

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLEGE

L'Expression et l'Apprentissage du Respect

Le Collège Henri Gamala est un Etablissement Public Local d'Enseignement.

Notre Collège Henri Gamala est le lieu où travaillent les élèves, les professeurs et les autres personnels.

L'objectif de toute la communauté éducative est d'aider les élèves à apprendre les différentes matières enseignées, à s'épanouir et à développer leur citoyenneté.

Pour cela il est indispensable que chacun respecte le règlement intérieur.

CHAPITRE I : Les règles de vie

Les règles de vie dans le collège sont résumées par une charte (annexe 1) révisée chaque année lors du conseil d'administration du mois de juin.

1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement :

L'établissement est ouvert aux élèves :

- le lundi de 9h15 le matin jusqu'à 17h le soir
- les mardi, mercredi, jeudi de 8 h15 à 17h
- le vendredi de 8h15 à 16h.

Aucun accueil n'est assuré le lundi de 8h15 à 9h15 ni le vendredi de 16h. à 17h.

Les cours ont lieu de 8h30 à 12h30 et 13h55 à 17h.

Au moment de la pause méridienne, les élèves externes ne sont pas autorisés à entrer dans la cour avant 13h45 (sauf participation à des clubs ou cours à 13h30).

L'entrée des élèves du collège s'effectue par la rampe Nord vers la cour de récréation, les élèves ne sont pas autorisés à entrer par la porte centrale (sauf autorisation exceptionnelle).

La sortie s'effectuera par la cour de récréation, rampe nord. Dans les deux cas, les élèves doivent présenter obligatoirement le carnet de

liaison aux surveillants. Afin d'assurer le lien entre le Collège et les parents, chaque élève dispose d'un **carnet de liaison** qu'il doit toujours avoir en sa possession. Le carnet de liaison est la carte d'identité du collégien et l'outil de communication principal avec les membres de la communauté éducative.

Lors des récréations (10h20/10h40 et 15h50/16h05), les cartables devront être déposés dans des endroits non gênants pour la circulation.

Le Collège présente des lieux pouvant constituer un danger :

Bordures de la cour : interdiction de monter ou s'asseoir sur les parapets.

Fenêtres des étages : interdiction d'ouvrir, de s'appuyer ou de se pencher.

Les élèves doivent veiller à ne pas faire du bruit et à rester calmes quand ils se déplacent dans le collège.

Lors des sorties ou des séjours pédagogiques, les élèves sont toujours soumis au règlement intérieur.

Leur organisation est réglementée par une charte qui figure en annexe 2.

2 L'organisation et le suivi des études

Le Collège prête les **manuels scolaires** aux élèves, lesquels sont tenus de respecter ces biens en protégeant les manuels (les recouvrir) et d'en prendre soin. L'élève est responsable des manuels prêtés et rembourse le collège pour chaque perte ou détérioration.

Le collège assure les cours prévus aux différents cycles en 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème} selon les moyens attribués chaque année par la Direction Académique.

Les modalités de contrôle des connaissances sont déterminées chaque année par le conseil pédagogique.

Un minimum de trois évaluations orales ou écrites est conseillé par trimestre. Un bulletin trimestriel est remis aux familles à l'issue des conseils de classes.

Les conditions de fonctionnement du C.D.I sont fixées chaque année par le professeur documentaliste et affichées dans la salle.

De l'accompagnement éducatif et pédagogique pourra être proposé en fonction de la dotation chaque année aux élèves volontaires selon quatre volets (dispositif devoirs faits, sport, pratique artistique et culturelle, langue vivante).

Cet accompagnement se déroule en dehors des heures de cours. Des ateliers peuvent être proposés au chef d'établissement par toute personne volontaire.

Les parents d'élèves ont accès au cahier de texte électronique et aux résultats de leur enfant par internet. Des codes d'accès sont distribués dans les 15 jours qui suivent la rentrée.

