REGLEMENT INTERIEUR
Actualisé lors du conseil d'administration du 03 juillet 2023
Applicable à compter du 1er septembre 2023

PREAMBULE

Le Collège Jacques Prévert est un Etablissement Public Local d'Enseignement qui accueille les élèves de la 6ème à la 3ème.
Ce règlement intérieur s'inscrit dans les valeurs et principes qui sous-tendent le service public d'éducation et s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative qui fréquentent l'établissement, sans distinction (personnels, élèves, responsables légaux, partenaires, stagiaires accueillis temporairement). Son acceptation délibérée par tous, personnels comme usagers, est une condition indispensable à la bonne marche des études et à la sérénité de l'établissement, dans un esprit de confiance et de compréhension mutuelles.

Ce règlement intérieur est consultable sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) de l'établissement, accessible par chaque élève et chacun de ses parents avec des identifiants distincts.
L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et à ses annexes (charte de la laïcité, règlement intérieur du service de restauration, charte informatique) et engagement à les respecter.

A) VALEURS ET PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC D'ENSEIGNEMENT ET D'EDUCATION

Article 1 : LAICITE ET NEUTRALITE

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'Ecole Publique. Les croyances religieuses sont affaire de conscience individuelle et relèvent de la liberté de chacun.
Mais, dans un établissement scolaire, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse. Les principes de neutralité politique, idéologique ou religieuse y sont donc respectés dans la tradition républicaine.
En conséquence, **le port de signes religieux ou politiques présentant un caractère ostentatoire ou revendicatif,** et susceptible de :

- constituer un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande,
- porter atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative,
- compromettre leur santé ou leur sécurité
- perturber le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants
- troubler l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public,

n'est pas autorisé dans l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, lorsqu'un élève, porteur de signes ou de tenue manifestant ostensiblement une appartenance religieuse, en méconnaissance de l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
Chaque membre de la communauté s'impose le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne physique, sa personnalité et ses convictions. Toute propagande dans l'établissement, d'où qu'elle vienne est strictement interdite.
La charte de la Laïcité est en annexe 1.

Article 2 : TOLERANCE, RESPECT, EGALITE

Le service public de l'éducation contribue à l'égalité des chances et à lutter contre les inégalités. Il reconnaît que tous les élèves partagent la capacité d'apprendre et de progresser. Il veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants, ainsi qu'au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.
Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue l'un des fondements de la vie collective et doit permettre aux élèves d'acquérir progressivement autonomie, sens des responsabilités et

d'instaurer un climat de confiance pour un meilleur apprentissage de la vie en société. En conséquence, chacun se doit de faire preuve de tolérance et de respect d'autrui.
La communauté éducative doit également assurer un rôle de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Pour cette raison, l'usage de la violence, sous quelque forme que ce soit, n'est pas toléré dans l'établissement.

Article 3 : GRATUITE DE L'ENSEIGNEMENT

Le collège assure un service public d'éducation et d'enseignement, pour lequel aucun frais d'inscription n'est exigé.
Par contre, la demi-pension constitue un service facultatif rendu aux familles, qui en assument le coût financier selon les frais forfaitaires établis par le Conseil Départemental du Loiret.
Le non-respect du règlement intérieur de la demi-pension expose l'élève à une exclusion temporaire ou définitive de ce service annexe. Le règlement intérieur du service de restauration est en annexe 2.

Article 4 : ASSIDUITE, PONCTUALITE

Chacun s'impose le devoir d'assiduité et de ponctualité.
La ponctualité est un facteur déterminant pour la scolarité des élèves, qui est pénalisée par tout retard en début de demi-journée ou lors des changements de salle. Tous les enseignements fixés à l'emploi du temps sont obligatoires, y compris en cas de dispense de pratique sportive (voir article 11).
Les parents veillent au respect des horaires de départ et de retour au domicile en prenant connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et des modifications signalées sur l'ENT.
L'assiduité des élèves fait l'objet d'un contrôle par appel à chaque heure de cours, dans chaque étude, pour toute activité organisée pendant le temps scolaire et dans le cadre des dispositifs d'accompagnement (aide aux devoirs, soutien…). Cet appel doit être communiqué en début d'heure au bureau de la vie scolaire qui se doit de prévenir les familles au plus vite par tout moyen mis en place dans l'établissement (SMS, téléphone, courriel ...)
Toute absence doit être signalée à l'établissement par les familles dès la première heure de cours (par mail, sms ou par téléphone). Le bureau de la vie scolaire se charge d'enregistrer ces informations, qui sont ensuite vérifiées par la conseillère principale d'éducation (CPE).
Comme les absences, les retards doivent être <u>exceptionnels</u> et toujours justifiés par la famille.
L'assiduité scolaire est également une responsabilité des parents. Elle est obligatoire jusqu'à la fin de l'année scolaire, selon le calendrier fixé par le Ministère de l'Education Nationale. Toute série d'absences de plus de 4 demi-journées dans le mois est signalée par le collège aux services du Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale. L'article L131-8 du Code de l'Education précise que les motifs d'absence légitimes sont la maladie de l'enfant, la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, la réunion solennelle de famille, l'empêchement résultant de la difficulté accidentelle des transports, l'absence temporaire des responsables lorsque les enfants les suivent. Tout autre motif est apprécié par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation.

