

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE VINCENT AURIOL

Résultat d'une concertation, est adopté par le conseil d'administration, son acceptation sans restriction est un préalable à l'inscription dans l'établissement.

Il s'applique à tous, élèves et adultes, en tenant compte du statut et des missions de chacun.

1. Principes fondamentaux

La mise en application du règlement intérieur respecte les principes du service public d'éducation : laïcité, neutralité, tolérance, gratuité. Il bannit toute forme de discrimination (racisme, sexisme, homophobie...), la diffamation, le prosélytisme, la propagande, la violence et tout comportement inapproprié de toute sorte.

Il cherche à garantir et à promouvoir la sécurité, l'hygiène, la vie en collectivité, le respect, la responsabilité et le travail.

Le règlement intérieur de l'établissement découle de la Loi. Il ne peut en retranscrire l'intégralité. Par conséquent, ce qui n'est pas expressément interdit dans le règlement n'est pas nécessairement autorisé.

2. Règles de vie dans l'établissement

2.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement.

2.1.1 Horaires :

Accès à l'établissement :

L'établissement est ouvert du lundi 7h45 au vendredi 17h30 (hors vacances scolaires).

L'élève doit être présent dans l'établissement au plus tard dès la première sonnerie à 7h55.

Rangement dans la cour : Les collégiens doivent se ranger dans la cour à 7h55, 10h05, 13h25, 15h40 aux emplacements réservés. Les enseignants récupèrent les élèves à la première sonnerie pour un début des cours à la seconde sonnerie.

Les cours débutent à 8h00 et se terminent à 17h30. Le portail est ouvert par les personnels de vie scolaire toutes les demi-heures.

	Sonneries Après-midi
7h55-8h00	13h25-13h30
8h55	14h25
9h50 Récréation-10h05	15h20 Récréation-15h35
11h00	16h30
11h55	17h25 FIN DES COURS

Des cours ont lieu à cheval sur les récréations et/ou la pause déjeuner.

2.1.2 Respect et usage des locaux :

Les locaux ont vocation éducative et pédagogique.

Les élèves doivent respecter l'ensemble des locaux, des installations et du matériel situés dans l'enceinte de l'établissement ou utilisés dans le cadre du fonctionnement de l'établissement. Toute dégradation sera sanctionnée et une réparation y compris financière pourra être demandée.

2.1.3 Conditions d'accès à l'établissement :

Le collège est un lieu affecté à un service public. L'accès est interdit à toute personne étrangère au service. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil. L'intrusion est un délit pénal.

Les élèves ne sont pas habilités à permettre l'accès d'une personne extérieure.

Les entrées et sorties des élèves sont soumises à ouverture du portail, exclusivement par le portail réservé aux élèves et sur présentation du carnet de correspondance. En cas de retards, l'entrée avec un responsable est possible par l'avenue de Sorèze.

L'introduction dans l'établissement de tout mode de déplacement à 2 ou 4 roues est interdite. Les engins seront stockés à l'extérieur sous la responsabilité du propriétaire.

2.1.4 Circulation des élèves :

Les mouvements collectifs ou individuels doivent se dérouler dans le calme (sans courir). Les couloirs, coursives et escaliers sont des lieux de passage et non de stationnement. Ils sont interdits aux élèves pendant les récréations, pendant la pause méridienne et pendant les heures de cours.

Pour des raisons de sécurité, les issues extérieures de l'établissement doivent demeurer libres d'accès, les élèves ne doivent pas y stationner ni entraver le passage (ex. les marches du perron).

Les déplacements en dehors de l'établissement, dans le cadre scolaire, (ex : EPS, sorties scolaires, voyages...) se font sous la responsabilité d'un adulte de la cité scolaire et de façon groupée pour tous les élèves concernés. Tout incident impliquant un élève de l'établissement aux abords directs pourra être sanctionné.

2.1.5 Retards et absences :

Tout élève inscrit dans l'établissement est soumis à l'obligation scolaire et s'engage à respecter les horaires inscrits à l'emploi du temps ou dont il est informé.

Les représentants légaux de l'élève sont responsables des manquements à l'obligation d'assiduité scolaire. Le responsable légal doit avertir au plus tôt la Vie Scolaire d'une absence ou d'un retard au **05.34.66.69.49**.

Les absences et retards doivent toujours être justifiés **par écrit signé** du responsable légal. Le justificatif sera présenté à la vie scolaire avant le retour en cours.

L'appel téléphonique ne suffit pas car il n'est pas un justificatif légalement valable.

La présence des élèves est contrôlée de façon effective et notifiée par l'adulte responsable à chaque heure de cours.

2.1.6 Régime de sortie :

Externe : l'élève peut être autorisé **exceptionnellement** à déjeuner (demande écrite préalable des responsables légaux pour prendre son repas dans l'établissement). Il devra, pour ce faire, acheter une carte temporaire de « self ». Ces autorisations pourront être données après une étude de l'emploi du temps.

Demi-pensionnaire : l'élève prend **obligatoirement** son repas dans l'établissement même s'il n'a plus cours l'après-midi. Les demi-pensionnaires **ne peuvent être libérés avant d'avoir déjeuné : sortie autorisée à partir de 13h30** quel que soit le régime de sortie.

Il pourra prendre son repas le mercredi. Ce choix devra être déterminé dans le premier mois suivant la date de rentrée.

Le régime de sortie doit être précisé lors de l'inscription par le responsable légal parmi ceux proposés ci-dessous :

- **Régime 1** : l'élève doit être présent au collège de 8h à 17h30 pour les demi-pensionnaires (8h-12h et de 13h30 à 17h30 pour les externes). **En dehors de ces horaires, il ne pourra pas sortir** sauf demande écrite préalable de la part des responsables légaux (courrier/mail/ mot dans le carnet de liaison).
- **Régime 2** : l'élève doit être présent de la première à la dernière heure de cours figurant sur l'emploi du temps. **Il ne peut pas sortir en cas de professeur absent**, sauf demande écrite préalable des responsables légaux (courrier/mail/ mot dans le carnet de liaison).
- **Régime 3** : l'élève suit son emploi du temps et **peut sortir en cas d'absence de professeur en fin de demi-journée**.

Toute demande d'autorisation exceptionnelle de sortie ou de changement de régime de sortie sera examinée par la Vie Scolaire, en fonction des contraintes de l'établissement et du comportement de l'élève.

Le carnet de liaison devra être présenté à l'Assistant d'Education pour pouvoir sortir. S'il n'est pas présenté ou s'il est non conforme (pas de photo, non rempli, pas d'emploi du temps...) l'élève se verra refuser la sortie et ne pourra sortir qu'à 17h30 (ou 12h pour les externes).

