

Vu le Code de l'éducation, et notamment ses articles, L 131-8, L 401-2, L 511-5, R 421-20, R421-5, R 511-13

Vu la Circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves

Vu la Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves

Vu le Décret n° 2010-99 du 27 janvier 2010 relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement

Vu la Circulaire n°2011-112 du 01 août 2011

Vu la Circulaire n°2000-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire et vu la circulaire interministérielle n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.

Vu la Circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004 relative à l'application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, les collèges et les lycées publics

Vus les décrets n°2011-728, n°2011-729, n°2014-522 et la circulaire n° 2014-059

## Préambule

### 1–Droits

#### 1. 1 Droits individuels

#### 1.2. Droits collectifs

### 2- Les devoirs

#### 2.1. Le Carnet de correspondance

#### 2.2. Assiduité et obligations scolaires

##### 2. 2. 1. Faire son métier d'élève.

##### 2.2.2 La ponctualité :

##### 2.2.2 Contrôle des absences :

##### 2. 2. 3 EPS

#### 2.3. Respect des personnes et des biens

##### 2.3.1 Respect des personnes

##### 2.3.2 Respect des biens et de l'environnement

##### 2.3.3 Hygiène et sécurité

#### 2.4. Entrées et sorties

##### 2. 4. 1. Horaires de l'établissement

##### 2. 4. 2 entrée et sortie des élèves

##### 2. 4. 3 accès des personnels, intervenants et parents d'élèves

##### 2.4.4 Garage et parking

##### 2.4. 5 Déplacement des élèves en EPS

##### 2. 4. 6 abords et déplacement dans le collège

#### 2.5. L'utilisation du réseau informatique du collège

#### 2.6. Services internes

### 3. Échelle des punitions et sanctions appliquées en cas d'infraction au règlement intérieur.

#### 3. 1 Punitions scolaires

#### 3. 2 Sanctions

#### 4. Activités péri scolaires

##### 4.1. Association Sportive

##### 4.2. Foyer Socio-Educatif

##### 4. 3 Assurances

#### 5. Services médico-social

##### 5.1. Assistante sociale

##### 5.2. Infirmerie

##### 5. 3 Prévention et traitement des accidents

##### 5.4. Utilisation de l'ascenseur

## Annexes

1 : Charte des règles de civilité du collégien

2 : Charte de la laïcité à l'École

3 : Charte d'usage du réseau informatique et de l'Internet

4 : Extraits du règlement du Service Restauration Hébergement

## Préambule

Le règlement intérieur d'un collège ou d'un lycée définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire : enseignants et personnels ; élèves ; parents.

Il a été présenté et voté par le conseil d'administration le 20 mars 2018 et amendé lors des conseils d'administration du 24 juin 2019, du 24 juin 2021, du 19 mai 2022, du 15 Mai 2023 et du 29 Juin 2023. Il est porté à la connaissance de tous, notamment des parents et des élèves par les carnets de correspondance. L'élève, en signant ce règlement, s'engage à le respecter.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et de neutralité,
- Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse
- Le devoir de tolérance et de respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux, fondements de la vie collective ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprocher l'usage ;
- L'obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- L'apprentissage de la citoyenneté par la prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Le collège Lamartine est une communauté de près de 900 membres dont le bon fonctionnement doit permettre l'acquisition de savoirs, de compétences et de culture, la réussite de tous.

## 1–Droits

Tous les membres de la communauté scolaire ont des droits. Chacun peut les exercer à titre individuel ou collectif en respectant les règles de vie du collège. L'exercice de ces droits ne peut pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

### 1. 1 Droits individuels

Chaque membre de la communauté scolaire a le droit au respect de son intégrité physique, psychologique ou morale. Il a le droit d'être protégé en cas de violence verbale ou physique, de pression psychologique ou morale, de harcèlement, s'il est victime de propos ou d'acte à caractère discriminatoire.

Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Il a le droit d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit ; de tolérance. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. En cas de difficultés, l'élève doit demander l'intervention d'un adulte qui l'aidera à régler son conflit. Tous les adultes peuvent être les interlocuteurs des élèves dans ces situations.

Tout élève a le droit de pouvoir vivre dans le calme et la sécurité au collège, dans ses abords immédiats et pendant les cours. Ce droit exclut toutes les formes de violences et de comportements agressifs. Le racket et le harcèlement seront sévèrement sanctionnés. Les victimes et les témoins ont le droit à la protection.

Chaque collégien a le droit de construire son projet personnel dans le cadre du « parcours avenir ». Le Professeur Principal, la Psychologue de l'Education Nationale (PSY EN) Conseillère d'Orientation, l'ensemble de l'équipe pédagogique sont ses interlocuteurs pour l'aider dans son orientation. Un kiosque ONISEP est à disposition des élèves au CDI. Tout collégien a le devoir d'assister aux séances d'information sur l'orientation. Pour rencontrer la PSY EN Conseillère d'Orientation, il doit prendre rendez-vous au secrétariat.

Chaque élève a le droit à une éducation gratuite, c'est pourquoi les sorties proposées par le collège sur le temps scolaire seront gratuites et donc obligatoires.