Article 5 : ASSURANCE

L'assurance scolaire n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant indispensable

- d'une part, pour les accidents qu'il peut subir de son propre fait (y compris se blesser soi-même) par une assurance individuelle corporelle
- d'autre part, pour les dommages qu'il pourrait causer à autrui lors de ces mêmes activités, par une responsabilité civile.

Elle est obligatoire pour les voyages scolaires et les activités extra-scolaires (notamment les sorties et les stages en entreprise).
Les familles peuvent souscrire une assurance auprès d'une assurance scolaire ou auprès de la compagnie d'assurance de leur choix. L'attestation d'assurance scolaire doit être transmise avec le dossier d'inscription et au plus tard avant fin septembre.

Article 6 : AIDES FINANCIERES

Pour accompagner la scolarité des élèves, les familles peuvent effectuer une demande de bourses nationales via les téléservices en début d'année scolaire ; elle peut être obtenue après étude du dossier constitué en ligne.
En cas de difficultés financières passagère, les familles peuvent solliciter le fonds social de restauration et/ou le fonds social collégien. Le dossier est à demander à l'adjoint-gestionnaire, il sera étudié, en toute confidentialité, lors de la commission « fonds social » interne à l'établissement.

B) REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 7 : ENTRÉE ET SORTIE DES ÉLÈVES

Elles se font **uniquement par le portail élèves** situé rue Creuse, près du bâtiment de la restauration, après présentation de la carte entrée/sortie du collège Jacques Prévert.
Le collège est ouvert de 8h à 18h (vendredi 17h30). Le portail est ouvert 15 minutes avant le début des cours jusqu'à 8h15 et ensuite 5 minutes avant le début des autres cours.

Les familles peuvent choisir entre les 3 possibilités suivantes :

<table>
<tr><th>RÉGIME 1</th><th>RÉGIME 2</th><th>RÉGIME 3</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture de l'Etablissement (8h15 et 17h05)</td><td>Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève (même en cas de cours annulé)</td><td>Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours par la Direction (l'élève ne reste pas au collège après son dernier cours)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Les demi-pensionnaires ne sont jamais autorisés à quitter le collège :
- avant le repas de midi
- avant leur dernier cours de la journée.</td></tr>
</table>

Changement exceptionnel d'emploi du temps :
Le Chef d'Etablissement peut être contraint de supprimer ou de reporter des cours prévus à l'emploi du temps. Les élèves ayant une autorisation permanente de leurs parents (REGIME 3) sont libérés et doivent alors quitter le collège, dont la responsabilité se trouve dégagée dès l'heure de libération des élèves. L'élève peut rester exceptionnellement en étude, à la demande de la famille auprès de la vie scolaire.

Autorisation de sortie exceptionnelle :
Pour un événement prévisible (suivi médical…), la famille doit prévenir au préalable le service de vie scolaire afin d'enregistrer l'absence de l'élève et d'informer les équipes enseignantes.
En cas de petite affection médicale, d'accident ou de trouble au fonctionnement de l'établissement, les parents, informés, doivent venir chercher leur enfant au plus vite. Les responsables remplissent une prise en charge pour leur enfant.

Garage 2 roues :
L'établissement met à disposition des élèves un lieu de stationnement pour les vélos et trottinettes.
Son accès doit s'effectuer **à pied, vélo à la main dès l'entrée dans l'établissement.**
Les deux-roues motorisés (scooter, mobylette, motocyclette) ne sont pas acceptés.
Ce garage n'est pas surveillé, l'usage d'un antivol est donc obligatoire.

Article 8 : OCCUPATION DES SALLES – CIRCULATION

L'accès aux couloirs et aux salles de classe ou d'étude est rigoureusement interdit aux élèves pendant les récréations et la pause méridienne. A aucun moment de la journée, ils ne doivent se trouver dans un local en dehors de la présence du professeur ou d'un surveillant sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Direction du Collège.
Les professeurs prennent en charge leurs élèves rangés dans la cour, au niveau de l'emplacement réservé à la classe, à la rentrée du matin, à celles de l'après-midi (13h et 14h) et après les récréations. Tous les mouvements se font dans l'ordre, le calme et sous la responsabilité des professeurs en charge des classes et surveillants présents, qui peuvent prendre les mesures nécessaires en cas de manquement au règlement intérieur.
Les interclasses sont seulement des moments de changements de salles : les déplacements se font dans l'ordre et le calme par le chemin le plus court, en utilisant les escaliers et portes les plus proches des salles à rejoindre.

