



## **REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE LOUIS PASTEUR DE SAINT-LO**

*Voté par le Conseil d'Administration du collège du 23 avril 2018 et applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018.  
Modifié par le Conseil d'Administration du collège du 24 juin 2021 et applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021.*

<b>PREAMBULE</b>	Page 2
<b><u>1. LES DROITS ET LES DEVOIRS</u></b>	Page 2
<b>1.1. Les droits</b>	Page 2
1.1.1. Les droits individuels	Page 2
1.1.2. Les droits collectifs	Page 2
<b>1.2. Les devoirs</b>	Page 2
1.2.1. Assister	Page 2
1.2.2. Travailler	Page 2
1.2.3. Respecter	Page 2
<b><u>2. LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u></b>	Page 3
<b>2.1. L'organisation de la vie scolaire</b>	Page 3
2.1.1. Les horaires du collège	Page 3
2.1.2. Gestion des retards et des absences	Page 3
2.1.3. Les régimes de sortie	Page 3
<b>2.2. Règles de vie dans l'établissement</b>	Page 4
2.2.1. Conduite et tenue	Page 4
2.2.2. Usage des locaux	Page 4
2.2.3. Usage des biens personnels	Page 4
<b>2.3. L'Éducation Physique et Sportive</b>	Page 4
2.3.1. Pratique de l'EPS	Page 4
2.3.2. Dispenses d'EPS	Page 4
2.3.3. Association Sportive du collège	Page 4
<b>2.4. Relations collège famille</b>	Page 5
2.4.1. Carnet de liaison	Page 5
2.4.2. Rencontre parents / équipe éducative	Page 5
<b><u>3. LA SANTE ET LA SECURITE</u></b>	Page 5
<b>3.1. La santé</b>	Page 5
<b>3.2. La sécurité</b>	Page 5
3.2.1. Sécurité dans les laboratoires et les ateliers	Page 5
3.2.2. Circulation dans l'établissement	Page 5
<b>3.3. Assurances</b>	Page 5
<b><u>4. LA DISCIPLINE</u></b>	Page 6
<b>4.1. Les punitions scolaires</b>	Page 6
<b>4.2. Les sanctions disciplinaires</b>	Page 6
<b>4.3. La Commission éducative</b>	Page 6
<b>4.4. Les mesures positives d'encouragement</b>	Page 6
<b>ANNEXE I : Charte de la Laïcité à l'école</b>	Page 7
<b>ANNEXE II : Service Annexe d'hébergement</b>	Pages 8-12
<b>ANNEXE III : Charte Informatique</b>	Pages 13-16
<b>Accusé Réception Règlement Intérieur</b>	Page 17

## PREAMBULE

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible" (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme – ONU – 10 décembre 1948).

Votre enfant est inscrit au collège Louis Pasteur de Saint-Lô. Cela implique l'obligation de respecter les règles de fonctionnement des établissements publics d'enseignement et d'éducation, ainsi que le présent règlement intérieur.

Ce règlement s'inspire des principes fondamentaux du service public d'éducation qui sont le respect de la laïcité, du pluralisme et de la neutralité politique. Il définit les droits et les devoirs des élèves à l'intérieur de la communauté éducative et réaffirme que **le collège est un lieu de travail scolaire et d'apprentissage de la vie sociale.**

### 1. LES DROITS ET LES DEVOIRS

#### 1.1. Les droits

##### 1.1.1. Les droits individuels

Tout élève a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens. Il peut exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Les personnels de l'établissement assurent la sécurité des élèves à l'intérieur du collège et dans le cadre des activités scolaires.

##### 1.1.2. Les droits collectifs

###### La liberté d'expression

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Chaque classe élit en début d'année deux délégués. Le conseil des délégués ainsi constitué élit à son tour trois délégués de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> qui siègeront au Conseil d'Administration.

###### La liberté d'information

Les élèves peuvent afficher des informations à destination de leurs camarades. Tout affichage doit faire l'objet d'une demande auprès du Chef d'établissement ou du CPE. Aucun affichage ne peut être anonyme.

###### La liberté d'association

La liberté d'association s'exerce au collège dans le cadre du Foyer Socio-Éducatif (FSE) et de l'Association Sportive affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS).

###### La liberté de réunion

Les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative de réunir le conseil des délégués avec l'autorisation du Chef d'établissement.

###### La participation aux instances du collège

Les élèves sont représentés au conseil de classe, au conseil de vie collégienne, au conseil d'administration, ...

#### 1.2. Les devoirs

##### 1.2.1. Assister

L'assiduité et la ponctualité sont essentielles pour que l'élève mène à bien ses études. Il doit suivre les enseignements obligatoires, les stages, les séances éducatives (sorties, informations, ...) organisés par l'établissement ainsi que les enseignements facultatifs pour lesquels il s'est engagé (exemple : le soutien). Toute option choisie en début de cycle ne pourra être abandonnée que sur demande dûment motivée des parents et avec l'accord du conseil de classe.

##### 1.2.2. Travailler

Les élèves doivent se munir chaque jour du matériel nécessaire pour travailler. Ils doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, en classe comme à la maison et se soumettre aux contrôles de connaissances qui leur sont imposés. Dans le cas contraire, ils s'exposent à une punition (voir paragraphe 4).

Ce travail et ces contrôles donnent lieu à :

- un positionnement individuel par notes et par niveaux d'acquisition consultable en ligne ;
- un bilan périodique, remis en mains propres ou envoyé aux parents d'élèves par courrier.

##### 1.2.3. Respecter

Le respect des autres et de soi-même est fondamental. Les élèves doivent donc veiller à leur apparence et à leur langage, respecter les adultes du collège, tout comme se respecter entre eux, physiquement et moralement.

Ils doivent également prendre le plus grand soin des locaux, des différents matériels mis à leur disposition, de la cour, des espaces verts et des abords du collège.

## 2. LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 2.1. L'organisation de la vie scolaire

#### 2.1.1. Les horaires du collège

Le collège est ouvert les lundi, mardi, jeudi, de 7h40 à 17h45, le vendredi de 7h40 à 16h50 et le mercredi de 7h40 à 13h15. La journée de cours débute à 8h et se termine à 16h50 (le mercredi de 8h à 11h55).

La vie scolaire contrôle la présence des élèves et avertit la famille en cas d'absence non justifiée au préalable.

L'élève a l'obligation d'assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps.

Les parents prennent connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et évitent de prendre des rendez-vous médicaux sur ces heures de cours.