Les responsables légaux ont un droit à l'information, celle-ci porte sur l'organisation de la scolarité, les résultats, les absences et retards de leurs enfants. Pour cela, des outils numériques sont utilisés, des solutions alternatives peuvent être proposées en cas d'impossibilité de connexion.

### 1.2. Droits collectifs

- L'apprentissage de la vie démocratique :

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité.

Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégués d'élèves sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire. Ils représentent leurs camarades au conseil de classe, en Conseil de Vie Collégienne, auprès des professeurs, des personnels de direction et d'éducation. Ces délégués élisent leurs représentants au Conseil d'Administration de l'établissement et des différentes instances de l'établissement.

Ils forment le Conseil de Vie Collégienne (CVC), présidé par le chef d'établissement, avec 2 représentants du personnel (dont le CPE et un enseignant) et un représentant des parents d'élèves.

Le CVC sera réuni au moins une fois par trimestre ou sur présentation d'un ordre du jour par les élèves auprès du chef d'établissement. Quand il se réunit, le CVC peut faire des propositions sur les sujets suivants :

- Organisation de la scolarité et du temps scolaire
- Élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur
- Équipements, restauration et internat
- Organisation du travail personnel et accompagnement des élèves
- Échanges linguistiques et culturels
- Bien-être des élèves, climat scolaire et promotion des pratiques participatives...

- Réunion

Les élèves peuvent se réunir en assemblée dont les lieux, dates et heures seront fixés en accord avec le chef d'établissement.

- Association

Les élèves peuvent adhérer librement aux associations (foyer, UNSS ...) existant au sein de l'établissement en conformité avec la loi du 1er juillet 1901 et sont représentés dans le bureau, ils peuvent, dans ce cadre, être à l'initiative de projets et d'activités extra- scolaires.

- Affichage / publication

Tout document faisant l'objet d'un affichage ou d'une publication doit être préalablement soumis à l'autorisation du Chef d'établissement. Un affichage ou une publication ne peut pas être anonyme.

- Activités socio-éducatives

Le choix de s'inscrire à une activité : chorale, théâtre, etc. vaut engagement pour l'année.

## **2- Les devoirs**

Chaque membre de la communauté scolaire, jeune ou adulte a sa part de responsabilité dans le bon fonctionnement du collège.

Chacun doit trouver sa place en respectant l'autre, son lieu de vie et le travail de tous.

### 2.1. Le Carnet de liaison

L'élève doit toujours pouvoir le présenter à tout adulte qui le demande y compris lors de ses déplacements à l'extérieur. Les informations transmises par les personnels du collège y figurent. Les familles doivent le consulter et le signer régulièrement. Les outils électroniques complètent le carnet de liaison. Une consultation régulière de ces outils est également indispensable.

En cas de perte, de destruction ou de dégradation, le carnet doit être remplacé à la charge de la famille. Le tarif est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

### 2.2. Assiduité et obligations scolaires

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs.

Lorsqu'un élève et sa famille ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire. Seule une décision du chef d'établissement, après consultation des professeurs, peut l'interrompre.

#### 2.2.1. Être élève.

Un cours est un temps collectif d'enseignement, de transmission et d'acquisition de connaissances. Pour réussir leur scolarité, les élèves doivent s'assurer de respecter leurs obligations scolaires :

- respecter les consignes de travail en classe, apporter le matériel nécessaire
- effectuer les devoirs à faire à la maison, apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices d'application
- accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
- faire preuve de soin et d'application et s'efforcer de progresser au mieux de ses capacités.
- effectuer le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence justifiée ou non. La famille en est informée.
- s'informer du travail fait en classe en cas d'absence et se mettre à jour pour son retour. Le cahier de texte électronique est un des moyens pour s'informer. L'agenda personnel reste indispensable.
- effectuer la punition demandée par le professeur si l'élève n'a pas effectué son travail

Le professeur participe aux actions d'éducation en assurant un service d'enseignement dans les établissements du second degré et à ce titre :

- contrôle la présence des élèves à chaque heure et signale les incidents,
- informe les parents à l'aide du carnet de liaison y compris sur ses absences prévues, et les rencontre si nécessaire,
- suit ses élèves (Conseil de professeur, Conseil de classe),
- contribue au respect du règlement intérieur.

Les responsables des élèves participent au respect de ces obligations scolaires en :

- prenant connaissance de l'emploi du temps et des activités pédagogiques,
- s'assurant du suivi quotidien des devoirs,
- participant aux réunions d'information et de bilan auxquelles ils sont invités,
- consultant, signant et complétant le carnet de liaison dans les différentes rubriques, en consultant le logiciel de suivi et en accusant réception des différentes informations, en consultant les bulletins trimestriels ;
- sollicitant des rendez-vous auprès des enseignants ou de la conseillère principale d'éducation.

#### 2.2.2 La ponctualité :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de politesse à l'égard du professeur et des élèves de la classe.

Tout retard sera consigné sur le carnet de liaison et visé par la Vie Scolaire et les parents. Si le professeur accepte directement l'élève, il consignera le retard sur Pronote.

Le conseiller principal d'éducation punit ou demande des sanctions s'il juge les retards non fondés et abusifs.

