



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

I. DROITS DES L'ÉLÈVES

1. Droits individuels 
2. Droits collectifs

II. OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

1. Respect des personnes et des biens 
2. Assiduité et obligations scolaires

III. POLITIQUE ÉDUCATIVE

1. Punitions 
2. Sanctions

IV. FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

1. Horaires 
2. Absences et retards
3. Régimes des entrées et sorties
4. Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) 
5. Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) 

V. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

1. Liaison entre le collège et les responsables légaux
2. Orientation – Psychologue de l'Éducation nationale 
3. Assurances et accidents
4. Les services médicaux-sociaux



Espace santé



Bourses



Fonds social



Annexe 1 : Charte numérique du collège



Annexe 2 : Restauration scolaire

PRÉAMBULE

Ce Règlement Intérieur, élaboré en concertation avec les différents représentants de la communauté scolaire, a été modifié par le Conseil d'Administration en avril 2019.
Le présent règlement est régi par le Code de l'Education.

**Le Règlement Intérieur s'appuie sur les valeurs républicaines :
Liberté, Égalité, Fraternité, mais aussi,
les valeurs liées à la Laïcité, à la Neutralité politique et religieuse et au Pluralisme
qui fondent l'Ecole publique.**

Il apporte notamment des garanties en ce qui concerne :

- ✚ la gratuité de l'enseignement
- ✚ la liberté d'information et d'expression ;
- ✚ l'égalité des chances et de traitement entre fille et garçon ;
- ✚ le devoir de tolérance et de respect d'autrui ;
- ✚ la protection contre toutes les agressions ;
- ✚ l'assiduité, la ponctualité et l'apprentissage de la responsabilité par les élèves.

Le règlement intérieur a pour but d'organiser le travail et la vie au collège. Il contribue à favoriser entre tous les membres de la communauté scolaire **un climat de confiance, de coopération et de respect mutuel**.
Le Règlement Intérieur fixe les droits et les obligations qui doivent être appliqués et respectés.

Toute infraction au Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Certification

**L'objectif des années collège est l'obtention du D.N.B (Diplôme National du Brevet)
Et du Socle Commun de Connaissances, de Compétences et de Culture.**

Cinq compétences sont évaluées au fil des 4 années :

- Domaine 1 : Maîtrise des langages pour penser et communiquer
- Domaine 2 : Méthodes et outils pour apprendre
- Domaine 3 : Formation de la personne et du citoyen
- Domaine 4 : Les systèmes naturels et systèmes techniques
- Domaine 5 : Les représentations du monde et de l'activité humaine



Quatre parcours autour d'activités intégrées dans les horaires disciplinaires sont construits au cours des 4 années :



Parcours Citoyen



Parcours d'Éducation Artistique et Culturel



Parcours Avenir



Parcours Éducatif de Santé

I. DROITS DES ELEVES

1. Droits individuels

«L'apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité doit être **progressif** depuis l'entrée au collège jusqu'aux années de lycée.» (Circulaire n° 91.052 du 06.03.1991).

Le droit à l'éducation

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

-  Le droit d'être traité équitablement par tous les personnels ;
-  Le droit d'être aidé dans son orientation ;
-  Le droit d'être informé sur les enseignements, sur l'obtention d'une qualification professionnelle et sur les professions.

Le droit d'expression et d'information (Loi 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'Ecole de la République)

Tout élève a le droit de s'exprimer individuellement ou collectivement dans le "respect du pluralisme et du principe de neutralité", dans le respect des personnes et sans qu'il soit porté "atteinte aux activités d'enseignement"

L'expression collective se fait par le biais des délégués de classe. Dans les collèges, les élèves disposent d'un droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leur délégués, du droit de réunion.

Toute forme de discrimination qui porte atteinte à la dignité de la personne est interdite.

Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est interdit.

Tout élève a le droit d'être informé des événements majeurs qui se déroulent au collège ou qui le concernent directement.

Le droit de participer au Conseil d'Administration de l'établissement (CA)

Chaque classe élit deux délégués qui pourront exprimer des avis et des propositions aux trois élèves élus au CA par leurs pairs parmi les classes de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}. Ces derniers seront les porteurs de sujets et de questions auprès du chef d'établissement et du CA.

Ils représentent l'ensemble des élèves et ont le droit de vote comme tous les autres membres du CA.

2. Droits collectifs

Le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce, en dehors des heures de cours, à l'initiative des seuls délégués des élèves et pour le seul exercice de leur fonction.