Article 9 : ETUDES – ACTIVITES DU TEMPS MERIDIEN

Les élèves n'ayant pas de cours entre deux séances d'enseignement devront se rendre en salle d'étude où ils auront la possibilité de réviser leurs leçons ou faire leurs devoirs, sous la surveillance d'un assistant d'éducation.
Le Foyer Socio-Educatif est une association loi 1901 ayant son siège dans l'établissement. Divers clubs y sont proposés, essentiellement lors de la pause méridienne. Il est réservé aux adhérents (adhésion facultative).

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de lecture, recherche documentaire, information, animation, initiation aux logiciels et consultation numérique.

Article 10 : LIAISON COLLEGE-FAMILLES

Chaque élève doit obligatoirement avoir en sa possession :

- **son cahier de textes ou agenda** sur lequel l'élève inscrit **systématiquement** le travail personnel à effectuer (leçons et devoirs). Les parents sont invités à le consulter très régulièrement et il pourra être vérifié par les professeurs.
- **sa carte entrée/sortie du collège Jacques Prévert** avec la photographie de l'élève, son emploi du temps, son régime de sortie et de demi-pension.

Ces deux documents seront tenus clairement, proprement, et ne comporteront aucune inscription, aucun dessin, autres que les éléments cités plus haut.

Sur l'ENT du collège, les élèves et les familles ont accès à l'emploi du temps et ses modifications, au cahier de textes (il répertorie les notions abordées en classe et reprend les leçons à revoir et exercices à faire), aux évaluations et bulletins périodiques, aux éléments liés à la scolarité de l'élève et au fonctionnement de l'établissement (retards, absences, punitions, sanctions, réunions parents, calendrier des examens et conseils de classe, agenda des actions éducatives et pédagogiques…).
Des réunions parents-professeurs sont organisées dans l'année pour permettre aux parents de rencontrer les professeurs de leur(s) enfant(s). Toutes les équipes se tiennent en permanence à la disposition des familles, qui peuvent solliciter un entretien en contactant le secrétariat du collège ou via la messagerie de l'ENT.

Article 11 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

11.1 : Tenue d'EPS : Elle est obligatoire et spécifique à cet enseignement (short, survêtement, 1 paire de chaussures – tennis ou basket – et une autre paire pour le gymnase) dans un sac au nom de l'élève.
11.2 : Eléments organisant le contrôle médical de la pratique de l'EPS : l'Education Physique et Sportive est obligatoire pour tous les élèves, y compris les séances de natation. La notion d'inaptitude se substitue à la notion de dispense de cours. En cas d'inaptitude, un certificat médical est obligatoire.
L'enseignant d'EPS, au vu des différentes informations fournies par l'élève, la famille, le médecin, l'infirmière, la Direction de l'établissement, adaptera son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève ou proposera à la Direction de l'établissement que l'élève ne soit exceptionnellement pas accueilli en cours d'EPS si l'écart entre les aptitudes de celui-ci et les aptitudes requises par la situation pédagogique est trop important.
Concernant les inaptitudes ponctuelles sans certificat médical, la famille doit en informer l'établissement au plus vite et avant le début du cours d'EPS avec un mot présenté par l'élève, un mail, ou sms.
La vie scolaire en informe alors le professeur. Celui-ci décidera de garder l'élève en cours ou de l'envoyer en étude selon la nature de l'inaptitude et l'activité proposée.
Les inaptitudes ponctuelles ne peuvent être considérées au-delà de deux cours consécutifs d'EPS ; pour une période plus longue, un certificat médical devra être fourni.

Article 12 : USAGE DES BIENS PERSONNELS

Le collège met à disposition des élèves demi-pensionnaires un casier pour y déposer leurs affaires. La famille devra fournir un cadenas.
L'élève n'introduira pas dans l'établissement d'objets non indispensables au travail scolaire tels que jeux électroniques, lecteur de fichiers audio, somme d'argent … ou tout objet susceptible d'attirer la convoitise des autres élèves. Il n'introduira pas d'objet dangereux (cutters, couteaux, armes, même factices, pointeurs lasers, briquets …) et d'une manière générale toute forme d'armes. Toute introduction d'objet inapproprié au travail scolaire ou jugé dangereux entraînera sa confiscation et la sanction de l'élève.
De même, l'introduction ou la consommation dans l'établissement de boissons, alcoolisées ou non (à l'exception d'une petite bouteille d'eau), ainsi que de produits toxiques sont strictement interdites et font l'objet de sanctions disciplinaires prévues à ce règlement intérieur.

