (par téléphone de préférence, téléphone n° 02.99.79.23.00 poste 121 ou 129). Cette communication téléphonique doit être confirmée, au retour de l'élève, par la remise d'un justificatif écrit. Les rendez-vous médicaux sont pris en dehors des heures de cours.

II.2.A.d - Les **demandes de dispense** en EPS sont présentées par écrit au professeur de la discipline.

- a) La dispense est occasionnelle et de courte durée - Le professeur peut dans ce cas accepter l'élève en cours ou l'orienter vers la permanence.
- b) La dispense est d'une durée supérieure à 15 jours - La présentation d'un certificat médical est obligatoire.
- c) Seulement dans ce cas, sur demande écrite des parents, l'élève pourra être autorisé à quitter l'établissement. (cf. règles de sortie - article II.1.D. d - ½ pensionnaires et externes).

II.2.A.e - Les absences des professeurs sont portées à la connaissance des élèves sur le bulletin de correspondance et par voie d'affichage (tableau vie scolaire) .

II.2.B. – COMMUNICATION ENTRE LES FAMILLES ET L'ÉTABLISSEMENT

II.2.B.a - Afin de favoriser les échanges entre la famille et l'établissement, chaque élève dispose d'un carnet de correspondance électronique (Pronote). Les professeurs et les personnels de vie scolaire peuvent ainsi informer ou alerter les parents.

II.2.B.b En **utilisant Pronote**, les parents peuvent s'informer auprès des professeurs du comportement de leur enfant en classe, de l'évolution de ses résultats et solliciter des conseils afin de venir en aide à son enfant. Ils peuvent également communiquer des informations concernant les contraintes familiales et sociales de l'enfant qui peuvent être utiles à l'enseignant.

II.2.B.c - Il est également possible **d'adresser des courriels** à l'établissement :

- vie-scolaire1.0351796m@ac-rennes.fr pour toutes questions d'absence, de retard, de comportement et d'histoires de vie au sein du collège.
- scolarite.0351796m@ac-rennes.fr pour toutes les questions d'inscription, d'orientation et administratives.
- gestion.0350024l@ac-rennes.fr pour toutes les questions de restauration et financières. veille à ce remplacement. En lien avec le professeur principal, il examine l'usage et le recours au carnet de correspondance.

II.2.C. - MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

II.2.C.a - Le collège est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLE). Les élèves sont tenus d'y **effectuer leur travail scolaire** dans les conditions et les délais fixés par les professeurs (évaluations en cours, travaux à la maison). La présence aux contrôles en classe et aux examens blancs est obligatoire (cf. articles **I, Principes** et **III, Obligations**).

II.2.C.b - Au cours du premier trimestre, à mi - trimestre, **un bilan d'évaluation intermédiaire** de chaque discipline, destiné à assurer un meilleur suivi scolaire, sera transmis aux familles. Au 2nd trimestre (courant janvier) le bilan intermédiaire des élèves ne sera transmis que pour ceux qui doivent être alertés (orientation et résultats).

II.2.C.c - En **dispositif de recours** (absences exceptionnelles justifiées, maladies), des exercices de contrôle, à l'appréciation des professeurs, pourront être donnés aux élèves ayant manqué les exercices ayant eu lieu, afin que les évaluations effectuées demeurent significatives et pertinentes. Ces exercices obligatoires et exceptionnels ne seront pas confondus avec les retenues.

II.2.C.d - Les parents **contrôlent le travail** de leur(s) enfant(s), grâce :

- au carnet de liaison (carnet de correspondance) utilisé
 - 1) par les enseignants pour tout problème de travail ou de comportement,
 - 2) par toute personne désirant communiquer avec la famille,
- au cahier de textes individuel ou agenda (obligatoire) sur lequel est noté le travail personnel à effectuer
- aux bilans d'évaluation intermédiaires, aux bulletins trimestriels
- aux rencontres parents-professeurs organisées par l'établissement, aux rendez-vous qu'ils peuvent demander aux professeurs et tout particulièrement au professeur principal et à tout membre de l'équipe administrative.