3 L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

Toute absence prévisible d'un élève doit être communiquée au Collège au moins trois jours avant la date par le Carnet de Liaison et c'est à l'élève de faire signer ce message par la Vie Scolaire. Toute absence imprévisible doit être communiquée le matin même au Collège par le parent. Un élève en retard doit justifier son retard à la Vie Scolaire, l'élève sans justificatif présenté à l'enseignant ne peut entrer en cours.

Dispenses d'E.P.S : elles peuvent être rédigées par les parents, lorsque l'enfant est souffrant, pour une séance. Au-delà d'une séance, un certificat médical sera exigé. Les dispenses totales d'activités physiques ne peuvent être ordonnées que par le Médecin Scolaire. Un document est téléchargeable sur le site du collège.

Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, aucun élève ne sera autorisé à quitter l'établissement avant la fin du dernier cours prévu à l'emploi du temps habituel de la classe.

Toute absence prévue d'un enseignant fait l'objet d'une communication aux familles par l'intermédiaire du carnet de liaison. Dans ce cas, les familles pourront solliciter, par courrier, une autorisation de sortie auprès du Chef d'établissement ; dans tous les cas après le repas pour les demi-pensionnaires.

Les élèves transportés sont autorisés à quitter l'établissement avant 17 heures si un parent ou un adulte désigné par écrit se déplace directement au collège pour les prendre en charge. Dans de très rares cas, les parents des élèves transportés, qui ne peuvent pas venir les chercher et qui souhaitent que leur enfant sorte à la fin des cours, pourront, après signature d'une décharge, autoriser leur enfant à quitter l'établissement avant 17 heures.

La demi-pension et l'internat sont des services annexes. Un règlement spécifique organise leur fonctionnement.

L'infirmier est un lieu de soins et d'accueil. Tout élève souffrant sera orienté vers le bureau de la vie scolaire, muni du carnet de liaison. Il sera conduit à l'infirmier lorsque son état le nécessitera. A son retour, l'élève présentera son carnet à la vie scolaire avant de réintégrer son cours.

Il est rappelé que la détention de médicaments est interdite pour tout élève. Pour tout traitement, les médicaments devront être déposés à l'infirmier ou la vie scolaire en l'absence de l'infirmière avec l'ordonnance justificative. Le traitement sera assuré et suivi par l'infirmière en personne.

L'infirmier est située dans l'externat. L'infirmier de l'internat reste mise à disposition des internes. Chaque année, l'infirmière affiche sur la porte d'entrée les horaires d'ouverture correspondants à son emploi du temps.

Chaque année scolaire, une **assistante sociale** est affectée à l'établissement. Les dates de ses permanences sont communiquées aux familles par le biais du carnet de liaison et de l'Environnement Numérique de Travail. Les rendez-vous pourront être pris par l'intermédiaire du secrétariat.

Chaque année scolaire, un psychologue de l'Education nationale est affecté à l'établissement. Il a pour mission de conseiller et concourir à la mise en œuvre des conditions de la réussite et de la construction du projet personnel. Les dates de ses permanences sont communiquées aux familles par le biais du carnet de liaison et de l'Environnement Numérique de Travail. Les rendez-vous pourront être pris par l'intermédiaire de la Vie Scolaire.

4 La vie dans l'établissement

Les élèves sont pris en charge dès leur arrivée dans l'établissement et jusqu'à leur sortie par l'équipe de vie scolaire (en dehors des heures de cours). Des études surveillées sont organisées pour les élèves qui n'ont pas cours. Un minimum de deux surveillants est présent dans l'établissement.

Toute absence prévisible d'un professeur est communiquée au moins trois jours avant la date aux élèves et aux parents concernés par le carnet de liaison, ainsi que la manière dont le Collège assure la continuité de l'enseignement pendant l'absence de ce professeur.

Eu égard au respect mutuel qui préside à la Vie Scolaire, les élèves entreront dans les bâtiments tête-nue.

Les élèves doivent participer aux activités dans le cadre du collège dans une tenue propre et décente.

Téléphone portable : Conformément à la loi du 3 août 2018 l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et lors des déplacements et activités à l'extérieur. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés, de l'entrée à la sortie du collège. En cas de nécessité, les élèves sont autorisés à téléphoner depuis la vie scolaire sous la responsabilité des personnels d'éducation.

