



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Collège Pierre Darasse
Caussade**

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

« Outre la transmission des connaissances, la Nation confère à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République [...] » L111-1 du code de l'éducation

Chaque élève est capable de progresser dans ses apprentissages, de développer sa personnalité et d'exercer sa citoyenneté en cultivant l'engagement et le sens des responsabilités.

Le Règlement Intérieur est un document à valeur juridique, fruit de la réflexion de la communauté éducative et validé en Conseil d'Administration. Il s'applique à tous, élèves comme adultes.

Chacun contribue à le faire respecter par l'exemple qu'il donne.

I. LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Le Règlement Intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation de la citoyenneté des élèves. Il prend en compte les principes régis par le service public d'éducation qui s'imposent à tous :

- Principe de gratuité de l'enseignement.
- Principe de neutralité et de laïcité.
- Principe de l'égalité des chances et de traitement.

II. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicable à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et les libertés dont bénéficient les élèves.

Le règlement intérieur vise à installer un climat scolaire serein.

CHAPITRE I : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

1.1 HORAIRES DU COLLEGE ET PRESENCE DES ELEVES :

Tous Les élèves sont accueillis au collège les jours ouvrés à partir de 8 heures jusqu'à 16h35.
Le mercredi, l'établissement est ouvert jusqu'à 12h30.

Tous les élèves quittent l'établissement à la fin des cours et au plus tôt après le repas pour les demi-pensionnaires qui n'ont plus cours, sauf en cas de participation aux activités de l'Association Sportive, ou autre activité programmée.

1.2 HORAIRES DE L'INTERNAT :

Voir prescriptions particulières service de l'internat **annexe 1**

1.3 HORAIRES DES COURS :

- Le matin de 08h20 à 12h30 ;
- L'après-midi de 13h25 à 16h35, sauf exception expressément notifiée à l'emploi du temps, le mercredi, les cours se terminent à 12h30.

En l'absence de cours au milieu de la journée, les élèves doivent obligatoirement se rendre en étude ou au C.D.I., selon les possibilités.

Dans des situations exceptionnelles, les élèves pourront rester dans la cour sur autorisation du Conseiller Principal d'Education et sous la surveillance de la Vie Scolaire.

1.4 RECREATIONS :

Une récréation de 14 minutes a lieu le matin de 10h18 à 10h32 et l'après-midi de 15h23 à 15h37.

Les élèves doivent impérativement se ranger à l'emplacement de leur classe dans la cour dès la sonnerie pour se rendre en classe, dans le calme, sous la responsabilité du professeur.

Aux autres moments de la journée, notamment aux changements de classe (interclasse), les élèves doivent se rendre dans leur nouvelle salle immédiatement sans s'attarder dans les couloirs.

2. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DE LA SCOLARITE DE L'ELEVE :

2.1 ASSIDUITE AUX COURS ET AUX ACTIVITES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES ORGANISEES PAR L'ETABLISSEMENT

L'élève doit être obligatoirement présent, actif et positif dans toutes les activités prévues à l'emploi du temps (cours ou autres activités organisées par les équipes pédagogiques et éducatives sur temps scolaire).

Il doit également avoir son matériel scolaire pour toute l'année et pour toutes les matières.

De même, un élève inscrit à une option ou une activité facultative, est tenu d'y assister, et ne peut l'abandonner sans demande écrite des responsables légaux. La décision revient au chef d'établissement.

2.2 SORTIES SCOLAIRES

Sont désignées sorties obligatoires, les sorties qui, inscrites dans les programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs obligatoires se déroulent pendant la durée circonscrite par les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Ces sorties sont gratuites. Pour une sortie à la journée, les repas seront fournis pour les demi-pensionnaires.

2.3 CAS PARTICULIER DE L'E.P.S. :

Les élèves qui ont une inaptitude physique doivent fournir un certificat médical précisant le caractère total ou partiel de l'inaptitude d'abord au professeur d'E.P.S. puis un double à la vie scolaire.

L'élève doit assister au cours et participer dans la mesure de ses possibilités, sauf si le professeur décide de l'envoyer en étude.

Pour une inaptitude ponctuelle (un cours), un courrier explicatif ou un message sur le carnet de liaison des parents doit être présenté par l'élève au professeur d'E.P.S. à qui il appartient de décider et d'aménager la pratique de l'élève.

Une tenue adaptée et uniquement dévolue à la pratique sportive est exigée.

Tout élément incompatible avec la pratique de certains sports pourra amener l'enseignant à l'interdire.

2.4 MODALITES DES STAGES D'OBSERVATION ET D'INITIATION

Tous les élèves de classe de troisième générale doivent effectuer une séquence d'observation en milieu professionnel en application des dispositifs de l'article D.332-14 du code de l'éducation.

Les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} EGPA doivent effectuer des séquences d'observation ou d'initiation en milieu professionnel (circulaire 2015-176 du 28-10-2015).

3. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 CONTROLE DES PRESENCES

Le contrôle nominal des présences est effectué à chaque heure par l'adulte responsable de la classe ou du groupe d'élèves via une application informatique dédiée.

3.2 ABSENCES ET RETARDS

3.2.1 ABSENCES :

Toute absence doit être signalée dans les plus brefs délais par les représentants légaux à la vie scolaire par téléphone 05 63 93 80 60 ou par messagerie 0820007m-viesco@ac-toulouse.fr.

La famille justifiera l'absence auprès de la vie scolaire en complétant un billet rose du carnet de liaison, que l'élève devra apporter avant 8h20 le jour de son retour au collège. Il devra présenter ce billet à tous les professeurs dont il a manqué les cours.

L'élève doit, obligatoirement, se présenter en vie scolaire afin d'obtenir une autorisation d'entrer en classe. L'élève ne sera pas accepté en classe sans cette autorisation.

