



REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE LE REVARD

Version adoptée au Conseil d'Administration du 27 juin 2019

Le collège Le Revard est un EPLE (établissement public local d'enseignement), qui se veut avant tout un lieu de formation et d'éducation gratuit dans lequel les élèves apprennent à devenir responsables, à aller jusqu'au bout de leurs obligations, mais aussi à user de leurs droits.

Le règlement intérieur du collège fixe les règles du fonctionnement de la vie collective afin de guider l'élève dans son apprentissage de la loi, du vivre ensemble et lui permettre de devenir autonome.

Le règlement intérieur ne peut prévoir et donc mentionner tous les détails, il garantit expressément le respect de la laïcité, le principe de neutralité, le principe de protection contre toute forme de violence, de la liberté d'information et d'expression, du devoir de tolérance et de respect d'autrui, Il veille au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.

Il s'adresse à l'ensemble des personnels et des élèves et représente le lien qui nous rassemble autour de valeurs communes.

« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Loi n°2004-228 du 15 mars 2004. En cas de méconnaissance de cette règle un dialogue sera engagé avec l'élève avant toute mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

I- ACCUEIL, PRISE EN CHARGE DES ELEVES

1 – Accueil

Le portail des élèves est le lieu d'entrée et sortie du collège, pour tous les élèves de l'établissement. Les élèves doivent être rangés à l'emplacement de leur salle prévu dans la cour dès 7h55.

Le portail des élèves est ouvert pour les entrées/sorties suivant les horaires ci-dessous :

Matin	7h40 à 7h55	8h55 à 9h	9h50 à 10h05	11h à 11h05	11h30 à 11h35	12h00 à 12h10	
Après-midi	12h50 à 12h55	13h25 à 13h30	13h50 à 13h55	14h50 à 15h05	16h à 16h05	16h30 à 16h35	16h55 à 17h05

En cas de retard, l'élève aura exceptionnellement accès au collège par la porte d'entrée visiteurs.

A noter : Aucune sortie d'élèves n'est prévue en-dehors des heures d'ouverture du portail. Entre deux cours, aucune sortie n'est possible pendant les heures d'études prévues à l'emploi du temps ou liée à l'absence d'un professeur.

Le carnet de liaison doit être présenté pour entrer et sortir de l'établissement, à toutes les heures de sortie sauf à 16h30. Par souci d'efficacité, il sera sorti du sac par avance pour être montré au surveillant. En cas d'oubli de carnet, l'élève devra avoir préalablement signalé cet oubli à la vie scolaire et présenté la fiche journée « oubli du carnet ».

2 – Mouvements d'élèves

Ils doivent se faire dans l'ordre et le calme afin de respecter le travail et la sécurité de chacun. A 7h55, 10h10, 13h et 15h05, c'est à dire en début de demi-journée ou à la fin des récréations, les élèves sont déjà rangés en bon ordre sur l'emplacement réservé à leur salle dans la cour et attendent leurs professeurs. Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre en cours sans leur professeur.

La circulation des élèves dans le bâtiment est formellement interdite en-dehors des périodes d'interclasse, en particulier entre 12h00 et 14h00.

Pendant les récréations, les élèves descendent systématiquement dans la cour. **En aucun cas les élèves ne doivent stationner dans les couloirs et les escaliers.** De même, le hall d'entrée est un lieu de passage dans lequel il est interdit de stationner.

La sortie par la porte « rouge » (entrée des personnels) est interdite à tout élève non accompagné d'un adulte ou non autorisé à emprunter cette sortie par un adulte de l'établissement. Tout manquement à cette règle est sanctionné d'un avertissement compte tenu de la mise en cause possible de la responsabilité du chef d'établissement.

Pour les installations extérieures d'EPS (plateau sportif, gymnase), tous les déplacements se font à partir du collège à pieds sous la responsabilité d'un professeur ou d'un adulte du collège référent. A la fin de l'activité, le groupe ou la classe revient dans les mêmes conditions au collège.

3 – Horaires et sonneries

Matin

7h40 – 7h55 : ouverture du portail.

7h55 : 1^{ère} sonnerie : mise en rang et montée en classe.

8h00 : 2^{ème} sonnerie et début du cours.

8h55 : sonnerie (interclasse).

9h50 : sonnerie marquant le début de la récréation.

10h10 : sonnerie : mise en rang et montée en classe.

11h05 : sonnerie (interclasse).

12h00 : sonnerie.

Après-midi

13h00 : sonnerie.

13h55 : sonnerie (interclasse).

14h50 : sonnerie marquant le début de la récréation.

15h05 : sonnerie : mise en rang et montée en classe.

16h00 : sonnerie (interclasse).

16h55 : Fin des cours.

4 - Demi-pension

L'attente devant le self se fait dans le calme et le minimum de bruit jusqu'à la distribution des plateaux. A l'intérieur, la circulation est limitée à l'accès à la fontaine d'eau. Il est par ailleurs interdit de se servir à nouveau à moins d'y être invité par un agent de service.

5 – Circulation des vélos et cyclomoteurs

Dès l'arrivée sur le parvis, le moteur doit être éteint pour les cyclomoteurs, et les vélos tenus à la main. Le parvis est une zone piétonne.

En quittant l'établissement, les usagers des 2 roues doivent prendre le chemin le plus court pour quitter le parvis, moteur éteint.

6 – Dispositifs d'accompagnement

La personnalisation de l'accompagnement des élèves obéit aux dispositifs académiques :

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP): C'est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages.

Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) permet de coordonner des actions pour apporter une réponse efficace à la prise en charge de difficultés rencontrées par les élèves dans l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun.

Le projet d'accueil individualisé (PAI): dispositif qui permet aux élèves dont l'état de santé rend nécessaire l'administration de traitements médicaux particuliers de poursuivre une scolarité dans des conditions aussi ordinaires que possible. Le PAI permet de définir les adaptations nécessaires (aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités, organisation des actions de soins, etc.)

La fiche de suivi de classe ou de l'élève : Dispositif interne mis en place par les équipes pédagogiques qui permet de suivre l'évolution d'un élève ou d'une classe de manière régulière, en lien avec les responsables de l'élève.

Il peut être fait appel à d'autres dispositifs locaux d'accompagnement des élèves, sur convention ou proposition aux parents dans le cadre des possibilités du secteur du collège

7- Organisation des soins et des urgences

Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent avoir été pris en charge par les parents. L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours.

L'infirmière : L'infirmière n'est présente dans l'établissement que certains jours. Un affichage sur la porte précise les jours de présence.

