

REGLEMENT INTERIEUR

« Tout groupe humain prend sa richesse dans la communication, l'entraide et la solidarité visant à un but commun : l'épanouissement de chacun dans le respect des différences. »

Françoise DOLTO

Le collège constitue une communauté éducative dont l'objectif est la formation générale des jeunes qui lui sont confiés.

Tout membre de la communauté scolaire est tenu de respecter les principes suivants :

- gratuité de l'enseignement
- neutralité et laïcité de l'enseignement et de l'éducation
- obligation de travail, d'assiduité et de ponctualité
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, ses convictions et ses biens
- égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale
- droits de l'enfant inscrits dans la convention internationale.

Le présent règlement intérieur a d'abord pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'Etablissement et la sécurité des personnes dans **toutes** les activités organisées à **l'intérieur et hors** du collège.

Le Collège n'étant pas seulement un lieu d'instruction mais aussi un lieu d'éducation, ce règlement intérieur a surtout été conçu pour faciliter l'apprentissage par l'élève de la vie collective.

Il est le fruit de la collaboration entre le personnel d'enseignement, d'encadrement, l'administration, les familles et les élèves eux-mêmes. Il est étudié et voté par le Conseil d'Administration.

Il reste en vigueur jusqu'à modification apportée par le Conseil d'Administration qui l'examine de droit lors de l'une des séances de travail.

I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Ouverture du Collège : *L'établissement est ouvert tous les lundis, mardi, jeudi, vendredi de 7h15 à 16h10 et le mercredi de 7h15 à 12h35.*

- Fermeture du portail

Le matin à 7h30 et 5 minutes après chaque sonnerie o
l'après-midi à 13h00 et 5 minutes après chaque sonnerie

Tout élève arrivé après la fermeture du portail devra attendre l'heure suivante pour entrer dans l'établissement et se diriger vers sa salle de cours.

2. Les horaires

	MATIN	Observations
	7h23	Rangement des élèves sous les préaux
M1	7h30-8h25	Cours
M2	8h30-9h25	Cours
	9h25-9h40	Récréation
M3	9h40-10h35	Cours
M4	10h40-11h35	Cours
M5	11h40-12h35	Cours, le mercredi
	APRES-MIDI	Observations
	12h53	Rangement des élèves sous les préaux
S1	13h00-13h55	Cours
S2	14h00-14h55	Cours
	14h55-15h05	Récréation
S3	15h05-16h05	Cours

3. **Scolarité** : la fréquentation de la totalité des activités scolaires prévues à l'emploi du temps est obligatoire. Les absences et les retards fréquents nuisent aux intéressés et à la bonne marche de la classe. Tout élève manquant plus de 4 demi-journées par mois sans raisons sérieuses, sera signalé au Rectorat qui prendra les dispositions prévues par la loi (avertissement, suspension puis retrait des allocations familiales et de la bourse).

Attention : une absence d'une heure est enregistrée comme une demi-journée d'absence. Elle devra être justifiée.

4. **Sorties** : En dehors des heures habituelles de sortie, les élèves ne peuvent quitter le collège sans la présence du parent qui signe une décharge. Pour toute sortie, l'élève devra présenter son carnet de correspondance pour contrôle. Le fait de quitter l'établissement sans autorisation ou de tenter de frauder pour tromper la vigilance du personnel d'encadrement lors d'un contrôle de sortie entraînera une procédure disciplinaire

LES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES N'AYANT PAS COURS L'APRES MIDI SORTENT A 12h45
--

5. **L'appel**

L'appel des élèves s'effectue via la plateforme numérique en service au collège

6. **Absences des élèves** :

Le collège assure la prévention, le repérage et le traitement des absences (décret n° 2014-1376 du 18/11/14 et circulaire n° 2014-159 du 24/12/14).

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais à la Conseillère Principale d'Education ou au chef d'établissement. Le destinataire du signalement devra aussitôt informer les personnes responsables de l'élève par tous les moyens mis à sa disposition (tel, sms...)

a. Après une absence, l'élève passe obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en cours avec

le justificatif d'absence rempli et signé par le parent responsable. La souche du billet tient lieu de billet d'entrée. En cas d'absence répétée (à partir de 4 demi-journées non justifiées dans le mois) l'élève est convoqué pour lui rappeler ses obligations en matière d'assiduité et la famille est informée de cette convocation.

b. En cas de maladie contagieuse, des délais d'éviction sont imposés et un certificat médical de guérison sera exigé pour le retour en classe.

c. Les parents sont priés de vérifier les souches des billets d'absences à la fin de chaque période et invités à se rapprocher de la Vie Scolaire en cas de doutes ou d'anomalies.

7. E.P.S : Quel que soit l'état de santé d'un élève, le chef d'établissement sur avis du professeur d'E.P.S est autorisé à le dispenser de la séance.

a. Tenue : Une tenue spéciale est obligatoire. Elle comprend : tricot de couleur spécifique à chaque niveau avec le logo du collège, **short de sport** bleu ou noir paire de tennis ou de basket adaptée aux activités sportives.

b. Association sportive : s'ils le désirent, avec le consentement écrit de leurs familles, les élèves peuvent, pratiquer les sports faisant partie de l'association sportive du collège.

c. Autres dispenses : elles sont demandées pour l'année scolaire au plus et doivent être confirmées par le médecin de santé scolaire sur présentation d'un certificat d'incapacité totale ou partielle.

