

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR, chartes et annexe

Ce fascicule contient :

Téléphone :  
04 42 50 16 32  
Fax :  
04 42 50 29 57  
Mel.  
[ce.0133287c@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0133287c@ac-aix-marseille.fr)  
Chemin des Garrigues  
13 840 ROGNES

1. La charte de la laïcité : ..... sur cette page ;
2. Le règlement intérieur du collège : ..... pages 1/8 à 8/8 ;
3. L'annexe relative au service de 1/2 pension ... pages 1/3 à 3/3 ;
4. La charte d'utilisation du numérique ..... pages 1/3 à 3/3.

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

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

### •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

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

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

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

## CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

### •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

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

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

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

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



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Téléphone :  
04 42 50 16 32  
Fax :  
04 42 50 29 57  
Mel.

[ce.0133287c@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0133287c@ac-aix-marseille.fr)

Chemin des Garrigues  
13 840 ROGNES

### PRÉAMBULE

Document de référence pour l'action éducative, le présent règlement, ses annexes et ses chartes concourent à la formation citoyenne des élèves, précise les droits et devoirs de chacun et facilite les rapports entre les différents acteurs de la communauté éducative. Il s'appuie sur le Code de l'Éducation, notamment les articles L 131-8, L 401-2, L 511-5 et R 421-20, R 421-5, R 511-13.

Il repose sur des principes qui régissent le Service Public d'Éducation et que chacun se doit donc de respecter dans l'établissement :

- gratuité de l'enseignement ;
- laïcité et neutralité politique, idéologique et religieuse (articles L 141-1 à L 151-6 du Code de l'Éducation) ;
- assiduité et ponctualité ;
- égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- tolérance et respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- garanties de protection contre toutes formes de violence physique, psychologique ou morale, et, par conséquent, devoir pour chacun de n'user d'aucune d'entre elles ;
- respect mutuel entre élèves, entre adultes et élèves, et entre adultes ;
- droits individuels et de droits collectifs d'expression et de réunion, par l'intermédiaire des délégués de classe, délégués élus dans les instances du collège.

**Adoptés par le Conseil d'Administration, le règlement intérieur, ses annexes et chartes s'appliquent à toutes et à tous, élèves et adultes travaillant dans le collège, quel que soit leur statut.**

L'inscription d'un élève au collège implique l'acceptation et le respect du règlement intérieur ainsi que ceux des annexes et chartes : annexe règlement du service de restauration (à signer par tous les élèves, externes compris pour pouvoir prendre un repas au ticket), charte de l'utilisation des moyens informatiques et de l'Internet mis à la disposition des usagers, charte de la laïcité. Le règlement intérieur s'applique pour la totalité de la scolarité de l'élève.

**Le règlement et ses annexes devront être lus par l'élève en présence de ses représentants légaux.** En classe ils seront lus et commentés par les professeurs, en particulier le professeur principal.

Le règlement intérieur, ses annexes et la charte informatique sont consultables sur le site du collège à l'adresse : <http://www.clq-garrigues.ac-aix-marseille.fr/>

Un exemplaire complet sera remis à chaque nouvel élève lors de son inscription.

### **« ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS ET CHARTES »**

A chaque rentrée, l'élève et sa famille remplissent et signent le formulaire dont une copie figure en **dernière page de ce document. La copie pour l'année scolaire du document « Acceptation des règlements et chartes » est conservée dans le dossier de l'élève.**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## I – FONCTIONNEMENT

### Art. 01 Accès au collège

L'accès à l'établissement de toute personne extérieure répond aux conditions préalablement fixées par les Plans Particuliers de Mise en Sécurité, essentiellement celui permettant d'assurer la **vigilance contre les attaques de type attentat : présentation à l'accueil d'une pièce d'identité et inscription obligatoire pour tout passage au registre d'accueil.**

### Art. 02 Horaires d'ouverture

Heures d'ouverture du collège en période scolaire : de 07h30 à 18h00 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et 07h45 à 13h00 les mercredis, sauf disposition exceptionnelle.

Hors période scolaire : des permanences sont assurées pour les petites vacances, l'été le collège adopte une période de fermeture annuelle. Ces dispositions sont arrêtées en Conseil d'Administration.

En dehors des réunions organisées, les professeurs reçoivent les représentants légaux uniquement sur rendez-vous. Les autres visiteurs prennent également rendez-vous préalablement avec la personne qu'ils souhaitent rencontrer.

Pour les élèves, ouverture du portail 15 mn avant le début des cours de 8H30 et 5mn avant les autres heures.