II.2.C.e - Accompagnement éducatif

Conformément à la circulaire N° 2007-115 du 13-7-2007, le collège Emile Zola met en place

un « accompagnement éducatif » hors temps scolaire. Fondé sur le volontariat des élèves et des personnels de l'établissement, cet accompagnement sera organisé tout au long de l'année en fin de journée après la classe, sur une durée indicative de deux heures. Il concerne quatre domaines :

- l'aide aux devoirs et aux leçons
- la pratique sportive
- la pratique artistique et culturelle
- la pratique linguistique

Cet accompagnement contribue à l'atteinte des objectifs du projet d'établissement.

L'autorisation parentale est obligatoire (demande écrite) pour participer aux activités de l'accompagnement éducatif ; elle implique un engagement écrit des élèves et des familles ainsi qu'un respect des conditions réglementaires fixées par la communauté éducative et votées en conseil d'administration.

III – Exercices des DROITS et des OBLIGATIONS des élèves

III.1. DROITS

Les droits des élèves s'exercent dans le respect des principes énoncés ci dessus et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité. Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

III.1.A - Droit d'association. Le droit d'association est reconnu aux collégiens, notamment dans le cadre des associations sportives, des foyers socio-éducatifs. Au collège Emile Zola les activités associatives (clubs, théâtre, échecs, photo...) s'exercent dans le cadre du foyer socio-éducatif.

III.1.B - Droit de réunion. Toute réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement qui, en cas de refus, doit motiver sa décision.

III.1.C - Droit d'expression et de publication. Les publications rédigées par les collégiens peuvent être diffusées librement dans l'établissement après accord du chef d'établissement.

Toute propagande et tout prosélytisme à l'intérieur de l'Etablissement sont prohibés.

III.1.D - Droit d'affichage. L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant. Les élèves disposent de tableaux d'affichage. Les auteurs des documents affichés doivent être clairement identifiables.

III.2. OBLIGATIONS

III.2.A - Assiduité et ponctualité s'imposent à tous (cf. article I, principes...)

III.2.B - Modalités de contrôle des absences et des retards - Elles sont établies dans l'article II.2.A. Dans le cas de trois retards non justifiés, la nature de la punition sera arrêtée par le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education en concertation étroite avec le ou les professeurs concernés. En cas de récurrence, le problème est soumis au chef d'établissement. La même procédure d'alerte, d'avertissement voire d'exclusion sera suivie pour les cas de récurrence d'absences.

III.2.C - Le respect de la laïcité. 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 est interdit (cf. I. principes et II.1.C.).

III.2.D - Respect d'autrui et du cadre de vie. Politesse (dont la ponctualité) et propreté sont de règle. Les chewing-gum sont interdits dans les locaux. Le collège est un espace de travail, cris et comportements bruyants ne sont pas acceptables.

III.2.D.a - Le langage, les rapports entre tous les membres de la communauté scolaire doivent toujours être corrects et courtois. Les insultes, les mots destinés à humilier, les propos à caractère sexiste ou/et à caractère raciste ou/et homophobe, seront sévèrement punis.

III.2.D.b - Une tenue vestimentaire convenant à la vie scolaire est exigée. Le port de toute forme de couvre – chef est interdit à l'intérieur des locaux. Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à l'activité qu'ils pratiquent (tenue de sport pour l'E. P. S.).

III.2.D.c - Les dégradations volontaires (graffiti, détérioration ou destruction de matériel) sont passibles de sanctions voire de poursuites judiciaires. Elles feront l'objet d'une remise en état aux frais de leurs auteurs.

III.2.E – Obligation de n'user d'aucune violence. Tout usage de la violence physique ou morale sera sévèrement puni. Toute introduction et/ou tout port d'armes ou d'objets dangereux (ex : cutter, couteau ou autres) est strictement interdit. Des poursuites judiciaires sont possibles. Les jeux vidéos sont interdits (cf. article II.1.B.f, usage des salles informatisées).

III.2.F – Alcool et autres drogues. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou alcoolisés sont strictement interdites. Tout comportement sous l'emprise de ces produits sera sanctionné.