Une demande doit être présentée au chef d'établissement 48 heures avant la date prévue de la réunion.

Le droit de participation aux associations

Les élèves ont le droit de participer à l'animation des associations existant dans l'établissement (Foyer Socio-Educatif, Association Sportive...).

Une association ne peut avoir pour objet une activité à caractère politique ou religieux.

Le droit d'affichage

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation du Chef d'établissement.

Le Conseil de la Vie Collégienne (C.V.C) : Lieu d'expression et de propositions des collégiens

Instance consultative, composée d'élèves démocratiquement élu(e)s au suffrage universel direct pour un mandat d'un an, qui se réunit trois fois par an.

Sa composition : 17 élèves (4 par niveau de classes et 1 représentant ULIS) et 17 suppléants.

2 adultes dont un professeur. Présidé par le chef d'Etablissement.

Le / La Vice-président (e) est un(e) élève désigné(e) uniquement par les membres du CVC.

II.OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

1. Respect des personnes et des biens

Chaque élève doit s'engager à respecter les obligations dans la classe et hors de la classe.

Respecter les personnes dans un climat de confiance et de dialogue :

- ✚ Être poli dans son attitude et son langage ;
- ✚ Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves ;
- ✚ Accepter les différences physiques, d'opinion, de religion, d'origine culturelle ;
- ✚ Être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- ✚ Respecter et défendre le principe absolu d'égalité de traitement entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ✚ Communiquer sans violence physique ou verbale ;
- ✚ Ne pas participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- ✚ Refuser tout type de violence : violence verbale, dégradation de biens, vol ou tentative de vol, brimade, bizutage, racket, harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, violence physique, violence sexuelle dans l'établissement et à ses abords immédiats . Ces actes feront l'objet de sanction et/ou saisine de la justice.

Respecter les règles liées à la tenue

Une tenue vestimentaire convenable est exigée à l'intérieur du collège. Aucun couvre-chef n'est toléré dans les locaux. Le port de tenue destinée à dissimuler le visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

Le port de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment politiques ou religieuses, est admis dans l'établissement à condition que cela ne constitue pas un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande et sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Conformément aux dispositions de l'articles L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Quand un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses responsables légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Respecter la sécurité

Les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement doivent être respectées. Elles sont affichées dans chaque salle de classe et chaque couloir. Elles doivent être connues de tous et appliquées en cas de besoin. Un exercice de prévention est effectué chaque trimestre.

Entrer en classe et circuler calmement dans les couloirs :

- ✚ Ne pas courir lors des déplacements et ne pas bousculer les élèves ou les adultes ;
- ✚ Ne pas séjourner et ne pas circuler dans les couloirs en dehors des heures de cours (sauf autorisation exceptionnelle) ;
- ✚ Ne pas introduire d'arme ou d'objet dangereux, quelle qu'en soit la nature.

Respecter les biens et les locaux

Chaque élève doit respecter les locaux, le matériel et le travail des personnels de service :

- ✚ Garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ✚ Ne pas écrire sur le mobilier ni sur les murs ;

- ✚ Ne pas mâcher du chewing-gum, par politesse vis-à-vis de tous les interlocuteurs du collège, mais aussi pour garder le matériel et les locaux en bon état ;
- ✚ Ne pas cracher par mesure d'hygiène, de propreté et de correction ;
- ✚ Les extincteurs et les alarmes sont des éléments de sécurité qui ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence ;
- ✚ Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques (Voir annexe 1 : charte informatique).

Il est recommandé de munir les "deux roues" d'un antivol.

Respecter la santé (Décret 2006-1386 du 15/11/2006)

Les élèves doivent se soumettre aux contrôles et aux examens de santé organisés pour eux.

L'introduction et la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont expressément interdites.

Il est interdit de fumer et de vapoter.

2. Assiduité et obligations scolaires

Obligation d'assiduité

L'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par **le calendrier scolaire, l'emploi du temps de l'établissement et le régime choisi**. Le devoir d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers.

Obligations scolaires :

- ✚ Respecter l'autorité des professeurs ;
- ✚ Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- ✚ Les programmes étant définis nationalement, aucune remise en cause ne peut être recevable ;
- ✚ Entrer dans le collège avec son carnet de liaison et être en mesure de le présenter à chaque demande.

L'élève est tenu de le présenter régulièrement à sa famille.

En début d'année, ce carnet accompagné d'une couverture plastique est distribué gratuitement. Il doit être **complété et maintenu en bon état**. Une **photo récente** doit être collée en dernière page.