#### 2.1.2. Gestion des retards et des absences

##### En cas d'absence prévisible

1 – Prévenir le bureau de la vie scolaire par téléphone, par carnet de correspondance ou par courrier (éventuellement électronique) remis par l'élève quelques jours avant l'absence.

2 – Remplir un billet d'absence pour le retour de l'élève.

##### En cas d'absence non prévisible (maladie, ...)

1 – Prévenir immédiatement le collège en indiquant le motif, par téléphone ou par courrier électronique.

2 – Remplir un billet pour le retour.

**Très important, absentéisme :** La loi nous oblige à effectuer un signalement aux services de la DSDEN au bout de 4 demi-journées d'absences injustifiées. **Rappel :** une absence d'une ou plusieurs heures dans une matinée ou une après-midi correspond à une demi-journée d'absence.

##### En cas de retard

Remplir le billet de retard prévu à cet effet dans le carnet. L'élève ne sera accepté en cours que muni d'un billet de la vie scolaire. Un retard de plus de 20 minutes pourra être considéré comme une absence.

Au bout de 3 retards non justifiés, l'élève pourra être mis en retenue.

En cas d'accumulation de retards, la famille sera systématiquement contactée. À son retour au collège, l'élève devra présenter un justificatif signé par le responsable légal. Au cas où la situation ne se règle pas le collège se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires plus graves.

#### 2.1.3. Les régimes de sortie

L'entrée et la sortie des élèves se font obligatoirement par le portillon situé rue Maréchal de Lattre de Tassigny. Pour les entrées au collège en cours de journée, les élèves sont attendus dans l'établissement 5 minutes avant le début du premier cours. S'ils se présentent plus tôt, ils devront obligatoirement se rendre en permanence. La sortie du collège après le dernier cours doit quant à elle se faire aussitôt après celui-ci. Dans le cas contraire, l'élève devra se rendre en permanence.

Pour les élèves, trois régimes de sortie sont possibles, à choisir par le représentant légal en début d'année scolaire.

##### ➤ Régime 1 (pastille rouge)

Quel que soit son emploi du temps, l'élève demi-pensionnaire est obligatoirement présent dans l'établissement de 8h à 16h50 (le mercredi de 8h à 11h55) l'élève externe est obligatoirement présent dans l'établissement de 8h à 11h55 tous les jours et du premier cours de l'après-midi jusqu'à 16h50 tous les jours sauf le mercredi. Il est possible de demander d'étendre le régime rouge à l'obligation de rester en étude après les cours des Lundi, Mardi et Jeudi jusque 17h45 (Pastille rouge **E** (étude)).

##### ➤ Régime 2 (pastille orange)

L'élève est obligatoirement présent dans l'établissement sur les horaires habituels de son emploi du temps (pause-déjeuner comprise pour les demi-pensionnaires).

##### ➤ Régime 3 (pastille verte)

L'élève est présent sur les horaires de son emploi du temps effectif.

L'élève demi-pensionnaire est autorisé à sortir après la dernière heure de cours de la journée.

L'élève externe est autorisé à sortir après la dernière heure de cours de la demi-journée.

Cette autorisation vaut même en cas de modification imprévue de l'emploi du temps (par exemple en cas d'absence d'un professeur). Dans ce cas, l'établissement n'en est plus responsable.

Quel que soit son régime de sortie, un élève demi-pensionnaire **ne peut en aucun cas quitter définitivement l'établissement dans la matinée**. En cas d'absence de cours dans l'après-midi, il ne pourra sortir qu'à 13h, après le repas. La présence de cet élève au repas est obligatoire, **sauf demande écrite de la famille présentée avant 10h au bureau de la Vie Scolaire**.

## **2.2. Règles de vie dans l'établissement**

### **2.2.1. Conduite et tenue**

Les règles relatives au comportement des élèves s'appliquent à l'intérieur de l'établissement et dans le cadre de toutes les activités scolaires qu'il organise :

- Les violences physiques et verbales (insultes, gestes et mots grossiers, ...) sont interdites ainsi que les "jeux" de bagarre. En aucun cas et pour aucune raison, un élève ne pourra s'arroger le droit de frapper ou de harceler un camarade.
- Chaque élève doit surveiller son hygiène, mais aussi la décence de son attitude, de son langage et de sa tenue vestimentaire. Les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits. Le port de tout couvre-chef est toléré sur la cour mais pas à l'intérieur des bâtiments.
- Il ne doit pas introduire au collège d'objets ou de produits dangereux (lasers, cutters, pistolets à billes, ...). Le correcteur liquide et les bombes aérosols (y compris dans les installations sportives) sont également interdits.
- Il est responsable de ses affaires en classe comme au moment des récréations. Les manuels scolaires notamment doivent être couverts.
- Il observe les règles de sécurité.

### **2.2.2. Usage des locaux**

L'élève doit laisser les locaux propres et rangés. Les sacs ne doivent pas être laissés au collège le soir.

Il doit respecter l'interdiction de cracher et de fumer (**y compris les cigarettes électroniques**), à l'intérieur comme aux abords de l'établissement. La consommation de chewing-gum est interdite dans les salles et couloirs du collège.

Il doit utiliser les poubelles et ne rien jeter à terre.

### **2.2.3. Usage des biens personnels**

L'élève évite d'introduire au collège tout objet non nécessaire à sa scolarité (argent, cartes diverses, téléphone portable, bijoux, etc...).

Les parents veillent à ces dispositions, car le collège ne saurait être tenu pour responsable en cas de dégradation, de vol ou de perte (objets de valeur, lunettes, téléphone portable, entre autres...).

Les parents sont invités à ne faire porter à leur enfant, au collège, que des vêtements sans valeur excessive et à utiliser du matériel scolaire n'attirant pas les convoitises.

Les téléphones portables, baladeurs et tout autre appareil électronique doivent être éteints dans l'enceinte du collège et dans toutes les activités scolaires. Les contrevenants s'exposent à la confiscation temporaire de l'appareil. L'appareil sera rendu aux parents de l'élève ou ce dernier devra attendre la fin de la période de confiscation pour le récupérer.

## **2.3. L'Éducation Physique et Sportive**

### **2.3.1. Pratique de l'EPS**

L'élève pratique l'EPS avec une tenue spécifique et des chaussures de sport correctement attachées. Pour des raisons de sécurité, les bagues, les chaussures à semelle haute, les boucles d'oreilles (et plus généralement les piercings) sont interdits. La tenue doit être adaptée à l'activité : cheveux attachés, survêtement, short, maillot de bain, bonnet de bain, ...