III.3. RÈGLES DE SÉCURITÉ ET PROTOCOLES DU SERVICE DE SANTÉ

III.3.A RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITE

III.3.A.a - Les élèves doivent respecter les règles de sécurité : ils doivent se conformer aux instructions écrites ou orales données par les professeurs pendant les cours (utilisation de produits, de matériel, d'équipements, d'installation...) et par tout autre membre de la communauté scolaire.

III.3.A.b - Utilisation du matériel multimédia. Le développement des nouvelles technologies impose, de la part des collégiens, le respect d'une législation. Il est obligatoire de respecter les règles prescrites par la « charte d'utilisation des ressources informatiques » de la cité scolaire Emile Zola (cf. article II.1.B.f, usage des salles informatisées).

III.3.A.c - L'utilisation des ordinateurs portables est soumise à l'autorisation du professeur ou du professeur documentaliste pendant les cours, les séquences au CDI ou du surveillant pendant les études (cf. article II.1.B. f, usage des salles informatisées).

III.3.A.d L'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement. Son usage est à l'origine d'une part importante des incivilités et des perturbations au sein des établissements. En outre, son utilisation dans l'enceinte des établissements diminue la qualité de la vie collective, pourtant indispensable à l'épanouissement des élèves. Enfin, les téléphones portables sont parfois des vecteurs de cyberharcèlement et facilitent l'accès aux images violentes, notamment pornographiques, pour les jeunes au moyen d'Internet.

Pour toutes ces raisons, **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 est interdite dans l'établissement et 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).

Le téléphone est éteint et rangé.

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable peut entraîner sa confiscation le professeur.

Les parents sont informés et invités à venir le récupérer en fin de journée.

La confiscation du téléphone mobile peut être associée à une autre punition comme un devoir supplémentaire ou d'une heure de retenue. Dans les cas les plus graves, des sanctions disciplinaires prévues par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation peuvent, le cas échéant, être prises.

Les modalités de communication entre les élèves et leurs parents

En cas de besoin, l'élève peut se présenter au bureau de la vie scolaire ou au secrétariat afin de téléphoner à ses parents.

Il est interdit de diffuser et de réaliser des photographies et/ou vidéo hors du contrôle d'un responsable éducatif (charte internet).

III.3.A.e - Chaque élève doit veiller sur ses affaires personnelles. Il est très vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur. Exceptionnellement, certains objets (instruments de musique ...) seront déposés au bureau de la vie scolaire.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols ou pertes dont les élèves peuvent être victimes y compris dans les casiers mis à leur disposition par commodité.

III.3.A.f - Les objets trouvés sont rassemblés au bureau de la vie scolaire. Il est vivement recommandé de marquer les affaires des élèves.

III.3.B. PROTOCOLES DU SERVICE DE SANTÉ

III.3.B.a - Des locaux d'infirmerie sont installés dans l'établissement. Une infirmière est disponible. Un médecin scolaire assure des permanences au sein de l'établissement.

III.3.B.b - Sauf pathologie chronique (demande écrite des parents) l'usage des médicaments est interdit dans l'établissement. En cas de traitement médical l'élève devra remettre les médicaments prescrits à l'infirmerie accompagnée de l'ordonnance du médecin. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière.

III.3.B.c - Lorsque les conditions de santé l'exigent un projet d'accueil individualisé ou un protocole d'urgence et de soins peut être mis en place. Il engage l'élève, les parents et le personnel de l'établissement.

III.3.B.d - Tout accident doit être immédiatement signalé à la direction.

III.3.B.e - Pour des problèmes plus personnels, l'élève peut, à sa demande rencontrer l'assistante sociale ou l'infirmière ou le médecin scolaire ou tout autre personne de son choix parmi les personnels de l'établissement.

IV – DISCIPLINE

IV.1. - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

IV.1.A - Le travail scolaire fera l'objet des mentions « encouragement », « félicitations » qui seront portées sur le bulletin trimestriel

IV.1.B - Chaque membre de la communauté cherchera à mettre en valeur les actions positives de l'élève dans la vie du collège quels que soient les résultats scolaires.