La dégradation d'un carnet de liaison entraînera l'obligation du rachat de celui-ci au tarif voté par le CA.

- ✚ Se présenter à chaque cours avec le matériel nécessaire ;
- ✚ Faire les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs : ils doivent être accomplis et rendus au jour et à l'heure demandés ;
- ✚ Ne pas gêner le travail des autres ;
- ✚ En cas d'absence, l'élève doit rattraper ses cours ;
- ✚ L'utilisation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques sous le contrôle de l'enseignant. Toute prise de vue ou diffusion d'images portant atteinte à la dignité des personnes est répréhensible pénalement ;
- ✚ Nous conseillons de ne pas venir au collège avec des objets pouvant susciter la convoitise.

III.POLITIQUE EDUCATIVE

Une réponse éducative est apportée à tout manquement au règlement intérieur.

Afin d'aider l'élève à se responsabiliser, il peut être décidé de :

- ✚ **Mettre en place une fiche de suivi**, visée par le responsable légal, le professeur principal, le CPE ou le Chef d'établissement ;
- ✚ **Réunir une équipe éducative** en présence de l'élève et sa famille ;
- ✚ **Poser une punition ou prononcer une sanction.**

Le Conseil de classe peut décider de prononcer **une mise en garde travail et / ou conduite**.

1. Punitions : décidées lors d'un manquement mineur aux obligations de l'élève ou de légères perturbations dans la vie de la classe ou du collège

- ✚ Signalement dans la fiche "Implication de l'élève" du carnet de liaison ;
- ✚ Travail scolaire supplémentaire ;
- ✚ Retenues de 17h à 18h ou dans la journée en fonction de l'emploi du temps de l'élève. Le retour des enfants au domicile est de la responsabilité des parents. **En cas d'absence à la retenue, elle sera doublée.**

2. Sanctions : prononcées lors de manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. (Article R 511-13)

Echelle des sanctions disciplinaires (Avec ou sans sursis) :

- ✚ Avertissement ;
- ✚ Blâme ;
- ✚ Mesure de responsabilisation ;
- ✚ Exclusion temporaire de la classe : Dans ce cas, l'élève reste au collège et effectue un travail scolaire donné par les enseignants. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- ✚ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- ✚ Exclusion définitive, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le Conseil de Discipline.

Mesure de responsabilisation, alternative à la sanction : Son objectif est de faire participer l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche à l'extérieur de l'établissement cadrée par une convention (collège, famille et partenaire).

Automaticité des procédures disciplinaires :

- ✚ Violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- ✚ Acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève ;
- ✚ Violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (Conseil de discipline).

Respect de la procédure contradictoire :

Lorsque le chef d'établissement sanctionne de par sa compétence, il doit suivre la procédure contradictoire et le droit de la défense vis-à-vis de l'élève, et de son représentant légal s'il est mineur. L'élève dispose de trois jours pour présenter sa défense. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai de trois jours. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Modalités de conservation des sanctions :

Les avertissements, blâmes, mesures de responsabilisation sont effacés à la fin de l'année scolaire. Les autres sanctions sont effacées au bout d'un an de date à date. L'exclusion définitive est effacée à la fin de la scolarité du second degré. Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier lorsqu'il change d'établissement.

La commission éducative

- ✚ **Sa composition :** présidée par le Chef d'établissement ou en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, CPE, deux enseignants dont le professeur principal, un délégué des élèves de la classe ou élu du CA, un délégué de parent, **l'élève et ses responsables légaux** (invitation possible de l'infirmière, de l'Assistante Sociale et d'un Assistant d'Education).
- ✚ **Sa mission :** Examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

IV. FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

1. Les horaires

Portail		Mise en rang	Début de cours	Horaire intermédiaire	Fin de cours	Cours
Ouverture	Fermeture	Sonneries				53 mn
7h45	8h00	7h58	8h00		8h53	M1
8h50	8h55		8h57		9h50	M2
9h50	10h05		De 9h50 à 10h10			Récréation
11h05	11h10	10h10	10h12		11h05	M3
11h30	11h35		11h09	11h32	12h02	M4
12h00	12h10				12h29	
			Pause Méridienne			
12h30	12h35	12h41				
13h05	13h10	OU	12h43	13h13	13h36	S1
13h30	13h35	13h36	13h40		14h33	S2
14h30	14h40		De 14h33 à 14h48			Récréation
15h30	15h35	14h48	De 14h50 à 15h05 : Quart d'heure lecture			
16h00	16h05		15h05	15h32	15h58	S3
16h55	17h15		16h02		16h55	S4