### Art. 03 Horaires des cours et des récréations

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
08h30						← Début du premier cours à 08h30
09h25						
10h35						← Récréation : 10h20-10h35
11h30						← Ouverture du self à 11h30
12h25	PAS-DE COURS			PAS-DE COURS		← Fin du dernier cours le matin à 12h25
13h15						← Début du premier cours l'après-midi à 13h15
14h10			PAS DE COURS			
15h20						← Récréation : 15h05-15h20
16h15						
17h10						← Fin du dernier cours à 17h10



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## REGIME DES ENTREES ET SORTIES

**Art. 04** Entrée dans le collège.

**Les élèves doivent pénétrer dans le collège dès leur arrivée.** Toutefois la responsabilité de l'établissement ne peut pas être engagée si un élève n'entre pas directement dans le collège, qu'il arrive par les transports scolaires ou par un autre moyen de locomotion.

- Les demi-pensionnaires doivent rester dans l'établissement de la première heure jusqu'à la dernière heure de cours de la journée, fixées à leur emploi du temps ;
- Les externes entrent à l'heure du premier cours et sortent après le dernier cours de chaque demi-journée.

**Aucune sortie n'est autorisée en l'absence de carnet de correspondance.**

**Art. 05** Réglementation des sorties en cas d'absence de cours l'après-midi

Il s'agit des cas de permanence non suivie de cours, d'absence prévue ou imprévue de professeur ou de modification d'emploi du temps. La décision est soumise à l'approbation des représentants légaux qui devront faire l'un des choix suivants :

- L'élève demi-pensionnaire est autorisé à sortir après le repas. Dans ce cas il doit prendre son repas au collège et sortir à 12h30 ou à 14h10 ;
- La famille n'autorise pas la sortie avant 16h15 ;
- La famille n'autorise pas la sortie avant 17h10.

Les élèves qui ne sont pas autorisés à sortir sont accueillis en salle de permanence ou au CDI.

Les familles souhaitant ponctuellement modifier le régime des sorties de leur enfant se présenteront (ou se feront représenter par un mandataire nommé en début d'année dans le dossier de vie scolaire) au bureau des surveillants pour y signer une décharge de responsabilité.

Régime des sorties durant la pause méridienne, uniquement en cas d'absence de cours l'après-midi : à titre exceptionnel, les représentants légaux peuvent remplir une demande de sortie avant le repas (papillon détachable du carnet de correspondance) et autoriser leur enfant à sortir à la fin de la matinée de cours après le dernier cours de l'emploi du temps, soit 11h30 ou 12h25.

**Aucune sortie n'est autorisée en dehors de ces horaires.**

## **II – ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

**Art. 06** Participer à tous les cours et à toutes les activités inscrites à l'emploi du temps est obligatoire. Cela vaut aussi pour les sorties gratuites à caractère pédagogique, les séances d'orientation organisées par l'établissement.

**Art. 07** L'inscription sur un dispositif d'accompagnement, ou à la chorale, ou aux activités de l'association sportive, ou à l'option facultative rend la **participation de l'élève à ces activités obligatoire dès lors qu'il est inscrit**, pour toute la durée de l'activité. S'agissant de l'option, la durée de cet enseignement peut s'étaler sur plusieurs années scolaires.

**Art. 08** L'élève ne peut pas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni être dispensé d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure qui nécessite une autorisation exceptionnelle et ponctuelle du Chef d'Établissement.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ABSENCES

**Art. 09** Pour toute absence pour motif légitime les représentants légaux avertissent le bureau de la vie scolaire, par téléphone, par courriel ou via la messagerie interne Pronote.

*Conformément à l'article L 131-8 du Code de l'Éducation, les seuls motifs réputés légitimes d'absence d'un élève sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.*

A son retour l'élève doit justifier son absence auprès du service vie scolaire avant son entrée en classe, par un volet prévu du carnet de correspondance, renseigné par les parents.

**Art. 10** Au début de chaque heure de cours, **le professeur fait l'appel et le saisit dans le logiciel de vie scolaire Pronote**. Sa responsabilité personnelle est engagée quant à l'exactitude des renseignements qu'il fournit (Loi du 10 juillet 1989). Tout manquement aux règles d'assiduité énoncées aux articles 06, 07 et 08 entraîne la saisie d'une absence dont le motif devra être régularisé. Le personnel d'éducation signale l'absence qu'il a constatée par la saisie aux responsables légaux dans l'heure qui suit, par téléphone ou par SMS.

Aucun élève ne doit quitter l'établissement de sa propre initiative sans l'autorisation de la vie scolaire. S'il n'a pas cours, l'élève est accueilli en permanence ou au CDI.

*Dans le cas où les absences de l'élève dépassent 4 demi-journées mensuelles et en l'absence de justificatif recevable de la part d'un représentant légal, un signalement pour absentéisme sera effectué. L'assistante sociale sera saisie du suivi de l'absentéisme de cet élève.*

En cas d'absentéisme volontaire, une procédure disciplinaire sera engagée.

## RETARDS

**Art. 11** Tout retardataire doit se présenter à la vie scolaire afin d'obtenir une autorisation d'entrer en cours. Passé un certain délai, l'élève sera admis en permanence.

Ses représentants légaux sont tenus de justifier le retard.

Les élèves qui se présentent volontairement ou de façon répétitive après la fermeture des portes seront passibles de punitions ou sanctions.