L'élève a toujours son carnet de liaison.

Il respecte les installations et le matériel mis à sa disposition et ne pénètre dans le local "matériel" que sur autorisation du professeur d'EPS.

### **2.3.2. Dispenses d'EPS**

Les parents peuvent demander une dispense temporaire en fournissant le cas échéant un certificat médical et avertissent l'infirmière des problèmes de santé (asthme, diabète, entorses à répétition, ...).

**Être dispensé de pratique sportive ne dispense pas d'aller en cours.** Des activités d'observation ou d'arbitrage peuvent être proposées.

#### Dispense ponctuelle

1 - Faire la demande au moyen des formulaires du carnet de correspondance.

L'élève devra faire signer cette demande à son professeur d'EPS après l'avoir présentée au bureau de la vie scolaire.

2 - Il devra assister au cours ou aller en permanence suivant l'avis du professeur.

Au-delà d'une demande d'absence ponctuelle, joindre obligatoirement un certificat médical à fournir à la Vie Scolaire et au professeur d'EPS.

### **2.3.3. Association Sportive du collège**

Le collège définit un programme d'activités et d'horaires qui est disponible à l'affichage sous le préau et sur le site internet du collège à la page de l'EPS, met à disposition encadrement, installations et matériel pour les activités diverses proposées.

Un élève dont le comportement n'est pas correct peut être exclu des activités de l'Association Sportive, soit pour quelques séances, soit définitivement, sans remboursement de la cotisation. L'élève adhère en début d'activité en réglant sa cotisation et reçoit sa licence et participe régulièrement aux activités une fois inscrit.

Les parents veillent à la bonne fréquentation des activités et peuvent participer à l'encadrement des déplacements en relation avec les professeurs.

## **2.4. Relations collègue famille**

### **2.4.1. Carnet de liaison**

Le collège contrôle la tenue du carnet et y note les informations destinées aux parents.

L'élève doit toujours l'avoir sur lui, le remplit avec soin et honnêteté et devra le présenter à tout adulte qui lui en fait la demande. Il devra également le poser sur sa table à chaque début de cours ou de permanence. En cas de non possession de ce carnet, l'élève s'expose à une punition.

Les parents le consultent et le signent régulièrement. Ils l'utilisent aussi pour justifier les absences et retards de leur enfant, pour solliciter les rendez-vous ou correspondre avec les professeurs

Tout carnet perdu ou dégradé sera remplacé par l'établissement et facturé à la famille.

### **2.4.2. Rencontre parents / équipe éducative**

Durant l'année scolaire, le collège organise régulièrement des réunions entre l'équipe pédagogique et les parents selon un calendrier établi en début d'année scolaire.

En dehors de ces réunions, et pour toute question relative à la scolarité, les parents ou l'équipe éducative peuvent prendre l'initiative d'un rendez-vous.

## **3. LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ**

### **3.1. La santé**

Le collège prend des mesures qui s'imposent en cas d'urgence.

L'infirmière accueille les élèves à l'infirmerie ; en aucun cas un élève malade ne peut être gardé dans l'établissement dès lors que son état de santé nécessite une prise en charge médicale et/ou parentale.

L'élève s'engage à ne pas garder sur lui tout médicament, mais à déposer son traitement à l'infirmerie. L'élève malade pendant le cours sera accompagné par un camarade à l'infirmerie ou au bureau des surveillants.

Tout élève bénéficie de contrôles et examens de santé au cours de sa scolarité : il ne peut s'y soustraire.

Les parents sont invités, dans l'intérêt de l'enfant, à faire connaître à l'infirmière de l'établissement, au médecin scolaire, tout problème de santé rendant nécessaire une surveillance, des soins ou une intervention rapide.

### **3.2. La sécurité**

#### **3.2.1. Sécurité dans les laboratoires et les ateliers**

Au cours de sa scolarité, dans le respect des programmes d'enseignement et de la législation du travail, tout élève sera amené à manipuler des produits chimiques ou à utiliser des machines (cas des élèves de SEGPA notamment).

Les consignes de sécurité devront être données par les professeurs aux élèves.

Lors des séquences professionnelles en atelier, le port de vêtements et chaussures de sécurité est obligatoire. Les cheveux doivent être attachés, les ongles coupés courts et non recouverts de vernis. Le port de bijoux est interdit. Si nécessaire, l'enseignant pourra exiger également le port d'autres équipements (lunettes ou gants de protection, protection auditive, ...).

Pour les travaux pratiques de chimie, les cheveux doivent être attachés et le port d'une blouse en coton et de lunettes destinées à protéger d'éventuelles projections accidentelles, est exigé. Si nécessaire, l'enseignant pourra exiger également le port de gants de protection.

Lorsqu'un élément de protection individuel ne figure pas sur la liste des fournitures scolaires, celui-ci sera prêté par le collège. Le refus par l'élève de se soumettre à ces consignes entraînera sa mise à l'écart de l'activité et pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

#### **3.2.2. Circulation dans l'établissement**

Pendant les temps de récréation, il est interdit aux élèves de stationner dans les couloirs des étages, dans les escaliers ainsi que derrière les bâtiments externat et SEGPA.

### **3.3. Assurances**

Le collège conseille vivement à chaque famille la souscription d'une assurance couvrant les risques d'accident scolaire : responsabilité civile et individuelle accident (celles-ci sont obligatoires en cas de sortie pédagogique facultative).

L'élève remet dans la semaine qui suit la rentrée une attestation d'assurance, dans le cas contraire il ne pourra pas participer aux sorties pédagogiques facultatives.

#### 4. LA DISCIPLINE

Tout manquement à ses obligations de la part d'un élève pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction. Tout adulte de l'établissement doit intervenir à l'encontre de n'importe quel élève en infraction. Cette intervention peut donner lieu à une punition ou une sanction qui aura, dans la mesure du possible, un caractère de réparation (excuses par exemple).

##### 4.1. Les punitions scolaires

###### Punitions (directement données par n'importe quel adulte de la communauté éducative)

- Observations écrites sur le carnet de liaison (Manquements mineurs) ;
- Travail supplémentaire à faire à la maison à faire signer par la famille ;
- Exclusion ponctuelle du cours avec travail en permanence
- Heure de travail supplémentaire pour des manquements répétés aux obligations scolaires (Travail non fait, leçon non apprise, oubli de matériel) en début ou fin de journée.
- Retenue (dysfonctionnement et comportement de l'élève) positionnée principalement le mercredi entre 13h et 15h.