La famille sera avisée (téléphone ou SMS) de toute absence non signalée.

L'absentéisme volontaire peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, le chef d'établissement signalera aux services de la direction des services départementaux de l'éducation nationale du Tarn et Garonne tout manquement à l'obligation scolaire. En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, il sera demandé aux services compétents une retenue sur le versement des bourses.

3.2.2 RETARDS :

Un élève en retard **en début de journée** doit se présenter à la vie scolaire pour obtenir un billet d'entrée en classe. La famille justifiera le retard auprès de la Vie Scolaire en complétant un billet bleu du carnet de liaison, que l'élève devra apporter avant 8h20 le lendemain.

Aucun retard en cours de journée ne sera accepté sauf convocation exceptionnelle par un membre de l'équipe éducative qui lui remettra un billet de retour en classe.

Les retards répétés feront l'objet de mesures éducatives adaptées.

3.3 ENTREE ET DE SORTIE DU COLLEGE:

3.3.1 ACCES ET SORTIE DU COLLEGE :

L'entrée et la sortie s'effectuent sous le contrôle d'un personnel de l'établissement. L'élève doit présenter son carnet de liaison, à défaut, il se présente au bureau de la vie scolaire où un carnet provisoire lui sera donné pour la journée. Les représentants légaux sont informés dans les plus brefs délais que l'élève passe, dans ce cas, en régime 3.

Les élèves utilisant les transports scolaires entrent directement dans l'établissement dès leur arrivée par le portail du parking des bus.

Les élèves en deux roues empruntent obligatoirement l'entrée principale(parvis), la circulation se faisant à pied dans l'enceinte de l'établissement.

Pendant la journée, l'accès au collège se fait uniquement par l'entrée principale (parvis).

3.3.2 Régimes d'entrée et de sortie des élèves :

Régime 1 : ELEVES AUTORISES 	Régime 2 : ELEVES SEMI-AUTORISES 	Régime 3 : ELEVES NON AUTORISES 
<p>Mon enfant sera présent au collège selon l'emploi du temps définitif</p> <p>En cas d'absence <u>prévue</u> d'un professeur: Je donne l'autorisation à mon enfant d'entrer plus tard ou de sortir plus tôt du collège.</p> <p>En cas d'absence <u>imprévue</u> d'un professeur: Je donne l'autorisation à mon enfant de sortir plus tôt du collège</p>	<p>Mon enfant sera présent au collège selon son emploi du temps définitif.</p> <p>En cas d'absence de professeur, mon enfant ne pourra sortir qu'après signature d'un responsable ou d'une personne autorisée sur le cahier d'entrées/sorties</p>	<p>Mon enfant sera présent au collège de 8h20 à 16h35, et le mercredi de 8h20 à 12h30.</p> <p>Je ne donne aucune autorisation à mon enfant de sortir du collège (ou d'entrer plus tard), même en cas d'absence de professeur.</p> <p>Pour les internes, mon enfant sera présent au collège du lundi au vendredi de 8h20 à 16h35</p>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>La sortie des demi-pensionnaires ne pourra se faire qu'après le repas.</p> </div>		

Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours dans la journée ou la demi-journée.

En cas de sortie du collège sans autorisation, l'élève sera sanctionné.

3.3.3 Autorisation exceptionnelle de sortie :

Dans le cas où des circonstances tout à fait exceptionnelles nécessiteraient une sortie entre deux cours, (raisons médicales en particulier), l'élève devra présenter au C.P.E. responsable du niveau de sa classe, une demande écrite, motivée et signée, par le/ les responsables légaux. Les demandes envoyées par courriel ne seront pas acceptées.

Aucune sortie ne sera acceptée sans l'autorisation du C.P.E.

4. LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT :

Tout élève doit être en possession de son carnet de liaison dès son entrée dans l'établissement et doit le présenter à toute personne qui le lui demande. En cas de perte ou de dégradation, son remplacement est obligatoire : les représentants légaux devront formuler une demande écrite au chef d'établissement pour obtenir un nouveau carnet qui sera facturé.

4.1 TENUE :

L'établissement est un lieu d'enseignement, à ce titre, une tenue propre et appropriée est de rigueur. Chacun doit veiller à une bonne hygiène corporelle pour le respect de soi et des autres.

Les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur des bâtiments (casquettes, bonnets, capuches, etc.).

Les manquements répétés feront l'objet de mesures éducatives adaptées.

En vertu de la loi du 15 mars 2004 sur la laïcité, le port de signes ou tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de manquement à ce principe, un dialogue sera instauré avec la famille avant engagement de toute procédure disciplinaire.

4.2 AFFICHAGE ET PROPAGANDE :

Dans le même ordre d'idée, toute propagande écrite ou orale d'ordre politique, idéologique ou religieux, ainsi que la publicité commerciale, sont interdits dans les locaux ouverts aux usagers. A cet effet, tout affichage accessible aux élèves doit préalablement avoir recueilli l'accord du chef d'établissement.

4.3 COMPORTEMENT, RESPECT DES PERSONNES :

Une attitude correcte et respectueuse est exigée de tous (élèves, familles et adultes toutes fonctions confondues).

« Aucun élève ne doit subir, de la part des autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou morale » art 5 de la loi du 26 juillet 2019.

L'article R421-20 du code l'éducation prévoit que chaque établissement met en œuvre un plan de prévention des violences incluant un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement.

Toute humiliation, toute insulte, toute pression, tout harcèlement, toute menace, toute violence verbale ou physique sont strictement interdits. Ils feront l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou de poursuites pénales. Il est de même pour les jeux d'argent, les jeux dangereux pour soi ou pour les autres, les jeux portant atteinte au respect des autres.