Les élèves qui empruntent les **transports scolaires** sont **obligatoirement soumis au régime n°1** (circulaire 96-248 du 25/10/1996).

2.1.7 Demi-pension : la demi-pension est un service rendu aux élèves et aux familles pour faciliter leur scolarité. Outre le règlement intérieur, ils sont soumis à des règles plus spécifiques (*voir annexe II Règlement du Service d'Hébergement*). La réservation des repas est obligatoire au plus tard le jour même avant 7h30. Tout repas réservé est dû. En cas d'autorisation de sortie faite sans dé-réservation du repas après 10h15 le jour même entraînera la facturation de celui-ci.

2.1.8 Tenue :

L'établissement est avant tout un lieu de travail. Par conséquent, la tenue portée pendant la journée de cours doit être appropriée à ce temps de travail. De ce fait, les élèves portant une tenue inappropriée pourront se voir refuser l'entrée en cours et seront pris en charge en attendant qu'une tenue adéquate soit trouvée.

Le port de tout couvre chef est interdit dans les locaux. La tenue professionnelle est réservée au temps d'atelier.

Conformément aux dispositions de l'article L-141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, philosophique ou politique est interdit.

2.1.9 Sauf autorisation expresse d'un personnel de l'établissement :

- L'utilisation de tout appareil dans ses fonctionnalités « prises de vue » est interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant les cours. (droit à l'image)
- Tout objet numérique (portable, tablette, montre connectée...) doit être éteint et rangé dans le sac avant d'entrer dans l'établissement sauf autorisation expresse d'un personnel de l'établissement, son usage est strictement interdit dans l'enceinte du collège (défini par la circulaire 96-248 du 25/10/1996). En cas d'infraction, l'élève pourra être puni ou sanctionné. En cas de récidive, l'appareil sera confisqué (Art. R511-13). Il sera rendu au responsable légal dès que possible par un personnel de direction.
- L'utilisation de tout système de sonorisation externe (enceinte, haut parleur...) est interdit dans l'établissement. Par ailleurs, aux abords de l'établissement cette utilisation doit être raisonnable et respectueuse des riverains.

Toute infraction à ces règles est susceptible d'engager la responsabilité pénale pour son auteur, sans écarter l'engagement de la responsabilité civile et disciplinaire.

2.1.10 EPS :

Les activités d'EPS sont obligatoires pour toutes les classes et les élèves. Une tenue de sport est exigée : l'élève ne la porte pas pendant la journée et se change avant et après le cours d'EPS. (Cf. Charte EPS annexe III)

- Des inaptitudes totales ou partielles d'EPS pour l'année ou pour une période déterminée, plus ou moins longue, sont accordées par le médecin traitant. Le certificat médical mentionnera toutes les indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève. Si la dispense est supérieure à 1 mois, l'élève n'est pas tenu d'assister au cours.
- Des inaptitudes temporaires peuvent être demandées par écrit (billet de demande d'inaptitude ponctuelle d'EPS du carnet de liaison) par les responsables légaux. L'inaptitude à l'année n'est valable que pour l'année scolaire. L'élève doit tout de même assister au cours sauf contre-indication absolue.

Toutes les demandes d'inaptitudes doivent être **signées par le professeur d'EPS et la Vie Scolaire.**

2.1.11 CDI : (annexe IV)

Lieu de lecture, de travail personnel et de recherche, il est en priorité réservé aux élèves qui désirent effectuer un travail de recherche et de documentation. Ce lieu est accessible à tous les élèves dans la limite des places disponibles et des horaires d'ouverture. Les élèves devront se conformer au règlement spécifique affiché à l'entrée, respecter la charte informatique, la charte CDI de l'établissement et respecter le calme nécessaire en ce lieu.

2.1.12 Santé, Sécurité

- Il est interdit d'introduire, de consommer ou d'être sous la dépendance de tous les produits, substances ou molécules nuisibles à la santé (alcool, drogue...). Pour sa propre sécurité et celle des autres, tout élève présentant des signes manifestes de consommation de ces substances pourra être refusé en cours et accompagné à l'infirmerie ou à la vie scolaire pour prise en charge.
- Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont prohibés.
- Conformément au Décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit d'utiliser tout ustensile servant à fumer ou vapoter.
- Prévention santé : Le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC) prévoit des interventions ponctuelles auprès des élèves.
- Infirmerie : les sorties de cours doivent être motivées par une raison urgente uniquement. L'élève qui quitte la classe doit être accompagné d'un autre élève. Dans tous les cas de figure, l'élève doit passer par **la vie scolaire avant d'aller à l'infirmerie**. Avant de retourner en cours, l'élève devra se présenter à nouveau à la vie scolaire avec un billet délivré par l'infirmerie. L'élève n'est pas autorisé à contacter son responsable légal pour demander à être évacué. Un élève souffrant ne peut quitter l'établissement que sur avis favorable de l'infirmier(ière) ou de la Vie Scolaire et accompagné de son responsable légal. Tout élève suivant un traitement médical doit en informer l'infirmier(ière).

Dans le cadre de la lutte contre l'obésité conformément à l'instruction DGS/EA3/DGOS n°2011-380 du 29/07/2011 relative à la mise en œuvre du Programme National Nutrition Santé et du plan Obésité, l'introduction de confiseries et autre sucreries (tels que les chewing-gum, boissons énergisantes etc...) est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'accident, il est nécessaire de se tenir au protocole de sécurité et d'alerte.

- Assurance : il est recommandé aux parents de contracter une assurance (au minimum : responsabilité civile et individuelle accident). Pour toutes les activités périscolaires, l'assurance est obligatoire.
- Accident : la déclaration d'accident (adaptée aux circonstances) doit être faite dans un délai de 24 heures. L'infirmière sera prévenue de tout accident ou problème de santé survenu au lycée.
- Incendie, Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) : en cas d'accident majeur, l'établissement a tout mis en œuvre pour la sécurité de votre enfant par la mise en place du PPMS et les consignes doivent être scrupuleusement respectées. Nous vous demandons de ne pas venir le chercher, vous pourriez vous mettre en danger et, en le sortant de l'établissement, le mettre en danger. Evitez de lui téléphoner afin de ne pas encombrer les réseaux et de nous permettre d'appeler les secours si besoin. Vous serez avertis par la radio de la levée de la mise à l'abri.