12.1 : Objets perdus et trouvés

Les objets trouvés sont remis au bureau de la vie scolaire. Dès qu'une perte est constatée, elle doit être immédiatement signalée. Tout objet (livres, cahiers, sacs, cartables et tout vêtement appartenant en propre à un élève) doit être marqué de façon lisible et indélébile aux nom et prénom de l'élève.
Le collège décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'effets et objets personnels.

12.2 : Téléphone portable et appareils électroniques
Conformément à la circulaire n° 2018-114 du 26-9-2018 relative à l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable à l'école et au collège, l'usage des téléphones portables ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montres connectées, tablettes…) est interdit dans l'enceinte du collège (salles de cours, cour de récréation, self, couloirs, wc…), ainsi que durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).
Les téléphones portables doivent être éteints dès que les élèves pénètrent dans l'établissement. Les téléphones ne sont pas acceptés comme substituts aux calculatrices ou aux montres. Le non-respect des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement ou d'éducation. Le téléphone portable sera remis au Chef d'Etablissement qui le rendra ultérieurement soit à l'élève lui-même, soit à l'un de ses responsables légaux. En cas de récidive, une sanction plus lourde pourra être appliquée.
Cependant conformément à la loi, l'établissement prévoit à titre exceptionnel et sous l'autorité du professeur concerné, l'utilisation du téléphone portable pour certains cours, dans le cadre d'un usage pédagogique. De la même manière, le service de Vie Scolaire peut autoriser en cas de nécessité particulière, l'usage du portable dans le bureau attitré au service. Enfin, lors de voyages scolaires ou sorties pédagogiques, les élèves peuvent être autorisés, avec l'accord des personnels encadrants, à utiliser leur téléphone portable pour un usage très spécifique (prise de vue, communication avec les familles…). Cette autorisation exceptionnelle nécessite le respect total du droit à l'image de tout un chacun, et ne saurait tolérer un usage abusif, déraisonné voire outrageant de l'appareil. En cas de non respect, le téléphone sera confisqué par le personnel encadrant, et les sanctions adéquates seront appliquées au retour dans l'établissement.
Par ailleurs, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à un équipement de communication (par exemple des appareils permettant aux enfants diabétiques de gérer leur taux de glycémie), sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'enregistrement d'images et de sons et leur diffusion dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Tout enregistrement effectué à l'insu des personnes concernées et/ou portant atteinte à leur intégrité est susceptible d'entraîner des sanctions voire des poursuites judiciaires à l'égard de l'élève et de ses responsables.

12.3 : Tenue vestimentaire
La tenue des élèves doit obligatoirement être appropriée aux enseignements et activités dispensés en toutes circonstances. Ni les sous-vêtements, ni le ventre ne doivent être visibles. Le maquillage trop voyant et les objets ou vêtements qui peuvent être dangereux pour l'élève dans le cadre d'une vie de groupe (ex : tongs, piercings …) sont proscrits. Le port du couvre-chef est en outre interdit à l'intérieur des bâtiments. Tout jeune se présentant avec une tenue non appropriée sera convoqué en entretien et ses responsables légaux informés.

Article 14 : HYGIENE ET SECURITE
Toute activité dangereuse, violente (jet de projectiles, brimades…) est à proscrire.
Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, il est interdit :

- de cracher ;
- de mâcher du chewing-gum ;
- de consommer des denrées alimentaires à l'intérieur des locaux d'enseignement ;
- de déposer ou de laisser traîner dans les couloirs, les escaliers et aux abords des sorties, tout objet (sac de sport, cartable) qui, en réduisant la largeur des dégagements, pourrait ralentir une évacuation massive.

En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, personnels, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par protocole national.

Article 15 : RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL
Toute dégradation commise par les élèves, soit aux locaux, soit au matériel et mobilier scolaire engage la responsabilité financière des parents, indépendamment des sanctions disciplinaires infligées à l'élève.

Article 16 : SANTE

Médicaments : aucun médicament ne peut être détenu par les élèves – sauf cas spécifique vu avec l'infirmière. Les élèves doivent les déposer prioritairement à l'infirmerie avec l'ordonnance ou à la vie scolaire.

Accidents : tout accident doit être signalé immédiatement à la Direction dans un délai de 48h. En cas d'accident grave ou susceptible de l'être, le SAMU est systématiquement contacté et les parents informés.

Contraception d'urgence : les listes des organismes de planification et des pharmacies du secteur susceptibles d'apporter une réponse aux problèmes liés à la contraception d'urgence sont affichées à l'infirmerie.