La charte des règles de civilité du collégien en annexe 2 est un outil qu'il convient de lire attentivement.

4.4 COMPORTEMENT, RESPECT DU CADRE DE VIE :

Tout membre de la communauté éducative doit respecter les locaux et les matériels mis à disposition dans l'établissement.

Toute dégradation commise à l'intérieur ou aux abords immédiats de l'établissement sera sanctionnée et fera l'objet d'une facturation conformément aux articles 1241 et 1242 du code civil.

4.5 TELEPHONE PORTABLE :

Article L511-5 modifié du Code de l'éducation

L'utilisation d'un téléphone portable, 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, 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 (P.P.S.) ou Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.).

Le téléphone portable doit être éteint et rangé dès l'arrivée de l'élève au collège. L'utilisation d'écouteurs est interdite.

En cas de non-respect de ces dispositions une réponse **adaptée, individuelle et graduée**, sera apportée à toute utilisation du téléphone mobile au sein de l'établissement. Elle peut prendre la forme d'une punition scolaire (devoir supplémentaire, heure de retenue, etc.) donnée par l'adulte concerné, cela fera l'objet d'une observation dans l'application de suivi de scolarité. L'appareil peut faire également l'objet d'une confiscation, dans ce cas, il sera remis au CPE, et sera rendu aux responsables légaux par le chef d'établissement, dans les meilleurs délais, après rendez-vous. Une sanction disciplinaire prévue par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation pourra être prononcée.

4.6 IMAGES ET RESEAUX SOCIAUX :

La capture et la diffusion sur internet d'images d'adultes ou d'élèves relèvent du droit à l'image. Sans autorisation de la personne photographiée (et celle des responsables légaux pour les mineurs), elles sont interdites. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales. Voir la charte informatique **annexe 3**.

4.7 RESPECT DE LA PROPRIETE INDIVIDUELLE :

Il est vivement déconseillé d'apporter de l'argent, ou un objet de valeur au collège. A ce titre, les 2 roues devront être munis d'un dispositif antivol personnel et adapté.

Prendre un objet appartenant à quelqu'un sans son autorisation constitue un vol. Obtenir de l'argent ou un bien par la menace ou pression sur un autre élève est du racket. Ces actes seront sanctionnés conformément au chapitre II de ce règlement intérieur et pourront faire l'objet de poursuites pénales.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol de l'objet.

Le collège propose, entre 11h30 et 13h20, une salle mise à disposition par la Vie Scolaire afin que les élèves puissent mettre en sécurité leurs sacs. Les élèves de 6° demi-pensionnaires disposent d'un casier. Les familles veilleront à fournir un cadenas à clé.

5. LA SECURITE ET LA SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

5.1 SECURITE :

5.1.1 Principes généraux

Toute personne étrangère à l'établissement doit impérativement se présenter à l'accueil.

Toute introduction d'objet dangereux ou dont la manipulation peut être dangereuse est interdite.

5.1.2 Consignes de sécurité – Exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour garantir la sécurité de tous. Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. **Elles s'imposent à tous.**

Des exercices d'évacuation incendie et de Plan Particulier de Mise en Sûreté sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure arrêtée par la direction du collège.

Toute atteinte au système de sécurité sera sanctionnée.

5.2 SANTE :

L'introduction de tabac, alcool, drogues, cigarettes électroniques, ou autres produits dangereux pour la santé ainsi que leur usage dans l'enceinte de l'établissement et aux abords du collège sont formellement interdits.

5.2.1 Mesures de prévention :

Dans le cadre du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, les élèves seront sensibilisés tout au long de leur parcours scolaire aux dangers des conduites à risques.

5.2.2 Service de santé scolaire :

Une infirmière est présente dans le collège 4 jours par semaine, du lundi au jeudi. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent et participe aux actions de prévention en matière de santé.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Tout médicament à prendre doit être déposé à l'infirmerie avec copie de l'ordonnance du médecin.

Accès à l'infirmerie :

- L'infirmière dispense ses soins aux élèves en priorité pendant les récréations **sauf en cas d'urgence.**
- L'accès à l'infirmerie pendant les cours ou les études, est soumis à l'autorisation de l'enseignant, ou de la vie scolaire ; cette autorisation écrite est signée par l'adulte responsable sur un billet « infirmerie », puis visée à son tour par l'infirmière qui indique ainsi l'heure de retour en cours.
- L'infirmière est seule habilitée à contacter la famille pour évacuer un élève. En son absence, la décision d'évacuer est signifiée par le C.P.E par délégation du chef d'établissement. Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année, elle permet, en cas d'évacuation, de donner des informations aux services de secours.
- En cas de pathologie particulière d'un élève, la famille prend contact avec l'Infirmière pour lui indiquer les précautions à prendre, le traitement prescrit et établir éventuellement un P.A.I. (Protocole d'Accord Individualisé).

CHAPITRE II : LA DISCIPLINE

6. LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.

Il convient de distinguer les punitions, qui sont des mesures d'ordre intérieur, des sanctions qui peuvent faire l'objet d'un recours des familles. La liste de ces dernières est fixée par l'article R.511-13 du code de l'éducation, elles sont prononcées par le chef d'établissement et sont soumises aux principes généraux du droit :

- Principe de légalité des peines
- Principe du *non bis in idem* : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions pour le même fait
- Principe du contradictoire : chaque partie est entendue et a connaissance de tous les éléments
- Principe de proportionnalité : chaque procédure disciplinaire doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle
- Principe de l'individualisation de la sanction

La sanction disciplinaire s'accompagne d'une démarche éducative pour amener l'élève à se responsabiliser.