II –SECURITE ET SANTE

1. **Dans les salles spécialisées.**

Des règles de sécurité et de fonctionnement particulières concernant ces locaux seront commentées et communiquées aux élèves et aux parents dès la rentrée.

2. **Objets dangereux (et inutiles)** : il est interdit d'introduire au Collège tout objet non exigé pour l'enseignement susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre ou du bruit. .

3. **En cas d'accident** : tout élève victime d'un accident, même bénin, doit obligatoirement en faire part à un membre du personnel.

4. **Assurances** : il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible à chaque rentrée scolaire.

5. **Infirmierie** : sauf cas d'extrême urgence, l'accès à l'infirmierie a lieu sur autorisation de la Vie Scolaire. L'établissement n'a ni le droit, ni les moyens de prodiguer des soins. C'est pourquoi il est demandé aux familles de garder à la maison leur enfant malade.

C'est pour les mêmes raisons qu'il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant malade au cours de la journée. Pour la prise en charge de l'élève malade, le parent devra signer une décharge à l'accueil.

6. **Les objets de valeur**: la possession de sommes d'argent, d'objets de valeur, de bijoux, d'accessoires coûteux est interdite. Cette situation suscite des convoitises et expose un enfant à être victime de vols, voire de pressions subies dans le collège et à ses abords. En cas de vol, l'Administration n'est pas habilitée à mener des enquêtes et décline toute responsabilité.

7. **Risques épidémiques**

Afin de protéger le public scolaire et de freiner la propagation de la COVID 19, le collège a élaboré un protocole sanitaire, validé en CA le 9 juin 2020.

Il devra être obligatoirement respecté et le collège se réserve le droit de l'adapter pour tenir compte des changements de situations.

III VIE DES ELEVES

Au Collège, solidarité et entraide permettent de construire la société de demain. Ainsi un mot blessant, les insultes, sont proscrits de tout échange verbal. A fortiori, toute bagarre entre élève, quel qu'en soit le motif sera sanctionnée. Par ailleurs, toute forme de harcèlement sera sanctionnée.

En effet, les élèves savent pouvoir demander une intervention et aide de tout membre du personnel du Collège à tout moment, avant qu'un différend avec un autre élève n'aboutisse à une situation de conflit.

Le port de la tenue vestimentaire ne laissant ni apparaître ni voir les dessous ET la présentation du carnet de correspondance sont les conditions nécessaires pour pénétrer dans l'établissement en qualité d'élève.

1-**La tenue vestimentaire**

1.1 **Tenue pour les garçons** : haut blanc **uni** avec manches courtes ou longues pantalon bleu ou noir uni sans fantaisie (Ni jogging ni baggies). Le pantalon doit être retenu à la taille par une ceinture à boucle simple sans fantaisie). La coupe de cheveux doit être correcte, discrète et entretenue. Un gilet uni de couleur claire est toléré.

1.2 **Tenue pour les filles** : haut blanc **uni** manches courtes ou longues ne laissant pas apparaître les sous-vêtements, jupe bleue ou noire unie à hauteur du genou ou pantalon bleu ou noire uni sans fantaisie. (Ni jogging , ni leggings ni baggies). Le pantalon doit être retenu à la taille par une ceinture à boucle simple sans fantaisie). La coiffure doit être correcte, discrète et entretenue. Un gilet uni de couleur claire est toléré.

Pour tous : Les sweats avec ou sans capuche sont formellement interdits. Les chaussures ouvertes (**tongs, pantoufles et savates**) pour des raisons de sécurité sont également **interdites**.

Un contrôle drastique tout au long de la journée par tout adulte du collège entrainera une punition à tout élève contrevenant à la règle

Téléphone portable et autres équipements de communication électroniques

Conformément à la loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire et à l'article L.511-5 du Code de l'Education

Interdiction d'utiliser les téléphones portables et autres équipements de communication électronique

L'usage du téléphone portable ou de tout équipement de communication électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties scolaires et bus scolaires).

- **Les exceptions**

- 1) Des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à recourir à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication dès lors que l'usage en est formalisé via un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou un projet d'accueil individualisé (PAI).
- 2) L'usage du téléphone portable à des fins pédagogiques est possible sous la responsabilité de l'enseignant référent.

- **Les modalités de confiscation et de restitution**

Tout élève qui méconnaît cette disposition du règlement intérieur voit son téléphone portable ou tout équipement de communication électronique confisqué par le personnel enseignant, le personnel de vie scolaire ou un membre de l'équipe de direction qui le confie dans les délais les plus brefs au chef d'établissement.

Seuls les responsables légaux peuvent venir récupérer ces équipements de communication auprès du chef d'établissement sur rendez-vous.

Dans le cas où les responsables légaux de l'élève sont indisponibles, ils adressent une demande écrite au chef d'établissement afin que l'objet confisqué soit restitué à l'élève lui-même. Cette restitution ne pourra se faire que sur rendez-vous et après la dernière heure de cours.