Le non-respect de cette règle peut entraîner la confiscation du téléphone par les personnels de direction, d'enseignement ou d'éducation et la remise du portable, au préalable éteint, au chef d'établissement, qui le conservera enfermé dans un tiroir de son bureau et le restituera à l'élève à l'issue de la journée ou de la demi-journée pour un externe. L'écoute de la musique et le port d'écouteurs est interdit, de même que les consoles de jeux. L'utilisation d'appareils permettant l'enregistrement de sons ou d'images est interdite.

Des dispositions du code pénal interdisent la captation et la diffusion d'images ou de la voix d'une personne majeure ou mineure, sans son consentement ou celui de son représentant légal.

Des autorisations d'utilisation du téléphone ou d'un appareil d'enregistrement d'image ou de son dans l'établissement, peuvent être accordées sur demande, par le chef d'établissement à des fins pédagogiques sous la responsabilité d'un membre de la communauté éducative ou pour des élèves malades ou en situation de handicap dans les locaux de la vie scolaire.

Dans les locaux de l'internat, les élèves bénéficient d'une plage horaire pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité des personnels d'éducation. Dès leur arrivée au collège, les élèves internes doivent remettre leur téléphone portable au personnel éducatif. Il est ensuite rangé dans un casier sécurisé. Les élèves internes disposent de leur téléphone portable tous les jours entre 17h et 17h30 et de 20h00 à 20h30. Le mercredi après-midi, ils en disposent en dehors des heures d'étude et en fonction des activités proposées.

5 La sécurité

Pour des raisons de **sécurité**, les élèves et autres personnes présents dans l'établissement doivent respecter les consignes dans ce domaine données par le personnel et/ou affichées dans tous les lieux de vie de l'établissement.

La possession ou l'introduction dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats de l'établissement et/ou la consommation de boissons alcoolisées ou des cigarettes ou autres produits toxiques ou illicites est interdit. La possession d'armes et d'objets dangereux est également interdite.

Les déodorants aérosols sont interdits.

Conformément à la loi (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006), il est totalement interdit à tous de fumer dans l'enceinte du Collège.

Pour pallier les risques d'accidents qui pourraient se produire dans l'établissement, il est vivement conseillé de souscrire une assurance scolaire. Celle-ci est obligatoire pour pouvoir participer aux sorties et séjours pédagogiques.

Respect de la Charte informatique (annexe 3) : l'utilisation, à des fins exclusivement pédagogiques, d'un ordinateur portable personnel ou d'une « tablette » est soumise à autorisation expresse du professeur en salle de cours ou au CDI, du CPE en salle de permanence. L'appareil, utilisé dans les conditions ci-dessus précisées, doit être autonome : aucun branchement électrique ne sera autorisé. Ces appareils coûteux restent, dans tous les cas, sous la responsabilité exclusive de leur utilisateur. L'établissement ne pourra être tenu responsable d'un vol d'un accident ou d'une dégradation. En tout état de cause, la charte informatique annexée au présent règlement intérieur s'impose dans tout l'établissement.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE II : L'exercice des droits et obligations des élèves</p>

1 L'exercice des droits

Les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion.

Les élèves peuvent s'exprimer dans leur classe et peuvent, par l'intermédiaire de leurs délégués de classe, aussi exprimer leur avis et propositions auprès du Chef d'Etablissement et le Conseil de Classe, le Conseil d'Administration et les autres organes du Collège dans lesquels les élèves sont représentés. Ils peuvent se réunir, après autorisation par le Chef de l'établissement, à l'initiative de leurs délégués.

2 L'exercice des obligations

Assiduité et ponctualité : tout élève sollicitant son inscription au collège s'engage à suivre la totalité des cours inscrits à l'emploi du temps de sa classe.

Travail : chacun doit honorer les devoirs de remise de travaux en temps et en heure, de sérieux dans le travail et en cours. L'équipe pédagogique se donne toute latitude pour organiser les contrôles des élèves absents.