6.1 PUNITION SCOLAIRE ET MESURE DE REPARATION :

La punition scolaire peut être décidée en réponse immédiate à un manquement mineur des obligations d'un l'élève.

Elle peut être prononcée par un enseignant, un personnel de direction, d'éducation ou de surveillance ou à la demande d'un autre membre de l'établissement. Les punitions collectives sont interdites.

6.1.1 Liste des punitions scolaires :

- L'inscription d'une observation sur le carnet de liaison de l'élève ou via le logiciel de suivi de scolarité
- Confiscation de l'objet litigieux
- Le travail supplémentaire corrigé par celui qui l'a prescrit
- Exécution de travail d'intérêt collectif (TIC)
- La retenue avec travail à faire *
- L'exclusion de cours : L'exclusion ponctuelle d'un cours ne doit concerner que des cas exceptionnels et l'élève devra obligatoirement être pris en charge pendant ce temps d'exclusion soit dans une autre classe soit avec un travail en Vie Scolaire en liaison avec la séquence pédagogique. Un billet d'exclusion de cours sera complété par l'enseignant.

***La retenue étant une punition, elle est placée le mercredi après-midi de 13h30 à 15h30 et est prioritaire sur toute activité personnelle de l'élève. Il est rappelé que toute absence répétée à une retenue peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.**

6.1.2 Liste des mesures de réparation

Pour certains manquements, des mesures de réparation pourront être engagées afin de mieux faire prendre conscience à l'élève du préjudice causé. Leur forme sera en rapport avec la nature de la faute commise :

- Formuler un engagement écrit
- Présenter des excuses
- Effectuer un travail d'intérêt collectif

6.2 LA SANCTION DISCIPLINAIRE :

La sanction disciplinaire est notifiée pour des manquements graves et/ou répétés aux obligations d'un élève, et notamment lors d'atteinte aux personnes ou aux biens. Elle est prononcée par le chef

d'établissement sur la base de rapports factuels et fait l'objet d'une notification écrite aux représentants légaux et à l'élève. En amont, le principe du contradictoire aura été respecté.

6.2.1 LES SANCTIONS :

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre d'un élève du collège sont données par l'article R511-13 du code de l'éducation.

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation qui consiste à participer à des activités culturelles, de solidarité ou de formation, est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non après signature d'une convention, en dehors des heures d'enseignement et ne peut excéder 20 heures
- L'exclusion temporaire de la classe, au maximum de 8 jours, pendant laquelle l'élève est cependant accueilli dans l'établissement
- L'exclusion temporaire, au maximum de 8 jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

Avant toute procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative envisagent des mesures éducatives.

6.2.2 REGIME DES SANCTIONS :

Les sanctions disciplinaires sont obligatoirement prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Toute sanction doit être motivée et expliquée.

Les sanctions sont individualisées, les sanctions collectives sont interdites.

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours (R511-13-1 du code de l'éducation)

La mesure de responsabilisation, les exclusions temporaires et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis, total ou partiel.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de **la deuxième année scolaire** suivant celle du prononcé de la sanction. En cas de changement d'établissement (excepté en cas d'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline), l'élève et ses représentants légaux peuvent demander au chef d'établissement l'effacement des sanctions du dossier administratif de l'élève. Le chef d'établissement statuera sur la demande. En cas de refus, la décision sera motivée.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- En cas de violence verbale ou physique à l'encontre d'un personnel de l'établissement
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un personnel de l'établissement ou d'un autre élève
- Lorsqu'un membre de l'établissement aura été victime de violences physiques de la part d'un élève : le chef d'établissement saisira le conseil de discipline.

7. LES INSTANCES DE PREVENTION OU ALTERNATIVES .

- La fiche de suivi pour une période déterminée
- Le tutorat exercé par un adulte volontaire de l'établissement
- L'équipe éducative qui est constituée du chef d'établissement ou de son adjoint, du professeur principal, de l'infirmier, de l'assistant du service social, du conseiller principal d'éducation peut être réunie en présence des représentants légaux et de l'élève, pour remédier aux difficultés constatées et définir les mesures envisagées.
- La commission éducative (art. R.511-19-1 Code de l'éducation) qui est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, comprend notamment les personnels de l'établissement, dont au

moins un professeur et au moins un parent d'élèves. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

- Les mesures positives d'encouragement visent à valoriser l'élève dans ses apprentissages, dans son investissement et son engagement dans la vie du collège (observation positive sur le carnet de liaison, exposé des travaux d'élèves, communication des performances et/ou trophées ...)

CHAPITRE III : LES RELATIONS COLLEGE-FAMILLES

8. LES REPRESENTANTS LEGAUX, PARTENAIRES DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.

Ils prennent connaissance du Règlement Intérieur, l'approuvent et veillent à ce que leur enfant le respecte. Ils participent aux différentes instances et aux conseils de classe par leurs représentants élus.

A leur demande et après accord du chef d'établissement, les parents peuvent se rencontrer au collège dans une salle mise à leur disposition. Un panneau d'affichage, une boîte aux lettres et une rubrique dans l'Espace Numérique de Travail sont réservés aux représentants des parents d'élève pour communiquer avec les familles.

9. LE DROIT D'INFORMATION DES REPRESENTANTS LEGAUX

- Le carnet de liaison : il constitue le lien permanent entre le collège et les familles. Il doit être consulté et signé régulièrement. Il permet d'établir un dialogue avec la famille, de demander des rendez-vous, de justifier des absences et des retards, de transmettre des demandes ou des informations.
- Les rencontres parents-professeurs : elles constituent des moments d'échange importants sur la scolarité de l'élève et son évolution.
- Le bulletin trimestriel, les résultats scolaires et le suivi de l'élève via le logiciel dédié.
- Le cahier de texte électronique est consultable sur l'Espace Numérique de Travail, tout comme les activités et événements se déroulant dans le cadre du projet d'établissement.
- Les responsables légaux peuvent prendre contact, par l'intermédiaire de L'E.N.T. ou du carnet de liaison avec l'enseignant concerné, le professeur principal ou le CPE en fonction de la problématique. Afin de s'assurer de la disponibilité de la personne concernée, il est fortement conseillé de prendre rendez-vous.