Dès la 1ère sonnerie, **les élèves vont se ranger dans le calme devant le numéro de salle où ils ont cours** et attendent que leur professeur vienne les chercher. En dehors des interclasses et des changements de salles, **il est interdit aux élèves de circuler dans les couloirs, les étages et les halls.**

Ouverture de l'établissement : Tout visiteur doit se présenter à l'accueil

Le collège n'est pas un lieu public mais un espace affecté au service public d'enseignement et d'éducation. L'accès est strictement réservé aux personnels et aux élèves du collège.

Accueil du public physique et téléphonique : de 8h à 12h et de 14h à 17h les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h à 12h les mercredis.

L'ouverture de l'établissement aux élèves et leur surveillance sont effectives à partir de 7h45 jusqu'au départ du dernier élève. La responsabilité du collège ne peut être engagée en dehors des heures d'ouverture.

Le carnet de liaison doit être présenté à l'entrée du collège et pour toute sortie avant 17h.

En cas de non présentation du carnet à la sortie, l'élève reste en étude. Le service Vie scolaire prévient la famille par téléphone.

2. Absences et Retards

Absences :

En cas d'absence d'un élève, le responsable légal est tenu de téléphoner le jour même à la vie scolaire pour donner les motifs et la durée prévisible. Il doit remplir et signer **un billet "Absence"**. Si le collège n'est pas informé, toute absence d'un élève est signalée à la famille par téléphone et SMS.

En cas de demande d'absence exceptionnelle, le responsable légal doit remplir et signer **un billet "Autorisation Entrée/Sortie"**.

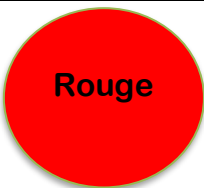
Dans les deux cas précités, à son retour au collège, l'élève doit impérativement faire signer le talon du billet au bureau de la vie scolaire avant d'assister à son premier cours.

Retards : La ponctualité est une nécessité. Tout retard pénalise la scolarité des élèves.

Un élève en retard doit obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe pour faire pré-remplir un billet "Retard" (l'heure d'arrivée et le motif du retard seront indiqués). Le talon et le billet seront contresignés par les parents pour le lendemain.

Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève ne pourra pas entrer en cours. Il sera considéré comme absent de l'heure de cours et ira en étude. La famille sera prévenue par téléphone et devra justifier, pour le lendemain, le retard à l'aide d'un billet "Retard". En cas de retards répétés, l'élève s'expose à des punitions.

3. Le régime des entrées et des sorties

Régime	Principe	En cas de modification EDT connue par le responsable légal	En cas de modification EDT imprévue
	L'élève suit l'EDT annuel, communiqué en septembre et collé dans son carnet de liaison	L'élève peut sortir plus tôt sans billet	
		Le responsable légal doit faire un billet « Autorisation Entrée/Sortie » du carnet de liaison	Le responsable légal doit venir signer une décharge pour récupérer son enfant
	L'élève est présent au collège de 7h45 à 16h55		

EDT : Emploi du temps

Dérogation à l'utilisation du téléphone portable : l'élève pourra être autorisé à utiliser son téléphone portable pour prévenir sa famille d'une absence imprévue de professeur, au bureau de la vie scolaire.

Quel que soit le régime d'entrées et sorties choisi :

-  Une absence d'enseignant imprévue située en début de temps scolaire ne peut pas justifier la non présence de l'élève, il doit être noté absent et sa famille sera prévenue immédiatement ;
-  Un élève ne peut pas sortir du collège entre deux cours d'une demi-journée ;
-  Un élève demi-pensionnaire ne peut pas sortir du collège pendant la pause méridienne.