Au-delà du rôle technique d'organisation des soins et des urgences, l'infirmière a un rôle de conseil en matière de prévention, d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité, un rôle relationnel dans l'accueil et l'accompagnement des élèves, et enfin un rôle de relais avec les différents professionnels internes et externes.

L'infirmière ne peut garder des médicaments que si elle est en possession d'une ordonnance médicale. Les élèves ne doivent pas être en possession de médicaments.

Protocole de prise en charge : Sauf urgence qui nécessite une prise en charge médicale immédiate, les élèves qui ne se sentent pas bien doivent dans un premier temps en informer le professeur pendant l'heure de cours, et les Assistants d'Education pendant les récréations, la pause méridienne, les heures de permanence. Celui-ci évalue la situation et peut décider d'envoyer l'élève au bureau de la vie scolaire avec son carnet de correspondance, accompagné d'un camarade. L'élève sera orienté auprès

de l'infirmière si celle-ci est disponible. En cas d'indisponibilité de l'infirmière, le personnel de vie scolaire prendra contact avec la famille pour envisager les suites à donner.

Registre de soins :

Le registre de soin est tenu par l'intermédiaire du système informatique Académique, il y sera noté, l'heure d'arrivée et de départ, le motif, et l'orientation décidée (retour en classe, prise en charge par la famille, etc...). Dans la mesure du possible, les parents seront informés directement par téléphone du passage à l'infirmierie.

P.A.I :

Les P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), outre les aménagements scolaires, permettent au personnel non médical, désigné par le chef d'établissement, de donner des médicaments car « en dehors des élèves bénéficiant d'un P.A.I, aucun médicament ne pourra être donné »

Ces P.A.I se trouvent en salle des professeurs, dans des enveloppes portant le nom de l'élève avec l'ordonnance et le traitement correspondant.

Trousses de 1er secours :

Une trousse de 1er secours se trouve au bureau de vie scolaire ainsi qu'en cuisine et à l'infirmierie.

II - PRESENCE DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

1 – Régimes

Il existe 3 régimes de surveillance laissés au choix des parents qui déterminent pour l'année scolaire les conditions d'entrée et sortie de l'établissement des élèves. Un changement de régime exceptionnel en cours d'année peut être accordé sur demande écrite des responsables adressée au chef d'établissement qui prendra attache du CPE pour l'organisation de ce changement en cas d'accord (Note rectorale n°265 du 29-02-16, article R. 421-10 du code de l'éducation sur la compétence du CE).

Régime surveillé (1) :

La présence de l'élève demi-pensionnaire est obligatoire de la 1^{ère} à la dernière heure de la journée scolaire, et de la 1^{ère} à la dernière heure de la demi-journée pour l'élève externe. Même en cas de suppression de cours, l'élève doit toujours rester en permanence.

Régime semi-surveillé (2) :

Les externes sont présents au collège de la première à la dernière heure de cours de chaque demi-journée, conformément à leur emploi du temps.

Les demi-pensionnaires sont obligatoirement présents durant la journée scolaire, selon les heures inscrites à leur emploi du temps. En cas d'absence prévue d'un professeur, les élèves seront autorisés à se présenter à la 1^{ère} heure effective de cours, et à quitter l'établissement à la fin du dernier cours de la journée si l'absence a été notée dans le carnet de liaison et signée par les parents.

En cas d'absence non-prévue d'un professeur au début ou en fin de journée, l'élève externe ou demi-pensionnaire devra se rendre en étude et ne pourra quitter l'établissement que si le responsable légal (ou un représentant désigné) vient le chercher et signe une décharge de responsabilité auprès de la vie scolaire.

Aucun appel aux familles ne sera réalisé par téléphone. Si cela est matériellement possible, des dispositions pourront être prises en cas d'absence d'un professeur impliquant un nombre important d'heures d'études en prévenant par SMS ou par courrier électronique.

Régime libre (3) :

Les externes sont présents au collège de la première à la dernière heure effective de cours de chaque demi-journée.

Les demi-pensionnaires sont obligatoirement présents jusqu'à la dernière heure effective de cours. En cas d'après-midi libérée, ils seront autorisés à sortir au plus tôt à 13h00, suite à la prise de leur repas. (Le passage n'est pas prioritaire)

L'autorisation de sortie est valable lors d'absence prévue ou imprévue d'un professeur. Une absence imprévue

Située en début de temps scolaire ne peut pas justifier la non-présence de l'élève. (Note rectorale n°265 du 29-02-16).

Sorties exceptionnelles :

Aucune autorisation de sortie ne peut être donnée par téléphone. En cas d'urgence, les parents peuvent :

- Venir chercher leur enfant et signer une décharge de responsabilité à l'établissement
- Etablir une autorisation sur le carnet de liaison de leur enfant qui sera visée par la vie scolaire.

2 - Inaptitudes en éducation physique et sportive

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires.

Inaptitude ponctuelle : Les responsables peuvent signaler pour un cours, par écrit sur le carnet de liaison, une inaptitude ponctuelle (en précisant la nature de l'inaptitude).

Inaptitude de longue durée (totale, partielle, définitive ou temporaire): Un certificat médical **d'inaptitude** doit dans ce cas être joint à la demande écrite du carnet de correspondance. La nature de l'inaptitude doit être précisée.

L'inaptitude n'autorise pas l'élève à être absent du cours. Seul le professeur d'EPS décide dans ce cas de la participation de l'élève au cours sous une forme adaptée à sa situation (avec la tenue requise), de la simple présence de l'élève ou de l'envoi en permanence.

Si la décision du professeur d'EPS est d'envoyer en permanence, la vie scolaire est alors informée par le professeur.

III- RESPONSABILITES

1 - Assiduité

Le collégien doit assister obligatoirement à toutes les activités écrites à l'emploi du temps : cours, options, soutien, heure de vie de classe ainsi que les activités et sorties scolaires obligatoires ayant fait l'objet d'un projet pédagogique validé par le chef d'établissement. Dans ce cas, une information préalable aura été faite par l'intermédiaire du carnet de correspondance...

Les absences doivent être signalées par un responsable légal à l'avance, au service de la vie scolaire.

Pour une absence non prévue le jour même, les parents sont tenus de prévenir dès que possible par téléphone.

Dès son retour, l'élève devra présenter le justificatif avec le motif et la durée sur le billet d'absence complété et signé par un responsable.

L'appel est réalisé à chaque heure de cours.

Une absence irrégulière en cours de journée est immédiatement signalée à la famille par téléphone, par SMS ou par courrier électronique.

Si les parents ne sont pas manifestés, ou si le justificatif n'a pas été présenté, un courrier postal sera envoyé.