### 2.2.3 Contrôle des absences :

Tout élève a l'obligation d'assister à tous les cours d'enseignement ou de soutien et à toute autre séance de travail prévue ou à laquelle il est convoqué.

Le professeur effectue un appel nominatif à chaque début de cours, celui-ci est enregistré électroniquement. Il effectue aussi un contrôle des carnets de liaison.

En cas d'absence, les parents téléphonent immédiatement au bureau de la Vie scolaire (tél. : 04 74 90 97 32), puis confirment obligatoirement par la voie du carnet de correspondance. Si le motif d'absence est une maladie contagieuse, il est souhaitable que, pour protéger les autres usagers du collège, la famille le signale.

Les responsables de l'élève (si l'absence n'a pas été signalée) sont informés par la vie scolaire de l'absence de leur enfant par un appel téléphonique ou un mail afin de les inviter à faire connaître sans délai le motif de l'absence. Les motifs en sont appréciés par le chef d'établissement.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les certificats médicaux ne sont exigibles qu'en cas de maladie contagieuse.

Sans réponse de la part des responsables, ce premier signalement est suivi d'un rappel d'absence.

Avant son retour en classe, l'élève montrera à la vie scolaire le billet d'absence complété par ses responsables où seront précisés le motif et la durée de l'absence.

Dès la première heure d'absence sans motif légitime ni excuse valable, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Des punitions adaptées à la situation de l'élève peuvent être données.

Lorsque l'enfant a été absent au moins quatre demi-journées complètes sans motif légitime dans une période d'un mois, les responsables de l'élève sont convoqués. Le chef d'établissement peut réunir les membres concernés de la commission éducative. Parallèlement aux actions menées au niveau de l'établissement scolaire, le chef d'établissement transmet sans délai le dossier individuel d'absence de l'élève à l'IA-DASEN.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, c'est-à-dire de l'ordre de dix demi-journées complètes d'absences dans le mois, le chef d'établissement désigne un personnel afin d'assurer un suivi personnalisé auprès de l'élève concerné.

### 2.2.4 EPS

L'EPS est obligatoire pour tous les élèves. L'inaptitude ponctuelle ou prolongée ne dispense pas systématiquement de la présence en cours.

Une inaptitude ponctuelle (1 ou 2 séances) à la pratique de l'EPS peut être accordée, la demande est faite par l'intermédiaire du carnet de liaison exclusivement. L'élève assiste au cours.

Toute inaptitude prolongée devra obligatoirement faire l'objet d'un certificat médical, visé par le professeur d'EPS et transmis au conseiller principal d'éducation. Le professeur décide d'accueillir l'élève ou de l'envoyer en permanence.

En cas d'inaptitude à certaines activités certifiée par un avis médical, le professeur adaptera son enseignement. L'élève assiste au cours.

Tout problème de santé, notamment cardiaque, ou d'asthme sera impérativement signalé par la famille au professeur d'EPS et à l'infirmière scolaire à l'inscription de l'élève au collège.

Une tenue spécifique à la pratique sportive est recommandée pour se présenter au cours, cela répond à une nécessité d'hygiène et à une pratique aisée des activités.

## 2.3. Respect des personnes et des biens

### 2.3.1 Respect des personnes

- Le principe de laïcité oblige tous les usagers du collège à observer une stricte neutralité politique, idéologique et religieuse. Les actes de propagande religieuse, politique, idéologique et commerciale ne sauraient être acceptés dans l'établissement. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève et ses représentants légaux." La Charte de la Laïcité est annexée au présent règlement.
- Un comportement correct et réservé s'impose afin de manifester le respect de tous : attitude courtoise et polie, tenue vestimentaire convenable et compatible avec un lieu d'éducation, langage courtois et de registre adapté au milieu scolaire, etc.
- Le port de tout couvre-chef dans les lieux couverts de l'établissement est proscrit. Les signes religieux, politiques ostentatoires, les messages insultants ou faisant la propagande de produits illicites sont également interdits.
- La consommation de boissons "énergisantes" ou sucrées est interdite au sein du collège. Pour des raisons d'hygiène et de diététique, seules l'introduction et la consommation de fruits ou de goûters sous emballage individuel sont autorisées dans le collège. Les élèves bénéficiant d'un PAI leur imposant un régime très restrictif pourront consommer uniquement ce qui leur est prescrit, sous la surveillance de la vie scolaire et après la signature du protocole. Les élèves participant aux activités de l'association sportive sont autorisés, uniquement le mercredi midi, sous la

surveillance du personnel de vie scolaire et dans les zones définies par cette équipe, à consommer le panier repas qu'ils auront apporté.

- Lorsque le repas ne peut pas être assuré par le service de restauration, les élèves peuvent être amenés à apporter un panier repas qu'ils consommeront sur place. Les responsables seront alors prévenus en amont.
- L'usage du tabac, ou assimilé (cigarette électronique) est interdit dans l'enceinte du collège (loi Evin). La possession, la consommation de produits stupéfiants ou d'alcool est strictement prohibée.
- Toute activité de commerce entre élèves est interdite dans l'enceinte du collège
- Toute introduction d'objets dangereux ou illicites ou tout port d'armes (y compris fictives), sont strictement interdits dans l'enceinte du Collège.
- Photos et vidéos ne seront en aucun cas prises et publiées sauf autorisation expresse, spéciale et écrite des représentants légaux.
- La loi française interdit de capter, conserver, diffuser ou laisser diffuser l'image d'une personne sans le consentement de celle-ci. Pour information, la majorité numérique est de 15 ans en France.
- Il est interdit de diffuser via les réseaux des messages à caractère insultant ou discriminant concernant un personnel du collège ou un élève.
- Toute violence verbale ou physique, tout jeu violent sont interdits.