CHOIX DU REGIME

Après avoir pris connaissance des conditions d'entrées et sorties,

Je soussigné(e), mère ☐, père ☐, autre responsable légal ☐,

Déclare choisir le régime :

Vert ☐

Jaune ☐

Rouge ☐

Pour mon enfant :

Classe de :

Merci de cocher la qualité :

D.P ☐

Ext ☐

Transports scolaires : Oui ☐ **Non** ☐

- ✓ Tout élève qui souhaite rester travailler au collège sera accueilli pendant les heures d'ouverture du collège. Toutefois il devra se faire connaître au début de l'heure auprès de la Vie Scolaire.
- ✓ **Par mesure de sécurité, les élèves sont tenus de ne pas stationner devant le collège.**
- ✓ **Les responsables légaux s'engagent à s'organiser pour que leur enfant ne reste pas devant le collège.**

Date et Signature :

4. Le Centre de Documentation et de l'Information (C.D.I.)

Règlement CDI et ressources mises à disposition en ligne sur le site du collège :

Portail ESIDOC <http://0740023y.esidoc.fr/>



Le CDI est un espace de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information sur support papier ou numérique ouvert à tous les membres de la communauté scolaire pendant et en dehors des heures de cours. Il est ouvert 30 heures par semaine. Le planning varie en fonction des séances prévues avec les classes. Tous les utilisateurs peuvent emprunter les documents disponibles pour une durée limitée.

5. Éducation Physique et Sportive (E.P.S.)

Pour chaque cours d'EPS, les élèves doivent posséder une tenue adéquate. Ils s'engagent à respecter les règles de pratique et de sécurité définies en début de cycle.



La présence de l'élève est obligatoire en cours dans les deux cas ci-dessous :

- ✚ **En cas d'inaptitude ponctuelle** à participer au cours d'EPS, les responsables légaux informent le professeur par écrit en explicitant les raisons.
- ✚ **Pour une inaptitude supérieure à une semaine**, un certificat médical devra être fourni.

Seul un empêchement majeur, nécessitant un arrêt d'activité de plus de trente jours, peut permettre à l'élève de ne pas assister au cours d'EPS et / ou ne pas être présent au collège. Dans ce cas, les responsables légaux adressent une demande écrite au chef d'établissement avec la dispense jointe.

V. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Les parents d'élèves et responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation relatifs à l'autorité parentale.

1. Liaison entre le collège et les responsables légaux

✚ **Le carnet de liaison à consulter et signer**

Le carnet de liaison, maintenu en bon état, est un lien privilégié et indispensable entre les familles et l'équipe éducative. Les informations concernant la classe, les remarques relatives au travail ou au comportement sont consignées dans le carnet de liaison et portées à la connaissance des responsables légaux. De la même manière toute information utile concernant l'élève pourra être inscrite à l'attention de l'équipe éducative.

✚ **Outils numériques** <https://college-jean-lachenal-faverges.web.ac-grenoble.fr/>

De nombreuses informations sont disponibles en temps réel sur le site du collège.

Les responsables légaux disposent d'un d'identifiant et d'un mot de passe pour consulter : emploi du temps, agenda, cahier de texte et ressources pédagogiques, notes et validation de compétences, absences et retards, punitions et sanctions, menus...

Les bulletins trimestriels seront envoyés par mail, ou remis en main propre aux responsables légaux en absence d'adresse mail ou en cas de besoin pour le suivi de la scolarité de l'élève.

✚ **Rencontres parents / équipe éducative**

Le collège organise des réunions d'information et des rencontres parents / professeurs. L'équipe éducative reste à la disposition des familles sur rendez-vous (en faire la demande sur le carnet de liaison). Le collège contacte les responsables légaux en cas de problème grave, de santé, de comportement ou de difficultés scolaires de l'élève.

2. Orientation – Psychologue de l'Éducation Nationale



La psychologue de l'Éducation nationale peut recevoir les élèves et leur famille, au collège ou au Centre d'Information et d'Orientation, pour aider à la construction du projet d'orientation. Le calendrier et la procédure d'orientation des élèves de 3^{ème} sont communiqués aux familles par les professeurs principaux.

Les rendez-vous peuvent être pris à l'accueil.

3. Assurances et accidents

✚ **Une assurance « Responsabilité Civile et Individuelle dommages subis et causés »** est obligatoire en cas d'activité facultative. L'attestation d'assurance sera exigée.

✚ Soins aux accidentés

Dans les cas urgents, l'établissement appelle le SAMU centre 15.

En cas de blessure ou de malaise, l'infirmière ou un adulte intervient. Si la situation médicale du blessé ou du malade ne présente pas un caractère d'urgence, le collège téléphone à la famille qui peut être invitée à prendre l'enfant en charge dans les meilleurs délais. En cas d'absence de la famille, ou si elle est dans l'impossibilité de se déplacer rapidement, il sera fait appel au SAMU selon la situation.

✚ Déclaration des accidents

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé par l'élève « victime » ou par un de ses camarades à l'adulte responsable du groupe (professeurs, assistants d'éducation, CPE...).