Une absence injustifiée volontaire est une faute grave (circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011). Une absence pour laquelle la famille n'aura pas fourni de justification malgré les rappels sera considérée comme manquement à l'obligation scolaire.

Trop d'absences étant préjudiciable à la poursuite d'une scolarité normale, la situation de l'élève peut faire l'objet :

- **Systematiquement** : d'un dialogue entre l'établissement (représenté par le CPE et le professeur principal), l'élève et les responsables légaux,
- D'une lettre d'avertissement aux familles,
- D'un signalement aux services compétents de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale (au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées et/ou non recevables par mois),
- D'un signalement aux services compétents du procureur de la république pour défaut d'assiduité.

2 - Ponctualité

La ponctualité est une obligation et un devoir pour chacun d'entre nous. C'est une marque de respect et de politesse entre les membres de la communauté éducative.

En cas de retard à la première heure de cours de la journée (ou de la demi-journée pour les externes), l'élève se rend directement au bureau de la vie scolaire en arrivant au collège. Il donne lui-même le motif de son retard et fera signer pour le lendemain le carnet de liaison par ses responsables légaux. Le CPE peut refuser l'admission en cours si le retard est trop important. Les retards fréquents seront traités par le CPE, qui pourra les punir ou demander une sanction prévue dans le présent règlement intérieur.

En cas de retard en milieu de journée : Sauf en cas de volonté manifeste de perturber profondément le cours, le professeur accepte l'élève et enregistre la durée du retard. Le professeur appréciera lui-même les mesures à prendre (punitions, rapport d'incident pour un traitement par le CPE et/ou la direction.).

3- Comportement, respect des personnes et des biens

3.1 Les relations entre les personnels et les élèves de l'établissement sont basées sur le respect mutuel. La contestation ou la critique doit s'exprimer calmement et poliment par l'exercice du dialogue. En conséquence, les paroles et les attitudes injurieuses, discriminatoires, agressives ou vulgaires sont à proscrire, sous peine de sanction. Les insultes ou commentaires méprisants ne sont pas admissibles.

3.2 Chacun d'entre nous doit être attentif à son cadre de vie.

Les collégiens veilleront à laisser les salles de classe, d'étude, le self, les installations d'EPS et autres lieux de vie propres et correctement rangés par respect des personnels de service et de leurs camarades.

Tags et graffitis sont notamment des actes de dégradation volontaire portant atteinte au cadre de vie des élèves et des personnels de l'établissement.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il doit en être de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration.

Il est rappelé l'interdiction de faire usage du tabac (décret 2006-1386 du 15/11/2006), ainsi que de vapoter (Art. L. 3511-7-1 du code de la santé publique)

Le chef d'établissement peut intervenir aux abords de l'établissement en cas de violences verbales, de dégradations de biens personnels, de vols ou tentative de vols, de brimades, de bizutage, de harcèlement, de violences physiques ou sexuelles.

Par mesure d'hygiène, il est interdit de mâcher du chewing-gum et de cracher dans l'enceinte du collège. De même, la consommation de nourriture ou de boissons n'est pas permise à l'intérieur des bâtiments.

Dans la cour, il est interdit de jouer avec des balles, ballons, ou autres objets susceptibles de se transformer en projectile. Une tolérance peut être accordée sur des ballons validés par le chef d'établissement, et propriété de l'établissement, sous couvert d'une utilisation encadrée par la Vie Scolaire assurant la sécurité des personnes et des biens.

3.3 L'usage des téléphones portables est réglementé.

Conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018 (art.1) qui vient modifier l'article L.511-5 du code de l'éducation. Les téléphones portables sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, leur détention par les élèves est possible s'ils sont éteints et rangés soit dans le cartable soit dans le casier. L'interdiction prévue par l'article 511-5 du code de l'éducation concerne l'ensemble des équipements terminaux de communications électroniques. Rentrent ainsi dans le champ d'application du texte tous les objets connectés.

Conformément à l'article L.511-5 du code de l'éducation l'utilisation est également interdite pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

Les élèves en situation de handicap ou atteints d'un trouble de santé invalidant conservent l'autorisation d'utiliser des dispositifs médicaux associés à un équipement de communication. Le ou les appareils doivent être prévus dans le cadre d'un PAI ou d'un PPS (cf.note rectorale n°287 du 11-09-2018).

En cas d'urgence les élèves pourront appeler leurs familles en vie scolaire après autorisation d'un adulte de l'établissement en responsabilité, ou en ULIS après accord de l'enseignant coordonnateur.

En cas de non-respect de ces règles l'élève s'expose à une confiscation de l'appareil, qui est une punition scolaire (note rectorale n°287 du 11-09-2019). Cette punition de confiscation peut s'accompagner d'une autre punition ou, pour les cas les plus graves, à une sanction disciplinaire prévue par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation.

Le téléphone confisqué sera remis au plus tard à la fin du temps scolaire de l'élève le jour même de la confiscation. Si les responsables légaux de l'élève ne peuvent pas être joints ou ne peuvent pas venir dans l'établissement avant que leur enfant ne quitte celui-ci, le téléphone est remis à l'élève à sa sortie de l'établissement.

3.4 Une tenue et une attitude correcte et décente sont exigées dans l'enceinte du collège.

Le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

3.5 Le matériel mis à la disposition des élèves par le collège doit toujours être rigoureusement entretenu

Le collège assure le prêt de manuels scolaires auxquels les élèves doivent accorder le plus grand soin (notamment lors du transport) en les couvrant dès réception. Les familles sont responsables de la dégradation des livres occasionnée par l'enfant.

Le carnet de liaison est un document officiel de communication entre la famille, l'élève et l'établissement. A ce titre, il doit rester en parfait état durant toute l'année scolaire et n'accepter aucune forme de personnalisation (dessin, inscription...). L'achat d'un nouveau carnet serait imposé en cas de non-respect de ces consignes.

La carte remise aux demi-pensionnaires, nécessaire à la prise de repas doit être entretenue pour une utilisation durant les 4 années de collège.

4 – Travail

4.1 Le travail demandé par les professeurs et autres membres de l'établissement doit être fait régulièrement et selon les consignes données, en classe ou à la maison. L'élève doit être en possession du matériel demandé dans chaque cours

Le « métier » d'élève exige un engagement à participer activement au travail en classe, et à effectuer tous les devoirs à la maison (leçon, exercice, recherche, lecture, dessin ...). Les parents sont invités à suivre le travail de leur enfant en surveillant régulièrement les documents à leur disposition. Chaque élève doit posséder un cahier de textes personnel, dans lequel il note quotidiennement et obligatoirement les devoirs à effectuer. Ce cahier de textes peut être vérifié par les personnels d'éducation ou d'enseignement et ne peut donc être considéré comme un espace privé. Le cahier de textes en ligne de la classe, mis à la disposition des élèves et de leur famille est une ressource qui présente un réel intérêt pour les familles dans le suivi de leur enfant. Il ne dispense en aucun cas l'élève de noter de manière obligatoire le travail à faire dans son cahier de textes.