Respect d'autrui : afin de **garantir le respect de chacun, de leur intégrité physique et psychique et de leurs biens**, les brimades, des violences physiques ou verbales, ainsi que toute acte de pression de provocation, de prosélytisme, ou propagande sont interdits.

Respect des biens : l'établissement étant leur propre lieu de formation et d'éducation, les élèves doivent contribuer à la propreté du collège et veiller au respect du cadre du matériel et des équipements mis à leur disposition.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE III : Discipline Punitions scolaires, sanctions disciplinaires</p>

1. Punitions scolaires :

Les punitions sont des mesures d'ordre intérieur et concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont attribuées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement. ELLES NE SONT PAS SUSCEPTIBLES DE RECOURS. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée dont le principe est de responsabiliser l'élève et doivent être accompagnées d'excuses orales ou écrites qui visent à une réelle prise de conscience du manquement à la règle.

- ✓ Inscription d'une remarque sur le carnet de correspondance de l'élève signée par les parents.
- ✓ Devoir supplémentaire examiné et corrigé par celui qui l'a donné.
- ✓ Confiscation du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique exclusivement par les personnels de direction d'enseignement ou d'éducation.
- ✓ Retenues accompagnées d'un travail écrit corrigé par le professeur, le personnel ou d'un travail d'intérêt général.
- ✓ L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels où le comportement de l'élève nuit gravement au bon déroulement des activités prévues par le professeur. Elle doit faire l'objet d'un rapport écrit et d'une prise en charge par la vie scolaire. Les parents sont immédiatement prévenus par téléphone.

2. Sanctions disciplinaires :

Prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

L'échelle des sanctions est prévue par le décret du 24 juin 2011:

- 1 L'avertissement, premier grade dans l'échelle des sanctions disciplinaires qui est à distinguer d'une mise en garde pour le travail donnée par le conseil de classe en raison d'un travail insuffisant dans le cadre de l'évaluation et pour laquelle il convient de ne pas utiliser le mot avertissement afin d'éviter la confusion avec la sanction disciplinaire.
- 2 Le blâme.
- 3 La mesure de responsabilisation : elle consiste en dehors des heures d'enseignement à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- 4 L'exclusion temporaire de la classe (assortie ou non d'un sursis) dont la durée ne doit pas dépasser huit jours. L'élève est accueilli dans l'établissement.
- 5 L'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes (assortie ou non d'un sursis) dont la durée ne doit pas dépasser huit jours.
- 6 L'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes (assortie ou non d'un sursis) prononcée par le Conseil de Discipline.

Une mesure alternative aux sanctions 4 et 5 peut être proposée à l'élève et à sa famille. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender par une action positive. Elle se rapproche des mesures de responsabilisation, elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser un préjudice causé.

Lors d'une exclusion du collège, l'élève est tenu de mettre à jour son travail scolaire et de rendre les travaux supplémentaires demandés.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

La Commission Educative

« Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. » Article R511-19-1 du code de l'éducation.

Mesures positives :

Des mesures positives d'encouragement doivent être prises en faveur des élèves qui s'investissent de manière positive dans la vie de l'établissement : une mention sera inscrite chaque fin de trimestre sur le bulletin des élèves concernés.

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. -, 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 collège d'esprit de solidarité, de responsabilité, doivent être prises en compte.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE IV : Les relations établissement famille</p>
--

1 Parce que les parents ont la responsabilité de leurs enfants et jouent un rôle important dans leur éducation, ils font partie intégrante de la communauté éducative du Collège.

2 Les parents ont le droit d'expression individuel et/ou collectif par l'intermédiaire de leurs délégués dans les instances représentatives du collège.

3 Un dialogue permanent est institué entre les parents et l'établissement.

4 Une réunion parents professeur est organisée au 1^{er} trimestre pour chaque niveau. La remise des bulletins en main propre aux parents par les professeurs principaux est faite sur rendez-vous au deuxième trimestre.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU S.R.H. SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

L'internat et la demi-pension sont des services annexes réglementés par un document-cadre annexé à la convention d'objectif entre le collège Henri Gamala et le département de la Lozère. La restauration scolaire est un **service fourni par l'établissement**.