Un rapport d'incident est envoyé dans un délai de 48 heures aux autorités académiques à titre conservatoire. La déclaration d'un accident à un organisme d'assurance relève de la seule responsabilité de la famille.

Les parents des élèves en cause, auteurs ou victimes, peuvent demander au chef d'établissement un double du rapport d'incident. Il est alors communiqué sous huitaine.

4. Les services médicaux-sociaux



L'Espace Santé

L'espace santé est un lieu d'accueil, d'écoute et de consultation de premiers soins pour tout problème de santé survenu au sein de l'établissement. Les horaires d'ouverture sont affichés. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves se présenteront à la vie scolaire.

Seule, l'infirmière est habilitée à délivrer des médicaments. Les élèves qui suivent un traitement médical doivent déposer leurs médicaments et l'ordonnance du médecin à l'espace santé.

La bourse de collège



La bourse de collège est une aide financière attribuée sous conditions de ressources et du nombre d'enfants à charge. La demande de bourse s'effectue en ligne dès la rentrée scolaire jusqu'à la mi-octobre.

Le fonds social



Le fonds social représente une aide destinée à répondre aux difficultés des familles à faire face à des dépenses de demi-pension et de scolarité. Il peut s'agir des frais de demi-pension, d'achat de fournitures scolaires ou de sorties scolaires. Pour en bénéficier, les familles doivent prendre rendez-vous avec l'assistante sociale du collège. Une commission présidée par le chef d'établissement, étudie les dossiers et donne son avis sur les demandes.



Annexe 1 : Charte Numérique

Le collège s'efforce d'offrir aux élèves et personnels les meilleures conditions de travail dans le domaine du numérique. La présente charte précise les règles de bon usage des ressources numériques à vocation pédagogique mises à leur disposition. Cette charte vient en annexe du règlement intérieur du collège et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur (dont la LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles).

Textes de référence :

RGPD : Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Loi N° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/loi/2018/6/20/JUSC1732261L/jo/texte>

Les règles et observations énumérées ci-dessous s'appliquent à tous les utilisateurs des ressources numériques à vocation pédagogique de l'établissement. On entend par ressources numériques à vocation pédagogique l'ensemble constitué par le réseau, les serveurs, les postes informatiques et les tablettes de l'établissement, les périphériques, les logiciels, l'accès à Internet.

Article 1 : Accès aux ressources de l'établissement

Chaque utilisateur dispose d'un identifiant et mot de passe **strictement personnels** qui lui donnent accès à différentes ressources pédagogiques dont l'accès au réseau de l'établissement. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ainsi que de la fermeture de sa session sur le réseau.

L'utilisateur préviendra immédiatement l'adulte responsable pour toute anomalie constatée.

Article 2 : Règles à respecter

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

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

Respect des autres :

- Ne pas chercher à s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer des fichiers et, de façon plus générale, ne jamais essayer d'accéder à des informations appartenant à autrui sans autorisation ;
- Utiliser un langage correct dans les messages qui sont envoyés ;
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'autrui, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, vidéos, provocants ou pénalement répréhensibles ;
- Respecter le **droit à l'image** (il est interdit de prendre en photo ou de filmer qui que ce soit sans son accord ou l'accord des responsables légaux s'il s'agit d'un élève) ;
- Ne pas masquer sa propre identité.

Respect des ressources mises à disposition :

- Apporter un soin particulier au matériel confié et ranger le matériel conformément aux instructions des adultes responsables ;
- Ne pas chercher à modifier la configuration du matériel utilisé (fonds d'écran, icônes...) ;
- Ne pas essayer de contourner les règles en vigueur afin d'accéder à des ressources non autorisées ;
- Ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau ;
- Ne pas utiliser les systèmes de messagerie de l'établissement à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs ;
- Ne pas tenter de connecter un appareil personnel sur le réseau sans fil de l'établissement ;

- Toute impression de document ou utilisation de clé USB devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable ;
- L'espace de stockage dans l'espace personnel des utilisateurs est limité. Ces derniers devront donc veiller à trier régulièrement leurs documents ;
- Respect de la propriété intellectuelle : L'utilisateur devra citer les sources des documents utilisés et s'assurer qu'il en a le droit.

Article 3 : Contrôle

Des professeurs, dont les référents numériques, ont en charge de gérer les comptes élèves, de veiller à l'application des règles définies dans la présente charte, d'appliquer les consignes de sécurité informatique définies par l'Académie de Grenoble et complétées éventuellement par le principal de l'établissement.