## **III-REGLES DE VIE**

**Art. 12** L'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison. Il doit le présenter à l'entrée et à la sortie du collège chaque jour. Il doit également le présenter à toute demande du personnel de l'établissement, quel qu'il soit et quel que soit le moment de la journée.

En l'absence de son carnet, l'élève ne sera pas autorisé à sortir avant 17h10 sauf en présence physique d'un parent ou d'un mandataire, nommément indiqué dans le dossier de vie scolaire, qui signe une décharge de responsabilité, au bureau des assistants d'éducation.

**Art. 13** L'élève doit prendre soin de son carnet de correspondance, des manuels scolaires et de tout le matériel pédagogique mis à sa disposition, y compris de la tablette numérique. À chaque rentrée, un premier carnet est remis gratuitement ainsi que les manuels scolaires. En cas de perte ou de dégradation d'un de ces éléments, leur remplacement fera l'objet d'un règlement total ou partiel selon des tarifs votés en conseil d'administration.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR



**Art. 14** Il est interdit de détenir du tabac, cigarettes électroniques, alcool, allumettes, briquet et tout autre produit susceptible d'être détourné de son utilisation initiale.

*L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement (décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006) à toutes les personnes, élèves et adultes.*

**Art. 15** L'introduction au collège d'objets dangereux (couteaux, cutters, armes ou répliques d'armes, lasers, etc.) est formellement interdite.

**Art. 16** Le déclenchement intempestif de l'alarme d'évacuation incendie est interdit et entraînera automatiquement l'engagement d'une procédure disciplinaire (problème grave portant atteinte à la sécurité des personnes).

**Art. 17** L'utilisation de moyens numériques de communication (téléphones portables, tablettes numériques, montres connectées, etc...), qu'il s'agisse d'objets personnels ou de matériel mis à la disposition par le collège, est **soumis aux règles fixées par la charte d'utilisation des moyens informatiques et de l'internet annexée à ce règlement**. En cas de manquement aux règles fixées par la charte, une punition sera prononcée ou, selon la gravité, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

*Dans le cadre du respect au droit à l'image de tout individu, il est rappelé qu'enregistrer la voix ou l'image (photographie ou vidéo) d'une personne **sans son accord préalable écrit et signé par un représentant légal ou par lui-même pour une personne adulte** est passible de sanctions pénales (article 226 du Code Pénal).*

**Art. 18** Tout objet personnel de valeur est sous l'entière responsabilité de son propriétaire. Le collège ne peut être tenu responsable de vols, pertes ou dégradations des objets ou effets personnels des élèves ou des personnels.

**Art. 19** Une tenue vestimentaire propre, décente, sans sous-vêtements apparents, avec des chaussures qui tiennent le talon est exigée pour toutes et pour tous.

**Art. 20** Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

*Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.*

**Art. 21** Attitude courtoise, politesse et civilités sont exigées.

Chacun se doit de se comporter calmement afin de respecter les autres, les lieux et le matériel, adopter un langage fondé sur le respect de l'autre et donc faire preuve de politesse et de correction vis-à-vis de toutes et de tous dans la totalité de l'enceinte de l'établissement.

*Ceci est valable aux abords de l'établissement où le personnel peut être amené à intervenir en cas d'incident.*

**Art. 22** Dès leur entrée dans l'enceinte du collège, pendant les récréations et après le repas, les élèves se rendent dans la cour. Il est interdit de rester dans les étages ou dans le hall.

*Dans la cour, les élèves ont le droit d'utiliser un ballon, en mousse exclusivement.*

Tout accident engage la responsabilité civile des représentants légaux. Il en est de même pour les frais de réparation consécutifs à la détérioration d'un bien envers un tiers.

**Art. 23** Tout objet dégradé par un élève sera réparé ou remplacé aux frais de la famille de celui-ci.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## IV- ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

**Art. 24** L'élève doit avoir pour chaque cours le matériel demandé par les professeurs dans chaque matière.

Il doit accomplir tous les travaux écrits ou oraux exigés par les enseignants

Il doit veiller à la bonne utilisation du matériel pédagogique mis à ma disposition.

**Art. 25** L'élève doit se soumettre aux obligations fixées par le professeur pour les contrôles de connaissance. Des bilans périodiques trimestriels sont adressés aux familles et **le résultat des évaluations est communiqué** par l'application Pronote qui met un espace personnalisé **pour chaque représentant légal et pour les élèves, tout au long de chaque période.**

**Art. 26** L'élève doit assister au cours d'EPS avec une tenue de sport confortable et adaptée à la pratique de l'activité selon le cycle. Les professeurs et l'équipe éducative peuvent demander que la tenue soit changée. En cas de refus l'élève s'expose à une punition ou une sanction.

**Art. 27** Dispense de la pratique du sport.

En cas de dispense ponctuelle, l'élève doit être présent au collège. Il présente sa dispense au professeur et à la vie scolaire. Il se rend en EPS avec sa classe sauf si son état de santé ne le lui permet pas. Dans ce cas, son professeur d'EPS l'autorise à se rendre en permanence. Il peut être autorisé à aller au CDI.