IV.2. - LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

a) La Commission Éducative : une commission éducative présidée par le chef d'établissement ou son représentant et dont la composition est arrêtée par le Conseil d'Administration du collège. Elle comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné

Ses missions :

- examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement—et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

b) Le Conseil de discipline : Émanation du Conseil d'Administration, sa composition est déterminée chaque année scolaire au moment de l'installation des instances en Conseil d'Administration. Il examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et analyse les cas d'élèves ayant des attitudes perturbatrices qui constituent une gêne pour la communauté et l'élève lui-même. Le Conseil de discipline de l'établissement détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique : dans ce cas, il est systématiquement saisi par le chef d'établissement.

IV.3. - LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Lorsque la recherche d'une mesure de nature éducative n'est pas envisageable au regard du manquement grave d'un élève, le chef d'établissement met en œuvre une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement. C'est lui qui décide notamment de réunir le Conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit sur sa seule initiative, soit en saisissant le conseil de discipline :

- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale,
- lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- lorsqu'un élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité,
- lorsqu'un élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Les procédures disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit. Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi.

- En vertu du principe du contradictoire, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.
- En vertu du principe de la proportionnalité, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- En vertu du principe de l'individualisation des sanctions, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

IV.4. – SANCTIONS ET PUNITIONS

IV.4.A - Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par la direction, les enseignants et les personnels d'éducation et de surveillance. Elles sont systématiquement portées à la connaissance de l'élève et à de sa famille.

Les punitions comprennent :

- les observations sur le carnet numérique,
- la demande d'excuse orale ou écrite,
- les travaux de réparation d'intérêt scolaire,
- le devoir supplémentaire,
- la retenue assortie d'un travail. Les retenues sont assurées le mercredi de 13h00 à 15h00 par le personnel de Vie scolaire. Elles peuvent également être encadrées par le professeur prescripteur à sa demande et sur un créneau de son choix.
- l'exclusion de cours. Cette mesure exceptionnelle peut être prise quand le comportement d'un élève ne permet pas le bon déroulement de la séance. Cette punition scolaire donne lieu à un rapport d'exclusion et l'élève est conduit en Vie scolaire avec un travail à faire.

IV.4.B – Les sanctions disciplinaires :

Elles relèvent du seul chef d'établissement qui les notifie par écrit.

L'échelle des sanctions est progressive. Elle comporte :

- l'avertissement, premier grade de l'échelle des sanctions, contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève ;
- le blâme constitue un (rappel à l'ordre solennel) ;
- la mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités ayant une finalité éducative ; elle ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'assiste à aucun cours de la classe et est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée de huit jours ou d'un de ses services annexes (cantine) ;
- l'exclusion définitive, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, est prononcée par le conseil de discipline.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, total ou partiel. Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement. Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi.

V – RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

V.1. - RÉGIME DE LA DEMI-PENSION (voir annexe jointe)

VI.1.A. - Le service de restauration est commun aux deux établissements de la cité scolaire Emile Zola. Il a son propre règlement annexé au présent document qui en précise notamment les modalités d'inscription, de fonctionnement et de paiement.

V.1.B. - L'inscription à la demi-pension se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire ; les demandes de changement de régime en cours d'année doivent rester exceptionnelles. Elles doivent être formulées par écrit et prennent effet en début de période de facturation (début janvier ou début avril). Tout trimestre commencé est dû en totalité. Les élèves externes peuvent prendre exceptionnellement un ou deux repas par semaine au tarif du ticket, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps. Ils doivent acheter un badge après s'être mis en relation avec Madame la Conseillère Principale d'Éducation.

V.1.C. - Règles de fonctionnement

V.1.C.a - La salle à manger est ouverte aux élèves du collège de **11h30 à 13h35**. Ils s'y rendent suivant un ordre de passage établi par la Conseillère Principale d'Éducation.

V.1.C.b - Pour se présenter à la salle à manger, les élèves doivent être munis d'un titre de repas (carte ou badge), faute de quoi ils ne pourront déjeuner qu'en fin de service (12h45).

V.1.C.c - A leur demande, les parents peuvent être informés de l'état de présence de leur enfant au restaurant.