Article 17 : USAGE DU TABAC

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics affectés à un usage collectif, les établissements scolaires, par leur vocation même, se doivent d'être des lieux d'exemplarité, de prévention et d'éducation à la santé. Il est donc totalement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction s'applique aux adultes (personnels et usagers) comme aux élèves. Pour ces derniers, l'introduction de tabac ou cigarettes électroniques dans l'établissement est proscrite.

Article 18 : INFORMATIQUE

Le collège met à disposition des élèves du matériel informatique. Son utilisation au collège est soumise à l'acceptation de la charte informatique de l'établissement (annexe 3).

Le collège utilise une gestion informatisée des données concernant les élèves, faisant l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL. Les parents disposent d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données qui les concernent (art 34 de la loi Informatiques et Libertés du 6 janvier 1978). Pour l'exercer, ils doivent contacter l'établissement.

Un registre des activités de traitement des données à caractère personnel collectées par l'établissement est constitué et maintenu au secrétariat, conformément au règlement général sur la protection des données n° 2016/679.

C) DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES, CONDITIONS D'EXERCICE

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. 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.

Article 19 : DROITS DES ELEVES

Les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Article 20 : DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Ils portent sur :

- la nécessaire assiduité à tous les cours et à leur rattrapage en cas d'absence, le respect des horaires d'enseignement, des thèmes choisis dans les programmes et des modalités du contrôle des connaissances.
- la nécessité d'apprendre les leçons, de faire les devoirs et de les rendre en temps voulu.
- la politesse, le respect et l'obéissance envers tous les adultes.

Les **parents ou responsables légaux** se doivent de vérifier que les leçons sont régulièrement apprises et que les devoirs sont faits. Ils vérifient l'emploi du temps, le cahier de textes et prennent connaissance des informations sur l'ENT afin d'apporter aux élèves toute l'aide dont ils ont encore besoin à la maison.

Les personnels administratifs, de direction, enseignants et d'éducation ainsi que les parents ou responsables légaux concourent à l'acquisition des savoirs et compétences, à l'éducation et à l'insertion professionnelle des élèves.

Article 21 : PUNITIONS ET SANCTIONS

21.1 : Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, et par les enseignants. Elles peuvent être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Elles donnent lieu à :

- une observation
- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- une retenue (pour une observation de travail ou de comportement) à effectuer en dehors des heures de cours ou d'étude prévues à l'emploi du temps de l'élève
- une exclusion ponctuelle de cours avec rapport au Chef d'Etablissement.

L'exclusion de cours est justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet.

Les responsables sont informés des manquements de leur enfant via l'ENT, sms ou téléphone.

21.2 : Les sanctions disciplinaires

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève et concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R.511-13 du code de l'Education. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Toute violence physique envers un membre du personnel de l'établissement conduira l'auteur au Conseil de Discipline.

Echelle progressive des sanctions :

- avertissement oral ou écrit
- blâme
- mesure de responsabilisation : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le Conseil de discipline est seul compétent pour exécuter cette sanction.

Toutes ces sanctions sont prononcées exclusivement par le Chef d'Etablissement (ou le Chef d'Etablissement adjoint, par délégation) ou le Conseil de Discipline.

21.3 : Mesures de prévention et d'accompagnement

Le cahier de suivi est proposé par l'équipe éducative aux collégiens présentant des difficultés scolaires, comportementales et organisationnelles. L'élève doit le faire remplir à la fin de chaque heure de présence dans l'établissement et le faire signer par un membre de l'équipe de direction puis par ses parents chaque soir. Un bilan hebdomadaire est établi avec le professeur principal. Si après quelques semaines la situation n'a pas évolué positivement, la commission éducative pourra être saisie.

Le tutorat assure une continuité pour l'élève : un adulte référent s'appuie sur les besoins de l'élève pour l'accompagner pendant une période définie.

La Commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un représentant élu des parents d'élèves, les représentants légaux de l'élève et l'élève lui-même. 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 se réunira en cas de besoin sur décision du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

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.

Annexe 1 : CHARTE DE LA LAICITE

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.

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.

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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

Annexe 2 : REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie du collège. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative.
Le présent règlement intérieur définit des conditions et les modalités d'organisation suivant lesquelles le service de restauration scolaire doit se dérouler.
L'inscription à la demi-pension confère à l'usager un statut avec des droits et des obligations qu'il doit respecter.

I. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

1. Inscription

Pour pouvoir fréquenter le service de restauration scolaire, une inscription préalable est obligatoire. Cette inscription concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire.
Le représentant légal inscrit son (ou ses) enfant(s) au service de la demi-pension uniquement auprès de l'EPLE, en début d'année scolaire. Le choix du statut (demi-pensionnaire ou externe) s'effectue pour l'année scolaire.
Les changements en cours d'année scolaire ne seront accordés par le chef d'établissement que pour des raisons dûment justifiées. Les demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par écrit à l'établissement au plus tard 8 jours avant la fin du trimestre en cours.