En cas de dispense de longue durée, la famille doit présenter un certificat médical. L'élève sera autorisé à rester chez lui en début de journée ou rentrer chez lui fin de journée si l'emploi du temps de la classe le permet.

## V- RÔLE DE LA FAMILLE - TRAVAIL SCOLAIRE ET CO-ÉDUCATION

*Les parents d'élèves ou représentants légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation tels qu'ils sont définis aux articles 371 et suivants du Code Civil relatif à l'autorité parentale.*

**Art. 28** Les familles sont informées régulièrement du fonctionnement du collège par le biais du site Internet, par des communications adaptées qui sont selon les cas : des courriers, courriels, messages internes via Pronote ou SMS en cas de communication urgente. **Les élèves sont tenus de faire signer à chaque fois le carnet de liaison** par leurs représentants légaux, chaque communication de l'établissement, d'un professeur ou d'un personnel **pour chaque message qui les concerne individuellement ou collectivement.**

**Art. 29** Chaque élève et chaque représentant d'élève dispose d'un accès personnel aux téléservices de l'éducation nationale qui lui permet d'effectuer des démarches en ligne pour la scolarité : accès et modification des coordonnées personnelles, demandes de bourses, résultat de l'affectation en lycée et télé inscription pour les élèves de 3<sup>ième</sup>, bilans périodiques et bilans de fin de cycle. Cette communication permet aux familles et aux professeurs de solliciter des entretiens de façon à mieux suivre la scolarité des élèves, les aider à progresser et les conseiller sur leur parcours scolaire dit « parcours avenir ».





# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## V- EXPRESSION COLLECTIVE

**Art. 30** Les élèves sont représentés par les délégués qu'ils ont élus. Ceux-ci peuvent recueillir l'avis de leurs camarades et s'exprimer lors des réunions, conseils de classe, conseils d'administration et lors de leur participation à d'autres instances.

**Art. 31** Les élèves délégués peuvent organiser des réunions pour l'exercice de leur fonction, sous le contrôle du professeur principal ou d'un autre membre de l'équipe pédagogique et éducative.

**Art. 32** L'information des élèves peut être assurée par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. Tout affichage est soumis au préalable au droit de regard du chef d'établissement pour éviter le prosélytisme, la propagande, la discrimination...

## VI- ASSOCIATION SPORTIVE AFFILIÉE À L'U.N.S.S.

**Art. 33** Tout élève a le droit d'adhérer à l'Association Sportive et pratiquer les activités proposées.

## VII – MESURES DE PRÉVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

**Art. 34** Les différents engagements de l'élève au niveau sportif, artistique, culturel, dans des actions du projet d'établissement où il montrera un investissement remarquable, comme délégué ou membre d'une instance de l'établissement, etc... seront valorisés par l'équipe pédagogique et éducative en inscrivant une mention aux différents parcours prévus sur les bilans périodiques : parcours d'éducation artistique et culturelle, parcours d'éducation à la santé, parcours citoyen, parcours avenir.

**Art. 35** L'inscription d'un mot, ou d'une observation sur le carnet de correspondance peut revêtir le caractère de mise en garde mais également de remarque positive visant à noter les efforts méritoires d'un élève après une période de difficultés dans la scolarité. Cette inscription a pour but d'informer les parents qui doivent attester en avoir pris connaissance en apposant leur signature. **Le défaut de signature entrainera une punition de l'élève.**

**Art. 36** Dans le cadre du conseil de classe, des mentions distinctives pourront être données aux élèves, elles sont laissées à l'appréciation du conseil de classe, guidée par la charte des conseils de classe. Il peut s'agir **d'encouragements, de compliments ou de félicitations.**

**Art. 37** Dans le cadre de la scolarité et du suivi éducatif de l'élève, l'établissement dispose d'une **commission éducative** qui a pour objectif de rechercher des solutions éducatives adaptées à une situation délicate de l'élève à un moment donné.

Cette commission est présidée par le Chef d'établissement. Elle est composée d'un CPE, de l'équipe enseignante, d'un assistant d'éducation, du médecin scolaire, de l'assistante sociale, de l'infirmière, de l'élève concerné, des représentants légaux de l'élève.

D'autres personnes peuvent être invitées en fonction de la situation de l'élève afin d'éclairer la commission.

La commission éducative peut aussi assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## VIII - PROCÉDURES DISCIPLINAIRES : punitions et sanctions

Tout manquement caractérisé d'un ou plusieurs articles du règlement intérieur pourra faire l'objet : d'une **punition scolaire** en réponse immédiate, par tout personnel de l'établissement, **OU** d'une **sanction disciplinaire** qui relève de la décision du chef d'établissement.

Ceci peut concerner des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève.