4.2 Un passage temporaire en régime surveillé, pouvant aller de 1 à 3 semaines, peut être proposé aux familles afin de permettre à l'élève d'approfondir certaines notions, d'approfondir son travail personnel grâce au temps supplémentaire passé en étude, ou encore de se remobiliser sur son travail scolaire et sur les exigences du collège.

4.3 Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI n'est pas une permanence.

Comment venir au CDI ? Pendant une heure de permanence : à 8H et après les récréations l'élève doit passer par la salle de permanence ; aux autres heures il vient directement au CDI. Il s'engage à venir l'heure entière, dans le calme et le respect du travail des autres.

Il dépose son cartable à l'entrée du CDI et prend le matériel nécessaire avant d'aller s'installer (trousse, cahiers ...).

Après le déjeuner (13H00) Les élèves attendent la documentaliste dans l'emplacement CDI situé dans la cour. Les élèves ne doivent pas monter seuls.

5. Numérique

Dans le cadre de sa mission éducative et de la nécessaire gestion des élèves, l'établissement s'appuie principalement sur un outil majeur : Un outil de gestion de vie scolaire, Pronote de la société Index Education : gestion de l'emploi du temps, carnet de notes, notamment ; Cet outil collecte, traite et stocke des données à caractère personnel nécessaire à ses finalités.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à la protection des libertés individuelles, ces traitements sont inscrits sur le registre des traitements de l'établissement. Vous pouvez faire valoir vos droits auprès du secrétariat de l'établissement.

5.1 Principe : Pour les élèves et leurs responsables, Pronote permet un suivi simplifié optionnel de la scolarité de leur enfant. La relation pédagogique et éducative directe continue d'être privilégié, Pronote ne doit pas s'y substituer. Les informations importantes seront de toute manière transmises par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou par courrier postal. Sans mention contraire par rapport à une activité en classe, les élèves comme les parents n'ont pas besoin de se connecter tous les jours. Des postes informatiques permettant l'accès à Pronote sont mis à disposition des élèves dans les salles d'études et au C.D.I.

5.2 Accès : Chaque utilisateur (administration, professeurs, élèves et responsables des élèves) dispose de codes d'accès personnels. En aucun cas les élèves ne devront accéder à Pronote par l'intermédiaire du compte de leurs parents. L'usurpation d'identité, l'accès non autorisé avec ou sans modifications des données (y compris sur les postes sur lesquels un compte serait déjà connecté) pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou d'un dépôt de plainte.

5.3 Cahier de texte : Les enseignants renseignent le cahier de texte en y indiquant les activités réalisées en classe et le travail à faire pour les prochaines séances. Ces informations sont utiles pour les élèves absents : ils pourront plus facilement se renseigner auprès de leurs camarades et récupérer les cours manqués. Les élèves présents ont l'obligation de noter sur leurs agendas les devoirs à faire. L'excuse du type "Ce n'est pas noté sur Pronote" ne pourra pas être admise. Les professeurs veilleront à ne pas ajouter de travail sur Pronote sans en avoir informé les élèves en classe. Dans le cadre de leur liberté pédagogique, les contenus déposés peuvent varier selon les enseignants.

5.4 Emplois du temps : Pronote permet une mise à jour en temps réel des absences des enseignants, des déplacements de cours, des cours exceptionnels. Néanmoins, une information directe sera donnée aux élèves par l'intermédiaire du carnet de correspondance. En cas de nécessité, certaines modifications de dernières minutes seront transmises par courrier électronique ou SMS directement aux responsables légaux.

5.5 Communication : Un système de messagerie a été ouvert entre les personnels de l'établissement et les responsables des élèves. Ce système est couvert par le secret des correspondances. En aucun cas, l'administration et/ou le responsable technique (Administrateur) n'ont accès aux correspondances entre deux usagers.

Compte tenu de leurs âges, la messagerie n'a pas été activée pour les élèves.

Les personnels de l'établissement consulteront et répondront aux sollicitations des parents dans des délais raisonnables mais ils ne sont pas tenus de le faire en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (week-end et vacances scolaires). En cas d'urgence, il est nécessaire de contacter le secrétariat qui orientera en fonction de la situation.

5.6 Protection des données à caractère personnel

Le chef d'établissement, Responsable de traitement, s'engage à protéger les données à caractère personnel des personnes concernées, élèves, représentants légaux et agents de l'administration dans le strict respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.

Les personnes concernées disposent des droits qui leur sont reconnus par la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel et notamment :

- Le droit d'accéder aux données à caractère personnel les concernant et faisant l'objet d'un traitement ;
- Le droit de demander au responsable du traitement que les données les concernant soient rectifiées ;
- Le droit de s'opposer au traitement pour des motifs légitimes. Ces droits s'exercent auprès du secrétariat l'établissement.
- Le droit de la limitation du traitement, et le droit à opposition au traitement.

Lorsqu'un personnel de l'établissement est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel entrant dans le cadre de la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données « RGPD » en vigueur depuis le 25/05/2018), il veillera en particulier :

- À respecter les procédures et recommandations édictées par la CNIL (www.cnil.fr) ;
- A informer le chef d'établissement de son projet de traitement ;
- À procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et aux destinataires du traitement de ces informations ;
- À n'effectuer aucune collecte auprès des élèves mineurs ni traitement d'informations d'ordre médico-social (relatives à l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel, leur religion, ...) ou de santé et plus généralement toute information de données à caractère personnel sensible telle que définie à l'article 9 du RGPD ;

Pour saisir l'établissement d'une requête : ce.0731521g@ac-grenoble.fr ou auprès du Délégué à la Protection des Données de l'académie - delegue-protection-donnees@ac-grenoble.fr.

IV - DROITS

1 - Droits individuels

Tout membre de la communauté éducative a droit au respect de ses opinions, de son corps et de sa dignité. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Chacun dispose de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

2 - Droits collectifs

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement, du conseil d'administration, des personnels.

Liberté de réunion : Ce droit s'exerce dans chaque établissement d'enseignement secondaire. Un collégien ne peut pas réclamer seul une réunion, mais il peut se regrouper avec d'autres pour le faire, par l'intermédiaire de leurs délégués. Les délégués collégiens demandent l'autorisation d'organiser une réunion en dehors des heures de cours au chef d'établissement, en lui précisant notamment l'objet de cette réunion. Celui-ci peut alors, s'il accepte cette réunion, mettre à la disposition des collégiens un lieu pour les accueillir.