- **Récidive**

En cas de récidive, l'élève s'expose à une sanction disciplinaire

SONT INTERDITS:

- **Coiffe, bijoux voyants, tatouages, fantaisies capillaires, cheveux ou rajouts colorés, piercing et boucles d'oreilles pour les garçons, le port de la sacoche pour tous.**
- **Usage du tabac** : il est strictement interdit de fumer au collège.
- **Alcool et substances toxiques** sont interdits à l'intérieur et aux abords du collège. Leur détention et usage seront sanctionnés par des mesures disciplinaires et pénales.

2. Le carnet de correspondance

Outil de communication, il assure la liaison entre le collège et les représentants de l'élève. La possession du carnet de correspondance est une condition **impérieuse** pour pénétrer dans l'établissement en qualité d'élève.

Pour toute sortie de l'établissement, l'élève doit présenter son carnet de correspondance pour contrôle.

Le carnet de correspondance tient lieu de carte d'identité, il doit être obligatoirement muni d'une photo.

Il doit être recouvert et faire l'objet de soins particuliers.

Il peut être réclamé à tout instant par un membre du personnel. Ne pas présenter son carnet de correspondance à tout adulte qui en ferait la demande est passible d'une sanction. Le fait de maquiller, souiller, falsifier son carnet de correspondance est passible d'une mesure disciplinaire prévue par le présent règlement intérieur. En cas de détérioration ou de perte, un nouveau carnet doit être acheté par la famille.

3. Assiduité

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose tout à la fois aux parents et aux enfants.

Le manquement à l'obligation scolaire peut être réprimé par une sanction pénale de contravention de 4^{ème} classe d'un montant minimum de 750 € à l'encontre de la famille »

4. Ponctualité

Pour arriver en classe dès le début des cours, il est indispensable d'être rangé à la sonnerie sous le préau. Tout élève surpris dans les salles ou dans les couloirs avant la sonnerie pourra faire l'objet d'une punition. Les élèves qui se présentent en cours alors que la classe est déjà installée et que le cours a débuté ne seront pas admis et seront considérés comme absents du cours.

5. Responsabilité des élèves

a)- **Livres scolaires** : les livres prêtés aux élèves par l'établissement, doivent être recouverts et remis en bon état à la fin de l'année scolaire. Tout livre détérioré ou perdu sera remboursé par la famille.

b)- **Dégradations et vols** : les familles sont responsables des dégâts matériels commis par leurs enfants. Des sanctions seront appliquées en cas de manquement.

c)- **Le matériel** : Chaque élève doit avoir son propre matériel scolaire, en totalité et toute l'année. Le seul matériel autorisé est celui indiqué sur la liste de rentrée remise lors de l'inscription. Tout objet non pédagogique sera confisqué. Il est interdit d'introduire au collège tout objet non exigé pour l'enseignement susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre ou du bruit. Les détenteurs d'objets interdits, même factice, feront l'objet d'une mesure disciplinaire.

d)- **Injures, insultes, brimades et brutalités** : elles sont formellement interdites et entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

6. **Le CDI** : un centre de documentation et d'information est à la disposition de tous les membres de la communauté éducative. L'admission au CDI se fait systématiquement par l'intermédiaire de la vie scolaire qui délivre les autorisations permettant l'accès. Après admission, l'élève est tenu de rester jusqu'à la fin de la séquence horaire. Le carnet de correspondance tient lieu de carte d'utilisateur et d'emprunteur. A son arrivée au CDI, l'élève remet la fiche et son carnet de correspondance au personnel présent. A l'entrée au CDI, les élèves sont tenus de déposer leur cartable dans les emplacements prévus à cet effet. Le silence et une tenue correcte sont exigés dans ce lieu d'étude et de recherche. Le non-respect de ces différentes dispositions pourrait entraîner une procédure disciplinaire.

7 **Foyer Socio-éducatif et Association Sportive** : Leurs activités sont ouvertes à tous. Elles sont financées par une cotisation volontaire des familles

8 Diffusion de documents : aucun tract (convocation politique, propagande commerciale, ...) ne doit être diffusé à l'intérieur du Collège. Tout document devant faire l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'Etablissement qui se réserve le droit de refuser l'affichage d'un document qui porterait atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

9 Condition d'accès en salle d'étude : L'admission en salle d'étude se fait systématiquement par l'intermédiaire de la Vie Scolaire. Les élèves ne sont pas autorisés à s'y rendre seuls. A chaque heure, les élèves sont tenus de déposer leur carnet de correspondance sur le bureau du surveillant, qui contrôle la raison de la présence de l'élève. L'élève qui se trouve en salle d'étude, sans raison valable, sera puni.

10 Conditions d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias Voir la Charte figurant en annexe

IV – RECOMPENSES, PUNITIONS ET SANCTIONS

1. **Récompenses** : elles répondent à un **double critère**, les résultats **et** le respect du règlement intérieur.

Elles sont les suivantes et sont décernées en fin de chaque semestre par le conseil de classe selon les modalités présentées aux parents et aux élèves au début de chaque année scolaire :

- l'inscription au tableau de mérite
- Les encouragements
- l'inscription au tableau d'honneur
- les félicitations
- le prix d'excellence au deuxième semestre

2. Bonifications, punitions et sanctions

a) **Bonifications** : Rattachées aux domaines 2 et 3 du Socle Commun de Connaissances, de Compétences et de Culture, elles sont laissées à l'appréciation de l'équipe pédagogique pour l'attribution.

b) **Les punitions** : elles sont attribuées par les professeurs, le personnel de direction, d'éducation et de surveillance.