##### 4.2. Les sanctions disciplinaires

###### Sanctions (prononcées exclusivement par le chef d'établissement)

- Avertissement solennel ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation ;
- Exclusion temporaire de la classe dont la durée ne peut excéder 8 jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement) ;
- Exclusion temporaire de l'établissement (selon les horaires du régime 1) ou de l'un de ses services annexes. Sa durée ne peut excéder 8 jours.

###### Prononcées par le conseil de discipline

- Toute sanction pouvant être prise par le Chef d'établissement ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Toute sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel. La famille est toujours informée par un appel téléphonique ou un SMS ainsi que d'un courrier des sanctions prises ou à prendre à l'encontre de l'élève.

Toute dégradation peut donner lieu à réparation financière de la part de la famille.

##### 4.3. La Commission éducative

Le collège met en place une commission éducative chargée d'examiner les cas graves de manquements à la discipline ou de manquements aux obligations scolaires. Le recours à cette commission n'exclut en aucune façon celui au conseil de discipline. Elle se réunit à l'initiative du chef d'établissement et reçoit l'élève concerné et sa famille ainsi que toute personne dont la présence sera jugée utile. Son objectif n'est pas de sanctionner mais d'amener l'élève à la prise de conscience de la gravité de son attitude. Elle formule une mise en garde solennelle, suivie d'un engagement et propose d'éventuelles mesures d'accompagnement.

Sa composition a été arrêtée en conseil d'administration le 06/11/2017 :

Le (la) chef d'établissement ou le (la) chef d'établissement adjoint(e) par délégation L'adjoint(e) gestionnaire Le (la) C.P.E	2 représentant(e)s des enseignant(e)s et leurs suppléants 1 représentant(e) des agent(e)s et leurs suppléants	2 représentant(e)s des parents et leurs suppléants 2 représentant(e) des élèves et leurs suppléants
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le (la) chef d'établissement se réserve le droit de convoquer toute personne dont la présence est utile pour éclairer les débats de la commission (professeurs de la classe, intervenant(e)s de service social et/ou de santé, psychologue E.D.O., etc...).

##### 4.4. Les mesures positives d'encouragement

Le collège encourage et récompense toute action positive ou réussite d'élève dans différents domaines (sportif, associatif, artistique, culturel, scolaire, citoyenneté, entraide...) de nature à renforcer le sentiment d'appartenance au collège et à développer la citoyenneté. Le Conseil de Classe peut proposer pour certains élèves, les encouragements, indépendants des résultats scolaires, et les félicitations. Les progrès des élèves peuvent inscrits et portés à la connaissance des familles au travers de la rubrique « **Mérites & Progrès** » du carnet de liaison.

## ANNEXE I : CHARTE DE LA LAÏCITÉ A L'ÉCOLE

**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.

## **ANNEXE II : REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

### **COLLEGE LOUIS PASTEUR SAINT LÔ**

#### **PREAMBULE**

Article 1 - Objectifs généraux du service annexe d'hébergement

Article 2 - Règles générales de fonctionnement

Article 3 - Accès au service de restauration et d'hébergement

Article 4 - Modalités d'inscription

Article 5 - Tarification et aides sociales

Article 6 - Modalités de règlement

Article 7 - Remises d'ordre

Article 8 - Engagements de chaque convive

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'éducation et notamment l'article L.213-2 du Code de l'éducation ;

Vu le Décret n°85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement, modifié ;

Vu les dispositions de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la convention signée entre le Département et l'EPL en date du ...

Vu les dispositions de la loi EGALIM n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous ;

Vu la réglementation en vigueur en termes d'hygiène, d'allergie, d'information, de nutrition et d'équilibre alimentaire applicables aux EPLE ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 26 septembre 2019 présentant le règlement-cadre du service de restauration et d'hébergement des collèges publics de la Manche ;

#### **PREAMBULE**

L'article 82 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves.

Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves, communément appelés dans les établissements publics locaux d'enseignement « service annexe d'hébergement », constituent un service public local à caractère facultatif placé sous la responsabilité directe du Département et dont la gestion courante est déléguée à chaque établissement public local d'enseignement (EPL).

Le présent règlement-cadre a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement des collèges publics de la Manche en tenant compte des grandes orientations voulues par le Département de manière à offrir un service public de restauration de qualité. Chaque EPL doit élaborer son règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement en se basant obligatoirement sur ce règlement-cadre, étant précisé que l'établissement reste libre d'y apporter des précisions et/ou l'adapter aux spécificités locales ou encore selon le fonctionnement interne décidé par la direction. Le règlement intérieur ainsi défini devra faire l'objet d'une présentation au conseil d'administration de l'établissement.

#### **Article 1 – Objectifs généraux du service annexe d'hébergement**

Le collège doit être un lieu d'éducation au goût, à la nutrition, à la culture alimentaire et à la découverte des produits locaux.

Le service de restauration scolaire contribue à la qualité de vie et à la santé de tous les usagers au sein de l'établissement et particulièrement des élèves. Il participe à la mission éducative du collège.

Le Département de la Manche et la direction de chaque établissement se doivent de mettre en place un service public de restauration de qualité, respectueux de l'équilibre alimentaire, et de solidarité notamment en ce qu'il constitue un service à caractère social, élément clé de la santé, de l'intégration, de l'éducation et de la réussite scolaire des collégiens manchois.

La qualité des repas servis est en lien avec le Plan National de Nutrition Santé 2018/2022 et la loi EGALIM n° 2018-938 du 30 octobre 2018, qui mettent l'accent sur la nécessité, d'une part de diversifier les aliments (notamment grâce aux lieux et modes d'approvisionnement ainsi que l'origine des produits) et d'autre part de consommer des produits issus de cultures avec un faible taux d'exposition aux pesticides.



## **Article 2 – Règles générales de fonctionnement**

Durant la période de présence des élèves, le service de restauration et d'hébergement fonctionne du lundi midi au vendredi midi, dans les collèges avec ou sans internat. Le service est ouvert uniquement les midis, du lundi au vendredi.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des collégiens, à qui la priorité d'accueil est donnée.

Les menus sont élaborés en respectant l'équilibre alimentaire et notamment les recommandations et obligations du G.E.M.R.C.N. Le collège s'efforcera de contribuer à l'éducation du goût tout au long de l'année scolaire tout en informant et communiquant auprès des convives sur la saisonnalité des produits servis. La mise en place de commissions de restauration est vivement encouragée par le Département de la Manche de manière à associer professionnels de la restauration et convives et privilégier dialogue, partage et pédagogie autour de l'équilibre alimentaire.