Toute punition ou sanction est appliquée dans un objectif éducatif et respecte les principes du Droit :

- **Légalité** : elle doit être en conformité avec le Code de l'Éducation ;
- **Proportionnalité** : la punition/sanction doit être adaptée à la faute commise ;
- **Contradictoire** : l'élève, sa famille et les autres parties sont entendus ;
- **Individualisation** : la punition/sanction s'adresse à un élève déterminé, mais une même punition ou sanction peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves ayant participé au même fait ;
- **Non bis in idem** : il ne peut être appliqué deux sanctions pour les mêmes faits.

Une procédure disciplinaire sera obligatoirement engagée en cas de :

- **violence verbale ou physique à l'encontre d'un élève ou d'un adulte ;**
- **d'acte grave (harcèlement, dégradation volontaire de bien, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles, etc.) à l'encontre d'un élève ou d'un adulte.**

Avant de décider d'une sanction, le Chef d'établissement informe les représentants légaux qu'il engage une procédure disciplinaire à l'encontre de l'élève. Afin de respecter le principe du contradictoire, la sanction ne sera prononcée que trois jours après cette information.

### ÉCHELLE DES PUNITIONS ET SANCTIONS :

PUNITIONS	SANCTIONS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Excuses orales et/ou écrites, éventuellement publiques.</li><li>• Observation dans le carnet de correspondance</li><li>• Devoir supplémentaire</li><li>• Retenue pour faire un devoir donné par un membre du personnel. Ce devoir pourra être noté.</li><li>• Travail d'intérêt collectif effectué dans l'enceinte du collège ou des installations sportives.</li><li>• Exclusion ponctuelle et exceptionnelle du cours en cas de mise en danger de la classe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'avertissement.</li><li>• Le blâme.</li><li>• La mesure de responsabilisation, en dehors des heures de classe d'une durée maximale de 20h, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.</li><li>• L'exclusion temporaire de la classe de 1 à 8 jours (exclusion des cours, présence de l'élève au collège).</li><li>• L'exclusion temporaire de l'établissement, ou de la demi-pension, de 1 à 8 jours.</li><li>• L'exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension, prononcée par le Conseil de discipline.</li></ul>

*Les punitions et sanctions ci-dessus n'excluent pas le remboursement de frais qui pourront être demandés aux familles en cas de dégradation, ni des poursuites judiciaires éventuelles.*

## IX- VALEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT

**Art. 38** Le non-respect de l'une des clauses ci-dessus, par l'élève ou sa famille, habilite le chef d'établissement à prendre toute mesure jugée opportune, dans le respect des textes en vigueur. La signature du présent règlement par l'élève et ses représentants légaux vaut engagement à le respecter pour toute la scolarité de l'élève.

*Ce règlement, adopté par le Conseil d'Administration du Collège lors de sa séance du mardi 15/05/2018, est applicable à la rentrée 2018, révisable annuellement après étude des modifications par la Commission Permanente*



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR – annexe service de restauration

Téléphone :  
04 42 50 16 32  
Fax :  
04 42 50 29 57  
Mel.  
[ce.0133287c@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0133287c@ac-aix-marseille.fr)  
Chemin des Garrigues  
13 840 ROGNES

*Vu le Décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000 modifiant le décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement, le service de restauration du collège accueille tous les élèves demi-pensionnaires. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie dans le collège et est intégré au projet d'établissement. La contribution financière des usagers aux charges de fonctionnement tient compte des orientations données par la collectivité de rattachement à savoir le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône qui fixe les grandes lignes de son fonctionnement auquel nous sommes astreints.*

### **Art. 01** fonctionnement du service de restauration.

L'élève est **externe** ou **demi-pensionnaire**. L'inscription à la demi-pension correspond au régime **demi-pensionnaire**. Pour cela, **tous les élèves remplissent à chaque rentrée** le formulaire d'inscription à la demi-pension où **ils précisent le régime choisi pour l'année** par la famille.

Le montant de la participation financière des familles au fonctionnement de la demi-pension est **forfaitaire sur une base annuelle de 140 jours**.

Les tarifs votés par le Conseil d'Administration pour l'année en cours figurent sur la fiche d'inscription du dossier administratif remis à chaque rentrée scolaire.

Le service de restauration est ouvert les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Il n'y a donc pas de service de demi-pension les mercredis.

L'année scolaire comprend trois trimestres administratifs : T1 - septembre/décembre, T2 - janvier/mars et T3 - avril/juillet.

Deux types de forfaits sont proposés aux familles :

- **forfait quatre jours** comprenant tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis des semaines scolaires (hors petites vacances) ou
- **forfait de trois jours** de cantine par semaine. La famille choisit **trois jours fixes** parmi les quatre jours d'ouverture en fonction de l'emploi du temps remis à l'élève à la rentrée.

Un **élève externe** désirant **manger exceptionnellement** à la cantine pourra acheter son repas avec autorisation écrite des parents.

### **Art. 02** inscription.

**L'inscription est faite à chaque rentrée pour l'année scolaire** du 1<sup>er</sup> septembre de la rentrée scolaire au 31 août de l'année suivante.