2. Accès au service

Le service de restauration fonctionne les jours de présence de l'élève sur 4 jours, en fonction des modalités définies par le chef d'établissement et en fonction du calendrier scolaire.
Dans le cas d'un accès au self par carte nominative, son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose les contrevenants à des sanctions.
En cas de perte ou de détérioration (carte cassée qui pourrait endommager le lecteur), l'élève devra immédiatement en informer l'adjoint-gestionnaire qui remplacera la carte moyennant le prix de revient de la carte.

3. Accueil

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités le permettent, le service peut accueillir les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage.
La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.
A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Le service de restauration est ouvert à différentes catégories d'usagers :
● les élèves inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires. La qualité de demi-pensionnaire est déterminée en début d'année scolaire ; deux choix sont possibles :
◦ Demi-pensionnaire 4 jours par semaine : l'élève doit fréquenter la demi-pension les lundi, mardi, jeudi et vendredi
◦ Demi-pensionnaire 3 jours par semaine : l'élève doit fréquenter la demi-pension 3 jours par semaine (toujours les mêmes, pour un trimestre au minimum)

● les élèves inscrits dans l'établissement comme externes, qui peuvent être autorisés à déjeuner sur demande écrite de la famille :
→ soit régulièrement (dans la limite de deux repas maximum par semaine et selon des jours fixes définis à l'avance lors de l'inscription).
→ soit à titre exceptionnel en s'adressant à l'adjoint gestionnaire, le jour même, avant 10h.

● les commensaux comprennent les personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels, apprentis, affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel. Les commensaux s'adressent à l'adjoint gestionnaire, le jour même, avant 10h.

● les hébergés correspondent aux élèves et personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et le Département.

● les hôtes de passage dont le statut est :
- personnels de l'Éducation Nationale ou du Département prenant leurs repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle
- personnes extérieures au collège invitées ou autorisées par le chef d'établissement,
- personnes invitées par les autorités académiques, avec l'accord du chef d'établissement
- personnes invitées par le Département, avec l'accord du chef d'établissement, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

4. Information aux usagers

Le collège assurera dans les locaux un affichage des menus à destination des usagers de la demi-pension. Les horaires, menus, animations proposées et informations complémentaires relatives à la demi-pension seront également accessibles sur le site Internet de l'établissement.

5. Modalités de recouvrement

5.1 Forfait
Pour le demi-pensionnaire, le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel, payable d'avance, au début de chaque trimestre, au plus tard dans les 15 jours suivant réception de l'avis de paiement aux familles.
La tarification de la restauration est fonction des jours de fonctionnement. Le montant est alors inégal, en fonction de la durée effective de chaque trimestre.
Le découpage des trimestres est le suivant :
- trimestre 1 → du jour de rentrée au 31 décembre.
- trimestre 2 → du 1er janvier au 31 mars.
- trimestre 3 → du 1er avril au dernier jour.

Le paiement peut être effectué par chèque, télépaiement, prélèvement ou en espèces auprès de l'adjoint gestionnaire.
Lorsque le paiement est effectué en espèces, le responsable légal de l'enfant est invité à se présenter à l'adjoint gestionnaire, afin d'effectuer le versement. En aucun cas, ce n'est à l'élève de conserver par devers lui la somme due.
Tout trimestre commencé est intégralement dû (sauf application des remises d'ordre).

5.2 Prestations de repas à l'unité
Le paiement de la prestation concerne les externes, les commensaux, les hôtes de passage.
Il implique le paiement d'avance, auprès de l'adjoint gestionnaire, donnant accès au restaurant. La vente se fait de préférence par lots de 10 prestations, toutefois il est possible d'en acquérir à l'unité.
Si l'invitation des hôtes de passage est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

6.Tarifs

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante du Département et sont applicables à compter du 1er janvier de l'exercice. Ils sont transmis aux familles dès réception.

7. Aides aux familles

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles. Ces aides doivent faciliter l'accès au service de demi-pension en permettant de moduler le coût supporté par les familles :
- les bourses nationales viennent en déduction des frais de demi-pension de telle sorte que les familles ne paient que le solde ;
- les fonds sociaux : en cas de difficultés financières, les familles peuvent demander un dossier de fonds social.

La gestion de ces aides est placée sous la présidence du Chef d'établissement.

8. Remises d'ordre dans l'hypothèse d'un forfait

8.1 les remises d'ordre accordées de plein droit
La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans en faire la demande, dans les cas suivants :
a) en cas d'interruption du service de restauration ;
b) exclusion de l'élève définitive ou temporaire, par mesure disciplinaire ;
c) 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 durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage.