V.1.C.d – Paiement et Aides

V.1.C.e - Les modalités de paiement sont précisées dans le règlement du service annexe d'hébergement annexé au présent règlement intérieur.

V.1.C.f - En cas de difficultés, une famille peut solliciter l'aide de « fonds cantine et fonds social » en constituant un dossier à retirer au secrétariat de scolarité du collège. La commission du fonds social se réunit selon un calendrier établi en début d'année.

V.2. - GESTION DES MANUELS SCOLAIRES

V.2.A. - Des manuels scolaires sont remis aux élèves dès le 1^{er} jour de la rentrée scolaire. Ces manuels doivent être couverts et rendus en fin d'année. En cas de non restitution ou de restitution de manuels détériorés, une facture est adressée aux familles.

V.3. - SORTIES PÉDAGOGIQUES ET VOYAGES

V.3.A. - Principes de décision

Tout projet de sortie ou / et de voyage ayant des incidences financières (familles et/ou établissement) doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration, ce qui exige une anticipation suffisante de la part du professeur organisateur. Il lui appartient d'informer tous les parents des élèves susceptibles de participer au voyage.

En conséquence, il est nécessaire que le projet soit présenté au chef d'établissement :

- avant le 1^{er} octobre pour la période courant du 1^{er} janvier au 30 juin de la même année scolaire
- avant le 31 mai pour la période courant du 1^{er} septembre au 31 décembre (année scolaire suivante)

V.3.B. - Modalités de décision

Les sorties ou / et les voyages s'inscrivent nécessairement dans un projet pédagogique et éducatif défini et conduit par le professeur et éducateur. Ce projet est soumis à l'appréciation du chef d'établissement.

Lorsque le projet est retenu, les modalités pratiques et financières en sont définies en collaboration avec la (le) gestionnaire de l'établissement. Le projet est ensuite soumis à l'accord du conseil d'administration. Si l'accord est donné, il appartient au chef d'établissement d'en assurer la faisabilité dans les conditions définies en annexes au RI (voir annexes « Voyages scolaires – Aspects administratifs et financiers », « charte RI des voyages »).

V.3.C. – Engagements

Après décision du conseil d'administration, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échancier de paiement signé du professeur organisateur, du gestionnaire et du chef d'établissement sont transmis aux parents dans les meilleurs délais possibles.

V.3.D. - Aides

Information est donnée aux familles des diverses aides possibles.

Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires auprès de l'assistante sociale pour obtenir l'aide du fonds social. La commission du fonds social se réunit selon un calendrier établi en début d'année.

Il appartient au chef d'établissement ou au professeur dûment délégué pour cette mission de contacter les services des autorités territoriales compétentes pour solliciter les éventuelles subventions.

Le Foyer Socio-Educatif peut également être sollicité.

V.3.E. - Faisabilité

Si pour des raisons financières, matérielles ou autres (accompagnement, situation politique, sécurité etc.) la faisabilité de la sortie ou du voyage présente des risques, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision la plus opportune.

VI - ÉLABORATION ET RÉVISION du RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est élaboré par le chef d'établissement aidé par un groupe de travail qui réunit représentants des personnels, parents et élèves.

Tout membre du Conseil d'administration peut proposer au chef d'établissement une demande de modification.

Le conseil d'administration du 3^{ème} trimestre adopte le règlement intérieur, éventuellement modifié, pour application dès la rentrée de septembre.

En cas de nécessité, un avenant peut être ajouté en cours d'année.

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES CITÉ SCOLAIRE ÉMILE ZOLA

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques de la Cité scolaire Émile Zola.

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens ou systèmes informatiques de la cité scolaire : élèves, professeurs et tout personnel à titre permanent ou temporaire. Par moyens ou systèmes informatiques il faut entendre l'ensemble des serveurs, stations de travail ou autre système informatique et micro-ordinateurs situés et/ou possédés dans les locaux de la cité scolaire.

2. CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques de la cité scolaire est subordonnée à l'acceptation de la présente charte, validée par l'inscription, et se concrétise par l'octroi d'un compte informatique (d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe). Ce compte est strictement personnel et ne peut donc en aucun cas être prêté ou cédé ; il peut être retiré partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de la charte. L'utilisation de logiciels non-fournis par l'établissement ne peut être tolérée qu'après accord de l'administrateur réseau qui en informera le responsable de l'établissement. Il en va de même pour l'installation de tout équipement sur le réseau informatique de l'établissement.

3. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

3.1 Principe

L'utilisation des moyens informatiques est limitée exclusivement à des activités de recherche, d'enseignement ou d'administration et de manière générale à toute action entrant dans les missions d'un établissement scolaire.

3.2 Responsabilité des utilisateurs

Chaque utilisateur est responsable de toute utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte. Ce dernier étant personnel, l'utilisateur ne peut ni communiquer son mot de passe, même temporairement, ni utiliser le compte d'une autre personne bénéficiant d'une autorisation analogue d'utilisation des ressources informatiques.

La possession, l'utilisation ou le développement de programmes cherchant à s'approprier ou à déchiffrer le mot de passe d'un utilisateur sont interdits. Les utilisateurs sont tenus de respecter les recommandations et les consignes dictées par l'administrateur réseau.

3.3 Respect du caractère confidentiel des informations

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages, ...) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé. Il faut noter que la capacité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé. Ils devront signaler aux administrateurs réseau toute violation, tentative de violation ou violation suspectée d'un système informatique.

3.4 Respect des droits de propriété

Les utilisateurs doivent respecter les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle, notamment concernant les informations et les données disponibles sur le réseau Internet. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas faire une copie d'un logiciel commercial ou de tout autre logiciel autre que ceux du domaine public. L'utilisateur ne devra en aucun cas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques). Les utilisateurs devront utiliser les logiciels et les documentations dans le respect de la loi et des engagements pris par la cité scolaire, notamment dans les contrats de licence.

3.5 Respect du fonctionnement des systèmes informatiques

Chaque utilisateur doit faire un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : espace disque, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail, impressions. Des quotas sur l'occupation des disques et le nombre des impressions peuvent être mis en place. Il ne doit pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et externes de l'établissement. La possession, l'utilisation ou le développement de programmes mettant en cause l'intégrité des systèmes informatiques sont interdits. L'introduction d'un virus est une mise en cause de l'intégrité du système.

4. UTILISATION DES OUTILS ELECTRONIQUES DE COMMUNICATION

La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions.

4.1 Respect des personnes physiques et des personnes morales

À l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent l'établissement scolaire ou l'un de ses services et il veillera à ne pas porter atteinte à leur réputation. Il devra se garder strictement de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

4.2 Respect de la loi « informatique et liberté »

La création de tout fichier concernant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Selon la loi, une information nominative est une information qui permet l'identification sous quelque forme que ce soit d'une personne physique (exemple : adresse électronique).

4.3 Respect de la législation concernant les publications

La législation concernant les publications (droits d'auteur et copyright éditoriaux) s'applique sur l'Internet ou l'intranet, de même que la législation relative aux publications à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, ou d'incitation au racisme. Ceci doit être respecté pour tout type de document (graphisme, image, photographie, musique ou texte vocal, etc) et dans tout contexte de publication sur le web. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les « règles de bonne conduite » énoncées ci-dessus est passible d'une traduction devant la commission de discipline compétente de l'établissement et/ou de poursuites pénales.

Tout document publié sur le serveur de la cité scolaire doit mentionner le nom du responsable. Il doit rappeler de façon claire l'appartenance à l'établissement, en particulier par l'affichage du logo de l'établissement. Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le service informatique de toute anomalie constatée. Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail en libre-service sans se déconnecter

Il est interdit de fumer, de boire ou de manger dans les salles et/ou à proximité des matériels. Les utilisateurs doivent respecter les créneaux horaires d'utilisation qui leur sont réservés.

5. ADMINISTRATEURS RESEAU

5.1 Définition

Par **institution**, s'entend tout service de la Région Bretagne, académique ou établissement d'enseignement relevant de l'Éducation nationale dans l'académie de Rennes.

Par **système d'information**, s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applicatives, bases de données et réseaux de télécommunication pouvant être mises à disposition ou gérées par l'institution dans l'académie de Rennes.