3. Exercice des droits et devoirs

3.1 Droits des élèves

- **D'expression individuelle ou collective** : dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.
- **De réunion** par l'intermédiaire de leurs délégués
- **De participer aux différentes associations du collège et/ou partenaires du collège** :
 - o l'association sportive affiliée à l'UNSS : encadrée par des professeurs d'EPS, elle propose des activités sportives aux élèves intéressés.

- le Foyer Socio-Educatif (FSE) : Au service des élèves, c'est une association loi 1901 dûment déclarée et liée au collège, libre d'adhésion et animée par des membres de la communauté éducative et des élèves. Elle contribue à améliorer les conditions de la vie quotidienne, l'animation et la création de différentes activités. C'est une force de propositions pour l'équipe de direction.
- Des associations partenaires du collège interviennent au sein de l'établissement (CLAS, Mairie ...). Leurs coordonnées sont indiquées en début d'année scolaire.

Représentation des élèves

Les élèves sont incités à se présenter pour participer aux différents niveaux de fonctionnement de l'établissement : délégués de classe, délégués au Conseil d'administration, au Conseil de la Vie Collégienne et participation à des groupes de travail.

Investis de responsabilités, les délégués élus doivent avoir des comportements corrects à l'égard des autres membres de la collectivité, ne pas divulguer des informations confidentielles qui pourraient leur parvenir, respecter l'autorité des responsables de l'établissement et l'opinion des élèves qu'ils représentent.

3.2 Obligations des élèves

- **Assiduité** : tout élève doit participer au travail scolaire, respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Il doit être informé des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter. En cas d'absences ponctuelles, l'élève mettra tout en œuvre pour s'informer du contenu des cours non suivis et des éventuels devoirs et évaluations. Il pourra être demandé à un élève absent de récupérer une évaluation dans des conditions qui seront fixées par l'enseignant. Tout enseignant a également la possibilité de demander aux élèves d'effectuer une évaluation selon les modalités, partielles ou totales, d'un examen officiel : un élève par table, élèves placés par l'enseignant, dépôt de tout objet inutile pour l'épreuve au fond de la salle (cartables, documents, objets, téléphones...) Les absences répétées sans motif légitime pourront faire l'objet de sanctions voire d'une déclaration d'absentéisme scolaire (Loi n° 2010-1127). Les seuls motifs légitimes sont : maladie de l'enfant, maladie contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, problème de transport, absence temporaire des responsables si les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par le Proviseur. (Art. L131-8 du code de l'éducation).
- **Respect d'autrui** : Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur. Sont interdites toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne de même que tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.
- **Devoir de n'user d'aucune violence** : Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.
- **Ne pas perturber le déroulement du cours** par son comportement ou l'usage de tout appareil inutile sur le plan pédagogique.
- **Être en possession de tout le matériel nécessaire au travail scolaire.**
- **Le respect du cadre de vie** : le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations inscrites dans le règlement intérieur. La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1240 à 1242 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.
- **Matières optionnelles** : une fois choisies, les matières optionnelles doivent être poursuivies sur l'ensemble du cycle. En cas de difficultés, il est toutefois possible de les abandonner en fin de la 1^{ère} année d'exercice (ex : fin 6[°] pour l'Allemand, fin de 5[°] pour le Latin). Les conditions de cet abandon sont les suivantes : un entretien entre la famille et l'enseignant avant la fin du 2^{ème} trimestre, un courrier de demande officielle avant la fin du mois de mai. Dans tous les cas, l'option sera poursuivie jusqu'à la fin de l'année entamée.

3.3 Discipline

Le sens de la responsabilité des élèves est primordial. Néanmoins, des mesures ou des procédures disciplinaires - sans exclusive des sanctions pénales- peuvent être engagées si besoin. Une faute peut également reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

Les principes élémentaires du droit doivent être respectés : « non bis in idem », proportionnalité, individualisation et contradictoire dans les conditions définies dans le code de l'éducation. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement peuvent et doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

- Les **punitions** peuvent être prononcées par le personnel enseignant et de surveillance, ainsi que par le personnel d'éducation et de direction, de leur propre chef ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.
- Les **sanctions** peuvent être prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de Discipline et être assorties d'un sursis total ou partiel qui sera fixée par l'autorité prononçant la sanction. Elles sont inscrites dans le dossier scolaire

Punitions	Sanctions
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscription sur le carnet de correspondance 2. Excuse orale ou écrite 3. Devoir supplémentaire 4. Exclusion ponctuelle pendant un cours. Elle doit demeurer exceptionnelle et être accompagnée d'un travail à faire. 5. Retenue accompagnée d'un travail à faire 	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'avertissement ; 2. le blâme ; 3. la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ; 4. l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ; 5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours et qui peut être remplacée par une mesure de responsabilisation ; 6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions de 3 à 6 peuvent être assorties de sursis. Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé au maximum à la fin de l'année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut prononcer une mesure conservatoire interdisant l'accès de l'établissement. Cette mesure n'excède pas le délai légal du contradictoire pour les sanctions relevant du chef d'établissement (Art. R421-10-1) ou le délai de tenue du conseil de discipline (Art. D511-33).

La commission éducative : sa composition est arrêtée en Conseil d'Administration en respect de l'art. 511-19-1. Cette commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée en cas d'attitudes et de conduites perturbatrices. Elle détermine les objectifs fixés à l'élève. Elle donne son avis au Chef d'Etablissement sur la sanction à prononcer le cas échéant. Les convocations peuvent se faire par tout moyen.

Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement :

- **Les mesures de responsabilisation** : elles doivent avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord préalable du responsable légal doit être recueilli si la mesure a lieu en dehors de l'établissement.
- **Les mesures positives d'encouragement** : elles mettent en valeur les actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité et de responsabilité.
- **Les mesures d'accompagnement** : elles sont mises en place lors d'une éviction de l'établissement, elles seront discutées au cas par cas avec la famille afin d'accompagner l'élève au mieux.

4. Relations entre l'établissement et les familles :

La **communication** avec les familles se fera par l'intermédiaire des bulletins scolaires, du cahier de texte numérique de la classe, des réunions parents-professeurs ou toute autre réunion, des courriers et des communications téléphoniques (en particulier avec la Vie Scolaire), du site de l'établissement <http://vincent-auriol.ecollege.haute-garonne.fr/> et du carnet de liaison.

La simultanéité du service de messagerie n'implique pas nécessairement une immédiateté de réponse.

- Le **carnet de liaison** : instrument privilégié de la communication avec les familles, il doit toujours être en possession de l'élève et il doit être régulièrement consulté et visé par les responsables légaux. Document officiel, il doit rester en bon état et être complété totalement et convenablement.