Le choix des élèves internes est fait sur proposition du chef d'établissement par le Directeur départemental des services de l'Education Nationale à la fin de l'année scolaire. Un entretien est demandé entre les parents de l'élève et le Principal. La présence aux Journées Portes Ouvertes du mois de mars est fortement recommandée avec toute demande d'inscription.

La démission est possible sur demande motivée du responsable légal de l'élève avant la fin de chaque période trimestrielle.

Le règlement intérieur du collège s'applique à ces services.

1. LE SERVICE RESTAURATION

a La demi-pension :

Le service est ouvert du lundi au vendredi :

- à partir de 11h45 pour le personnel de service, les surveillants de demi-pension et le personnel qui le souhaite.
- de 12h30 à 13h15 pour les élèves, commensaux, et personnes extérieures à l'Établissement.

L'entrée se fera par la porte donnant accès à l'internat, côté sud. Les élèves ont la possibilité de se laver les mains. Ils se dirigeront ensuite dans le calme vers la salle de restauration. Les élèves pourront choisir leur place mais un plan de salle pourra être établi si nécessaire. Les déplacements au sein du réfectoire sont à limiter voire à proscrire afin de ne pas gêner le travail des agents.

b L'internat :

Le petit-déjeuner n'est pas assuré le lundi matin, les internes arrivant à 9h30. Le mardi, mercredi, jeudi et vendredi, le petit-déjeuner est servi à 7h45, le déjeuner à 12h30.

Un goûter est fourni aux internes.

Le repas du soir se déroule à 19h. pour les internes et le personnel logé à l'internat, le cas échéant.

1 Le comportement des élèves

Tout manquement au présent règlement ou au règlement intérieur du collège par un élève, peut entraîner son exclusion temporaire sur simple décision du chef d'établissement ou définitive sur décision du conseil de discipline. Le régime de punitions et sanctions prévues dans le règlement intérieur s'applique.

Les élèves doivent le respect au personnel de service. Ils doivent également prendre soin du matériel mis à leur disposition. Tout objet brisé ou détérioré sera facturé aux familles au tarif de la réparation ou du remplacement de l'objet.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires et les internes.

Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par la famille auprès de la vie scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise d'ordre, sauf les cas prévus au paragraphe « remises d'ordre ».

2 Le régime alimentaire

Les interdits alimentaires pour raison médicale seront signalés (certificat médical obligatoire) au Chef d'établissement et à l'infirmière. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera être mis en place.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit pour toute personne étrangère au service d'introduire des aliments périssables dans la cuisine du collège.

3 Modalités financières

a Prix de la restauration scolaire :

Le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public précise que les prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des collèges et des lycées de l'enseignement public sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge conformément aux articles L-212-4, L-213-2, L214-6, L215-1 et L-422-2 du code de l'éducation.

Les tarifs de la demi-pension et des tickets repas des différentes catégories de commensaux sont définis annuellement par le Conseil départemental de Lozère.

b Le coût de l'hébergement est forfaitaire :

Le tarif annuel correspond à un forfait de 180 jours par année scolaire et est découpé en trois périodes :

- la première : septembre/décembre pour 75 jours
- la seconde : janvier / mars pour 60 jours
- la troisième : avril / juillet pour 45 jours.

Cette répartition est votée chaque année au conseil d'administration.

Le forfait 5 jours comprend les repas du lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Le transport scolaire du mercredi midi s'effectue après le repas à 13h15.

c Modalités de paiement des prestations :

Les avis aux familles sont édités pour chaque trimestre (début octobre pour septembre-décembre, mi-janvier pour janvier-mars et mi-avril pour avril-juillet). Les familles ont quinze jours pour régler cette facture.

Un échéancier peut être mis en place sur demande écrite de la famille à la gestionnaire.