Droit d'affichage : Les élèves disposent d'un affichage dans le hall du collège. Ils doivent vérifier auprès du CPE que le message qu'ils désirent afficher est acceptable, après avoir recueilli obligatoirement l'autorisation du chef d'établissement.

3 - Le Conseil de la Vie Collégienne

I - Définition du Conseil de Vie Collégienne.

Le Conseil de Vie Collégienne est une instance consultative composée d'élèves démocratiquement élus au suffrage universel direct pour un mandat d'un an. Cette instance doit permettre de connaître les avis et les idées des collégiens sur le quotidien de l'établissement et l'amélioration du climat scolaire.

II Objectifs :

- Responsabiliser les élèves et favoriser l'apprentissage des élèves à la démocratie et à la citoyenneté,
- Prendre en compte la parole des élèves,
- Favoriser l'expression des élèves,
- Permettre aux élèves d'impulser des actions,
- Valoriser les initiatives des élèves.

III Composition :

- 10 élèves élus avec le respect de la parité : 2 élèves de 6ème, 2 élèves de 5ème, 3 élèves de 4ème et 3 élèves de 3^{ème}
- Le Conseiller Départemental Jeune élu,
- 8 adultes : le chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint, le gestionnaire, le CPE, un représentant enseignant, un assistant d'éducation, un représentant des personnels administratifs et des services de santé et sociaux, un représentant des parents.

Les adultes ne sont pas forcément issus du conseil d'administration,

En fonction de l'ordre du jour, le Conseil de Vie Collégienne peut inviter toute personne utile aux débats.

Un référent CVC est nommé par le chef d'établissement parmi les adultes. Ce référent aura pour mission d'organiser le travail des élèves élus.

IV Ses attributions :

Le CVC peut donner son avis et être force de proposition dans les domaines suivants :

- La santé, l'hygiène et la sécurité,
- L'aménagement des espaces destinés à la vie collégienne,
- L'organisation des activités culturelles et périscolaires,
- Les actions citoyennes.

Les propositions sont discutées et validées ou non par le CVC. Dans certains cas, elles peuvent être votées à main levée mais la décision du vote n'est pas exécutoire.

V Fonctionnement :

1° - Les séances :

- a) Le Conseil de Vie Collégienne est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint et un élève élu est nommé vice-président.
- b) Le CVC se réunit en séance ordinaire trois fois par an, au moins une fois par trimestre, et le mois qui suit les élections. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande du chef d'établissement ou du vice-président élève.
- c) Le chef d'établissement fixe les dates et heures des séances et envoie une convocation à chacun des membres titulaires 7 jours avant la tenue des séances. En cas d'impossibilité du titulaire, ce dernier transmettra sa convocation au suppléant ainsi que tous les documents. Le titulaire préviendra le secrétariat de son absence.
- d) L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement sur proposition du vice-président élève. Des questions diverses peuvent être déposées 48 heures avant la séance.

- e) Le CVC ne peut siéger valablement que si la majorité des élèves est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le chef d'établissement doit procéder à une nouvelle convocation dans un délai minimum de trois jours et maximum de huit jours.
- f) Le compte-rendu est établi par un secrétaire nommé lors de l'ouverture des séances. Il est communiqué aux élèves délégués de classe et aux élèves élus du conseil d'administration. Il sera également affiché dans le foyer élèves.

2° Participation au conseil d'administration

Les représentants des délégués élèves élus au conseil d'administration peuvent présenter les projets du CVC. Cependant en fonction des projets, un représentant du CVC peut être invité au conseil d'administration.

3° Organisation du travail du CVC

- a) Les membres du CVC se réunissent à l'initiative du référent CVC. Ces réunions ont pour objet de préparer les séances du CVC et de mettre en œuvre les projets décidés par le CVC. Des élèves volontaires, non élus au CVC, peuvent participer à la réalisation des actions décidées lors des séances du CVC et du conseil d'administration.
- b) Avant toute proposition en séance, les élèves élus du CVC devront avoir l'adhésion de leurs camarades. Aussi, ils s'attacheront à prendre leurs avis en utilisant tous les moyens utiles. L'assemblée générale des délégués pourra être réunie.
- c) Le fonctionnement et les actions menées par le CVC doivent être visibles. Tous les moyens utiles doivent être mis en œuvre par les membres élus (site internet, affichage ...)
- d) Sauf cas exceptionnel, les actions décidées doivent aboutir dans l'année scolaire.

V – HYGIENE ET SECURITE

Pour la sécurité de tous, tout objet pouvant être dangereux sont interdits dans le collège (cf. circulaire 2011-112 du 01/08/2011 - § La sécurité).

De même, interdiction absolue est faite aux élèves de toucher aux appareils de chauffage et aux boîtiers de sécurité, ainsi que toute manipulation des portes coupe-feu ou extincteurs.

Il est recommandé aux élèves de ne pas porter de bijoux de valeur ou de l'argent, de même que des objets électroniques (portables, baladeurs ...) ou des jeux inutiles à la scolarité risquant d'attirer la convoitise.

VI – PUNITIONS, SANCTIONS ET DISTINCTIONS

Les punitions et les sanctions participent à une volonté éducative de rendre les élèves responsables par l'apprentissage des règles.

Avant le prononcé d'une sanction par le chef d'établissement, l'élève est systématiquement entendu dans le respect du principe du contradictoire. Le chef d'établissement informe les responsables légaux des faits reprochés et de la décision de sanction, s'il y a lieu. Toute sanction est individualisée et proportionnelle à la nature de l'infraction commise. La légalité des fautes et des sanctions sera systématiquement recherchée et la règle « non bis in idem » appliquée.

En cas de non-respect des règles, l'élève se verra appliquer des punitions et /ou des sanctions. La punition scolaire est considérée comme une mesure d'ordre intérieur et peut être prononcée uniquement par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Les punitions adoptées dans l'établissement sont détaillées au § 6.1.

La sanction disciplinaire concerne les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et les atteintes aux personnes et aux biens. Elle figure automatiquement dans le dossier de l'élève. Conformément à la circulaire 2014-059 du 27/05/2014, seules les sanctions d'avertissement, de blâme et la Mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Les autres sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. L'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive.

Pour l'exclusion définitive, elle est inscrite au dossier de l'élève et y est conservée jusqu'au terme des études de l'élève dans le second degré.