Vu et pris connaissance du règlement et de ses annexes :

Le responsable légal,

L'élève,

Annexe I

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE:

ENTRE :

Le Collège et Lycée Vincent AURIOL
Représenté par son Proviseur
Ci-après dénommé " L'établissement "

D'UNE PART ET

CLASSE :

NOM : **PRENOM :**

L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement ou l'école, ci-après dénommé " l'utilisateur "

D'AUTRE PART

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 réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'utilisateur. Elle précise les droits et obligations que L'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du Service.

IL EST TOUT D'ABORD 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.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIV

2 Description du Service proposé

Chaque Utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permet de :

- se connecter au serveur informatique de l'établissement pendant les jours et heures d'ouverture,
- utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans l'établissement,
- accéder à son « cartable électronique »,
- accéder aux informations et ressources présentes sur les réseaux Intranet et Internet.

Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui.

3 Droits de l'utilisateur

- L'établissement fait bénéficier les utilisateurs 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. Le titulaire s'engage à conserver secrets les éléments constitutifs de son identification (nom d'utilisateur ou login, mot de passe) et à ne pas les divulguer, sous quelque forme que ce soit.

- Ce droit d'accès est temporaire, et est supprimé dès que l'élève n'est plus inscrit ou dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

4 - Engagements de l'établissement

- L'établissement 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'établissement 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'établissement 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'établissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- L'établissement 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'établissement 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'établissement 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.
- Les administrateurs du réseau peuvent être amenés à surveiller de manière précise les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects.

5 - Engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le Service 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, ainsi que tout propagande quelle qu'en soit la nature.
- 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,
 - informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :
 - de masquer sa propre identité,
 - de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
 - d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
 - de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, sons ou images provocants, injurieux, ou à caractère discriminatoire,
 - d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau, etc.),

- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site estimé illicite par l'établissement (jeux, piratage, clandestin, incitation à la haine, racisme, pornographie...),
- d'introduire des virus informatiques dans le réseau.
- Le téléchargement et l'installation de logiciels ou de plug-in (de quelque manière que ce soit par exemple disquettes, CD, réseau Internet), est strictement interdit afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau et d'éviter la propagation de virus.
- L'utilisateur accepte que l'établissement 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 ENTRAINERA 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, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement. En cas d'infraction mettant en cause le non respect du droit, l'établissement se réserve la possibilité de porter l'affaire devant la juridiction compétente.

ANNEXE II
RÈGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

ARTICLE 1 : GENERALITES ACCUEIL

Le service de restauration est un service annexe et facultatif. Conformément aux dispositions de l'article L213-2 du Code de l'Éducation, le conseil départemental de la Haute Garonne détient la compétence liée à l'organisation de la restauration de la cité scolaire Vincent Auriol. A ce titre le règlement départemental des services de restauration des collèges s'applique de droit et est consultable sur l'ENT du collège à l'adresse suivante : <https://vincent-auriol.ecollege.haute-garonne.fr/le-college/intendance/>

Vous trouverez ci-dessous les spécificités propres à l'établissement qui viennent en complément du règlement départemental.

L'accueil au service de restauration et d'hébergement (S.R.H) de l'établissement est prioritairement accordé aux élèves de la cité scolaire.

Si les capacités d'accueil le permettent, le S.R.H peut accueillir les personnels de l'établissement et tout personnel assimilé.

A titre temporaire ou exceptionnel des élèves de passage, des personnels extérieurs à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative peuvent être accueillis sur décision du chef d'établissement.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION A LA DEMI-PENSION OU A L'INTERNAT

Les familles choisissent le régime de pension (DP ou Internat) lors de l'inscription administrative de leurs enfants au collège ou au lycée.

Les parents des élèves du Collège et du Lycée préciseront de manière définitive le régime de leur enfant au plus tard la troisième semaine de la rentrée, une fois l'emploi du temps définitif connu. La qualité de demi-pensionnaire s'applique dès lors que les élèves déjeunent hebdomadairement au moins trois fois par semaine. Pour les familles désireuses de bénéficier d'une aide à la restauration (sur critères financiers), la qualité de demi-pensionnaire implique de déjeuner obligatoirement au moins 4 jours par semaine.

Les adaptations, changements de régime (Externe voulant devenir DP ou l'inverse) résultant de l'emploi du temps sont à solliciter par écrit auprès du Chef d'établissement et formulés huit jours avant la date de demande de modification.

L'internat est accessible aux seuls élèves du lycée.

Le départ de l'internat ne peut se faire qu'en fin de trimestre (tout trimestre commencé étant dû). Ce départ doit être demandé par écrit au chef d'établissement *a minima* 15 jours avant l'expiration du trimestre. Le forfait est calculé au regard de la durée de la scolarité de chaque niveau.

L'accès au restaurant scolaire se fait sous le contrôle des personnels de vie scolaire en fonction d'un planning défini classe par classe et en fonction de l'emploi du temps. Le contrôle de la validité de la carte d'accès relève des services d'intendance.

Le service de restauration est ouvert de :

- **11h30 à 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.**
- **12h00 à 12h30 le mercredi.**

L'admission ponctuelle des élèves **reste très exceptionnelle** et doit être sollicitée auprès du Chef d'établissement au minimum la veille et nécessite d'acheter une carte temporaire de self à l'intendance. Le coût du repas occasionnel est fixé par le conseil départemental et voté en conseil d'administration.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCES ET MODALITES DE PAIEMENT

3.1 Conditions d'accès

L'accès au service de restauration est obligatoirement conditionné :

- **à la présentation de la carte magnétique individuelle devant la badgeuse de contrôle à l'entrée du self et**
- **à l'obligation de réservation des repas pour les collégiens et lycéens (hors interne) et**
- **à l'obligation d'avoir suffisamment de crédits sur sa carte de cantine**

Pour les internes la réservation des repas est inutile et non demandée. Le repas est fabriqué tous les jours de la semaine. En cas d'absence les familles devront le signaler à l'établissement (par téléphone ou sur place) au plus tard jusqu'à 10h30 le jour concerné afin de limiter le gaspillage. En l'absence d'information communiquée à l'établissement avant 10h30 le repas réservé même non-consommé sera facturé.

En cas de changement d'emploi du temps ponctuel entraînant une absence de cours l'après-midi, l'élève demi-pensionnaire au Collège doit obligatoirement prendre son repas le midi même s'il n'a plus cours après. Si l'élève venait à ne pas déjeuner, son repas serait décompté de sa carte et donc facturé.

L'admission au service de restauration ne peut se faire sans carte.