Tout changement de régime (inscription / désinscription) ne pourra se faire que pour le trimestre suivant. Il doit être valablement motivé par écrit, auprès du Chef d'Etablissement, habilité à donner une suite favorable à la demande de la famille. Le changement est définitif jusqu'en fin d'année scolaire. En cas de force majeure, une modification immédiate sur demande écrite de la famille avec justificatifs pourra être effectuée.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR - annexe service de restauration



Page 2/3

## **Art. 03** accès au restaurant.

Afin de suivre la présence et l'inscription des élèves, le contrôle d'accès se fait avec un LECTEUR DE CARTES MAGNETIQUES : la carte reste au sein de l'établissement à l'entrée du self.

La biométrie, méthode éprouvée et qui respecte les libertés individuelles, n'est utilisée que pour les personnels de l'établissement. Ce système a été voté par le Conseil d'Administration et une déclaration à la CNIL (Commission Nationale Informatique & Liberté) a été faite, lors de sa mise en place.

## **Art. 04** tarif et paiement de la participation financière des usagers.

**Le tarif annuel est voté chaque année civile par le Conseil Départemental des Bouches du Rhône.**

Comme indiqué à l'article n°2, les changements de forfait ne pourront se faire que pour le trimestre suivant, sauf cas particulier.

Le **règlement trimestriel** est exigible **auprès du représentant légal financier** déclaré sur la fiche élève à la rentrée, dès réception de la facture, au début de chaque trimestre. Les factures sont réglées au service d'Intendance du collège en espèces ou par chèque, à l'ordre de **l'Agent comptable du Collège Les Garrigues**.

En cas de non-paiement, après une procédure de relance, un contentieux sera ouvert auprès d'un huissier.

Si un **élève externe** désire **manger exceptionnellement, le repas doit être acheté auprès du service de gestion préalablement et si possible une semaine avant le jour concerné.**

## **Art. 05** modalités de remboursement en cas de repas non pris.

Un remboursement sous forme de remise d'ordre sera fait uniquement dans les cas suivants :

- A la demande des familles, pour raison médicale ou familiale de type jeûne observé à la demande de la famille, sur présentation de justificatifs : certificat médical ou autres justificatifs pour une période d'au moins deux semaines consécutives. Un imprimé sera retiré au service d'intendance et retourné une fois complété avant la fin du terme du trimestre avec les justificatifs (certificats médicaux, etc...) même s'ils ont déjà été remis au service vie scolaire dans un premier temps ;
- En cas de stage ou de voyage scolaire, quel que soit la durée. Le Chef d'Etablissement établira la liste des élèves concernés avec les dates de début et de fin pour un remboursement systématique ;
- En cas d'exclusion temporaire de l'établissement ou d'une mesure provisoire d'interdiction de se rendre dans le collège à titre conservatoire ;
- En cas d'interruption du service de restauration du fait de l'administration : le remboursement sera systématique dès lors que le service de restauration n'aura pas été assuré du fait de l'établissement pour un jour de grève ou de fermeture du collège par exemple. Si le repas est servi par le Collège, les familles ne peuvent prétendre à un quelconque remboursement, les cas de **modifications ponctuelles de l'emploi du temps de la classe** par exemple **ne peuvent donc pas permettre le remboursement du repas que l'élève n'a pas pris puisqu'il est autorisé par son régime à rester pour déjeuner au restaurant du collège.**

Les remboursements se feront sur la base du tarif affiché pour le repas sur la fiche d'inscription à la rentrée pour le premier trimestre et, pour les trimestres suivants, fixé par le Conseil Départemental lors de la construction du budget de l'année civile, le montant de ce remboursement sera donné en fin d'année pour le 1<sup>er</sup> janvier suivant.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR - annexe service de restauration



Page 3/3

## **Art. 06** aides financières accordées aux familles.

Elles sont accordées en fonction de la situation financière du représentant légal de l'élève déclaré comme responsable financier.

**Le CHEQUE RESTO COLLEGE** est attribué systématiquement à tous les élèves demi-pensionnaires au **forfait quatre jours** et **bénéficiaires de la bourse nationale**. Le montant de 90,00 € par trimestre est déduit automatiquement de la facture de cantine.

Des aides financières spécifiques pourront être données sous conditions de ressources si vous fournissez les justificatifs demandés.

**La BOURSE NATIONALE de COLLEGE** concerne les élèves externes ou demi-pensionnaires. Elle doit être demandée à chaque début d'année scolaire. Le représentant légal financier qui a validé son accès au Téléservices de l'Éducation Nationale peut faire sa demande en ligne. **Le respect de la date buttoir fixée par le Ministère est strictement impératif, aucune demande ne sera traitée hors délai. À vérifier dès l'inscription au collège.**

**Le FONDS SOCIAL** permet d'octroyer une aide financière modulable accordée en cas de difficultés ou de changement important de situation familiale de l'élève entraînant une rupture brutale des conditions de ressources du représentant légal financier. **Vous devez prendre rendez-vous avec l'Assistante Sociale du Collège.** Vous présenterez un dossier complet de demande d'aide qui sera traité par le collège en Commission de Fonds Social. L'aide accordée, le plus souvent partielle, concernera la cantine ou toute autre aide à la scolarité comme supporter une activité facultative exigeant la participation financière des familles ou acheter des fournitures scolaires.