1 - Les punitions scolaires

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. (cir. n°2014-059 du 27 mai 2014) :

* Inscription sur le carnet de correspondance. Nota : 3 mots successifs dans le carnet de liaison entraînent un entretien avec le professeur principal qui peut déboucher sur la mise en œuvre d'une punition.

* Le travail supplémentaire avec ou sans retenue. La retenue, fixée sur une plage horaire libre de l'emploi du temps ou, suivant la gravité des faits, hors temps scolaire : le mercredi après-midi.

* L'exclusion exceptionnelle d'un cours pour manquement à la discipline ou au travail gênant le bon déroulement du cours, notifiée par courrier à la famille. Elle fait l'objet d'une fiche d'incident établie par le professeur et transmise au CPE.

* Confiscation de l'appareil connecté conformément à l'article L.511-5, alinéa 4 du code de l'éducation

2 - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. (Circ. N°2014-059 du 27 mai 2014).

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° 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 ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative à une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Cette mesure alternative est distincte de la sanction "mesure de responsabilisation".

Une procédure disciplinaire (prise de sanction par le Chef d'Etablissement ou par le Conseil de Discipline) sera systématiquement engagée par le chef d'établissement en cas de :

- Violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (insultes, menaces...)
- Acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève (vol, dégradation de matériel...)
- Violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement

La commission éducative : présidée par le chef d'établissement et se composant de : du/de la conseiller(e) principal(e) d'éducation, de l'équipe pédagogique, de l'élève et de ses responsables légaux, d'un parent et d'un professeur, membres du conseil d'administration et d'autres personnes susceptibles d'apporter une contribution : son rôle est d'élaborer des réponses éducatives, de faire le point sur la situation de l'élève et de lui apporter une aide pour la faire évoluer : conseils, limites, engagement... Elle assure le suivi des mesures proposées en matière de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation.

3 - Les mentions trimestrielles

Le bulletin trimestriel sanctionne le travail et l'attitude face au travail. A chaque fin de trimestre, le conseil de classe formule une appréciation globale sur l'élève. Il peut, en fonction des circonstances, attribuer des mentions :

* les encouragements : devant une attitude positive face au travail, et parfois indépendamment des résultats si l'élève est jugé réellement méritant.

* les félicitations : récompensent les résultats de l'élève et son attitude.

* mises en garde : interpellent sur les résultats de l'élève et/ou son attitude.

VII – MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Tous les membres de l'établissement sont informés des dispositions de ce règlement qui doit être compris comme un contrat liant chacun d'entre eux : il fixe les principes de la vie commune et chacun est invité à contribuer à son amélioration. Le règlement doit être signé par l'élève et ses parents, ce qui marquera l'engagement à le respecter.

Madame / Madame

Monsieur / Monsieur

Responsable(s) de l'élève : De la classe de

Reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège, s'engagent à le respecter et à le faire respecter par leur enfant.

A, le

Signature Parent 1 (ou du responsable légal)

Signature Parent 2 (ou du responsable légal)

Signature de l'élève

Charte des règles de civilité du collégien

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité :

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes :

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs :

- respecter le matériel de l'établissement, le mobilier, les locaux ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas manipuler les équipements de sécurité sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Annexe BO du 25 août 2011-09-11

La restauration scolaire attachée au collège est un service facultatif destiné à faciliter les conditions de vie et d'études des élèves qui s'y inscrivent.

Le collège accueille les élèves suivant cinq formules :

- **Forfait demi-pension** complète soit 4 jours les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le tarif annuel de demi-pension 4 jours applicable pour 2018 (janvier à décembre) est de 448.00 € sur la base de 3.20 € le repas.
- **Forfait 3 jours.** Le tarif annuel de demi-pension 3 jours applicable pour 2018 (janvier à décembre) est de 367.50 € sur la base de 3.50 € le repas.
- **Forfait 2 jours.** Le tarif annuel de demi-pension 2 jours applicable pour 2018 (janvier à décembre) est de 294.00 € sur la base de 4.20 € le repas.
- **Forfait 1 jour.** Le tarif annuel de demi-pension 1 jour applicable pour 2018 (janvier à décembre) est de 147.00 € sur la base de 4.20 € le repas.
- **Formule au ticket :**

Un élève externe peut être amené à prendre un repas ponctuellement s'il est contraint de le faire pour raisons familiales, pour des activités sportives au sein de l'association sportive du collège ou bien encore pour des obligations de vie scolaire (réunion de délégués d'élèves par exemple). L'élève doit se présenter la veille de la date du repas au bureau du Gestionnaire afin d'acheter un ticket au prix de **4.20 €**.

Les trimestres sont découpés de la manière suivante :

1^{er} trimestre : de septembre aux vacances de Noël.

2^{ème} trimestre : du retour des vacances de Noël aux vacances de Pâques.

3^{ème} trimestre : du retour des vacances de Pâques aux vacances d'été.

Les tarifs de demi-pension sont susceptibles d'être modifiés au 1er janvier de chaque exercice par le Département de la Savoie.

Les élèves demi-pensionnaires doivent respecter le règlement intérieur du collège durant leur présence au restaurant scolaire. Les sanctions énumérées dans le règlement intérieur du collège s'appliquent également à la demi-pension.

➤ **PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION**

La demi-pension se règle au **trimestre** sur la base d'un **forfait**. Le nombre de jours facturés par trimestre est fonction des dates de vacances scolaires. Les factures sont distribuées aux élèves approximativement mi-octobre, mi-février et mi-mai. Le paiement doit impérativement intervenir dans les 15 jours suivant la réception de la facture. **Le paiement en deux versements est possible de droit.** En cas de refus de payer le forfait, le chef d'établissement pourra désinscrire de façon unilatérale l'élève de son forfait et demander à la famille de faire manger son enfant au ticket (achat du repas avant consommation).

En cas de difficultés de paiement, il est demandé aux familles de se faire connaître auprès du Gestionnaire du collège :

- pour une demande d'aide par le **Fonds Social des Cantines**.
- pour un paiement éventuel **en plus de deux versements**.

Lorsque la demi-pension n'est pas réglée dans les délais demandés et si la famille ne répond pas aux différentes relances de l'intendance ni aux propositions d'aides qui lui sont formulées, le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier pour recouvrement. Les frais d'huissier sont imputables à la famille. Une fois le dossier transmis à l'huissier, il n'est plus accessible au service de l'intendance.

➤ **CARTE DE DEMI-PENSION**

Cette carte permet de vérifier la présence de votre enfant au réfectoire. La 1^{ère} carte de demi-pension est remise gratuitement à votre enfant qui doit la garder durant toute sa scolarité au collège (de la 6^{ème} à la 3^{ème} incluse). Il y appose obligatoirement sa photo.