### 2.3.2 Respect des biens et de l'environnement

- L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (comme par exemple les montres connectées) par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire. Les élèves ont le droit d'avoir un téléphone mobile mais il doit être éteint et rangé dans leur cartable avant l'entrée au collège. Tout élève contrevenant se verra confisquer l'objet incriminé. Il peut lui être confisqué (en différé ou au moment de l'infraction) par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'objet confisqué sera conservé dans le coffre-fort du collège et remis par la direction du collège à l'élève après avoir pris contact avec la famille. Une sanction pourra accompagner la confiscation et une procédure disciplinaire peut être décidée. 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). Les téléphones peuvent également être utilisés dans le cadre d'activités pédagogiques ou d'aménagements pédagogiques notifiés dans un Plan d'Accompagnement Pédagogique (PAP) sur autorisation de l'enseignant ou du personnel encadrant.  
En cas d'urgence, en cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves bénéficient de plages horaires (récréations et temps médian) pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité et sur autorisation des personnels d'éducation ou de surveillance, et dans la zone prévue à cet effet devant la vie scolaire.
- Les lieux, les installations et le matériel scolaire doivent être respectés. Tout bris ou dégradation – même involontaire – des locaux, d'un document emprunté au CDI du matériel ou du mobilier scolaire (ex : casier) peut entraîner la réparation du dommage commis par l'élève et ses responsables.
- Les élèves et personnels maintiennent la propreté des locaux en utilisant les poubelles mises à leur disposition. Le chewing-gum n'est autorisé que dans la cour du collège.
- Des casiers à cartables, fermés par un cadenas fourni par les familles permettent aux élèves de protéger leur bien.
- Il est déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur ou une somme d'argent importante.
- Toute perte ou dégradation d'objet doit être immédiatement signalée au bureau de la vie scolaire.
- Les objets trouvés sont également déposés au bureau de la vie scolaire.
- Les personnels et élèves évitent toute forme de gaspillage.

- Manuels scolaires

Les livres scolaires sont fournis par le collège. Ils doivent être couverts. Ces livres prêtés aux élèves doivent être marqués à leur nom via la fiche collée à l'intérieur du manuel. L'état du manuel doit être précisé sur cette fiche. Les manuels sont contrôlés lors de leur ramassage en fin d'année. Si le livre est détérioré ou perdu, une compensation financière sera demandée aux familles. (Tarif fixé par le CA)

### 2.3.3 Hygiène et sécurité

Toute substance, objet ou comportement nuisant à la santé ou à la sécurité de l'élève lui-même ou de ses camarades est absolument proscrit.

Le respect du matériel et des locaux est l'affaire de tous.

En cas d'alerte incendie, risques naturels ou industriels, intrusion, les élèves doivent respecter les consignes générales d'évacuation ou de confinement des locaux qui sont affichées dans chaque salle de l'établissement. Dès la rentrée et à l'occasion du premier exercice d'évacuation ou de confinement dans le courant du premier trimestre, les collégiens sont informés de l'attitude à adopter.

Il est strictement interdit de manipuler les extincteurs et d'actionner le système d'alarme ou de désenfumage, sauf urgence véritable. Les déclenchements intempestifs seront sanctionnés.

Les élèves respectent le sens de circulation dans les bâtiments.

La circulation dans les bâtiments n'est pas autorisée pendant les récréations et le temps médian sauf si l'élève est muni d'un billet de circulation.

## 2.4. Entrées et sorties

### 2.4.1. Horaires de l'établissement, horaires des cours et entrées et sorties des élèves

En période scolaire, le collège ouvre ses portes aux personnels (en dehors des agents territoriaux en charge de l'entretien et des repas) à 07 h 45 et ferme ses portes à 18 h 30, le mercredi de 07 h 45 à 13 h 00.

Les élèves sont accueillis dans l'établissement le Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 08h10 à 17h20 et le mercredi de 8h10 à 12h40, jusqu'à la fin des activités de l'association sportive pour les élèves inscrits ou jusqu'à la fin du temps d'inclusion pour les élèves concernés.

Une présence exceptionnelle des personnels et des élèves en dehors de ces horaires peut être autorisée par le chef d'établissement.

Aucun élève ne doit entrer avant 08 h 10 sauf autorisation particulière du chef d'établissement.

Les responsables légaux définissent pour l'année les horaires d'entrée et de sortie en fonction de l'emploi du temps.

Les élèves sont obligatoirement accueillis en permanence sur tous les créneaux libérés de cours entre l'horaire d'entrée et l'horaire de sortie définis par les parents pour chaque jour.