L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Article 4 : Sanctions

Le Principal peut à tout moment faire fermer un compte élève s'il estime que la présente charte n'est pas respectée ou que le niveau de sécurité n'est plus garanti.

Tout élève pourra faire l'objet d'une information auprès de la gendarmerie qui avisera des suites à donner.

Article 5 : Usage d'internet

L'utilisation d'Internet se fait exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé et requiert l'autorisation d'un adulte du collège.

- La connexion à des services de dialogue en direct, à des forums de discussion ou à des réseaux sociaux est strictement interdite sauf à titre exceptionnel (**dans le cadre de projets pédagogiques**). Il en est de même pour la création et le suivi de sites personnels et de blogs.
- L'accès à Internet se fait en présence et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera la connexion à des sites.
- L'accès via Internet à des sites pornographiques, xénophobes, antisémites, racistes, terroristes ou de propagande est strictement interdit.
- Le téléchargement de quelque programme que ce soit ou de fichiers est interdit, comme il est interdit de faire du commerce.
- La consultation en streaming peut être tolérée mais dans la limite du bon fonctionnement du réseau.
- **Les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives, peuvent être autorisés. Ils contribuent à l'accompagnement de chaque enfant vers une utilisation responsable et critique des outils numériques. Il s'agit des expérimentations : Apportez Votre Équipement personnel de Communication (AVEC) de type liseuse, smartphone.**

L'utilisateur s'engage à utiliser les ressources numériques dans le respect des :

- Lois relatives à la propriété intellectuelle (respect du **droit d'auteur**) ;
- Lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du **droit à l'image** d'autrui ;
- **"Chartes d'usages" propres à chaque projet pédagogique intégrant des usages numériques et signées par l'élève et sa famille ;**
- En s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.



Annexe 2 : Restauration scolaire

Le restaurant scolaire est un service annexe du collège. A ce titre, il n'entre pas dans le cadre de la gratuité de l'enseignement et doit donc fonctionner avec ses propres ressources (le prix payé par l'utilisateur).

Textes de référence :

- 🔗 Décret n° 2013-756 du 19/08/2013 : fonctionnement du service annexe d'hébergement des E.P.L.E ;
- 🔗 Article R531-52 du Code de l'Education : tarif restauration scolaire

Article 1 : Accès et fonctionnement

Ouverture : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 11h40 à la fin du service.

Accès au service : Se fait à l'aide d'un dispositif de reconnaissance du contour de la main.

Présence aux repas : **Obligatoire pour les demi-pensionnaires.**

Les absences exceptionnelles doivent être signalées par la famille auprès de la vie scolaire.

Elles n'ouvrent pas droit à une remise sauf cas prévus (voir la rubrique remise d'ordre).

Fin de repas : **Trier ses déchets et débarrasser la vaisselle contenue sur son plateau.**

Menus : Repas préparés et servis sur place par des personnels qualifiés.

Le menu comprend : entrée, plat, laitage, dessert et du pain.

Lorsqu'un multi-choix est proposé, ce dernier n'est pas garanti jusqu'à la fin du service.

Le service de restauration scolaire en tant que service public est soumis au principe de laïcité. Par conséquent, des demandes particulières, fondées sur des motifs religieux ou philosophiques, ne peuvent justifier une adaptation du service.

Article 2 : Règles à respecter

Hygiène :

Pour des raisons de sécurité alimentaire et d'obligation de traçabilité :

- 🔗 Ne pas introduire d'aliments ou de boissons au service de restauration.
Seuls les élèves tenus de suivre un régime alimentaire sous contrôle médical peuvent apporter leur repas dans des conditions bien déterminées avec le médecin scolaire, l'infirmière, le gestionnaire et le chef cuisinier avec une information de la direction du collège.
- 🔗 Ne pas sortir de nourriture ou vaisselle du restaurant scolaire.
- 🔗 Se laver les mains avant et après le repas.

Respect :

Chaque usager doit respecter les personnels, la nourriture et prendre soin du matériel mis à disposition. Tout objet brisé ou détérioré sera facturé au tarif voté en Conseil d'Administration.

Tout manquement à ces règles peut entraîner la mise en œuvre de sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à **l'exclusion temporaire ou définitive du service.**

Article 3 : Inscription et tarifs

L'inscription au restaurant scolaire est faite par le responsable légal de l'élève au chef d'établissement au moment de l'inscription au sein de l'établissement. Elle est valable pour l'année scolaire.