En cas de dégradation, vol ou perte de la carte, les tarifs de remplacement sont les suivants :

- **5,00 € et une photo d'identité.**

➤ **CHANGEMENT DE RÉGIME OU DE FORFAIT**

Il est de droit **avant le début de chaque trimestre soit dans la semaine suivant la rentrée de septembre pour le 1^{er} trimestre, de Noël pour le deuxième ou de Pâques pour le troisième**. Il doit faire l'objet d'une **demande écrite de la famille adressée au chef d'établissement (un courrier et non pas un mot dans le carnet de correspondance)**. En dehors de cette période, le changement est possible, mais **le trimestre est dû en entier**, sauf événements familiaux graves ou régime alimentaire prescrit par un médecin (fournir un justificatif).

➤ **REMISE D'ORDRE :**

- de droit :

Une remise sur la demi-pension à hauteur du nombre de jours non consommés est accordée dans les cas suivants :

Elève décédé, élève renvoyé définitivement par mesure disciplinaire, élève démissionnaire, élève changeant d'établissement, exclusion temporaire, mesure conservatoire, grève ne permettant pas le service de la restauration scolaire, voyages organisés par l'établissement, séquences d'information ou d'observation en entreprises, rentrée échelonnée des niveaux (les élèves de 6èmes rentrent seuls le premier jour de l'année scolaire et les élèves de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème} rentrent seuls le deuxième jour de l'année scolaire), journées d'examen du DNB libérées pour les élèves des classes de 6^{èmes}, 5èmes et 4èmes.

Sous conditions :

Pour raison médicale avec certificat médical lorsque l'absence est de 08 jours consécutifs ou pour un changement de qualité en cours de trimestre pour des raisons dûment justifiées.

Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille 15 jours avant le début de la période concernée. L'élève reste demi-pensionnaire selon son forfait habituel et doit à ce titre être présent dans l'établissement durant la pause méridienne.

➤ **BOURSES ET FONDS SOCIAUX**

Bourses de collège :

Un document vous parviendra à la rentrée qui vous permettra de déterminer si vous avez droit à une bourse. Si tel est le cas, vous pourrez retirer un dossier au secrétariat de gestion. Pour les demi-pensionnaires, les bourses nationales sont directement affectées au paiement de la demi-pension. Les bourses des élèves externes sont quant à elles versées en fin de trimestre.

Fonds social :

En cas de difficultés financières, les familles peuvent être aidées par le Fonds Social du collège. La Commission de Fonds Social, présidée par le Chef d'Etablissement, se réunit pour statuer sur les demandes des familles. Pour ce faire, il vous faut retirer un dossier de demande d'aide auprès du service gestion.

➤ **REDUCTION DES DECHETS :**

Le collège est engagé dans une éducation des élèves ayant pour objectifs la réduction des déchets alimentaires.

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

DELIBERATION CA DU 26/06/2018

Vu la circulaire n°2011-117 du 3/08/2011

Le conseil d'administration formalise les engagements respectifs de l'établissement et des familles dans l'organisation des sorties et voyages scolaires obligatoires et facultatifs.

I. CADRE GENERAL :

1. Sortie obligatoire signifie que le projet, s'inscrit dans le cadre des programmes officiels ou dispositifs d'accompagnement obligatoires pendant le temps scolaire, sans participation des familles et sans nuitée. La famille est informée.

2 Voyage facultatif signifie que le projet, voyage ou sortie s'inscrit dans le cadre de l'action éducative de l'établissement dans ou hors temps scolaire même week-ends ou congés. En cas d'activité facultative payante, la contribution des familles ne doit pas présenter un caractère discriminatoire et doit rester raisonnable. Tout élève ne participant pas est obligatoirement accueilli en cours selon des modalités connues.

3. Dans le cadre du respect de la procédure des marchés publics et de la nécessité pour les voyages scolaires de prévoir le paiement en 3 fois, les projets de voyage devront être présentés au chef d'établissement au minimum 4 mois avant le départ et 2 mois pour les projets de sortie.

4. Inscrit au Contrat d'Objectifs, le voyage, projet ou sortie fédère la communauté scolaire autour d'une réflexion et d'une cohérence. Toute activité doit être fondée sur un projet pédagogique en relation avec des objectifs disciplinaires ou transdisciplinaires et doit permettre une exploitation à posteriori. Pour une réelle homogénéité, le groupe classe entier accompagné d'un ou plusieurs enseignants de la classe est à privilégier. Afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement, le nombre de voyage avec nuitée sera limité à 2 maximum par élève et par accompagnateur. La décision finale relève de la compétence du chef d'établissement.

II. ORGANISATION :

5. L'activité doit recevoir l'accord du Conseil d'Administration sur la programmation, le contenu, les modalités globales de financement, celles du financement des accompagnateurs et le montant de participation des familles. L'acte du Conseil d'Administration n'étant exécutoire qu'après 15 jours, une activité ne peut être correctement organisée que si elle est prévue dans un délai d'un mois après le CA. Au retour tout voyage ou sortie scolaire doit faire l'objet d'un bref compte rendu et comporter un volet financier et pédagogique.

6. Toute participation de partenaires extérieurs fait l'objet d'un projet, d'une démarche spécifique préalable, de la mise en place d'une convention et d'une évaluation finale.

7. Transport : il doit être assuré par un conducteur professionnel. Les enseignants ne doivent pas utiliser leur véhicule personnel sauf sur autorisation du chef d'établissement, exceptionnellement.

8. Encadrement : un accompagnateur pour 15 en général et 1 pour 10 en cas d'activités à risques, un professeur d'EPS obligatoire si activités sportives, jamais de responsable seul sauf situation exceptionnelle. Des parents d'élèves bénévoles peuvent encadrer.

9. Autorisation Parentale et informations :

Il est de la responsabilité des professeurs organisateurs d'avertir les familles par le biais du carnet de liaison et leur fournir tous les détails du projet, sortie, voyage. Les professeurs doivent accompagner les élèves sur le temps scolaire dans les transports à moins qu'il ait été spécifié sur l'autorisation de sortie : *déplacement des élèves par leurs propres moyens*. Dans ce cas les responsables légaux autorisent l'élève à venir ou à repartir directement à leur domicile : le trajet entre le lieu de l'activité et le domicile est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement, donc sous la responsabilité des familles (note rectorale n°265 du 29-02-2016).

Les parents s'engagent à fournir le matériel et l'équipement nécessaires (vêtements adaptés, papiers d'identité, pique-nique... selon les besoins).