Les repas s'achètent d'avance de telle sorte que la carte soit approvisionnée. **Une carte non créditée interdit l'accès au service. L'achat des repas se fait à l'intendance un minimum de 20 repas d'avance est souhaitable.** (cf règlement départemental)

3.2 Modalités de réservation en ligne

La réservation des repas est obligatoire pour les lycéens (hors internes) sur l'application internet : <http://espacenerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=3310>

La réservation se fait au plus tard le jour même avant 7h30, sur une borne de réservation dans l'enceinte du lycée, à l'intendance, ou via le système de pré-réservation en ligne (cf adresse internet ci-dessus). L'absence de réservation empêchera l'élève de déjeuner. Chaque réservation induira le retrait du prix d'un repas sur le crédit de sa carte de self, que l'élève se présente ou non au service de restauration le jour dit. En cas d'absence justifiée le repas n'est pas décompté sous réserve de prévenir le service

3.2 Modalités de paiement

- **Paiement par chèques** : merci d'apposer le nom, la classe et le n° de carte de l'élève au dos du chèque. Les chèques peuvent être déposés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet près de la porte d'entrée de l'intendance.
 - o **Pour les collégiens et les commensaux**, les chèques doivent être libellés à l'ordre du « **Collège Vincent AURIOL** ».
 - o **Pour les lycéens**, ils doivent l'être à l'ordre du : « **Lycée Vincent AURIOL** ».
- Le collège et le lycée étant, d'un point de vue comptable, **séparés vous ne pouvez pas établir un chèque unique pour créditer la carte d'un élève du collège et du lycée.** Par contre, un même chèque peut servir à créditer la carte de plusieurs collégiens ou de plusieurs lycéens.
- **Les règlements en espèce** se font à l'intendance aux heures d'ouverture du service.
- **Un service de paiement en ligne** est proposé aux familles sur le site <http://espacenerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=3310>

Seuls les chèques ou espèces déposés avant 10h45 sont crédités sur les cartes et permettent d'avoir du crédit le jour même. Passé cet horaire, le crédit ne sera effectif que le jour suivant.

En cas d'oubli de la carte ou d'insuffisance d'approvisionnement, **les élèves doivent acheter une carte d'accès occasionnel** à l'intendance **avant 12h15** (Principe et tarif imposé par la collectivité territoriale compétente). **Ces tickets occasionnels sont vendus à l'intendance** (tarifs votés en début d'année scolaire). Ils sont également valables pour les élèves qui devraient manger de manière exceptionnelle dans l'établissement.

En cas de perte, de vol ou de détérioration de la carte, l'élève doit le signaler à l'intendance qui bloquera cette dernière. La délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au tarif voté en conseil d'administration.

ARTICLE 4 : LES TARIFS

Ils sont fixés :

- par le Conseil Régional pour les lycéens
- par le Conseil Départemental pour les collégiens

Et soumis pour avis en conseil d'administration. Ils sont valables pour une année civile.

ARTICLE 5 : LE SOLDE DES CARTES

Le solde des cartes de self est reporté pour l'année suivante.

Les élèves qui quittent l'établissement en fin d'année scolaire peuvent demander le remboursement (il faut alors fournir un RIB), ou demander par écrit le transfert du crédit de leur carte sur celle d'un autre élève.

Tous les soldes inférieurs à 8€ non réclamés par les familles au 15 décembre de l'année de fin de scolarité seront acquis au service de restauration de l'établissement. Pour les soldes strictement supérieurs à 8€, la prescription quadriennale s'appliquera.

Pour les internes qui changeraient d'établissement en cours de scolarité, une réduction du forfait au prorata des jours d'absence est appliquée.

ARTICLE 6 : LES AIDES AU PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION OU DE LA PENSION :

L'aide Départementale (élèves du collège) :

- Si vous résidez en Haute-Garonne, le Conseil Départemental peut prendre en charge la totalité ou la moitié des frais de restauration des collégiens.
- Si vous résidez dans le Tarn, l'aide est forfaitaire.

D'une manière générale, l'aide est liée aux conditions de ressources suivant un barème fixé chaque année par chacun des départements. Pour en bénéficier les élèves doivent prendre au minimum 4 repas par semaine dans l'établissement.

Les dossiers d'aide du Tarn sont à retirer à l'intendance avant la fin du mois de juin de chaque année scolaire.
Les dossiers d'aide de la Haute Garonne sont désormais dématérialisés et accessibles en ligne sur le site <http://www.ecollege.haute-garonne.fr/restauration-scolaire/l-aide-a-la-restauration-scolaire/>.

L'aide Régionale (lycéens hors BTS) :

La région alloue à l'établissement annuellement une somme permettant d'aider les familles. Cette aide ne peut éteindre les dettes ni dépasser 50% des sommes dues par les familles. Les fonds sont octroyés sur justificatif de ressources. Les personnes concernées sont : les élèves boursiers ou non boursiers, les familles non assujetties à l'impôt sur le revenu ou pouvant justifier d'une situation de précarité ayant donné lieu à un rapport circonstancié de l'assistante sociale ou de l'Aide sociale à l'enfance.

La demande de l'aide doit être faite à l'intendance qui fournira un dossier fonds social à la famille.

Les Fonds Sociaux :

L'établissement dispose d'une dotation limitée pour accorder une aide ponctuelle aux familles. Les dossiers de demande sont à retirer à l'intendance, au secrétariat du proviseur ou directement auprès de l'assistante sociale du Lycée et du Collège qui préparera le dossier. Ce dernier sera ensuite examiné en commission « fonds social » et qui pourra également attribuer l'aide régionale.

ARTICLE 7 : LES REMISES D'ORDRE POUR L'INTERNAT (élèves du lycée) EXCLUSIVEMENT

Les remises d'ordre sont des réductions accordées sur la pension pour les absences prévues ci-après :

De plein droit :

- Pour exclusion administrative de l'élève de l'établissement ou de l'internat.
- Pour des périodes de stage.
- En cas de fermeture de l'établissement ou de l'internat en cours d'année (grève, raisons sanitaires, organisation d'examens...)

Sur demande expresse de la famille :

- En cas d'absence pour raison de santé pour une période égale ou supérieure à huit jours consécutifs minimum et sur présentation d'un certificat médical.
- En cas de changement de catégorie exceptionnellement accordé en cours de trimestre par le Chef d'établissement (déménagement de la famille, maladie)

Les remises d'ordre sont calculées sur une base tarifaire de 180 jours d'ouverture de l'internat et votées chaque année par le conseil d'administration.

(remise = $\frac{\text{part restauration du tarif annuel}}{180} \times \text{nombre de jours ouvrés d'absence}$)

180

ARTICLE 8 : DEGRADATIONS

Toute dégradation non accidentelle constatée sera facturée aux responsables de l'élève auteur des faits à la valeur de remplacement ou de réparation.