Les consignes affichées à l'entrée du restaurant scolaire doivent être respectées. Les élèves demi-pensionnaires sont sous la responsabilité du chef d'établissement. Un contrôle des présences est effectué chaque jour. Toute absence prévisible à la demi-pension doit être signalée par écrit le plus tôt possible ou anticipée par les familles auprès du personnel de la vie scolaire et/ou de l'intendance de manière à informer l'équipe de restauration et prévenir le gaspillage alimentaire.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Aucun aliment ne peut être sorti de la salle de restaurant. Sauf avis dérogatoire du chef d'établissement, pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, il n'est pas autorisé aux usagers d'introduire des aliments périssables dans le restaurant du collège, au moment du service, à l'exception des paniers repas fournis par la famille dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé et sous le contrôle de l'infirmière de l'établissement.

En cas de non-communication à l'établissement d'un régime alimentaire particulier d'origine médicale, l'établissement et le Département de la Manche ne pourront être tenus pour responsables et sont par conséquent déchargés de toute responsabilité en cas d'accident.

En vertu du décret 2015-447 du 17 avril 2015 sur l'affichage des produits allergènes, l'établissement s'engage à afficher la liste des allergènes susceptibles d'être contenus dans les préparations servies aux convives.

## **Article 3 – Accès au service de restauration et d'hébergement**

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'accès au service de restauration à toute personne extérieure à l'établissement. La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Ont accès prioritairement au service de restauration les personnes entrant dans l'une des catégories suivantes :

- les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement ayant la qualité de demi-pensionnaires ;
- les élèves occasionnels (externes bénéficiant du paiement à la prestation « ticket élève ») ;
- les commensaux (personnels de l'Éducation nationale, ATC).

Peuvent bénéficier du service de restauration, si les capacités d'accueil sont suffisantes :

- les élèves du premier degré, leurs accompagnants, les lycéens, des élèves et commensaux d'un autre établissement sous réserve d'une convention entre les collectivités de tutelle et le (les) établissement(s) ;
- les hébergés occasionnels (à titre exceptionnel, le chef d'établissement peut décider d'attribuer la qualité d'« hébergés occasionnels » en dehors d'une convention dans la limite des possibilités d'accueil de la restauration) ;
- les personnels du Département travaillant ponctuellement dans l'établissement ou non, sous réserve d'une pré-réservation de 10 jours, les stagiaires en formation continue, les personnes extérieures au collège accueillies par le chef d'établissement ou invitées par la collectivité territoriale, avec l'accord de celui-ci.

L'accès au service de restauration et le passage au self s'effectuent sous condition d'attribution d'un accès par système biométrique (contour de la main sur autorisation du responsable légal + code attribué par le collège), au moyen de tickets pour les élèves externes, ou tout autre moyen de pointage ponctuellement mis en place dans l'établissement.

#### **Article 4 – Modalités d'inscription**

L'inscription au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est validée pour l'année scolaire en cours par le chef d'établissement dès la rentrée. La famille peut demander à bénéficier de l'un des régimes d'hébergement suivants : demi-pension forfait 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi), demi-pension forfait 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) ou internat lorsqu'il existe.

Sauf cas particulier, les changements de qualité (ex : demi-pensionnaire devenant externe) et de régime (ex : inscription de DP5 vers DP4) ne s'effectuent, après accord du chef d'établissement, qu'en début de trimestre et doivent faire l'objet d'une demande écrite de la famille au plus tard huit jours avant l'issue de chaque terme.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement leur repas au tarif « ticket élève » sous réserve de s'inscrire préalablement auprès du service d'intendance. Le ticket repas est limité à deux fois par semaine, au-delà duquel le système du forfait de tarification s'applique.

Les élèves comme les commensaux doivent avoir acquitté leur repas auprès du service d'intendance **avant** le passage au restaurant scolaire.

#### **Article 5 – Tarification et aides sociales**

- **Tarification :**

Le coût de l'hébergement est forfaitaire et modulé selon le nombre de jours d'inscription par semaine (DP4, DP5 ou internat). Les forfaits élèves sont proposés par le conseil d'administration du collège pour l'année civile et validés par le Conseil départemental de la Manche. Ils sont calculés à partir du nombre de jours d'ouverture du service de restauration et sont ensuite répartis forfaitairement par trimestre. La tarification de la demi-pension ou de l'internat est répartie en trois termes inégaux \* :

- Rentrée scolaire - 31 décembre
- 1er janvier - 31 mars
- 1er avril - fin de l'année scolaire.

\* Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service annexe d'hébergement durant la période.

Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire ou interne est dû en entier en cette qualité, sauf cas prévu dans le régime des remises d'ordre (cf article 7).

De par l'inscription au forfait, tout repas non pris ne peut être décompté. Les absences occasionnelles ou régulières (exemple : élève inscrit en DP4 mais non hébergé certains jours de la semaine) n'ouvrent pas droit à une remise et ne peuvent faire l'objet de remboursement.

- **Aides sociales :**

Des dispositifs d'aides sociales sont proposés par l'Education nationale et le Département de la Manche afin de réduire le coût des frais de restauration et d'hébergement supportés par les familles :

- les bourses nationales
- les fonds sociaux
- les bourses départementales (pour les élèves demi-pensionnaires et internes), sous réserve du maintien du dispositif départemental
- l'aide à la gratuité des frais d'hébergement (pour les familles allocataires du RSA-socle ou revenus équivalents), sous réserve du maintien du dispositif départemental.

A noter, le montant des aides départementales versées directement à l'établissement est déduit des sommes dues par la famille.

Il est important de rappeler que le coût de revient d'un repas est supérieur au prix réglé par les familles. En effet le montant facturé n'englobe qu'une partie du coût de la masse salariale, des fluides, de la maintenance et de l'amortissement des matériels et équipements de restauration. Ainsi, le Département de la Manche assure une charge conséquente du coût réel de fabrication et de service des repas et ce, bien que le service de restauration et d'hébergement scolaire soit un service public local facultatif.