10. LE SERVICE DE RESTAURATION ET DE L'INTERNAT - Cf. annexe 1.

11. CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN – Cf. annexe 2.

12. CHARTE INFORMATIQUE – Cf. annexe 3.

Le Principal,



Je soussigné,

....., élève en classe de

M., Mme , représentant légal de l'élève

M., Mme , représentant légal de l'élève

certifient avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement ainsi que de ses annexes.

Fait àle

Signature des représentants légaux :

Signature de l'élève :

Règlement intérieur présenté à la commission permanente du 03 septembre 2021 et adopté au conseil d'administration du 6 septembre 2021.

Loi du 26 juillet 2019

Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-4, R421-2 à R421-7, R421-20, R421-92 à R421-95, R511-1 à R511-5, R511-12 à R511-19,

Circulaire n°2011-112 du 1^{er} Août 2011, circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014

Annexe 1 – SERVICE DE RESTAURATION ET DE L'INTERNAT

ARTICLE I – CADRE GENERAL

Le service de restauration des collèges est un service public administratif facultatif dont la création relève du Conseil Départemental. Le caractère facultatif de ce service implique que les usagers potentiels n'ont droit ni à sa création ni à son maintien. Il s'agit également d'un service public local annexe, associé à un service public national obligatoire (service d'enseignement). Il répond ainsi à un besoin d'intérêt général.

Dès lors qu'il est créé, ce service répond aux principes de tout service public à savoir : l'égalité d'accès (neutralité et laïcité), la continuité et l'adaptation.

I-1 LES USAGERS DU SERVICE

Ont accès au service de restauration les usagers suivants :

I-1-1 Les élèves

Il s'agit des élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires, internes ou externes bénéficiant d'une prestation au ticket, selon les modalités définies dans l'article II-2-4 « *Prestation au ticket et paiement* ». Les élèves extérieurs à l'établissement accueillis dans le cadre d'échanges entre établissements peuvent également prendre leur repas à l'aide d'un paiement à la prestation (« ticket »).

I-1-2 Les personnels ou commensaux

Il s'agit, après accord du chef d'établissement :

- des personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à l'établissement à temps plein ou partiel ;
- des personnels de l'Éducation Nationale ou du Conseil Départemental qui interviennent régulièrement dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

I-1-3 Les hébergés

Ont le statut d'hébergés

- les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention établie entre l'établissement d'origine et / ou sa collectivité de rattachement, le Conseil Général et le collège.
- les personnels de l'Éducation Nationale ou du Conseil Général prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle ou assistant à une formation se déroulant dans le collège ;
- les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement, par les autorités académiques ou par le Conseil Départemental avec l'accord du chef d'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement (notamment les parents d'élèves).

I-2 FONCTIONNEMENT ET ACCES

L'accès au service de restauration est conditionné par l'acceptation par ses usagers du présent règlement. Celui-ci peut faire l'objet de modifications.

I-2-1 Principes de fonctionnement

Le service de restauration fonctionne sur 4 ou 5 jours durant la période de présence des élèves, laquelle est notamment définie par le calendrier scolaire. Le service de restauration fonctionne donc du premier jour jusqu'au dernier jour ouvré de l'année scolaire. Le service de restauration reste un service public annexe au service public de l'éducation.

Les horaires de fonctionnement du service de restauration et d'accès des usagers sont de 11h30 à 13h25, le mercredi à partir de 12h30.

Les menus du service de restauration sont établis par le collège. Ils sont conformes aux dispositions de la réglementation relative à la qualité nutritionnelle des repas.

Par leur accompagnement, l'ensemble des personnels intervenant au service de restauration participe à la qualité d'accueil et à l'éducation des élèves notamment sur le goût. Par ailleurs, pour favoriser la qualité des repas proposés par le service de restauration du collège, le Conseil Départemental propose à l'établissement d'adhérer à une Charte de qualité. Cette démarche se traduit notamment par l'engagement de chaque établissement à signer la charte.

Les règles de discipline applicables au sein du service de restauration sont celles établies dans le règlement intérieur du collège et relèvent de l'appréciation du chef d'établissement.

I-2-2 Principes d'accès

La capacité d'accueil du service de restauration s'apprécie 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. Les élèves régulièrement inscrits au collège sont prioritaires dans l'accès au service de restauration. Ensuite, sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, les commensaux, les hébergés et les autres catégories d'usagers peuvent également bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le présent règlement sous condition d'y avoir été autorisés par

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

L'accès au service de restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration. Cette consommation se fait uniquement dans la salle de restauration à l'exception des denrées destinées à l'infirmerie. L'élève bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est autorisé à déroger à cette obligation de consommation dès lors que les denrées servies par le service de restauration ne sont pas compatibles avec son régime alimentaire.

I-2-3 Convictions religieuses ou philosophiques

Le service de restauration en tant que service public est soumis au principe de laïcité. Par conséquent, la prise en compte des différences de situations fondées sur des convictions religieuses ou philosophiques des usagers ne peut en aucun cas remettre en cause le fonctionnement normal du service de restauration.

I – 3 MODALITES D'ACCES

Le collège organise et assure le contrôle de l'accès des usagers au service de restauration via un équipement de gestion d'accès informatisé avec lecteur de carte.