ARTICLE 9 : ENGAGEMENTS

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

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

Elle impose aux élèves :

- une tenue correcte à table,
- une conduite normale au réfectoire,
- politesse et respect envers le personnel et les autres élèves.

Tout manquement à ces principes élémentaires peut entraîner une observation ou aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève de la demi-pension.

ANNEXE III

LA CHARTE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Qu'est-ce qu'une charte ?

Elle est destinée à ce que des règles de vie soient clairement énoncées afin que chaque personne impliquée ait une conduite citoyenne. Vivre dans un groupe (la classe) impose que chacun respecte les autres et l'environnement dans lequel il évolue.

Rappelons d'abord que le cours d'E.P.S débute au moment de l'appel fait par le professeur et qu'il se termine lorsque tous les élèves sont rentrés dans la cour de l'établissement.

Aucun appareil connecté (téléphone, mp3, appareils photos, enceintes...etc) ne doit être utilisé. Ils doivent être éteints et rangés avant l'appel. Dans le cas contraire, l'appareil sera confisqué.

Rappelons également qu'une tenue de sport est obligatoire pour toutes les activités pratiquées.

Enfin, précisons que le portillon utilisé pour la sortie et la rentrée des élèves du cours d'E.P.S est exclusivement réservé à l'E.P.S. Autrement dit, les élèves « retardataires » ne sont pas autorisés à entrer ni sortir par cette issue.

L'appel des élèves

Les élèves doivent se ranger à l'heure et à l'emplacement qui leur est désigné en début d'année. Ils doivent répondre clairement à l'appel de leur nom (le professeur réitérera seulement deux fois son appel). Dans le cas contraire, un « retard » sera notifié à la vie scolaire.

C'est le moment :

- pour les élèves ayant été absents au cours d'E.P.S précédent, de présenter le carnet de correspondance avec la régularisation de cette absence déjà visée par la vie scolaire,
- pour les élèves étant nouvellement dispensés, de présenter le carnet de correspondance ou le certificat médical,
- pour les élèves ayant oublié leur tenue de sport de le signaler.

Il n'est pas permis de manger ou mâcher du chewing-gum.

Il est demandé aux élèves de prendre le carnet de correspondance en cours d'E.P.S au même titre que dans les autres cours.

La sortie de la cour

Il arrive qu'un élève ait été présent à l'appel mais non présent à la sortie au portillon. Les élèves doivent passer le portillon avec leur classe. Si un élève est en retard par rapport au passage de sa classe, il ne pourra plus sortir, même avec une autre classe. Il devra se rendre à la vie scolaire pour informer les surveillants qu'il « était en retard à la grille ». Il se rendra en étude.

Il arrive qu'un élève qui n'ait pas été présent à l'appel :

- rejoigne la classe (à la sortie) au portillon : il ne sera pas accepté en cours car déjà marqué absent. Il devra se rendre à la vie scolaire pour informer les surveillants qu'il « était absent à l'appel ». Il se rendra en étude ;
- Rejoigne la classe sur le trajet ou sur les installations : il ne sera pas accepté en cours car déjà marqué absent. Il devra attendre la prochaine ouverture du portillon par un surveillant pour rentrer. Il devra se rendre à la vie scolaire pour régulariser sa situation.

Le trajet

Les élèves doivent marcher sur les trottoirs. Ils doivent marcher en restant groupés et avancer à une allure suffisamment rapide.

De nombreux arrêts sont obligatoires.

La traversée des rues doit se faire uniquement avec l'autorisation des enseignants.

Les élèves doivent se déplacer dans le calme et respecter les propriétés privées.

Rappel sur les appareils audio-visuels : ils ne doivent pas être utilisés afin de permettre une parfaite sécurité.

Les vestiaires

Les classes ont des vestiaires attribués. Les élèves doivent se conformer à cette répartition (affichage dans le hall d'entrée de chaque gymnase). Il est nécessaire qu'ils se mettent en tenue sans perte de temps.

Qu'entend-on par tenue de sport ?

- un short ou pantalon de survêtement,

- un tee-shirt et/ou un sweat-shirt,
- une paire de tennis (dont les lacets sont serrés et attachés par mesure de sécurité et d'efficacité),
- et, selon le climat : coupe-vent, veste chaude...

De plus sont interdits treillis, pantalon hyper-large, skate, (ou autres) pouvant gêner le mouvement des vêtements, vêtements ne protégeant pas suffisamment (nombril et sous-vêtements cachés, pas de vêtements type plage).

Dès leur mise en tenue, il est nécessaire que les élèves rejoignent immédiatement leur professeur (pas de jeux dans le local à matériel, les vestiaires, etc...)

Il est important de respecter les locaux : ne pas claquer les portes, ne pas détériorer les portes manteaux, ne pas inonder les toilettes, etc...

Les vestiaires filles sont exclusivement réservés aux filles, ceux des garçons aux garçons : ne pas ouvrir les portes ou rentrer dans un autre vestiaire que le sien.

Les élèves ne doivent pas rentrer dans le bureau des professeurs ou les locaux à matériel sans y être autorisé par le professeur ou sans sa présence.

Au moment du travail dans l'activité :

Le matériel utilisé est fragile et onéreux. Il est dans l'intérêt de tous d'en prendre soin : il est bien plus agréable d'avoir du matériel en bon état pour travailler, n'est-ce-pas ?

Rappel sur les appareils audio-visuels : ils ne doivent pas être utilisés afin de permettre une parfaite sécurité et un travail de qualité.

Les bijoux et montres doivent être posés par mesure de sécurité. Les piercings doivent être recouverts par du pansement adhésif.

Ces quelques règles de savoir vivre et de respect sont indispensables pour rendre agréables et efficaces ces moments sportifs de votre semaine.

ANNEXE IV

CHARTRE DU CDI COLLEGE : FONCTIONNEMENT ET REGLES DE VIE

Présentation :

Le CDI se partage en 2 salles :

- une salle de travail collège
- une salle de travail lycée à laquelle les collégiens peuvent accéder exceptionnellement et uniquement pour un travail urgent, en demandant tout d'abord l'autorisation au professeur documentaliste.

Le règlement du collège s'applique au CDI comme en classe :

- Rester **calme** et **silencieux comme dans une bibliothèque**. Se déplacer au minimum.
- Respecter le matériel, les documents et les personnes qui s'y trouvent.
- Ranger sa chaise et les documents consultés en partant. Laisser les lieux propres.
- L'utilisation du téléphone portable, de tablette ou de tout autre appareil connecté est interdite.
- Aucune nourriture ou boisson n'est autorisée au CDI.