## **Article 6 – Modalités de paiement**

Le forfait est payable par trimestre et d'avance en début de période (habituellement en novembre, février et mai). A réception de la facture appelée « avis aux familles », les familles disposent d'un délai de 15 à 21 jours pour la régler, directement auprès de l'établissement ou de l'agence comptable, soit :

- par chèque libellé à l'ordre du « collègue Louis Pasteur Saint Lô » ;
- en espèces contre délivrance d'un reçu ;
- par virement bancaire ;
- par télépaiement ; et lorsque l'établissement le proposera :
- par prélèvement automatique mensuel (selon échéancier fixe) dont l'autorisation vaut pour toute la durée de scolarité au collège.

Toute contestation concernant la facturation devra être formulée au service d'intendance du collège.

En accord avec l'agence comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, peuvent être éventuellement accordés sur demande écrite des familles.

S'agissant de la **gestion des impayés**, l'agent comptable de l'établissement est seul compétent pour recouvrer les créances et émettre un recours en cas de contentieux.

**En cas de non-paiement des frais de demi-pension ou d'internat** de la part des familles, aucune exclusion ou non réinscription du collégien à la restauration ou à l'hébergement ne pourra être prononcée, de telles mesures étant de nature à stigmatiser l'élève concerné.

Toutefois, afin de responsabiliser les familles et de leur rappeler l'obligation d'assurer les besoins fondamentaux de leurs enfants (au premier rang desquels figure l'obligation d'entretien alimentaire telle que définie par les articles 205 et 373-2-2 du code civil), une évaluation de la situation pourra être conduite par des professionnelles de l'accompagnement social, relevant soit du Département, de l'Education nationale, de la Caisse d'Allocation

Familiales ou d'un centre d'action sociale. Pour mémoire, lorsque la situation l'exige le cas échéant et lorsque les prestations familiales ne sont pas utilisées par les parents pour les besoins de l'enfant, une mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget familial peut être prononcée.

## **Article 7 - Remises d'ordre**

### **Remises d'ordre**

La remise d'ordre est une réduction des frais de demi-pension ou d'internat, qui peut être accordée dans deux cadres distincts :

- **de plein droit**, sans que la famille en fasse la demande, dans les cas de :
  - ✓ fermeture du service restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, carence technique de l'établissement, aléa climatique ...) ou sur décision du chef d'établissement (par exemple si l'établissement est centre d'examen et/ou de correction) ;
  - ✓ changement d'établissement scolaire en cours de période ;
  - ✓ hospitalisation ou décès d'un élève ;
  - ✓ élève exclu par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration ;
  - ✓ élève participant à une sortie pédagogique, un séjour linguistique ou à un voyage scolaire et dont les repas ne peuvent pas être pris en charge par le collège pour des raisons de maîtrise des risques sanitaires (maintien de la chaîne du froid, conditions de transport et de distribution des paniers repas ne réunissant pas des conditions satisfaisantes d'hygiène et de sécurité alimentaires, ce cas de figure étant laissé à l'approbation du chef d'établissement) ;
  - ✓ élèves en stage ou séquence éducative prévue par les programmes. Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public, le tarif de référence est celui de son établissement d'origine. Le collège règle directement l'établissement d'accueil au coût réel de la prestation fournie ;
  - ✓ à noter un cas particulier dans lequel la famille devra expressément formuler la demande :
    - absence pour maladie : dans ce cas, la remise d'ordre interviendra à partir du 5ème jour consécutif d'absence pour un élève inscrit en DP4 pendant les jours d'ouverture de l'établissement et du 6ème jour consécutif d'absence pour un élève inscrit en DP5, pendant les jours d'ouverture de l'établissement ;
- **dans le cadre d'un délai de prévenance impératif de quinze jours calendaires, sans obligation de motivation, sur demande expresse** et obligatoirement formalisée de la famille, en respectant la procédure suivante :
  - ✓ toute demande doit obligatoirement être formulée par écrit ;
  - ✓ la remise d'ordre interviendra, quel que soit le motif de l'absence, à partir du 9ème jour consécutif d'absence pour un élève inscrit en DP4 pendant les jours d'ouverture de l'établissement et du 11ème jour consécutif d'absence pour un élève inscrit en DP5, pendant les jours d'ouverture de l'établissement ;
  - ✓ la décision finale est prise par le chef d'établissement qui apprécie si les conditions de délais et de formalisation ont été respectées.

En dehors de ces deux catégories, toute remise d'ordre est exclue et le paiement sera exigé, de même qu'en cas de suspension des transports scolaires dans la mesure où le service de restauration fonctionne normalement.

## **Article 8 - Engagements de chaque convive**

### **Respect**

Les convives, élèves comme adultes, doivent s'engager à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Ce principe impose à tous politesse, respect et courtoisie envers le personnel et les autres élèves.

Il est rappelé que la fréquentation de la demi-pension est un service rendu aux familles et n'a aucun caractère obligatoire.

Une tenue correcte à table est exigée des élèves.

Tout manquement aux règles de bonne tenue et de discipline générale commis par les usagers pourra être sanctionné selon les dispositions réglementaires en vigueur et en application du règlement intérieur de l'établissement et entraîner une observation voire aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève de la demi-pension.

### **Dégradations**

L'établissement réclamera un dédommagement aux parents des élèves ayant commis une dégradation volontaire ou résultant d'indiscipline caractérisée.

### **Engagement citoyen**

Le convive doit être acteur de son plateau et doit s'engager à ne pas générer de gaspillage alimentaire et notamment en ne prenant que les quantités qu'il peut consommer.

Les tables, les chaises et les locaux doivent être laissés propres et en bon état après la prise des repas.

Dans une démarche de développement durable, un tri participatif peut être demandé aux convives lors du retour des plateaux et ce, selon le type de laverie en place dans l'établissement (laverie participative ou non, tri des déchets en vue de leur valorisation). Les consignes relatives au débarrasage des tables doivent être respectées.

## ANNEXE III : CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS LIES AU COLLEGE PASTEUR

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation, droits et obligations, des moyens et systèmes informatiques aux usages exclusifs d'enseignement et/ou pédagogiques du Collège Louis Pasteur de Saint-Lô. Elle définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire. Elle s'applique à toute personne autorisée à utiliser les ressources informatiques et les services de l'Internet au collège (élèves, personnel de l'établissement, parents d'élèves, ). L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire vise à favoriser l'épanouissement des élèves, à faire d'eux des personnes autonomes et responsables de leurs choix.

L'accès aux services se fait toujours pour les élèves sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative ou de leurs parents. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 «informatique, fichiers et libertés»,
- 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 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Circulaire n°2004-035 du 18-2-2004 relative aux mesures à mettre en œuvre pour garantir le développement de l'usage de l'Internet dans le cadre pédagogique.
- Son contenu s'inscrit dans le respect de la législation applicable et notamment du règlement général sur la protection des données (RGPD - Règlement européen n° 2016/679 du 14 avril 2016).