Les usagers reçoivent gratuitement une carte lors de leur première inscription au service de restauration. Celle-ci permet leur accès au service de restauration. Elle est le support d'enregistrement du régime de demi-pension choisi par l'utilisateur et permet le contrôle de sa présence et, le cas échéant, le décompte des repas (tarification à la prestation).

Cette carte est strictement personnelle. En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit immédiatement en informer le collège pour éviter que la carte puisse être utilisée par une autre personne. Une nouvelle carte sera alors établie, le solde de l'ancienne carte est reporté sur la nouvelle (facturation à la prestation).

En cas d'oubli ponctuel, le collège définit les conditions d'accès de l'utilisateur au service de restauration. Dans tous les cas, le repas pris est enregistré et facturé. Les cartes perdues ou détériorées sont facturées au tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement. Au départ définitif de l'utilisateur de l'établissement, le collège procède à la désactivation de la carte rendant ainsi son utilisation impossible par tout autre usager.

ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

II-1 INSCRIPTION

En début d'année scolaire, le représentant légal de l'élève procède à son inscription en tant que :

- externe
- demi-pensionnaire 4 ou 5 jours
- interne

Le choix de ce régime s'effectue pour l'année scolaire. Un changement de régime en cours d'année n'est possible que sur dérogation exceptionnelle du chef d'établissement au regard de motivations particulières exposées par le représentant légal.

II-2 FACTURATION

Les tarifs du service de restauration et d'internat des collèges sont votés annuellement par le Conseil Départemental et sont applicables pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Ils sont fixés forfaitairement et répartis en 3 termes inégaux correspondant aux 3 trimestres de l'année scolaire

II-2-2 Les forfaits

Forfait de demi-pension

Le forfait de demi-pension correspond au repas de midi. Il existe deux types de forfait

DP4 Pour les élèves fréquentant le service les lundis, mardi, jeudis et vendredis

DP5 Pour les élèves fréquentant le service du lundi au vendredi

Forfait d'internat

Le tarif d'internat comprend les nuitées et l'ensemble des repas de la journée. Le forfait d'internat correspond à une base annuelle de 180 jours répartis en 3 termes établis par le Conseil Départemental

II-2-2.1 Facturation des forfaits

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable en 3 termes (définis à l'article II-2-1).

Tout trimestre donnant lieu à une fréquentation de l'élève est dû dans son intégralité sous réserve des minorations éventuelles : octroi de bourses, remises d'ordre ... dont bénéficie l'élève.

L'avis aux familles (facturation) est établi par le chef d'établissement et adressé au représentant légal de l'élève au cours du terme considéré. La facture est établie au cours de l'exercice au titre duquel les prestations ouvrant droit à recette sont constatées.

L'avis aux familles comporte les mentions réglementaires habituelles dont :

- le nom, prénom et qualité de la personne ayant émis l'avis,
- la date à laquelle le titre est exécutoire,
- les délais et voies de recours,
- les services compétents pour instruire une demande de renseignement ou de réclamation,
- les modalités de règlement.

L'agent comptable de l'établissement est seul compétent pour la prise en charge du titre de recettes émis par le chef d'établissement. L'action en recouvrement de l'agent comptable est soumise à une prescription de 4 ans.

II – 2-2.2 Les moyens et délais de règlement

Les moyens de paiement de la facturation sont mentionnés par l'agent comptable et proposés sur l'avis aux familles (facture).

Les représentants légaux de l'élève demeurent solidaires dans leur obligation de paiement de la facture établie par le collège. Dans ce cadre, le collège peut demander, le cas échéant, la communication des dispositions arrêtées dans le jugement de séparation ou de divorce. En tout état de cause, le collège, par le biais de son agent comptable, privilégie un recouvrement amiable des sommes facturées et peut, s'il le juge utile, orienter le représentant légal vers les services sociaux. Le collège peut également, s'il le juge opportun, avoir recours au fonds social collégien. Sur demande du représentant légal auprès du chef d'établissement dans le délai de recouvrement figurant sur la facturation, l'agent comptable de l'établissement peut accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

En cas de défaut de paiement supérieur à un mois après la prise en charge du titre de recettes, l'agent comptable du collège adresse au représentant légal une première lettre de relance, sous courrier simple, avec les solutions à l'amiable qui peuvent être envisagées. Si le défaut de paiement persiste, au terme de 30 jours à compter de l'envoi de cette première relance, l'agent comptable adresse une mise en demeure de payer au représentant légal et l'informe que des poursuites seront engagées à son encontre dans les 30 jours après son envoi afin de recouvrer la créance. Une réinscription de l'élève au service de restauration suppose que le paiement des frais de demi-pension ou de pension antérieurs soit effectué.

II-2-2.3 Remises gracieuses et admissions en non-valeur

Les remises gracieuses ou les admissions en non-valeur relatives aux frais de restauration du collège sont déterminées par l'Instruction codificatrice M9.6. Il appartiendra donc au Conseil d'Administration de se prononcer sur les demandes présentées par les débiteurs.

Article III - HEBERGEMENT DES COMMENSAUX DES HEBERGES ET DES HOTES

III-1 FACTURATION DES COMMENSAUX

Tous les commensaux dont la demande d'admission est acceptée par le chef d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement de la prestation au « ticket » et selon leur catégorie de référence fixée annuellement par le Conseil d'Administration.

III-2 FACTURATION DES HEBERGES

Les élèves hébergés sont accueillis sous le régime de la demi-pension ou de l'internat. Sur le plan tarifaire, les personnels hébergés sont assimilés aux commensaux de l'établissement et accueillis sous le régime de la prestation au « ticket ».

III-3 FACTURATION DES HOTES DE PASSAGE

Les hôtes de passage paient leur repas auprès du collège avant le début du service. En cas d'invitation par le chef d'établissement, la dépense correspondant au coût des repas est imputée sur les frais de réception du collège.