La remise est accordée dès la première journée d'absence.
Pour les sorties à la journée, si un pique-nique est fourni aux élèves demi-pensionnaires, aucune remise d'ordre n'est accordée.
L'élève empêché de déjeuner au service de restauration pour une cause extérieure à l'organisation de l'EPLE ne peut prétendre à une remise d'ordre.

8.2 Les remises d'ordre accordées sous conditions
La remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :
a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période,

b) élève changeant de statut en cours de trimestre pour raison de force majeur dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile, etc.),
c) élève absent pour raisons médicales (minimum 4 jours sur présentation d'un certificat médical)
d) circonstances exceptionnelles, à la demande écrite des familles.

La demande de remboursement s'effectue auprès de l'établissement, par écrit.
L'absence devra en outre être signalée à l'établissement avant 10h du matin.

8.3 Les modalités de remboursement

Les remises d'ordre sont déduites des frais d'hébergement du trimestre suivant. Au 3ème trimestre, quel que soit le motif du remboursement, il sera demandé un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au responsable de l'élève, le paiement à la caisse étant exclu.

9. Défaut ou retard de paiement

En cas de défaut de paiement des frais de demi-pension, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration selon la procédure suivante:
Lorsque le versement complet des sommes dues n'a pas été effectué dans les délais impartis :

→ l'EPLE procède à l'envoi d'une première lettre de rappel 15 jours après l'émission de la facture.
→ une seconde lettre de rappel de rappel sera transmise dans les 15 jours suivants.

A l'issue de cette phase amiable, à défaut de règlement et si le représentant légal n'a pas sollicité l'aide du fonds social (article 1.7) :

→ un dernier avis de saisie avant poursuites lui sera adressé dans les 15 jours suivant l'envoi de la seconde lettre de rappel.
→ à l'issue de ce délai, le chef d'établissement donnera mandat à l'huissier de justice de procéder au recouvrement des frais de demi-pension.

Parallèlement à cette procédure contentieuse, le chef d'établissement peut prendre la décision d'exclure l'élève du service de demi-pension, après rencontre avec les responsables légaux.
L'admission au service de demi-pension est conditionnée par le règlement de frais de restauration de l'année précédente ; à défaut l'élève est inscrit en qualité d'externe.

II. REGLES ALIMENTAIRES ET D'HYGIENE

1. Les normes d'hygiène et de sécurité

Le département et l'EPLE sont désireux de permettre à chaque usager d'accéder à un service de restauration de qualité. Les menus sont élaborés par les EPLE en fonction des besoins des usagers, selon les normes nutritionnelles, d'hygiène et de sécurité en vigueur[1].
Les menus sont validés par une commission des menus dont les réunions sont organisées par l'EPLE.
Aucune denrée, ni boisson extérieures (repas personnel) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers (sauf disposition spécifique du PAI).
Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration.

2. Allergie et troubles alimentaires

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière[2] avec un seul objectif : la santé du collégien.
Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoire accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes.
L'EPLE et le Département ne peuvent être tenus responsables d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable par écrit à l'EPLE.
La mise en place des conditions matérielles nécessaires l'accueil relève de l'EPLE : toute allergie alimentaire doit faire l'objet d'un plan d'accueil individualisé (PAI) établi en concertation avec les représentants légaux de l'élève, l'élève, l'EPLE, les personnels de santé rattachés à la structure et l'équipe éducative dont le chef de cuisine dans le respect des compétences de chacun.
L'élève concerné sera accueilli au sein du réfectoire dans les mêmes conditions que les autres usagers.
La solution privilégiée est la suivante : l'enfant consomme, dans des lieux prévus par la restauration collective, le repas fourni par les représentants légaux, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

---

[1] notamment le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire ; la recommandation n° J5-07 rédigée par le GEMRCN, mise à jour en juillet 2011, guide pratique permettent de veiller à la qualité nutritionnelle des repas servis.

[2] circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période.

Conformément à la réglementation,

- la famille assume la peine et entière responsabilité de la fourniture de repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble des aliments)[3] ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

III. COMPORTEMENT A LA DEMI-PENSION

1. Accès

Seuls les usagers autorisés peuvent accéder au service de demi-pension en présentant leur carte de self ou un ticket-externe à la borne à l'entrée du self.

2. Plateau repas

Chaque élève a droit à un seul repas.

3. Discipline

Le règlement intérieur du collège s'applique dans tous les espaces du service de restauration.

[3] les familles peuvent se reporter aux dispositions de la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 relative à «la sécurité des aliments: les bons gestes» qui précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments: les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps de transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes: munis de plaque à accumulation de froid (plaques eutectiques) ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.