Ces ressources peuvent être notamment :

- Des serveurs (d'authentification, de stockage, d'impression, etc.),
- Des éléments d'infrastructure réseau et services internet,
- Des équipements de sécurité,
- Des applications, logiciels ou progiciels,
- Des bases de données,
- Des postes de travail utilisateurs,
- Des imprimantes,
- Des copieurs,
- Des numériseurs,
- Des tablettes et ordiphones,
- Des équipements téléphoniques (autocommutateur, téléphone portable professionnel, etc.).

Il est à noter que certaines ressources peuvent être mises en oeuvre au niveau national par le ministère de l'Éducation nationale mais gérées ou administrées par des administrateurs de l'académie pour les utilisateurs ou les personnes concernées.

Le terme "administrateur informatique" désigne toute personne ayant un droit d'administration sur une ressource du Système d'Information (SI) des établissements dont il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement, la sécurité ou encore l'assistance aux utilisateurs de celles-ci. L'administrateur informatique intervient uniquement sur les ressources placées sous sa responsabilité : selon le cas, il procède à des opérations de configuration, de test, de supervision, de contrôle, de maintenance, de sauvegarde et d'archivage ou encore de gestion des évolutions. Il peut également être en charge d'actions d'assistance et, de manière générale, il participe activement à la mise en place de la politique de sécurité proposée par l'académie (ou plus particulièrement de celle de son établissement ou de l'entité à laquelle il est rattaché). L'administrateur informatique peut ainsi être un administrateur réseau ou de base de données de la direction des systèmes d'information de l'académie ou de la Région Bretagne, une personne ressource dans un établissement public ou une

circonscription du premier degré, un administrateur d'espace numérique de travail, un prestataire privé ou un administrateur réseau dans une commune, etc.

Les utilisateurs qui disposent uniquement de droits "administrateur" sur leur poste de travail ne sont pas considérés à ce titre comme "administrateur informatique" au sens de la présente charte.

5.2 L'identification des administrateurs informatiques

Au sein de chaque service concerné (Direction des systèmes d'information de la Région Bretagne, services du rectorat, direction des services départementaux de l'Éducation nationale), les responsables doivent être informés de l'identité des personnes auxquelles sont attribuées des fonctions d'administrateur informatique. Il en est de même au sein de chaque établissement pour le chef ou directeur d'établissement et son adjoint.

La fiche de poste ou la lettre de mission devra spécifier le périmètre d'action et les ressources impliquées. Concernant les personnels des prestataires extérieurs privés, ces éléments seront précisés dans le contrat ou la convention de confidentialité proposée par l'académie. Pour les personnels relevant de l'Éducation nationale en charge de missions nationales, ces éléments seront consignés dans une fiche descriptive transmise aux responsables concernés.

À leur demande, le responsable de la sécurité des systèmes d'information de l'académie (RSSI) et de la Région Bretagne et leurs adjoints doivent être informés de l'identité des administrateurs informatiques ; ils peuvent être amenés à consulter leur lettre de mission, fiche de poste, fiche descriptive ou éléments significatifs du contrat afin de vérifier la pertinence et le bon usage des accès privilégiés attribués.

Chaque responsable concerné se doit de tenir à jour la liste des administrateurs informatiques placés sous sa responsabilité ainsi que le périmètre de leur champ d'intervention.

Les limites de l'intervention de l'administrateur informatique sont définies par la réglementation en vigueur, par la présente charte et par la fiche de poste ou tout autre document qui définit ses missions. Il ne peut être contraint à enfreindre la loi : ainsi, il doit refuser de réaliser un contrôle ou une action qui ne respectent pas les obligations légales ou les droits élémentaires des utilisateurs, comme par exemple l'envoi d'un fichier contenant des données confidentielles. Un tel envoi doit être dûment autorisé par les responsables concernés et effectué dans un cadre légal, tout en utilisant les moyens sécurisés adaptés.

6. SANCTIONS

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait à titre conservatoire ou définitif de son compte informatique et de l'accès aux ressources informatiques sans préjuger des sanctions administratives ou disciplinaires ni des poursuites pénales éventuellement engagées.