### 1. Définition de l'utilisateur

L'utilisateur s'entend comme toute personne (élève ou parent d'élève) utilisant les moyens et systèmes informatiques et de communication mis à disposition par l'établissement *soit le Collège Louis Pasteur de Saint-Lô*

Chaque utilisateur bénéficie de ces services, selon des autorisations accordées par l'établissement, en fonction de la nature de ses besoins administratifs ou pédagogiques (tout ou partie des services sont protégés par des codes d'accès : codes élèves et codes parents). Les parents, éloignés du numérique, doivent avoir la possibilité d'accéder à leur compte créé par l'établissement pour suivre la scolarité de leur enfant, l'actualité de l'établissement. Chaque élève n'ayant pas d'accès à l'outil numérique doit pouvoir utiliser un ordinateur mis à disposition en salle de permanence et/ou au CDI. L'accès à ces services est conditionné pour l'utilisateur à l'acceptation de la présente charte. Pour l'utilisateur mineur, seule une contre-signature du (ou des) représentant(s) légal(aux) emportera l'adhésion à la charte.

### 2. Descriptions des services mis à disposition par l'établissement

L'établissement, met à disposition de chaque utilisateur, sous réserve de ses autorisations d'accès, les services suivants :

- L'accès au réseau internet,
- L'accès à des espaces de stockage partagés,
- L'accès à l'Espace Numérique de Travail (ENT) via l'Educ de Normandie
- Les droits d'utilisations des logiciels nécessaires à la mise en œuvre d'un contenu pédagogique
- L'accès à des ordinateurs dans les salles pédagogiques, à des portables, Ipad ou au centre de documentation et d'information
- L'accès au PIX (Plateforme en ligne d'évaluation et de certification des compétences numériques qui permet aux élèves de sa familiariser avec l'usage des outils numériques, de leur transmettre les compétences nécessaires à leur future vie professionnelle, de développer leur esprit critique et leur donner les codes nécessaires pour maîtriser les nouveaux modes de communication et utiliser de manière responsable les nouveaux médias, dont Internet.

### 3. Modalité de fonctionnement du compte utilisateur

Chaque utilisateur se voit attribuer, selon les autorisations accordées, un ou plusieurs comptes personnels d'accès aux services d'information et de communication de l'établissement.

A ce titre, l'utilisateur se verra communiquer des identifiants de connexion à ce(s) compte(s) : le collège Pasteur propose un accès au **réseau pédagogique (Manche Numérique-CD50)** pour les élèves et les personnels, un accès à **Pronote via le site du Collège et l'Educ de Normandie (E.N.T académique)** pour les élèves, les responsables, légaux (chaque parent) et les personnels de l'établissement. Ces informations sont strictement individuelles, confidentielles et inaccessibles. L'utilisateur s'engage donc à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Pour ce qui concerne les élèves, les codes de ces 2 accès doivent impérativement être mémorisés (ou stockés sur un support accessible à tout moment).

En cas de problèmes persistants de connexion, ou de soupçon d'usurpation de son compte personnel, l'utilisateur s'engage à prévenir le professeur référent numérique de l'établissement ou la direction de l'établissement.

Ce droit d'accès au compte personnel prend fin dès lors que son titulaire ne répond plus aux critères précisés à l'article 1 de la présente charte.

#### **4. Fonctionnement des services**

L'établissement s'assure de mettre en œuvre les moyens d'une accessibilité permanente des services. L'accès pourra donc être interrompu, pour maintenance ou mise à niveau, ou pour toute autre raison technique. L'établissement s'efforcera, dans la mesure du possible, d'informer les utilisateurs de la survenance de ces interruptions. Néanmoins, Il ne pourra être tenu pour responsable des conséquences pour l'utilisateur ou des tiers d'une interruption inopinée d'accès au service.

Les utilisateurs sont invités à signaler auprès de la personne référente, tout contenu, identifié sur le réseau, qui contreviendrait aux règles de la présente charte.

#### **5. Utilisation du réseau internet de l'établissement**

L'établissement met à la disposition de l'utilisateur un accès internet, destiné à une utilisation pédagogique au sein de l'établissement. Cet accès peut se faire sur les ordinateurs présents dans les salles pédagogiques (y compris salles d'études), au CDI. L'établissement met également à disposition de l'utilisateur une connexion WIFI.

L'accès à internet des élèves n'est autorisé que dans le cadre strictement pédagogique et sous la surveillance d'un enseignant de l'établissement (sur le temps d'enseignement, d'étude, de présence au CDI ou d'atelier pédagogique).

Il appartient à l'établissement et aux équipes pédagogiques et éducatives de veiller à une organisation de ces activités dans des conditions de sécurité adaptées. Lors de l'utilisation de la connexion de l'établissement, l'utilisateur s'engage à respecter la réglementation mentionnée aux articles 7 et 8 de la présente charte.

L'utilisateur est informé que l'établissement se réserve le droit d'interdire ou de restreindre l'accès à certains sites dont les contenus contreviendraient à la législation en vigueur en matière de protection de l'ordre public (discrimination, violence, révisionnisme, pornographie, pédophilie ...).

L'utilisateur est également informé que l'établissement se réserve le droit d'interdire ou de restreindre l'accès aux sites dont les contenus sont sans rapport avec l'objectif pédagogique de la mise à disposition du service (jeux en ligne, réseaux sociaux, messageries instantanées ...).

#### **6. Contrôle de l'utilisation des services**

L'utilisateur est informé que l'établissement se réserve le droit de contrôler le bon usage des services mis à sa disposition.

Ce contrôle visera :

- La vérification de la conformité de l'usage des services aux règles édictées dans la présente charte,
- Le respect par l'utilisateur des règles de protection de l'ordre public (accès, échanges ou stockage de contenus illicites),
- La protection de la sécurité du réseau et des ressources informatiques de l'établissement.

L'utilisateur accepte que l'établissement puisse prendre connaissance des informations et données nécessaires à l'administration du réseau (volumétrie, incidents trafic...).

#### **7. Respect des services par l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à respecter les modalités de fonctionnement des services mis à sa disposition, et notamment à ne pas apporter volontairement de perturbation à leurs fonctionnements.