ARTICLE IV - MODULATION DE LA FACTURATION DANS LE CADRE DU FORFAIT

IV-1 Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre forfaitaire est établie en divisant le montant annuel du forfait applicable à l'élève par le nombre de jours théoriques annuels du forfait considéré :

$$\text{ROF} = \text{MAF} / \text{NJTF}$$

ROF : Remise d'Ordre Forfaitaire

MAF : Montant Annuel du Forfait

NJTF : Nombre de Jours Théoriques annuels du Forfait

Le montant de la remise d'ordre consentie est établi en multipliant la remise d'ordre forfaitaire par le nombre de jours d'absence, après décompte de la période de carence éventuelle.

IV-2 La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration et/ou internat en cas de force majeure
- exclusion de l'élève définitive ou temporaire
- élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs ;
- élève participant à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant toute ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil ;
- stage en entreprise ;
- décès de l'élève.

IV-3 La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

La décision de remise d'ordre est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine ;
- changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (régime alimentaire, changement de domicile...) avec préavis d'une semaine ;
- absence pour raisons médicales supérieure à **3 jours ouvrés consécutifs dans le cas d'un élève demi-pensionnaire**, la demande doit être transmise dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;
- absence pour raisons médicales supérieure à **10 jours ouvrés consécutifs dans le cas d'un élève interne**, la demande doit être transmise dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- les périodes de congés scolaires ;
- les repas et nuitées non pris par l'élève en raison de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile ;
- les stages non obligatoires en entreprise ;
- les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale...).

Textes réglementaires

Code de l'Éducation et notamment les articles :

- L 214-5 et suivants relatifs à la compétence des collectivités
- L 421-46 et suivants relatifs à l'organisation des EPLE
- D 351-4 et 351-9 relatifs à la scolarisation des enfants présentant un handicap

Code Général des Collectivités Territoriales

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment ses articles 25-1 (8°) et 25-II ;

Instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement

Décret et arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire

Délibération n°2006-103 du 27 avril 2006 de la Commission Nationale Informatique et Libertés

Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des enfants et des

Adolescents atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période.

Circulaire du 16 août 2011 du Ministère de l'Intérieur relative au rappel des règles afférentes au principe de laïcité– Demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de restauration collective du service public

Annexe 2 – Charte des règles de civilité du collégien

CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

DOMAINE	Les modalités d'exercice des DROITS
1- Activités d'enseignement et d'éducation	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De recevoir un enseignement de qualité gratuit, neutre et laïc me permettant de poursuivre un projet d'étude ou d'insertion professionnelle. ● De participer à toutes les activités d'enseignement et celles rythmant la vie du collège. ● D'utiliser le matériel à ma disposition (ordinateurs, manuels, livres du CDI...). ● De m'exprimer, de poser des questions, de me faire aider et d'avoir les documents utiles à la réalisation de mon travail. ● De travailler dans le calme. ● De demander la mise à disposition du travail effectué en classe et des devoirs, lors de mes absences. ● De demander ou de bénéficier d'aides.
2- Respect	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Au respect de mes biens et de mon travail par tous les personnels. ● D'être respecté et accepté sans jugement ni préjugés. ● De vivre dans un environnement propre et entretenu. ● D'avoir une tenue vestimentaire qui me soit personnelle dans la mesure où elle est décente et adaptée au collège. ● D'être valorisé pour mes actions dans différents domaines : sportif, associatif, artistique, citoyen, scolaire....
3- Protection	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● D'avoir un environnement de travail adapté et sécurisé. ● D'être protégé contre les agressions physiques, morales ou verbales. ● D'avoir une alimentation saine et équilibrée. ● De signaler un fait anormal et de demander de l'aide à un adulte. ● De consulter l'Assistante sociale, l'Infirmière, la conseillère d'orientation Psychologue, l'Enseignante Référente. ● De préserver mon image : (pas de diffusion sans mon autorisation et celle de mes tuteurs).
4- Expression individuelle et collective	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● D'exprimer librement mon opinion dans le respect d'autrui et dans un esprit de tolérance. ● D'être écouté et de parler à mon tour. ● D'avoir des explications sur les décisions prises si je le sollicite. ● De présenter des projets et de prendre des initiatives. ● D'exprimer mon avis ou mes idées par le biais des délégués ou des instances adéquates (CVC, CA, heure de vie de classe...). ● Les élèves élus délégués ont le droit de réunion en dehors des heures de cours après accord du chef d'établissement. ● D'être associé aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire dans les instances qui les abordent.
5- Information	<p>J'ai le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● D'être informé sur ma scolarité (résultats, devoirs, observations positives ou négatives, orientation, stages, absences de professeurs...). ● De connaître les activités proposées au collège (AS, clubs, sorties...). ● De recevoir les documents inhérents à ma scolarité (inscriptions, conventions, bourses...). ● D'utiliser les moyens d'information et de communication mis à ma disposition au collège, en particulier l'ENT, Pronote, BCD, sites pédagogiques, internet...