Annexe 3 : CHARTE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à ***un objectif pédagogique et éducatif****. La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, du réseau pédagogique et des services multimédia au sein de l'établissement, pour* ***sensibiliser*** *et* ***responsabiliser*** *l'utilisateur. Elle précise les* ***droits et obligations*** *que le collège, représenté par le chef d'établissement, et l'utilisateur, s'engagent à respecter.*
L'usage du réseau pédagogique a lieu dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et de la présente Charte. Le non respect de l'un ou l'autre engage la responsabilité de l'utilisateur. La sécurité et la continuité de service du réseau dépendent du bon respect de ces règles et de la vigilance de chacun.

1. Conditions d'accès aux ressources informatiques
L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins.
Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel caractérisé par un identifiant (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.
Les mots de passe sont **nominatifs**, **personnels** et **incessibles**. Chaque utilisateur est responsable de la **conservation** et de **l'utilisation** qui en est faite. Chaque élève doit immédiatement prévenir son professeur principal lorsqu'il perd son mot de passe, ou bien dès qu'il soupçonne la violation de son compte.

2. Missions et devoirs des administrateurs
Les administrateurs du réseau pédagogique sont nommés par le chef d'établissement et travaillent sous son autorité. Ils participent à la coordination des taches liées à l'informatique pédagogique et en particulier :
- ¤ mettent leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens informatiques du collège,
- ¤ gèrent le compte des utilisateurs et les informent sur les droits attribués à chacun,
- ¤ informent les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques,
- ¤ sensibilisent les utilisateurs aux problèmes de sécurité, font connaître les règles de sécurité à respecter,
- ¤ respectent les règles de confidentialité des informations (« secret professionnel », « discrétion professionnelle »),
- ¤ informent le chef d'établissement de toute anomalie ou manquement constaté à la Charte.

3. Droits de l'utilisateur
Le collège Jacques Prévert fait bénéficier ses élèves du service proposé après inscription de l'élève dans l'établissement qui vaut acceptation du règlement intérieur et de ses annexes.
Chaque accès informatique sur le réseau est soumis à une identification préalable de l'utilisateur (nom d'utilisateur, mot de passe).
Les élèves accèdent aux ordinateurs situés dans les salles de classe, salle d'études et centre documentation et d'information, à l'exclusion de toute autre espace (salles de travail des professeurs et des agents, vie scolaire, administration, infirmerie…).
Ce droit d'accès est temporaire, et supprimé dès que l'élève ou l'étudiant n'est plus inscrit, ou bien dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

4. Engagements du collège Jacques Prévert
Le collège s'oblige à respecter en tous points la loi et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services.
Le collège s'efforce de maintenir les services accessibles 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.
Le collège n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
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 rappelés dans le Préambule. 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.

5. Engagements de l'utilisateur
L'utilisateur s'engage à utiliser les services proposés dans un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage à respecter les règles de déontologie informatique, en particulier il ne doit pas :
- ¤ masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- ¤ usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- ¤ introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,

¤ accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,
¤ effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de documents de volume important, stockage de fichiers de grande taille...),
¤ se livrer à des actes de piratage,
¤ harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
¤ diffuser des informations injurieuses, diffamatoires, pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits à l'image d'autrui, faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de la pornographie, ou pouvant porter atteinte à l'ordre public,
¤ consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, homophobe ou pornographique.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété intellectuelle, 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 interrompre le fonctionnement normal du réseau,
→ ne pas utiliser de dispositifs destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources, ou observer le fonctionnement du réseau,
→ ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres),
→ ne pas installer un logiciel sans autorisation,
→ ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

Lors de chaque nouvelle utilisation d'un poste informatique, l'utilisateur doit obligatoirement s'identifier (nom d'utilisateur et mot de passe) en ouvrant une nouvelle session qui devra être obligatoirement refermée avant de quitter le poste. L'utilisation d'un poste informatique ouvert sous une session inconnue est strictement interdite. Dans un tel cas, l'utilisateur s'engage à refermer la session en cours et à s'identifier. Par ailleurs chaque élève s'engage à signaler toute anomalie (problème matériel ou logiciel) à un professeur dès qu'il la perçoit, afin de ne pas engager sa responsabilité.
La publication sur les sites Internet ou Intranet de l'établissement a lieu sous le contrôle et l'autorité du chef d'établissement. Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral, ainsi que les valeurs humaines, sociales et la neutralité politique, religieuse et syndicale. En particulier la publication de photographie ne peut avoir lieu sans l'autorisation de chaque personne présentée, ou de son représentant légal en cas de minorité. La publication de toute production n'est possible qu'après autorisation du ou des auteurs.

6. Sanctions
La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte peut donner lieu à une limitation, ou à une suppression, sans préavis, de l'accès à l'ensemble des services, ainsi qu'aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur du collège.