En cas de modification d'emploi du temps, si les parents ont signé une "autorisation permanente de sortie ou d'entrée" ou une autorisation exceptionnelle, les élèves sont autorisés à entrer au collège plus tard et peuvent en sortir **uniquement** s'ils ont terminé les cours de la demi-journée pour les externes ou de la journée pour les demi-pensionnaires.

Les entrées et sorties des élèves ne sont autorisées qu'aux horaires d'ouverture du portail par un personnel, ceux-ci sont détaillés dans le tableau suivant :

	Horaires des cours	Horaire d'ouverture du portail
M1	1 <sup>ère</sup> sonnerie : 8h35, 8h40- 9h35	8h10 – 8h40
M2	9h35-10h30	9h20- 9h35
Récréation	10h30-10h45	10h30-10h50
M3	10h50-11h45	
M4	11h45-12h40	11h30 – 11h50
		12h40-12H50
S1	1 <sup>ère</sup> sonnerie : 13h15 13h20-14h15	13h05-13h25
S2	14h15-15h10	14h05-14h20
Récréation	15h10-15h25	15h10-15h30
S3	15h30-16h25	
S4	16h25-17h20	16h20 – 16h35
		17h20 – 17h40

**La prise en charge exceptionnelle par le responsable légal doit respecter les horaires d'ouverture du portail.**

#### 2.4. 2 Accès des personnels, intervenants et parents d'élèves

L'accès au collège est strictement réservé aux personnels et aux élèves inscrits.

Parents d'élèves et intervenants doivent s'annoncer à l'accueil ou au secrétariat et signaler leur sortie Une pièce d'identité peut leur être demandée. Ils ont l'obligation de s'enregistrer sur le registre des entrées et sorties.

Les parents d'élèves seront reçus par les professeurs en priorité en salle de réunion. Les personnels informent le personnel de l'accueil ou du secrétariat ou un membre de la direction en indiquant la date, l'heure et le lieu de la rencontre.

#### 2.4.3 Garage et parking

Un garage à bicyclettes, cyclomoteurs et trottinettes se trouve à l'entrée du collège. Le casque sera fixé avec un antivol aux deux roues. Les utilisateurs entreront à pied en poussant leur véhicule moteur coupé.

L'usage d'un antivol est recommandé y compris pour attacher le casque.

Le parking situé aux abords du collège est régi par un arrêté municipal qui limite les horaires de stationnement.

Aucun véhicule de livraison ou d'entreprise n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte du collège quand les élèves y circulent, et au moment des entrées et sorties.

#### 2.4.4 Déplacement des élèves en EPS

Pour chaque séance d'EPS, le rassemblement se fait dans la cour du collège, puis le groupe est accompagné par le professeur sur les installations sportives.

Les élèves sont placés sous la responsabilité du professeur jusqu'à leur retour dans l'enceinte de l'établissement. Les déplacements vers les installations extérieures se font en respectant le code de la route (y compris pendant l'AS).

#### 2.4.5 Déplacements dans et aux abords du collège

Dès leur arrivée au collège sur les heures d'ouverture du portail, les élèves doivent entrer dans le collège afin de se soustraire à tout risque d'accident et se conformer aux préconisations du plan Vigipirate.

Les élèves se dirigeront sans attendre vers les bus ou leur domicile à la fin de la journée. Ils circuleront sur les trottoirs

afin de ne pas se mettre en danger, et ne pas gêner la circulation des bus scolaires.

Tout déplacement d'élève pendant les heures de cours doit être justifié au moyen d'un coupon libellé à cet effet. Les élèves ne doivent pas circuler dans les couloirs et les escaliers pendant les récréations et la pause de midi.

A la fin des cours, les élèves quittent les lieux en évitant toute bousculade particulièrement dans les escaliers. Les élèves se déplacent sans courir dans les bâtiments.

Aux sonneries de début de demi-journée et après les récréations, les élèves se rangent dans la cour, à l'emplacement de leur salle de cours. En cas d'intempérie, ils rejoignent directement et dans le calme leur salle de cours où leur professeur les attend.

## 2.5. L'utilisation du réseau informatique du collège

Cf Annexe 3 : Charte informatique et internet du collège

## 2.6. Services internes

- CF Annexe 4 : Extraits du règlement du Service Restauration Hébergement

- Centre de Documentation et d'Information

Tout collégien a le droit d'utiliser le C.D.I. espace de travail sur documents et de lecture. Le professeur-documentaliste initie et guide les élèves dans leurs recherches documentaires. En venant au C.D.I., chaque collégien fait le choix de respecter un environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse. Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée. L'accès au CDI est possible lors des heures de permanence ou sur les temps de récréation et de pause méridienne selon l'organisation fixée par le professeur documentaliste. Les enseignants peuvent également organiser des activités pédagogiques au CDI avec leur classe en collaboration avec le professeur documentaliste, l'accès peut alors être limité sur ces temps.

## **3. Échelle des punitions et sanctions appliquées en cas d'infraction au règlement intérieur.**

Plusieurs principes sont à l'œuvre : éduquer en facilitant la prise de conscience et la notion de devoir ; privilégier la notion de réparation ; adapter la sanction au type de faute commise ; favoriser l'évolution du comportement ; associer la famille.