CHARTRE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

DOMAINE	Les OBLIGATIONS
1. 1- Activités d'enseignement et d'éducation	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De participer à la vie du collège. ● D'être présent et ponctuel à tous les cours, aux activités, aux dispositifs d'accompagnement auxquels je suis inscrit. ● D'effectuer tous les travaux scolaires proposés par l'ensemble des personnels avec sérieux et investissement. ● De me soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. ● D'apporter le matériel nécessaire au travail en classe, de respecter celui du collège et des autres ● De faire mon travail sans gêner les autres et de participer. ● En cas d'absence, j'ai le devoir de récupérer les cours avant de revenir au collège et d'avoir fait le travail attendu. ● De m'abstenir de toute propagande ou prosélytisme (religieux, politique, philosophique et ethnique). ● D'éteindre mon téléphone portable dans les bâtiments pédagogiques et dès qu'un adulte m'en fait la demande.
2. Respect	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De refuser les insultes, les agressions, les propos diffamatoires et la violence. ● D'être poli et décent envers tout adulte et élève, au sein du collège et aux abords. ● D'aider au respect des locaux, du matériel et de l'environnement (intérieur et extérieur). ● De respecter la charte de la laïcité au collège. ● De respecter la propriété individuelle et de ne pas voler ou racketter. ● De donner le bon exemple par un comportement adapté à la vie au collège. ● De ne porter atteinte à la dignité de personne en refusant tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.
3. Protection	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De suivre le règlement intérieur du collège et de ne pas apporter d'objets dangereux ou interdits ● De ne pas menacer, frapper, inciter à la violence physique ou verbale et d'éviter tout type de harcèlement. ● De porter assistance à quiconque en signalant tout fait anormal à un adulte. ● De respecter les règles de mixité et d'égalité entre les filles et les garçons. ● De ne pas porter atteinte à la liberté d'autrui en prenant ou en diffusant des images ou des vidéos d'adultes ou d'élèves au sein du collège ou aux abords sans leur autorisation. ● D'user à bon escient des consultations des services médico-sociaux au collège (exemple : abus de rdv à l'infirmerie).
4. Expression individuelle et collective	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De parler correctement, d'être poli, courtois et d'avoir un comportement responsable, respectueux des règles de vie collectives et citoyen, au sein du collège et aux abords. ● De ne pas accuser sans preuve. ● De témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. ● De proposer des idées pour améliorer la vie au collège dans les instances adéquates. ● De faire preuve d'initiative et d'autonomie. ● De signaler tout dysfonctionnement à un adulte référent (enseignant, assistant d'éducation, conseiller principal d'éducation...).
5. Information	<p>J'ai le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De rencontrer les personnels susceptibles de m'aider tout au long de ma scolarité (assistante sociale, infirmière, conseiller principal d'éducation, conseiller d'orientation psychologue, professeurs, direction, ...). ● De proposer tout affichage à un adulte référent (direction, conseiller principal d'éducation, assistant d'éducation, enseignants...). ● De respecter la charte informatique. ● De respecter les horaires de mes rendez-vous en signalant mes déplacements à la vie scolaire. ● De transmettre les informations à mes responsables et de rapporter à temps les documents signés.

Annexe 3 – Charte informatique

CHARTE INFORMATIQUE

Charte d'utilisation de L'INTERNET, des RESEAUX et des SERVICES MULTIMEDIAS

ENTRE :

Le Collège Pierre Darasse, 82300 CAUSSADE, ci-après dénommé « l'Etablissement », d'une part,
ET

L'élève et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves, les personnels d'enseignement et d'éducation, les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ci-après dénommé « l'utilisateur », d'autre part,

PREAMBULE

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

I. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont, en particulier, les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits, mais pas exclusivement, et, le cas échéant, sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation ;
- La diffamation et l'injure ;
- L'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;

II. L'Établissement offre à l'Utilisateur les services suivants :

Selon la qualité de l'Utilisateur, utilisation des logiciels installés sur les ordinateurs des réseaux administratifs ou pédagogiques ;

- Accès à Internet, avec accès filtré par le serveur SLIS ;
- Accès à l'ENT du Collège Pierre Darasse.
- Accès au réseau wifi dans le cadre des activités liés aux classes mobiles.

Les bornes wi-fi sécurisées à émission courte désactivables seront uniquement activées lors des activités pédagogiques. (Référentiel sur l'usage du wi-fi en établissement et école).

L'Utilisateur accède aux services après identification au moyen de son identifiant et de son mot de passe.

Pour les utilisateurs élèves, l'accès aux services requiert obligatoirement la présence et la surveillance d'un personnel de l'établissement dûment qualifié pour l'encadrement des élèves.

III.

3.1. L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés à l'article 2, après acceptation de la Charte.

3.2. L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée, à titre non exhaustif, à l'article 1

Dans le respect des lois relatives à l'Informatique aux fichiers et aux libertés ;

Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

En s'assurant de ne pas consulter ni envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

L'utilisateur est responsable de la conservation de l'identifiant et du mot de passe relatif à son « Compte d'accès personnel ».

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;

L'utilisateur s'engage ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;

L'utilisateur s'engage ne pas introduire des programmes virus ;

L'utilisateur s'engage être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

L'utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services.

IV. L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

1.1.

- L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.
- L'Établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il aura eu effectivement connaissance de leur caractère illicite.
- L'Établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'article 6-II de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

1.2. Messagerie électronique.

La messagerie utilise les standards techniques d'Internet et les normes en usage.

1.3.

- L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les enfants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.
- Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposées par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités de leurs élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement d'élèves pouvant devenir dangereux.
- L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuée dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent être précédées d'explications ou d'instructions précises données aux élèves.

1.4.

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

1.5. L'Établissement dispose des moyens techniques pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- **Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.*

- **Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

- **Soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

V. Sanctions en cas de non-respect du contenu de cette charte :

Indépendamment d'éventuelles sanctions pénales, le non-respect des règles établies ou rappelées par la Charte pourra donner lieu, aux sanctions suivantes :

- Suspension temporaire ou définitive de l'accès aux services prévues à l'article 2.
- Sanctions disciplinaires inscrites au règlement intérieur du collège Pierre Darasse.

CHARTRE ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LORS DE SA SEANCE DU 23.02.2017

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

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

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

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

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

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

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



ministère
éducation
nationale