Que faire au CDI ?

- des recherches grâce aux documents qui s'y trouvent,
- les devoirs en profitant du calme,
- lire ou emprunter des BD, des revues, ou des livres,
- utiliser un ordinateur en demandant tout d'abord l'autorisation au professeur documentaliste. Les ordinateurs doivent être utilisés uniquement dans un but éducatif et pédagogique : les jeux, les sites de discussion, l'utilisation des réseaux sociaux ou les vidéos pour se distraire sont interdits : dans le doute, demander au professeur documentaliste.
- Imprimer un travail en noir ou en couleur en demandant l'autorisation également,
- prendre un rendez-vous avec la conseillère d'orientation (Mme Goxe) ou se renseigner sur l'orientation.

Accès et circulation :

Le CDI du collège est ouvert lundi-mardi-jeudi et vendredi. Les collégiens peuvent venir :

- Quand ils ont une heure d'étude, ils devront tout d'abord se présenter en étude pour se faire inscrire par le surveillant.
- A la récréation du matin et de 13h à 14h, librement. Le CDI est fermé pendant la récréation de l'après-midi.
- Le CDI peut être réservé pour une séance pédagogique : il sera alors fermé aux autres élèves.
- Toujours se déplacer dans le calme dans les escaliers, dans les couloirs et sur la cour.

Le professeur documentaliste du collège accueillera les lycéens en l'absence de la documentaliste du lycée, en nombre limité et pour un travail urgent uniquement.

Comment emprunter un document :

- Les élèves peuvent consulter les documents sur place librement ou bien les emprunter.
- Pour emprunter un document, présenter son carnet de correspondance au bureau de la documentaliste.
- Conditions de prêt : pendant 3 semaines : 2 livres (roman et/ ou documentaire), pendant 1 semaine : 2 bandes dessinées ou 2 revues.
- Il est interdit de quitter le CDI avec un document sans en avoir avisé le professeur documentaliste ; de même, lorsque l'élève rend un document, il devra le présenter au professeur documentaliste et non pas le ranger directement sur l'étagère.
- Tout document non rendu, perdu ou dégradé sera facturé par le service de l'intendance

Tout manquement à ce règlement exposera l'élève à une sanction.

REGLEMENT DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES FACULTATIFS DE LA CITE SCOLAIRE VINCENT AURIOL

- Références réglementaires : Art. L 551-1 du Code de l'éducation (RLR 190-5), Circulaire n°2011-117 du 3-8-2011.

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré.

Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif. Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

PREAMBULE

Une charte pourquoi ?

Les sorties et les voyages scolaires sont un élément important de la scolarité. Cette charte a pour objectif de définir les principes selon lesquels les voyages et sorties sont élaborés, après accord préalable du Chef d'établissement, puis soumis à l'approbation du conseil d'administration et présentés aux familles.

Les objectifs recherchés sont :

- ❖ L'intégration des voyages et sorties dans le cursus pédagogique.
- ❖ Une meilleure information des parents.
- ❖ Un cadre pour faciliter l'organisation des voyages.
- ❖ Une conformité par rapport aux aspects réglementaires.

I. Sorties scolaires obligatoires

La sortie scolaire est considérée comme obligatoire si elle remplit les trois conditions suivantes :

- ❖ Elle s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement.
- ❖ Elle a lieu pendant le temps scolaire.
- ❖ Elle concerne une classe entière ou un niveau déterminé.

Les sorties obligatoires sont gratuites

Il n'y a pas lieu de demander l'autorisation parentale de participation aux familles. Une information écrite est communiquée aux familles.

Un calendrier prévisionnel des sorties scolaires obligatoires est donné à titre d'information en Conseil d'Administration. Ce calendrier peut évoluer en cours d'année en fonction des opportunités sur Revel ou les alentours.

II. Sorties scolaires facultatives

Article 1 : Objet du voyage

Les sorties scolaires facultatives sont organisées sous l'autorité du Chef d'Etablissement et soumises à son approbation dans le cadre d'une action éducative pour le compte des élèves, conforme au projet d'établissement. Ils constituent pour les élèves qui y prennent part une expérience essentielle et complémentaire à leur formation initiale.

Article 2 : Durée de la sortie ou du voyage

Les sorties ou voyages proposés aux élèves sont justifiés par un objectif pédagogique. Ils peuvent se dérouler tout ou partie sur le temps scolaire. Le voyage ne peut excéder 5 jours sur le temps scolaire.

Article 3 : Autorisation Parentale

L'autorisation parentale est obligatoire pour les élèves mineurs. Le représentant légal du mineur accepte ou refuse par écrit la participation de son enfant au voyage. L'autorisation parentale vaut inscription et engagement définitif. En cas de désistement ou d'annulation, **aucun remboursement ne sera effectué par l'établissement et l'intégralité du coût du voyage par élève restera due par les familles.** L'établissement intègre si possible une assurance annulation individuelle et collective permettant aux familles de bénéficier d'un remboursement sous réserve que le motif de l'annulation réponde aux conditions de l'assureur. En cas d'impossibilité d'obtenir une assurance annulation pour une prestation de voyage, les parents en sont informés et l'établissement ne pourra, en aucun cas, rembourser les familles en cas d'annulation/désistement de leur enfant. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement et pris en charge.

Article 4 : Modes de financement et de calcul

Les sorties ou voyages scolaires peuvent être financés par :

- ❖ Des subventions publiques : Etat, collectivités territoriales, ou organismes publics.
- ❖ La participation des familles (montant arrêté par le CA).
- ❖ Des fonds propres ou ressources spécifiques de l'établissement.
- ❖ L'ATSM (Association des Techniciens Supérieurs du Mobilier) après décision de son conseil d'administration.
- ❖ Une aide du Foyer Socio-Educatif du Collège ou du Lycée après décision de son conseil d'administration.
- ❖ Des fonds privés (association de parents d'élèves etc...).

Ces financements seront présentés au conseil d'administration pour vote.

Article 5 : Participation des familles

Le montant de la participation demandée aux familles est arrêté par un vote en conseil d'administration. La formule donnant le prix payé par les familles est la suivante :

$$P = [(prix\ total\ du\ voyage) - (financements\ extérieurs)] / (nombre\ de\ participants\ élèves) + (nombre\ d'accompagnateurs).$$

La part représentant la participation des accompagnateurs fait l'objet d'un financement par l'établissement. Le versement de la totalité de la participation des familles doit être effectué au plus tard un mois avant le départ. L'échelonnement des versements est possible sous réserve de l'accord de l'agent comptable. La participation des familles sera collectée par l'enseignant organisateur uniquement après :

- ❖ le vote en conseil d'administration du montant de la participation,
- ❖ l'établissement d'une convention de mandat par l'agent comptable ou le régisseur de l'établissement.