Forfaits : 1, 2, 3 ou 4 jours.

Dans le cas d'une inscription d'1, 2, ou 3 jours par semaine, les jours choisis de la semaine sont fixes pour l'année scolaire. Le choix des jours sera définitif dans les 15 jours qui suivent la rentrée scolaire, après la mise en place des emplois du temps définitifs.

Changement de régime

Un changement de statut (externe/demi-pensionnaire) ou de forfait en cours d'année peut avoir lieu à la fin de chaque trimestre, avant le début du trimestre suivant. La demande doit être formulée par le responsable légal de l'élève par courrier transmis au service d'intendance.

L'année scolaire est découpée en trois trimestres inégaux : le 1^{er} de septembre à décembre, le 2^{ème} de janvier à mars, le 3^{ème} d'avril à juillet.

Tarifs fixés annuellement par le Conseil Départemental

Pour les demi-pensionnaires, la tarification s'établit au forfait. Il est calculé à partir du prix unitaire du repas selon la formule choisie par la famille (1 à 4 repas par semaine) et sur la base du nombre de jours suivant :

- Forfait 4 jours : 140 jours par an
- Forfait 3 jours : 105 jours par an
- Forfait 2 jours : 70 jours par an
- Forfait 1 jour : 35 jours par an

Remises d'ordre (remboursements aux familles)

Elles sont attribuées d'office pour :

- Absence pour stage dans le cadre de la scolarité ;
- Absence pour sorties et voyages, organisés par l'établissement, pendant le temps scolaire, lorsque le repas reste à la charge de la famille ;
- Fermeture administrative de l'établissement décidée par les autorités préfectorales ;
- Accueil de tout ou partie des élèves non assuré, par décision du Chef d'établissement, et après information du Département, pour des raisons sanitaires ou organisationnelles propres à l'établissement. Sont notamment évoquées l'hybridation de l'enseignement pour cause d'épidémie, l'impossibilité d'assurer l'enseignement et la surveillance des élèves durant les examens. La mobilisation de ce motif fera l'objet d'une communication explicite du Chef d'établissement aux familles stipulant en particulier que le Département n'est pas à l'origine de la décision ;
- Service de restauration non assuré pour les motifs suivants : conditions de sécurité non garantie et impérativement justifiées par un aval des autorités académiques, absence du personnel territorial nécessaire au bon fonctionnement du service de restauration impérativement justifiée par une autorisation délivrée par le Département ;
- Service non assuré pour fermeture du service de restauration ou de l'établissement ;
- Exclusion disciplinaire définitive de l'établissement ou du service de restauration ;
- Changement d'établissement ;
- Décès de l'élève.

Elles peuvent être attribuées sur demande écrite de la famille adressée au service de gestion du collège avec les pièces justificatives dans les meilleurs délais :

- Pour raison médicale imprévisible d'une durée strictement supérieure à 2 jours consécutifs calendaires sur présentation d'un certificat médical. Les remises d'ordre prendront effet à compter du 3^e jour. Les hospitalisations ou autres interventions médicales prévisibles qui auront fait l'objet d'une communication à l'établissement 10 jours avant leur occurrence donneront également lieu à une remise d'ordre. Ces dernières prendront en compte la durée totale d'absence justifiée par certificat médical,
- Pour des raisons liées à la Covid-19 : élève positif ou cas contact. La présentation d'une attestation sur l'honneur pour les cas contacts ou d'un justificatif pour les contaminations est nécessaire,
- Jeûne rituel pour une période déterminée et continue sous réserve que la demande soit communiquée 10 jours avant.

En dehors de ces cas, aucune remise d'ordre ne peut être accordée.

Facturation et paiement : Forfait annuel payable par trimestre.

Les factures sont payables en ligne, par virement, par chèque ou en espèce, 15 jours au plus tard après réception.

Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité, sauf application des remises d'ordre.

En accord avec l'agent comptable, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande du responsable légal.

Au moment de la réinscription de l'élève, le collège peut exiger la régularisation des impayés. En cas de refus, le chef d'établissement peut proposer le statut d'externe.

Article 4 : Externes, Commensaux et Extérieurs

Droit d'accès soumis à l'approvisionnement du compte. Repas vendus au secrétariat d'intendance.

Externes : Les élèves peuvent prendre exceptionnellement un repas au tarif "externe" en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour des raisons familiales.

Commensaux et Extérieurs : Tarifs fixés par le Conseil Départemental en fonction du statut et de l'indice de rémunération.