Elles sont les suivantes :

- Rappel à l'ordre accompagné
- excuses orales ou écrites,
- devoir supplémentaire donné par l'équipe pédagogique à faire à la maison
- Retenue donnée par la vie scolaire sous la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'élève puni.
- l'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet, et doit **systématiquement être accompagnée d'un rapport écrit.**

c) **Les sanctions**: Elles concernent toutes les infractions au règlement intérieur et relèvent uniquement du chef d'établissement et du conseil de discipline.

Ce sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation.
- l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

Seul, le conseil de discipline peut prononcer :

- l'exclusion définitive ou de l'un de ses services annexes. Les sanctions prévues du 3^{ème} à 6^{ème} point peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

3. Les mesures de prévention et d'accompagnement

•De manière ponctuelle, il peut s'agir de la confiscation d'un objet dangereux, la signature d'un contrat de bonne conduite avec des objectifs à atteindre, un travail d'intérêt général, sont des exemples de mesures possibles. *La saisine de la commission éducative pour examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadaptée aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.*

V- RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les parents peuvent être informés grâce :

1. Au cahier de textes. Il est obligatoire. Il doit être tenu à jour et contenir le texte intégral des devoirs et leçons à préparer pour chaque jour dans chaque matière.

Les parents sont invités à consulter également le cahier de texte numérique en ligne sur le site du collège.

2. Au carnet de correspondance. Il est recommandé aux parents de vérifier régulièrement ce document, que l'élève doit toujours porter sur lui, car il renferme toutes les indications sur sa scolarité.

3. A l'Espace Numérique de Travail (informations, cahier de texte, ~~notes~~, absences....)

4. Aux bilans périodiques: ils seront transmis aux familles, en temps opportun, à la fin de chaque semestre.

5. Aux rendez-vous avec les professeurs et surtout le professeur principal de la classe : des pages sont prévues dans le carnet de correspondance à cet effet.

6. Aux délégués de parents siégeant au conseil de classe : 2 représentants titulaires et 2 représentants suppléants sont désignés par les associations de parents d'élèves représentées au collège, au prorata du nombre de voix obtenues aux élections au conseil d'administration.

7. Aux rencontres semestrielles parents-professeurs

8.

VI- LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

1) Les droits :

Tous les collégiens disposent par l'intermédiaire de leurs délégués de classe ou aux instances de l'établissement du droit d'expression et de réunion. Ces droits ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les délégués élèves : afin de permettre l'apprentissage de la vie démocratique, les délégués de classe élus au début de chaque année scolaire sont les porte-parole de leurs camarades auprès de l'administration et des professeurs. Ils siègent au conseil de classe, et 2 d'entre eux élus parmi les délégués de 5^{ème} 4^{ème} et 3^{ème} participent aux réunions du conseil d'administration.

2) Les obligations :

- respect du règlement intérieur dans **TOUTES les activités pédagogiques et éducatives dans et hors du collège**
- respect mutuel : tout écart de langage ou de conduite sera sanctionné
- ponctualité
- assiduité
- respect d'autrui et du cadre de vie
- de travail tant en cours qu'à la maison
- D'avoir son matériel,

Le non respect de l'ensemble de ces obligations sera sanctionné par un travail supplémentaire à rendre signé par les parents.

VII- PRINCIPE DE LAICITE

«Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une apparence religieuse est interdit.»

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

VIII- DEMI-PENSION

A – Admission

La demande d'admission à la demi-pension est faite, pour l'année entière, au moment de l'inscription.

La demi-pension a été mise en place pour venir en aide aux familles toutefois, l'inscription à la demi- pension n'est pas un dû:-

Les usagers s'engagent à respecter le travail des personnels de service et d'entretien et de restauration.

La fréquentation de la restauration impose : Politesse, Respect envers le personnel et les autres usagers ainsi qu'une tenue correcte à table.

Il est rappelé que la restauration est un service rendu et n'a aucun caractère obligatoire.

Tout manquement à ces principes élémentaires peut entraîner une punition ou une sanction prévue au Règlement Intérieur de l'établissement, **pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.**

B – Paiement de la demi-pension

Un avis aux familles indique aux parents les modalités de règlement des frais de demi-pension.

Le tarif est fixé selon un forfait, sur la base de périodes inégales. Le paiement doit obligatoirement être effectué dans les délais prévus par l'Administration du collège.

L'article R.531-9 du code de l'éducation permet le prélèvement de la demi-pension sur la bourse sur demande écrite des parents.

En cas de difficulté, les familles peuvent bénéficier d'une aide accordée par le fonds social pour la cantine. Il conviendra d'établir, dans les délais prévus, un dossier de demande d'aide auprès de l'assistante sociale du collège. Néanmoins, cette aide n'est pas attribuée pour l'année scolaire. La demande pourra être renouvelée au début du trimestre en cours.

Un changement de statut en cours d'année, peut être demandé par lettre adressée au Chef d'Etablissement au plus tard 10 jours avant la fin de la période

Un remboursement peut être fait :

- en cas de maladie (lorsque l'absence dépasse 3 jours sans interruption et sur présentation d'un certificat médical).
L'absence de l'élève doit obligatoirement être signalée au service d'intendance et à la vie scolaire
- en cas de changement de résidence ou d'établissement
- en cas d'absence pour stage en entreprise
- en cas d'exclusion temporaire ou définitive

Hormis ces cas, aucun remboursement ne pourra être effectué.