A ce titre, il s'engage à :

- Se présenter à chaque séance accès à l'informatique avec sa clé USB et ses écouteurs (prise mini-jack)
- Fermer correctement les logiciels que l'on utilise, ainsi que les sessions
- Ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- Signaler tout problème rencontré à un professeur ou un surveillant
- Ne pas débrancher de périphérique (casque, souris) ni de câbles (souris, clavier, ...) sans autorisation
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau et des outils,
- Ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources,
- Ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus ...),
- Ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration du réseau et des outils,
- Ne pas télécharger ou installer des programmes, documents et fichiers sans licence ou obtenus de manière illicite.
- Respecter les différents lieux (salles informatiques) en adoptant une conduite responsable (pas d'introduction de nourriture et boisson, respect du matériel)

## **8. Respect de la législation par l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à inscrire son usage des services informatiques mis à disposition dans le cadre de la réglementation en vigueur en matière de prévention des troubles à l'ordre public. Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur pour permettre le respect du droit des personnes, de l'ordre public et du droit. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, l'utilisateur s'engage à respecter les interdictions légales, notamment :

- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui,
- Ne pas avoir un comportement passible des sanctions de diffamation et/ou d'injure et/ou menace et/ou harcèlement,
- Ne pas inciter à la consommation de substances illégales,
- Ne pas consulter, échanger et/ou stocker des fichiers à caractère pédophile, ne pas diffuser des messages et/ou images à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçu par un mineur,
- Ne pas faire l'apologie de crimes, ne pas tenir des propos révisionnistes,
- Ne pas avoir un comportement de provocation à la violence, aux crimes et délits, au suicide, ou à la discrimination et à la haine raciale,
- Ne pas consulter, télécharger, échanger ou stocker des fichiers en violation des règles du droit d'auteur et/ou du code de la propriété intellectuelle,
- Ne pas reproduire, représenter ou diffuser des fichiers en violation de la législation des droits d'auteur et/ou des droits de la propriété intellectuelle.

## **9. Protection des données à caractère personnel**

Les informations recueillies par l'intermédiaire des formulaires de collecte font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la vie scolaire. L'établissement s'engage dans ce cadre à n'utiliser ces données à caractère personnel que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées. Les destinataires des données sont les personnels de l'établissement. Conformément à la loi, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Si celui-ci souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il s'adressera au service informatique de l'établissement.

## **10. Sanctions**

En cas de non-respect par l'utilisateur des règles présentées dans cette charte et/ou de violation de la réglementation, l'établissement se réserve le droit de suspendre ou d'interdire temporairement ou définitivement l'accès à un ou plusieurs des services informatiques. L'élève qui contreviendrait aux règles ci-dessus évoquées, ainsi qu'à la réglementation en vigueur, est passible des sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

Elles sont fixées par le professeur, les assistants d'éducation, le référent numérique ou le chef d'Établissement selon la gravité.

De plus, toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux de l'élève fautif.

# 10 conseils de la CNIL pour rester net sur le web



## Réfléchis avant de publier !

Sur Internet, tout le monde peut voir ce que tu mets en ligne : infos, photos, opinions...



## Ne dis pas tout !

Donne le minimum d'informations personnelles sur Internet. Ne communique ni tes opinions politiques, ni ta religion, ni ton numéro de téléphone...



## Attention aux photos !

Ne publie pas de photos gênantes de tes amis ou de toi-même, car leur diffusion est incontrôlable.



## Sécurise tes comptes !

Paramètre toujours tes profils sur les réseaux sociaux afin de rester maître des informations que tu souhaites partager.



## Attention aux mots de passe !

Ne les communique à personne et choisis-les un peu compliqués : ni ta date de naissance ni ton surnom !



## Vérifie tes traces !

Tape régulièrement ton nom dans un moteur de recherche pour découvrir quelles informations te concernant circulent sur Internet.



## Respecte les autres !

Tu es responsable de ce que tu publies en ligne, alors modère tes propos sur les blogs, les forums... Ne fais pas aux autres ce que tu n'aimerais pas qu'ils te fassent.



## Utilise un pseudonyme !

Seuls tes amis et ta famille sauront qu'il s'agit de toi.



## Fais le ménage après ton surf !

Si tu te connectes d'un autre ordinateur que le tien, pense à te déconnecter de tes comptes Internet, sinon n'importe qui pourrait poster des contenus à ta place.



## Crée-toi plusieurs adresses e-mail !

Tu peux utiliser une boîte e-mail pour tes amis et une autre boîte e-mail pour les jeux et les réseaux sociaux.

Plus d'infos sur [www.jeunes.cnil.fr](http://www.jeunes.cnil.fr) et aussi sur :  
[www.facebook.com/cnil](http://www.facebook.com/cnil) - [www.twitter.com/cnil](http://www.twitter.com/cnil)  
[www.dailymotion.com/cnil](http://www.dailymotion.com/cnil)

**CNIL** avec **l'actu**



Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du collège du 23 avril 2018, modifié le 24 juin 2021 (par vote du Conseil d'administration) et applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Collège Louis Pasteur  
Saint-Lô**

21, rue du Maréchal de Lattre de Tassigny 50000 SAINT-LÔ  
Tél: 02.33.72.55.92 - Fax: 02.33.72.55.92 - Mèl: Ce.0500095G@ac-caen.fr  
Site Internet: <https://www.collegelouispasteur.fr/>

### ACCUSE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur ....., représentant légal de l'élève .....inscrit(e) en classe de ..... Pour l'année scolaire ....., déclare avoir reçu et pris connaissance :

- du Règlement Intérieur Collège Louis Pasteur de Saint-Lô,
- de l'Annexe N°I : Charte de la Laïcité du Collège Pasteur
- de l'Annexe N°II: Règlement du Service de Restauration et d'hébergement du Collège Pasteur
- de l'Annexe N°III: Charte de l'utilisation de l'internet, des réseaux et services multimédias liés au Collège Pasteur

Fait à ....., Date : .....

*Signature des parents*



Je, soussigné(e), Madame, Monsieur .....inscrit(e) en classe de .....pour l'année scolaire ....., déclare avoir reçu et pris connaissance :

- du Règlement Intérieur Collège Louis Pasteur de Saint-Lô,
- de l'Annexe N°I : Charte de la Laïcité du Collège Pasteur
- de l'Annexe N°II: Règlement du Service de Restauration et d'hébergement du Collège Pasteur
- de l'Annexe N°III: Charte de l'utilisation de l'internet, des réseaux et services multimédias liés au Collège Pasteur

Fait à ....., Date : .....

*Signature de l'élève*