### 3.1. Punitions scolaires

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations de la vie de la classe ou de l'E.P.L.E. Elles sont prononcées à l'élève par un personnel de direction, d'éducation, de surveillance ou d'enseignement ou proposée par un membre de la communauté éducative et font l'objet d'un rapport écrit, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours. La famille en est informée par la voie du carnet de correspondance via un tableau récapitulatif et plus précisément par le logiciel de vie scolaire.

- rappel oral à la règle
- travail supplémentaire
- retenue ~~et travail d'intérêt collectif~~
- confiscation temporaire d'un objet interdit (téléphone portable, montre connectée, objet dangereux, ...)
- exclusion ponctuelle d'un cours.

### 3.2. Sanctions

Demandées par un personnel de l'établissement, elles sont décidées par le chef d'établissement et éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative à l'issue d'une procédure contradictoire. Le chef d'établissement ou son adjoint informe sans délai l'élève et ses représentants légaux des faits qui lui sont reprochés et leur fait savoir qu'ils peuvent, dans un délai fixé par le chef d'établissement d'au minimum deux jours ouvrables, présenter une défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de leur choix. Ces sanctions respectent les principes généraux du droit : principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du non bis idem, principe du contradictoire, principe de proportionnalité et principe de l'individualisation.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai du contradictoire. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours

Les sanctions (à l'exception de l'avertissement ou du blâme) peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution. La mesure de responsabilisation peut être prononcée comme mesure alternative à la sanction. Il s'agit de la participation en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures alternatives doivent recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève, la durée de conservation dépend de la sanction et peut aller jusqu'à la fin de la deuxième année scolaire.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, qu'elle relève de sa compétence propre ou de celle du conseil de discipline, dans les cas suivants :

- violence verbale contre un membre du personnel de l'EPL
- acte grave contre un membre du personnel de l'EPL ou d'un élève

Dans le cas de violence physique contre un membre du personnel de l'EPL, le chef d'établissement engage automatiquement la procédure de saisine du conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut, en cas de nécessité et à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

Les sanctions qui peuvent être décidées par le conseil de discipline sont celles citées ci-dessus auxquelles s'ajoute l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

### 3.3. Commission Éducative

Un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement peut également être présenté, accompagné de ses représentants légaux, à la Commission Éducative du collège. Elle peut également être consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et elle est composée au maximum de tous les membres suivants et au minimum de deux membres permanents, d'un professeur et d'un parent :

- membres permanents : le ou la Principal(e) ou le ou la Principal(e) Adjoint(e), le ou la CPE, un personnel du domaine santé-social
- deux représentants des professeurs ou AED, un représentant des personnels non enseignants, deux représentants des parents d'élèves.

La commission peut inviter toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation (PSY EN, délégués de classe, professeur principal, professeurs de la classe, témoins ...).

L'élève et ses représentants légaux sont invités à s'exprimer sur les faits présentés à la Commission. Celle-ci recherche des mesures éducatives personnalisées, alternatives ou complémentaires aux sanctions.

## **4. Activités péri scolaires**

### 4.1. Association Sportive

Elle permet aux élèves adhérents de participer à des activités et des compétitions sportives. Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'EPS et s'engagent à être partie prenante au sein de l'équipe à laquelle ils appartiennent.

### 4.2. Foyer Socio-Educatif

C'est une Association régie par la loi de 1901, gérée par les membres du personnel de l'établissement, les parents et les élèves. L'adhésion au FSE donne droit à la participation aux clubs. Le FSE peut organiser ou participer à l'organisation d'activités pédagogiques.

En cas de sorties ou autres activités hors du temps scolaire et de l'établissement (visites culturelles, enquêtes, spectacles, cross, etc.), les élèves sont accompagnés pour l'aller et le retour par des adultes. L'assurance scolaire est obligatoire pour participer à ces activités facultatives

### 4.3. Assurances

L'assurance scolaire doit garantir les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels). Elle peut être comprise dans l'assurance souscrite pour la famille auprès d'un assureur généraliste. Elle n'est obligatoire que pour les activités facultatives même si le collège souscrit une assurance collective pour les participants. En cas de déplacement hors du territoire français, les responsables de l'élève ont tout intérêt à souscrire pour l'élève une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit, afin de connaître les modalités de prise en charge de l'élève (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

L'assurance de l'association sportive protège les enfants pour tous les entraînements et les compétitions des licenciés à domicile comme en déplacement.

Tout accident corporel survenu dans le cadre d'une activité scolaire ou extra-scolaire (UNSS) est signalé immédiatement aux personnels de direction et donne lieu à déclaration par le collège auprès de sa compagnie d'assurance. Le responsable légal devra fournir un certificat médical décrivant l'état des dommages subis par l'enfant. S'il le désire, il informera sa compagnie d'assurance qui prendra contact avec l'assurance du collège. Il peut demander à l'établissement de lui communiquer une copie de la déclaration. Le chef d'établissement rédige un rapport d'accident dans un délai de 48 h.