C – Le service de restauration

Le service de restauration est assuré de 11h30 à 12h45, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les élèves demi-pensionnaires devront faire l'acquisition d'une carte magnétique d'identification portant la photo de l'élève, qui lui permettra l'accès au restaurant. Cette carte, propriété de l'élève, sera utilisée pendant toute sa scolarité au collège. La carte sera remplacée autant de fois que nécessaire moyennant sa valeur d'achat annuelle fixée par le conseil d'administration du collège.

L'oubli répété de celle-ci entraînera des avertissements et des sanctions pouvant aller à l'exclusion de la demi-pension.

L'élève demi-pensionnaire est tenu d'être présent au réfectoire à chaque repas.

Les absences exceptionnelles à la demi-pension sont à signaler à l'avance sur le carnet de correspondance ; il convient alors de demander l'autorisation de quitter l'établissement à une heure précise et de donner les coordonnées téléphoniques du demandeur pour vérification éventuelle. L'autorisation de quitter l'établissement est donnée par la Principale, son adjoint ou la conseillère principale d'éducation.

D- Règles particulières à la demi-pension

Afin de préserver l'agrément de ce moment de détente qu'est le déjeuner, les élèves se doivent d'avoir un comportement correct, de respecter la nourriture et les personnes.

Les règles d'hygiène applicables en matière de restauration sont draconiennes et le collège a pris l'engagement de respecter les normes dites HACCP en la matière. Dans ce cadre :

- chaque usager est tenu de se laver les mains immédiatement avant de se présenter au réfectoire
- il est formellement interdit d'introduire dans le réfectoire de la nourriture ou des boissons même non ouvertes,
- il est interdit de sortir de la nourriture du réfectoire, qui pourrait être consommée sans précaution d'hygiène et provoquer des nuisances impliquant la responsabilité de l'établissement.
- Aucun élève ne sera autorisé à pénétrer dans le réfectoire avec son cartable. Celui-ci devra être posé dans la salle prévue à cet effet.
- L'usage du téléphone portable ou autres étant strictement interdit dans l'enceinte du collège, il en va de même pour le réfectoire.

Toute contravention à ces règles entraînerait une procédure disciplinaire telle que prévue au règlement intérieur.

La demi-pension induit des contraintes de surveillance particulière. En conséquence, les demi-pensionnaires ne peuvent circuler librement dans l'établissement. Les espaces de repos et les aires de jeux sont limités et strictement identifiés. Avant ou après le déjeuner, les demi-pensionnaires qui le souhaitent peuvent se rendre au CDI. Ils sont tenus d'y rester jusqu'à l'heure du repas ou de la sonnerie.

Des clubs peuvent être organisés pour les demi-pensionnaires. Ceux-ci y participent uniquement sous la responsabilité et l'autorité de l'animateur que les élèves attendent sous le préau 1.

En dehors de ces deux exceptions, la présence de tout élève dans les coursives et/ou couloirs ou autre zone non autorisée est strictement interdite pendant le temps de la demi-pension.

Les élèves doivent respecter tout particulièrement les consignes données par le personnel d'encadrement et d'animation.

Un élève qui refuserait d'obéir à ces consignes doit s'attendre à être sévèrement sanctionné.

La procédure disciplinaire peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service annexe d'hébergement.

L'élève et sa famille attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à respecter toutes les clauses.

ANNEXE 1

Charte informatique et Internet du collège

PREAMBULE

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des matériels, des réseaux et des services multimédias dans le cadre des activités d'enseignement et/ou de documentation au sein de l'établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur. Elle précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du Service.

Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)

Le règlement général européen sur la protection des données (RGPD) renforce les libertés individuelles des citoyens et leur garantit une meilleure protection de leurs données personnelles. Il s'applique aussi aux établissements scolaires et, par conséquent, au collège Edmond Lucien VALARD.

Jean-Pierre ALOMALOO, s'engage à respecter votre vie privée en protégeant les données à caractère personnel* vous concernant- vous et votre enfant - collectées et traitées afin de répondre à l'obligation du service public d'éducation.

Finalités des données personnelles collectées : Les données personnelles des élèves et de leurs parents, sont toutes nécessaires à la gestion administrative du service public de l'éducation, aux usages pédagogiques et au suivi de la scolarité et de la santé des élèves inscrits dans l'établissement.

Utilisation et destination des données personnelles : Les données personnelles concernant les élèves et leurs parents (nom et prénom, date de naissance, adresse des parents, téléphone, mél, photos, notes, appréciations, données sur exercices, RIB, INE, profession, ainsi que les emplois du temps des classes, utiles au fonctionnement et au suivi de chaque élève sont hébergées sur les serveurs des prestataires informatiques ENT, Index Education, Siècle, BCDI, Folios, SOGO, CGIEN. Celles relatives à la santé des élèves sont uniquement exploitées en interne par les personnels habilités. Les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et des réseaux sociaux ont obtenu l'aval du conseil d'administration après vérification de leur pertinence éducative, et sont anonymisées sauf exception (auquel cas votre consentement explicite et/ou celui de votre enfant aura été recueilli préalablement).