L'enseignant tiendra à disposition du service intendance un document informatique récapitulatif précisant les sommes perçues pour chaque élève et le mode de paiement (espèce ou chèque).

Article 6 : Cadre comptable

Par leur objectif pédagogique, ils relèvent du service public de l'enseignement. Les recettes et les dépenses sont donc retracées dans la comptabilité de l'établissement et doivent faire l'objet d'un vote en Conseil d'Administration (CA).

Article 7 : Règles de mise en concurrence

Pour respecter les règles de mise en concurrence fixées par le code de la commande publique, les projets de voyages devront être remis au Chef d'Etablissement et au service intendance en mai/juin de l'année précédant le voyage. Ils seront portés à la connaissance des voyagistes via un site dématérialisé de marché public appelé profil acheteur. Le choix du voyagiste sera effectué par une commission d'appel d'offre composé de l'équipe de direction en coordination avec les professeurs concernés ou directement en conseil d'administration.

Article 8 : Planning des demandes de voyages et sorties

Le programme prévisionnel des sorties et voyages de l'année n+1 devra tenir compte des contraintes budgétaires et juridiques inhérentes aux EPLE (Etablissement Public Local d'Enseignement) et par conséquent être planifié suffisamment à l'avance. Pour les voyages scolaires, un délai minimum de 9 mois avant le voyage est requis pour lancer un appel d'offre, choisir un voyagiste, présenter les éléments pour vote au Conseil d'Administration et permettre l'encaissement des participations des familles. Seules des sorties facultatives complémentaires ayant fait l'objet d'un accord du chef d'établissement et du conseil d'administration en cas de participation financière, pourront être envisagées en dehors de ce planning prévisionnel. L'établissement s'engage à regrouper, si possible, l'ensemble des voyages scolaires sur une même période de l'année.

Article 9 : Reliquats

A l'issue du voyage et après règlement de toutes les factures, l'établissement s'engage à reverser aux familles le reliquat éventuel, dès lors que celui-ci est strictement supérieur à 8€ par familles. Les reliquats inférieurs ou équivalents à 8 euros seront définitivement acquis à l'établissement au titre des frais de gestion desdits voyages.

Article 10 : Désistement

Le désistement d'un élève à un voyage fait supporter un coût financier plus important aux autres élèves ; en conséquence, les sommes versées par la famille ne seront pas restituées. En cas de paiement fractionné, les sommes restants dues seront exigées.

Article 11 : Assurances

L'assurance des élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire pour les activités de voyages et de sorties. Le chef d'Etablissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

Les assurances annulation et rapatriement ne sont pas obligatoires mais seront proposées aux familles à titre individuel ou collectif. En cas de souscription d'une assurance annulation, les sommes restant dues par les familles seraient versées à l'établissement et l'assurance rembourserait les familles concernées si les conditions d'éligibilité étaient réunies.

Article 12 : Elèves non voyageurs

Pour les élèves qui ne partiraient pas en voyage, des activités pédagogiques de substitution leur seront proposées afin de pallier l'interruption de certains enseignements. Les élèves sont tenus de participer aux activités mises en place conformément au programme établi.

Article 13 : Comportement

La participation aux sorties ou voyages impose de respecter les règles et consignes fixées par les personnels encadrants. Le non-respect de ces règles entraînera l'application des sanctions prévues au règlement intérieur du collège et du lycée.

Un élève qui serait l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire couvrant la période d'un voyage scolaire facultatif ne pourrait pas y participer, la famille serait dans ce cas remboursée.

Article 14 : Accès de tous

Pour assurer l'accès de tous les élèves aux voyages, les organisateurs recherchent les meilleurs rapports de prix et les éventuelles subventions. La participation des familles est fixée à un montant maximum de 400 € par voyage hors subventions ou aides.

ANNEXE – MODELE INFORMATION /AUTORISATION PARENTALE/ENGAGEMENT FINANCIER

Suite à la délibération du conseil d'administration en date du ... / ... / ..., le chef d'établissement a autorisé le voyage/sortie(1) pédagogique facultatif/ve à prévu le ... / ... / ...

Organisé(e) par Madame / Monsieur, professeur de , destinée aux élèves de (classe)..... du Collège/Lycée

Cette sortie/ Ce voyage (1) a pour objectif :.....

Le coût de ce voyage/sortie(1) pédagogique (transport, hébergement, visites, assurances, ...) s'élève à € par participant.

Compte tenu des aides et subventions reçues par l'établissement, la part restant à la charge des familles est de € par participant.

Les familles qui le souhaitent peuvent solliciter une aide financière auprès du secrétariat du proviseur ; dossier fonds social.

Une Réunion d'information sera prévue le/...../.....

Afin que nous puissions organiser ce voyage/sortie(1) pédagogique dans les meilleures conditions, je vous saurais gré de retourner le coupon d'engagement ci-joint.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Proviseur

Pour les familles qui souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) au voyage/sortie(1), nous vous remercions de bien vouloir renseigner le formulaire ci-dessous et de le rapporter au professeur organisateur : M./Mme(1)pour le...../...../20.....

Je soussigné(e) M. ou Mmeautorise mon enfantélève de..... à participer à la sortie scolaire/au voyage(1) du/...../20..... au...../...../20..... qui aura lieu enorganisé par le Collège/Lycée

Je déclare avoir souscrit une assurance individuelle accident et responsabilité civile pour mon enfant (joindre l'attestation).

En cas d'accident, j'autorise les accompagnateurs du voyage à prendre toute décision concernant une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale.

Le prix du voyage (voté en conseil d'administration le/...../20.....) s'élève àeuros par élève. **L'autorisation d'inscription vaut engagement définitif.** En cas de désistement ou d'annulation, **aucun remboursement ne sera effectué par l'établissement et l'intégralité du coût du voyage par élève restera due** par les familles.

Dans l'hypothèse où un reliquat inférieur à 8€ par élève existerait à l'issue du voyage, le conseil d'administration a adopté le principe selon lequel, il serait acquis à l'établissement au titre des frais de gestion dudit voyage ou de la sortie. Pour les reliquats strictement supérieurs à 8 € par élève, l'établissement procédera au remboursement de la somme. Un RIB sera demandé aux familles dans ce cas.

Signature des parents

(précédée de la mention lu et approuvé)

(1) Rayer la mention inutile