## **Art. 07** discipline au moment du repas dans l'enceinte du restaurant scolaire.

Tous les repas doivent être consommés sur place. **Aucun aliment ne doit sortir du restaurant. Aucun panier repas** en dehors d'un protocole d'accueil individuel (P.A.I.) validé par le Médecin Scolaire **ne peut être accepté au collège**, dans le restaurant ou dans la cour.

Le restaurant scolaire est un service annexe, qui a un caractère non obligatoire. De ce fait, un élève peut être exclu temporairement de ce service à la suite d'une procédure disciplinaire. Le cas échéant, la convocation de l'élève devant le Conseil de Discipline pourrait conclure selon la gravité des faits à une exclusion définitive du service annexe d'hébergement.

**Toute dégradation, volontaire ou non, sera facturée aux familles.** Le montant des dégradations est fixé par le Conseil d'Administration, il correspond au coût de remplacement du matériel dégradé.

## **Art. 08** dispositions d'ordre financier.

Le Service de Restauration et d'Hébergement est géré en service spécial. À ce titre, l'affectation éventuelle du résultat sur une subdivision du compte des réserves de l'établissement relève de la compétence du Conseil d'Administration. Il est financé uniquement par les usagers que sont les familles et le personnel qui prend son repas sur place.

Le coût de fonctionnement inclut :

- l'achat des denrées alimentaires ;
- les autres participations dont le taux est fixé par le conseil départemental que sont :
  - la rémunération du personnel (FARPI) ;
  - la participation au fonds commun des services annexes d'hébergement (FCSH) ;
  - les charges réelles de fonctionnement propres à ce service (vaisselle, linge, produits de nettoyage, contrats d'entretien,...) ainsi que les charges communes nécessaires au fonctionnement de la cantine (eau, électricité, gaz,...).

*Cette annexe au règlement intérieur du collège, adoptée par le Conseil d'Administration du Collège lors de sa séance du mardi 15/05/2018, est applicable à la rentrée 2018, révisable annuellement après étude des modifications par la Commission Permanente.*

# Charte d'utilisation des moyens informatiques et de l'internet mis à disposition des élèves par le collège

Téléphone :  
04 42 50 16 32

Fax :  
04 42 50 29 57

Mel.  
[ce.0133287c@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0133287c@ac-aix-marseille.fr)

Chemin des Garrigues  
13 840 ROGNES

Le collège s'efforce d'offrir aux élèves et aux personnels les meilleures conditions d'utilisation des outils informatiques et services multimédia.

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique.

Cette charte vient en annexe du règlement intérieur du collège et elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et liberté » ;
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1998 relative à la fraude informatique ;
- Loi n°95-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 « code de la propriété industrielle ».

Cette charte s'applique à toute personne, notamment élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique au collège. Les moyens et outils mis à disposition le sont exclusivement pour un usage pédagogique disponible au collège. Chaque utilisateur s'engage par la présente charte à n'utiliser les accès Internet et les outils informatiques que pour cette finalité.

L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance et donner lieu à des poursuites (sanctions disciplinaires et pénales) et engage la responsabilité civile personnelle de l'utilisateur.

On entend par ressources informatiques à vocation pédagogique l'ensemble constitué par le réseau, le ou les serveurs, les stations de travail de l'établissement, les périphériques imprimantes et photocopieurs reliés au réseau, les logiciels, les microordinateurs portables, les tablettes numériques, l'accès à Internet.

## Comité TICE du collège

L'ensemble des ressources fait l'objet de mises à jour régulières, d'adaptation aux besoins pédagogiques en fonction de l'offre technique disponible mis à la disposition du collège par la collectivité de rattachement : le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône. Ces adaptations sont étudiées régulièrement par le comité T.I.C.E. du collège, animé par le Chef d'Établissement et les référents numériques qui ont une mission particulière sur ce domaine, ainsi que l'Assistant Technique Informatique.

## L'Assistant Technique Informatique du collège (A.T.I.)

L'A.T.I. est un personnel employé directement par le Conseil Départemental. Son poste est implanté au collège, il a les fonctions d'administrateur de l'ensemble des ressources numériques, de conseiller technique auprès des enseignants et du personnel administratif. Il donne les accès aux ressources numériques de chaque nouvel utilisateur (identifiant et mot de passe) en fonction des droits qui lui sont octroyés. **Un intervenant extérieur doit respecter une procédure fixée par le Conseil Départemental d'accès en amont de chaque intervention au collège.**

# Charte d'utilisation des moyens informatiques et de l'internet mis à disposition des élèves par le collège



Page 2/3

## Art. 01 conditions d'accès.

L'utilisation et l'accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique du collège se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative et a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

Pour se connecter, chaque utilisateur doit disposer de son compte informatique, **nom d'utilisateur et mot de passe**. Les comptes sont nominatifs, personnels et inaccessibles. A la fin d'une activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel.