Sécurité des données : Dans l'ENT, comme dans tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement, les données personnelles concernant les élèves et leurs parents sont stockées et sécurisées, comme indiqué précisément dans le registre de traitement des données que vous pouvez consulter au collège Edmond Lucien VALARD.

Un contrat détaillé (confidentialité, sécurité...) régit chaque hébergement de données sur les serveurs des prestataires informatiques. Les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et

des réseaux sociaux sont scrupuleusement encadrés par les enseignants ou autres personnels, pour une protection optimale des données de votre enfant (anonymisation, contrat de sous-traitance sécurisée...).

Durée de conservation et archivage des données : En fin d'année scolaire, les données de l'ENT sont récupérées par l'établissement qui les archive dans un local sécurisé pendant une durée réglementée, strictement nécessaire d'une année et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires si nécessaire. Ces données ne seront alors plus exploitées. De même, tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement respectent les délais de conservation et d'archivage réglementaires avant destruction des données personnelles.

Droits des parents et des élèves :

Vous-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au Délégué académique à la protection des données dpd@ac-martinique.fr. En revanche, vous ne pouvez pas vous opposer à leur utilisation ou/et demander leur effacement, dans la mesure où les traitements de ces données sont nécessaires à l'exécution d'une mission publique d'éducation ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le principal. Par ailleurs, les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et des réseaux sociaux nécessitent votre consentement explicite, que vous pouvez retirer à tout moment. Ce consentement doit être donné conjointement par vous-même et votre enfant s'il a moins de 15 ans. À compter de l'âge de quinze ans, votre enfant peut consentir seul à un traitement de données personnelles auprès de ce type de service.

Registre des traitements des données à caractère personnel : Le chef d'établissement, responsable des traitements, tient un registre des traitements qui mentionne, notamment, leur finalité, les personnes concernées, les catégories de données utilisées, leurs destinataires et leur durée de conservation. Ce registre peut être mis à votre disposition sur demande pour consultation.

** Une « donnée à caractère personnel » se définit comme « toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres », conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 qui modifie la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978.*

Charte informatique

Les règles et obligations s'appliquent à toutes les personnes autorisées à utiliser le réseau pédagogique du collège.

Article 1 : Chaque utilisateur se voit attribuer en début d'année un compte informatique (identifiant et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les identifiant et mot de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles (c'est-à-dire qu'on ne peut les communiquer à autrui) et donne accès à son Espace Numérique de Travail (ENT) appelé Colibri. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ainsi que de la fermeture de sa session. S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout utilisateur ultérieur (c'est-à-dire suivant) sur ce poste avec les dangers que cela comporte.

L'utilisateur prévient l'adulte responsable pour toute anomalie constatée :

- si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il est utilisé par quelqu'un d'autre,
- si sa session ne s'ouvre pas correctement,
- s'il constate une modification dans ses travaux personnels.

Article 2 : Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles du savoir-vivre informatique et, notamment, à ne pas effectuer volontairement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de s'approprier l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur,
- d'accéder, de modifier ou de détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs (répertoires, logiciels, etc.),
- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie.

Article 3 : Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition et à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau.

L'enregistrement des travaux doit être réalisé dans l'Espace Numérique de Travail de l'élève, selon l'organisation prévue par le professeur. Répertoire Mes dossiers : « home commun » ou « home perso » ou « home devoirs » ou « Espace documentaire » prévu à cet effet

Rappel : les travaux enregistrés dans les répertoires des ordinateurs situés en salle informatique ou en salle multimédia, ne sont pas sécurisés et peuvent être effacés à tout moment.

Pour des raisons économiques et environnementales (papier et encre), toute impression est soumise à l'appréciation du professeur-documentaliste ou de l'enseignant présent.

Article 4 : Tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session.

Charte internet

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire vise à favoriser l'épanouissement des élèves, à faire d'eux de futurs adultes autonomes et responsables de leurs choix. L'accès à Internet est un droit de chaque utilisateur mais comporte aussi des devoirs.

IL EST RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LOI

1 - Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

Internet n'est pas une zone de non-droit.

Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) **interdits** et pénalement **sanctionnés** :

- **le non-respect des droits de la personne** : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure...
- **le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques**. la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ; l'incitation à la consommation de substances interdites ; la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ; l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité...
- **le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique** : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ; les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ; la contrefaçon.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2 - Description du Service proposé

L'établissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques :

- les services d'accès au réseau Internet au CDI, des moyens numériques divers, de conception et fabrication assistées par ordinateur (CFAO) et des automatismes pilotés par ordinateur en salles multimédia et de technologie. Toutes ces activités, purement pédagogiques, seront réalisées obligatoirement sous la présence d'un adulte.
- la mise à disposition d'une boîte aux lettres dans le cadre de l'Accord-Cadre entre l'Education Nationale et La Poste
- Les échanges de courriels dans le cadre pédagogique seront exclusivement effectués dans l'espace numérique de travail Colibri» ou bien dans l'espace « Communication » de la plateforme « Pronote » intégré à l'ENT colibri.
- Il est fortement recommandé que les élèves aient une adresse E-mail personnelle de la forme « prenom.nom@fournisseur d'accès ex. prenom.nom@laposte.net. Cette adresse email personnelle de l'élève et de tout autre membre de la communauté éducative pourra être intégrée à la messagerie de l'ENT colibri notamment, afin de récupérer son « mot de passe oublié ».