## **5. Service médico-social**

### 5.1. Assistante sociale

Une assistante sociale est affectée à l'établissement. Les jours de présence au collège sont fixés en début d'année en concertation avec l'ensemble des établissements où il/elle intervient. Tout collégien peut la solliciter pour des difficultés familiales ou personnelles. Ces entretiens restent confidentiels. Elle est disponible aussi pour recevoir les familles qui connaissent des difficultés dans l'éducation de leur enfant ou des difficultés financières. Les rendez-vous sont pris par le

secrétariat.

## 5.2. Infirmerie

L'infirmière peut, seule, administrer des médicaments. En son absence, les élèves doivent s'adresser à la vie scolaire qui prendra les décisions adaptées à l'indisposition de l'élève (appel à la famille, à un médecin, au SAMU...).

L'infirmière a un rôle d'écoute et d'accueil qu'elle exerce particulièrement pendant les intercourts et les récréations. L'élève est muni de son carnet de liaison et doit être accompagné par un camarade.

Un élève ne doit pas s'administrer seul de médicament (même en cas de maladie chronique). Les élèves qui suivent un traitement médical doivent donner une copie de l'ordonnance à l'infirmière, et formaliser la prise de médicaments par un PAI renouvelable tous les ans.

**Les élèves ont l'interdiction de décider seuls de faire intervenir leur responsable légal pour être pris en charge. C'est au personnel présent (infirmière ou Vie Scolaire) d'en décider.**

## 5.3 Prévention et traitement des accidents

Si l'élève doit être pris en charge médicalement, et dans le cas où l'infirmière scolaire est absente, le responsable de l'activité fait appel au SAMU (15), qui lui indique la procédure : intervention des pompiers, du SMUR ou envoi d'une ambulance privée. Le responsable légal est prévenu de cette démarche dans les plus brefs délais pour que, selon la gravité de la situation, il vienne chercher son enfant au collège ou prenne le relais des secours lors d'une prise en charge médicalisée aux urgences notamment.

Tout accident, même bénin, survenu à un collégien dans le cadre d'une activité scolaire ou extra-scolaire doit être signalé immédiatement à la Vie Scolaire et au secrétariat par le responsable de l'activité.

## 5.4. Utilisation de l'ascenseur

Il est réservé aux élèves présentant un handicap moteur ponctuel ou permanent. Ceux-ci peuvent demander une clef d'accès au service Gestion par une demande écrite des parents spécifiant le handicap et la durée prévisible d'utilisation de l'ascenseur. Une caution de 20 € est demandée à la remise de la clef. La caution sera rendue à l'élève au retour de la clef ou encaissée si la clef est perdue ou cassée.

Signatures

Date :

Le responsable légal 1

Date :

Le responsable légal 2

Date :

L'élève



## Annexe 1 : Charte des règles de civilité du collégien

Cette charte a été adoptée par le conseil d'administration du 20 mars 2018

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

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

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

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

### Respecter les règles de la scolarité

- Je respecte l'autorité des professeurs par mon langage, mon comportement et en répondant aux demandes formulées, je fais part de mes remarques sur rendez-vous et jamais devant une classe entière
- Je respecte les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Je me présente avec mon carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- Je fais les travaux demandés par le professeur ;
- J'entre en classe après avoir circulé dans les couloirs calmement ; je sors mes affaires et mon carnet de liaison sur ma table, je dépose ma veste ou mon blouson sur ma chaise, j'attends debout en silence, à côté de ma chaise
- J'entre au collège avec une tenue vestimentaire convenable (exemples : pas de vêtement transparent, échancré ou décolleté, pas de tong ou claquette - chaussure qui ne garantit pas un déplacement en toute sécurité-, pas de short, jupe ou robe qui soient plus courts que la mi-cuisse, pas de tee-shirt découvrant l'abdomen, pas de tenue qui ressemble à une tenue de plage)
- J'adopte un langage adapté au collège sans mot familier ou grossier

### Respecter les personnes

- J'ai un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, dans les transports et y compris à travers l'usage d'internet ;
- Je suis attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- Je brise la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- Je ne me moque pas d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- Je refuse tout type de violence, de discrimination ou de harcèlement ;
- Je respecte et défends le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- Je n'ai jamais un comportement ou un langage grossier, familier ou violent même pour me défendre, je ne participe jamais à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- Je respecte l'interdiction d'utiliser mon téléphone portable et autres objets connectés (exemples : baladeurs, enceintes, montres connectées etc...), je le range, éteint, dans mon sac à l'entrée du collège
- Je n'utilise pas mon téléphone portable pour filmer et diffuser des images ou des sons enregistrés
- Je facilite et respecte le travail des agents d'entretien ;
- Je respecte les personnes, j'ai un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### Respecter les biens communs

- Je respecte le matériel de l'établissement, je n'écris pas sur le mobilier, ni sur les murs ;
- Je garde les locaux et les sanitaires propres ; je lutte contre toute forme de gaspillage
- je n'apporte pas d'objets dangereux. Exemples : lacrymogène, cutters, couteaux, pétards...
- Je n'utilise pas les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- Je respecte les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Je ne dégrade pas les véhicules de transport scolaire.