10. Autorisation de sortie du territoire (concerne les mineurs français)

Les deux parents ou titulaires de l'autorité parentale doivent signer l'autorisation pour l'élève de participer aux voyages scolaires à l'étranger, ce qui vaut attestation de position régulière au regard de la sortie du territoire. En cas de non-signature, l'élève ne pourra pas participer aux voyages scolaires à l'étranger.

11. Documents administratifs à posséder :

Tous les participants doivent être en possession d'un titre certifiant leur identité (passeport ou carte d'identité). De plus, les mineurs étrangers doivent être en possession du document de circulation (DCEM ou TIR). La carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative est également obligatoire. Les responsables veilleront, avant de s'engager, que les conditions d'admission sont susceptibles d'être acceptés par les autorités du pays concerné. En cas de difficulté prévisible, il est impératif d'en informer le professeur coordonnateur du voyage.

12. Assurance :

- pour toutes les activités pédagogiques obligatoires, les élèves et le personnel en mission sont couverts par la MAIF, aussi il n'y a pas d'obligation d'assurance pour les familles.

- pour les activités pédagogiques facultatives et payantes, le collège assure les élèves participants pour couvrir les dommages dont la responsabilité n'est imputable ni à l'Etat, ni à un tiers. Les élèves sont également assurés pour une annulation selon les conditions générales en vigueur auprès de l'assureur MAIF au moment où se déroule le voyage. Le contrat établissement prévoit également le rapatriement le cas échéant. Un ordre de mission peut être rédigé à l'attention des accompagnateurs. Les activités facultatives nécessitent pourtant que les élèves aient souscrit une assurance. La participation des élèves est en effet subordonnée à cette condition. L'assurance couvre aussi bien les dommages que pourrait subir l'élève que ceux que pourrait causer l'élève.

13. Responsabilités :

Le Chef d'Etablissement est responsable de l'organisation, du bon déroulement et doit en apporter les preuves à tout moment : il doit donc être informé de la liste exacte des participants élèves et adultes au moment du départ et de tout changement ou incident lors de l'activité. Le juge apprécie au cas par cas, en fonction des circonstances. La responsabilité civile de l'Etat peut se substituer à la responsabilité civile de l'enseignant en cas de dommages causés par l'élève ou à l'élève. L'Etat peut être mis en cause en cas de faute d'organisation de service. Enfin, en cas de faute personnelle pénale, l'Etat n'intervient pas, chacun répondant seul de ses actes.

15. Attentes vis-à-vis des élèves :

Un comportement irréprochable est exigé lors des sorties et voyages scolaires. Les élèves s'engagent à respecter les consignes de sécurité, de propreté, de courtoisie et de ponctualité sur la voie publique, dans les transports en commun et sur les lieux d'accueil.

Le chef d'établissement, pourra, en cas d'incident ayant été rapporté par l'encadrement, prendre toute mesure disciplinaire conformément au règlement intérieur.

Pour ceux qui ne partent pas, la présence au collège est obligatoire. Un dispositif d'accueil personnalisé sera mis en place.

III. DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 1 : Le conseil d'administration détermine les conditions financières qui s'imposent aux familles pour l'organisation des sorties et voyages scolaires facultatifs.

Article 2 : À l'occasion de la présentation du budget prévisionnel de la sortie ou du voyage scolaire, le conseil d'administration arrête le montant des participations financières des familles. A l'issue de la sortie ou du voyage scolaire, le conseil d'administration arrête le montant définitif de cette participation au vu du bilan financier. Les éventuels trop- perçus liés aux encaissements sur les voyages ne pourront être remboursés aux familles que lorsque les bilans des voyages en questions auront été arrêtés par vote en conseil d'administration.

Article 3 : Après délibération du conseil d'administration, l'éventuel solde du voyage est reversé aux familles. la somme due par l'EPL (reliquat de voyage) peut abonder une créance de demi-pension à condition d'avoir obtenu l'accord préalable de la famille. A défaut, le remboursement est effectué sur le compte bancaire du représentant légal de l'élève.

Article 4 : En cas de dépassement significatif du budget sur une ou plusieurs prestations (hébergement, transport, visites...), le CA pourra décider une augmentation du tarif initialement voté pour ce projet de voyage. Si le CA refuse cette augmentation et qu'aucune ressource supplémentaire ne puisse venir équilibrer le budget, le Chef d'établissement peut alors annuler le voyage. Les conditions d'annulation prévues au contrat avec le voyageur ou bien l'assureur s'appliquent alors, notamment en termes de remboursement des participants. Ainsi le remboursement des participants s'effectuera uniquement si le motif de l'annulation, en l'occurrence le refus du voyage par le CA, est prévu dans les conditions de garantie de l'assurance.

Article 5 : Lors de l'inscription à un voyage scolaire avec nuitée, un acompte d'un montant de 50.00 à 100.00 € est versé forfaitairement au collège Le Revard : ce versement valide l'inscription définitive au voyage. L'échelonnement de la contribution des familles doit être autorisé par l'agent comptable dont c'est une compétence exclusive (cf. II.2.6.3, alinéa 3 de la circulaire n°2011-117 du 3-8-2011).

Les inscriptions définitives ne seront ouvertes qu'après validation du voyage scolaire par le conseil d'administration (programme des voyages scolaires).

Article 6 : Les familles rencontrant des difficultés financières doivent s'adresser sans délai au gestionnaire du collège qui étudiera l'octroi éventuel d'une aide financière (Fonds social du collège).

Article 7 : Tout désistement d'élève doit être justifié par un document validé par le service de vie scolaire du collège (CPE) : certificat médical, convocation à un examen, document attestant la survenance d'un évènement familial grave ...

Le défaut de pièce d'identité valide ne justifie pas un désistement. Les responsables légaux sont responsables du contrôle de la date de validité des documents légaux dont ils ont possession.

A défaut, aucun remboursement ne sera possible ; si la participation n'a pas été versée, elle reste due.

Article 8 : Dans le cas d'un voyage organisé par un prestataire, les conditions de remboursement seront celles prévues au contrat de voyage et/ou du contrat d'assurance passé pour le projet. La famille devra fournir les justificatifs demandés par le prestataire et/ou l'assureur. A défaut, aucun remboursement ne sera possible ; si la participation n'a pas été versée, elle reste due

Article 9 : Dans le cas de transports aériens organisés directement par le collège, les billets d'avion, pour la part non remboursée par la compagnie aérienne, les frais de désistement, de remplacement de passager sont à la charge de la famille qui renonce au voyage (aucune exception possible).

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

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

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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

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

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

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