3 - Droits de l'Utilisateur

L'Etablissement fait bénéficier les élèves du Service proposé **après acceptation de la Charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur. Si un compte d'accès lui est délivré, son identifiant et son mot de passe sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation. Ce droit d'accès est **temporaire**, et est supprimé dès que l'élève n'est plus inscrit ou dans le cas des sanctions prévues au point 6

4 - Engagements de l'Etablissement

- L'Etablissement fait bénéficier **tous les élèves inscrits** d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose. Il s'engage également à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.
- L'Etablissement s'oblige à **respecter en tous points la loi** et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer promptement celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur du Service, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.
- L'Etablissement s'efforce de **maintenir le Service accessible** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. L'Etablissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la **messagerie électronique**. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- **Contrôles.** L'Etablissement se réserve le droit de **contrôler toute page Web hébergée** sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'Utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite. L'Etablissement se réserve la possibilité de **contrôler les sites visités par les élèves** pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule. Il peut également, **pour des raisons techniques**, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

5 - Engagements de l'Utilisateur

- L'Utilisateur s'engage à **n'utiliser le Service**, et notamment les listes d'adresses, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'Utilisateur s'engage à **respecter la législation** en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- L'Utilisateur s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service**, et notamment à :
 - ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
 - ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
 - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
 - ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

Il accepte que l'Etablissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE ENTRAÎNERA DES SANCTIONS

6 - Sanctions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux Services, aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

- Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 modifiée sur la communication audiovisuelle
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle (partie législative)
- Loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (dite loi HADOPI)
- Loi n° 2013-595 du 08 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République

La Charte peut être consultée au collège **en s'adressant au secrétariat de la direction, dans les salles informatiques, dans les salles de classe faisant usage du numérique et à la documentation.**

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique et internet du collège et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues.

Signature de l'utilisateur
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du représentant légal pour les mineurs
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

L'informatique au collège

Durant ta scolarité, au collège ou à la maison tu seras amené(e) à utiliser régulièrement les outils numériques (ordinateurs, tablette, smartphone ...). Tu devras donc obligatoirement être en possession de tes identifiants et mots de passe. **Le mot de passe ne doit jamais être noté au même endroit que votre identifiant. Tu peux par contre inscrire « un indice » pour t'aider à te rappeler de ton mot de passe.**

Note-les sur cette page de ton carnet de correspondance et ne les communique jamais à une tierce personne.

1. Connexion au site du collège

À partir d'un navigateur Internet (**Mozilla Firefox, Google, Internet Explorer**, ou autres) tu pourras accéder au site du collège, à l'ENT Colibri, à Pronote etc.

Pour accéder au site Internet du collège, saisis dans la barre d'adresse le lien suivant :

<http://site.ac-martinique.fr/clgevalard/>

Il te permet de :

- Rester informer de l'actualité du collège,
- Te connecter à son **Espace Numérique de Travail (ENT) Colibri**,
- Te connecter à l'espace Parent de **Scolarité service** (bourse, orientation, affectation...)
- Payer la demi-pension
- Accéder à ton parcours avenir avec **Folios**
- Etc.

2. Manipulation à faire avec le professeur principal en début d'année

Pour accéder directement à ton **ENT colibri** saisis le lien suivant : <https://colibri.ac-martinique.fr>

Tes identifiant et mot de passe sont à conserver durant toute ta scolarité au collège

- Ne jamais communiquer à une tierce personne son mot de passe.
- Note-les discrètement en début d'année ici

Ton →

Indication pour se souvenir de ton mot de →

- Ainsi tu pourras accéder à plusieurs applications dont « **Pronote** ».
- Prends le temps de découvrir les services disponibles dans ton ENT Colibri.
- Note ici l'adresse e-mail de récupération _____ que tu as renseignée lors de ta première connexion. Elle te permettra de régénérer **un nouveau mot de passe** en cas de perte ou de fraude. Tu peux aussi la rajouter depuis ton ENT Colibri « **Mon compte** » rubrique « **Mon profil** ».

3. Compétences numériques PIX

Pour suivre un parcours spécifique et t'entraîner à préparer ta certification aux compétences numériques qui aura lieu en 4^e et en 3^e, note ci-contre tes informations.

Tu peux utiliser le même mot de passe que pour Colibri.