L'accès aux **applications dédiées** telles **Pronote, Téléservices, Chamilo, etc...** nécessite le plus souvent des jeux **d'identifiants spécifiques** qu'il faut préalablement **demander à chacun des responsables**. Les référents numériques et l'A.T.I. guident chaque utilisateur dans l'obtention de l'accès et l'utilisation de ces applications spécifiques.

## Art. 02 droits de l'utilisateur.

- Droit d'intimité quant à l'utilisation de l'internet à des buts strictement de communication ;
- Droit d'échanger et de communiquer des idées et des opinions par le biais du courrier électronique ou par le biais de toute autre forme de transmission électronique de données ;
- Droit d'effectuer des recherches personnelles au C.D.I.

## Art. 03 responsabilités de l'utilisateur.

L'usage des ressources pédagogiques implique le respect des règles énumérées ci-dessous. Ces dernières ont pour objectif d'assurer le respect de l'autre et peuvent s'énoncer comme suit :

- Toujours afficher son identité par le nom de l'utilisateur présent dans la session ;
- Utiliser un langage correct, dans les messages envoyés ;
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou pénalement répréhensibles ;
- Respecter le matériel, en prendre soin et informer le responsable de l'activité de toute anomalie constatée ;
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources
- Ne pas essayer de contourner, dévoyer, altérer ou neutraliser les sécurités mises en place ;
- Respecter le droit d'auteur. La publication et la distribution des documents ou logiciels téléchargés doit se faire avec la permission de leur auteur et de l'administrateur ;
- Respecter les valeurs humaines et sociales, ne pas télécharger à l'écran ou sur un support externe des documents à caractère raciste, extrémiste ou pornographique.

## Art. 04 conditions d'accès au réseau Internet du collège.

Il se fait, pour les élèves en présence et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif, en priorité dans le cadre d'activités pédagogiques et ensuite dans le cadre d'une documentation personnelle ; pour les adultes dans le cadre d'une déontologie acceptée et partagée.

# Charte d'utilisation des moyens informatiques et de l'internet mis à disposition des élèves par le collège



Page 3/3

Les adresses de sites Internet consultées sont enregistrées et analysées en permanence par le système de filtrage dont les règles sont arrêtées et mises à jour dans une base de données nationale. Le collège a reçu l'autorisation de la C.N.I.L. pour que le professeur puisse contrôler à distance, pendant la séquence de travail, les écrans des élèves grâce au logiciel ITALC, dans les salles informatiques, les salles de sciences et de technologie et au C.D.I.

Le téléchargement de fichiers (sons, vidéos, programmes...) est soumis à l'approbation du responsable éducatif.

Dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet.

## **Art. 05** messagerie.

Tout personnel de l'établissement dispose d'une boîte aux lettres électronique personnelle sur le site académique ou sur le serveur des services informatiques départementaux. Cette boîte aux lettres doit être privilégiée dans tous les échanges professionnels. Elle est sous la responsabilité de son propriétaire.

Les enseignants peuvent aussi demander un compte messagerie pour une classe ou un groupe d'élèves dans le cadre d'un projet pédagogique. Cette boîte aux lettres demeure sous la responsabilité de l'établissement. L'enseignant doit donc en informer par écrit le Chef d'Établissement.

## **Tout utilisateur s'engage à ne pas prêter son compte et à ne pas divulguer son mot de passe.**

Tout utilisateur s'engage à signaler à la personne ressource toute anomalie dont il a connaissance. Le correspondant doit immédiatement le signaler au responsable académique dans les meilleurs délais.

## **Art. 06** missions des administrateurs.

Le réseau informatique est géré par un ou plusieurs administrateurs dont l'A.T.I. Ce sont eux qui gèrent les comptes et adresses des utilisateurs. Ils assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques. Ils n'ouvrent de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé cette charte. Ils peuvent fermer à tout moment un compte ou une adresse si l'utilisateur enfreint les règles énoncées dans cette charte, ou que le niveau de sécurité n'est plus garanti.

## **Art. 07** fin des droits d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des utilisateurs.

Tout utilisateur perd l'ensemble de ses comptes d'accès au réseau et aux applications lors de son départ de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à restituer avant son départ les équipements personnels qui ont pu être mis à sa disposition, tels que les tablettes ou ordinateurs portables ainsi que certains équipements techniques mobiles, appareils photographiques, caméras, etc...

*Cette charte, adoptée par le Conseil d'Administration du Collège lors de sa séance du mardi 15/05/2018, est applicable à la rentrée 2018, révisable annuellement après étude des modifications par la Commission Permanente.*