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

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

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

Signatures

Date :

Date :

Date :

Le responsable légal 1

Le responsable légal 2

L'élève

## Annexe 2 : Charte de la laïcité à l'École

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

### La République est laïque

1. La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

### L'École est laïque

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.
8. La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
9. La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
10. Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Signatures

Date :	Date :	Date :
Le responsable légal 1	Le responsable légal 2	L'élève

## Annexe 3 : Charte d'usage du réseau informatique et de l'Internet

Cette charte a été adoptée par le conseil d'administration du 20 mars 2018

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du COLLEGE LAMARTINE et, par eux, le serveur académique permettant l'accès à Internet, puis l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "réseau".

### **1 Le réseau du COLLEGE LAMARTINE**

#### 1.1 Ressources disponibles ; le serveur du réseau offre :

- un compte personnel à tous les professeurs et élèves du collège qui se connectent par code et mot de passe,
- une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels, sans exécutables porteurs éventuels de virus.
- l'accès à tous les programmes publics disponibles sur le serveur et à l'Internet

#### 1.2 Conditions d'accès au réseau du collège

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du collège. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

### **2 Respect des règles de la déontologie informatique.**

#### 2.1 Engagements du Collège

- Le collège s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le collège s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

#### 2.2 Engagements de l'Utilisateur

- L'Utilisateur s'engage à n'utiliser le Service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes).
- L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce
- L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à ne pas :
  - masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui, altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
  - interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
  - se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
  - porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
  - modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
  - utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
  - introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
  - modifier sans autorisation la configuration des machines.
- Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

### **3. Les sanctions**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Signatures

Date :  
Le responsable légal 1

Date :  
Le responsable légal 2

Date :  
L'élève

## Annexe 4 : Extraits du règlement du Service Restauration Hébergement.

Vu les règles relatives à la facturation des repas pour les demi-pensions des collèves de l'Isère - CP du CD du 20/06/2014

L'intégralité de la note du conseil départemental de l'Isère sera diffusée sous forme numérique aux responsables légaux des élèves inscrits dans l'établissement

**Les repas sont distribués au self-service 4 jours par semaine : LUNDI - MARDI - JEUDI – VENDREDI**

**Le service commence à 11 h 40.**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, le prix fixé par le département pour les repas des élèves est de 2 €

### Facturation du nombre de jours d'ouverture de la demi-pension

Le service de restauration fonctionne durant toute la période du calendrier scolaire. Les repas à facturer correspondent aux jours d'ouverture de la demi-pension et aux jours de fréquentation choisis en début d'année. Durant la première quinzaine de septembre, il est proposé aux familles de choisir entre quatre types de forfait (1 jour, 2 jours, 3 jours ou 4 jours de fréquentation).

### Remise d'ordre :

La remise d'ordre consiste en une déduction du prix d'un ou de plusieurs repas sur le montant des frais de demi-pension, accordée pour raisons d'absence de l'élève au service de restauration, soit automatiquement, soit sur demande de la famille.

Aucune remise d'ordre ne sera opérée en cas de changement d'EDT ne libérant qu'une demi-journée de cours.

### Régime des changements de statut

Le changement de statut résulte d'une modification de la situation de l'élève qui entraîne une nouvelle facturation : Changement d'établissement, changement de régime ou de forfait ou de jours de fréquentation.

Sauf contexte particulier, les changements ne sont effectifs qu'en début de trimestre sur demande écrite du responsable de l'élève.

### Paiement :

Le paiement des frais de demi-pension est dû à réception de la facture trimestrielle.

Les modes de règlement offerts aux familles sont :

- paiement en une fois, en espèces à la caisse du collège ou par chèque,
- télépaiement par carte bancaire
- virement bancaire

Les bourses des collèves sont destinées à faciliter l'accès au Service de Restauration et d'Hébergement. Le montant de ces aides sera directement déduit des sommes dues par la famille. Les demandes doivent être faites chaque année en septembre.

Le Fonds social peut également être sollicité ponctuellement par les familles auprès de l'Assistante sociale du collège.

Le délai de paiement court pendant 4 semaines. Au-delà, une procédure de recouvrement forcé par voie d'huissier peut être lancée par le chef d'établissement et l'agent comptable.

### Élèves déjeunant occasionnellement :

Tout élève peut accéder au self de manière ponctuelle en s'acquittant du prix du repas en Gestion au moins 72 h avant la consommation du repas.

### Santé :

Avant la rentrée scolaire, les cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires devront être obligatoirement signalés auprès de l'infirmière du collège pour la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé. Cette demande conditionne l'accueil à la demi-pension. Les menus sont établis suivant un plan alimentaire validé par une diététicienne et consultables sur Pronote.

### Discipline :

La carte magnétique distribuée le jour de la rentrée de 6e ou le jour d'arrivée au collège doit être conservée en bon état pendant toute la scolarité au collège. L'élève doit la protéger dans l'étui fourni avec et ne pas l'oublier.

En cas d'oubli, l'élève déjeunera en fin de service en présentant son carnet de liaison lors du contrôle de passage.

En cas de perte ou de dégradation, l'élève doit le signaler immédiatement au service Gestion et devra la remplacer rapidement. Si des passages sans carte sont trop fréquents, l'élève pourra être puni.

Signatures :

Date :

Date :

Date :

Le responsable légal 1

Le responsable légal 2

L'élève