Ton →

Indication pour se souvenir de ton mot de →



FICHE RECAPITULATIVE

Pour entrer dans le collège	<i>Je dois porter la tenue réglementaire</i>
	<i>Je dois être en possession de mon carnet de correspondance</i>
	<i>Je dis bonjour au personnel qui m'accueille</i>
Le matériel	<i>Je dois toujours avoir le matériel demandé par les enseignants. Les élèves sans matériel perturbent le déroulement normal des cours</i>
	<i>Le téléphone portable est interdit dans l'établissement</i>
	<i>Il est interdit de prendre des photos, de filmer et de faire circuler des images avec son téléphone portable dans l'établissement (Sanction administrative et pénale)</i>
	<i>Tout objet non utile pour l'enseignement (appareil de musique, jeu vidéo) est interdit dans l'établissement et sera confisqué.</i>
Je me suis fait mal en tombant	<i>J'en parle immédiatement à un adulte (professeur, CPE, direction, surveillant, agent)</i>
Objets de valeur	<i>IL est fortement déconseillé de venir au collège avec des objets de valeur (bijoux, accessoires de marque, sommes d'argent importantes). En cas de perte ou de vol, l'établissement décline toute responsabilité</i>
Assiduité	<i>Je dois être présent(e) à tous les cours au collège. L'assiduité est une condition impérieuse pour la réussite scolaire. La sélection des cours n'est donc pas autorisée</i>
Retards	<i>Les retards en cours ne sont pas autorisés. Chaque élève doit s'organiser pour éviter d'arriver en retard en cours</i>
Absences	<i>Après une absence, l'élève doit passer obligatoirement au bureau de la vie scolaire avec le justificatif d'absence rempli et signé par le parent responsable</i>
Le carnet de correspondance	<i>Pour entrer au collège je dois obligatoirement présenter mon carnet de correspondance. C'est un document important et je dois en prendre soin.</i>
	<i>Je dois remettre mon carnet de correspondance à <u>tout adulte</u> de l'établissement qui m'en fera la demande. (Professeurs, vie scolaire, agents). Refuser de présenter son carnet est passible de sanction</i>
Sorties	<i>Pour quitter le collège je dois présenter mon carnet de correspondance au personnel de contrôle à l'entrée</i>
	<i>Je serai sanctionné(e) si j'essaie de tromper la vigilance du personnel d'encadrement pour sortir sans autorisation</i>
Attitude face au travail	<i>En cours, je dois utiliser un langage correct et respecter mes camarades de classe</i>
	<i>Le bavardage nuit à mes résultats scolaires. Je dois donc être attentif (ve) et concentré(e) en cours et bien écouter les conseils des enseignants</i>
	<i>Je dois faire consciencieusement mon travail de classe et étudier régulièrement les leçons</i>
	<i>Je dois participer aux activités en classe</i>
Circulation	<i>Pendant les heures de cours, les déplacements d'élèves sont interdits. Il est interdit de rester dans les salles de cours et dans les bâtiments avant le début des cours et pendant les récréations</i>
Gestion des conflits	<i>Tout écart de langage entre élèves sera sanctionné</i>
	<i>Les bagarres, insultes et brimades seront sanctionnées</i>
	<i>En cas de bagarre, quel qu'en soit le motif, tous les protagonistes seront sanctionnés. A tout moment, chaque élève peut demander l'intervention et l'aide d'un membre du personnel pour éviter qu'un différent avec un autre élève de dégénère.</i>

	<i>Si un élève me menace et me force à lui remettre quelque chose ou à faire quelque chose, j'en parle immédiatement à un adulte de l'établissement</i>
Utilisation de l'Internet	<i>L'accès à Internet se fait sous la responsabilité d'un adulte. L'utilisation de logiciels de jeux est interdite ainsi que l'accès à des forums de discussion.</i>

Récompenses et sanctions	<i>Pour encourager les élèves méritants, le conseil de classe attribue des récompenses</i>
	<i>Un mauvais comportement en classe perturbe le déroulement normal du cours et peut donner lieu à des punitions ou à des sanctions</i>
	<i>Le personnel de surveillance peut infliger des punitions</i>
Demi-pension	<i>Pour des raisons d'hygiène, il n'est pas permis d'introduire au réfectoire certains objets : (cartables, appareils de musique). Pour ces mêmes raisons, il est interdit d'introduire ou de sortir de la nourriture au réfectoire.</i>
	<i>Pour les demi-pensionnaires les espaces de repos et les aires de jeux sont limités et strictement identifiés. La pause méridienne exige un encadrement soutenu. Les demi-pensionnaires qui ne respecteraient les consignes données par le personnel de surveillance s'exposeraient à des sanctions administratives.</i>

Nous soussignés, déclarons avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

SAINT-ESPRIT, le

Signature du responsable 1	Signature du responsable 2	Signature de l'élève

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Article 1

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou en totalité pendant la période des vacances.

Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.

Article 2

Tout projet de voyage doit être présenté au chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration. Il doit être précisé les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif)

Doivent également y figurer :

les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateur...

les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...

les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune...

les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre...

les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

Article 3

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui doit valider le principe et le budget du voyage.

Article 4

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement avant le dernier Conseil d'Administration de l'année ou avant le 15 octobre pour les autres et au moins 15 jours avant le Conseil d'Administration.

L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages qui est soumis à l'accord du Conseil d'Administration.

Article 5

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration.

Article 6

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote par le Conseil d'Administration du budget du voyage.

Article 7

La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration.

Article 8

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.

Le conseil d'Administration fixe le nombre de sorties facultatives par niveau ou classe dans l'année.

Article 9

Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier :

la liste des élèves avec leur classe

les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles

Article 10

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat un mois avant le départ.

Article 11

Les différentes sources de financement sont :

- La participation financière des familles
- Les dons (FSE, associations de parents...)
- Les subventions diverses
- Le budget de l'établissement.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'assistante de service social.

Article 12

Les règlements sont remis à l'agent Comptable. En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement avec l'agrément de l'Agent Comptable.

Article 13

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut pas être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres...)

Article 14

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis : raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical
cas de force majeure après accord du chef d'établissement

Article 15

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie.

Article 16

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 17

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en Conseil d'Administration.

Article 18

L'éventuel reliquat sera remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée.

Charte votée à l'unanimité des présents au CA du 26 avril 2016