Une avance de 100 euros encaissée début septembre sera demandée aux familles des internes pour le trimestre septembre-décembre.

Le règlement est versé au service Intendance en espèces ou par chèque libellé à l'ordre de Madame l'Agent Comptable du Lycée Chaptal dans le délai précisé sur l'avis aux familles. Un virement sur le compte du collège peut être également réalisé par les familles notamment via le dispositif du Ticket Individualisé de Paiement sur l'Environnement Numérique de Travail.

d Remises d'ordre

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent.

La remise d'ordre est faite sur la base nombre forfaitaire de jours du service de restauration pendant la période concernée.

La remise d'ordre peut être obtenue de plein droit par les familles **si l'absence de l'élève est imputable à l'Établissement dans les cas suivants :**

- fermeture du service de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel ...),
- non-accueil des élèves au collège pour examen, correction des examens ou autre raison à l'initiative du chef d'établissement
- élève renvoyé du collège par mesure disciplinaire,
- élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire dont les repas ne sont pas pris en charge par le collège,
- élèves en stage.

La remise d'ordre peut être obtenue sous conditions **si l'absence d'une durée de 5 jours consécutifs est imputable à l'élève**. Elle est accordée à la famille sur sa demande expresse accompagnée des pièces justificatives motivant l'absence dans les cas suivants : maladie (sur présentation d'un certificat médical), changement urgent du régime alimentaire (sur présentation d'un certificat médical), changement de domicile de la famille.

La remise d'ordre ne peut être obtenue les jours de suspension des transports scolaires pour intempéries dans la mesure où le service de restauration fonctionne normalement.

e Aides sociales

- Les bourses nationales :

La demande annuelle de bourses de collège doit être réalisée en septembre. Le dossier complet doit être retourné au plus tôt à la gestion et au plus tard le 20 septembre. Si une bourse est accordée, un taux est attribué en fonction des revenus. Les bourses sont déductibles de la demi-pension ou de l'internat. Tout élève boursier interne a droit à une prime d'internat déduite trimestriellement.

- Le fonds social cantine :

Une assistante sociale est présente en principe dans l'établissement deux jours par semaine. Les rendez-vous sont pris au collège.

- D'autres aides sont possibles via l'assistante sociale du collège dont celle demandée aux Pupilles de l'Enseignement Public.
- Enfin les parents peuvent solliciter l'assistante sociale de secteur pour une aide du conseil départemental de leur domicile.

f Remise et recours en cas de non-paiement

Les demandes de remise gracieuse des familles sont des procédures selon lesquelles l'EPLÉ accorde une réduction totale ou partielle de dette, justifiée par l'état de gêne du débiteur.

Les remises gracieuses sont de la compétence du Conseil d'Administration du collège.

Les admissions en non-valeur sont des procédures à l'initiative du comptable qui ont pour objet de constater l'impossibilité de recouvrer. Les admissions en non-valeur relèvent de la compétence du Conseil d'administration de l'établissement.

En cas de non-paiement des frais de restauration, l'Agent comptable de l'établissement est seul compétent pour recouvrer les créances et émettre un recours en cas de contentieux.

Ainsi, après l'envoi d'une lettre de relance amiable et d'une lettre recommandée avec accusé de réception, l'Agent comptable peut engager une procédure exécutoire devant huissier.

Les frais d'huissier sont imputables à la famille.

De plus, le chef d'établissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service de demi-pension au forfait.

L'élève ne pourra alors fréquenter le restaurant scolaire qu'en qualité d'externe avec un règlement des repas par tickets. L'achat des tickets est préalable au jour du repas.

g Menus et commission restauration

Les menus sont élaborés par le cuisinier et soumis à la gestionnaire et la principale. Ils respectent la législation en vigueur et les Programmes Nationaux Nutrition Santé.

Une commission restauration se réunit au moins une fois par année scolaire. En sont membres : la principale, la gestionnaire, le cuisinier, les agents intervenant en cuisine, la CPE, deux enseignants, un parent au minima et des élèves internes et demi-pensionnaires. Un représentant de la mairie ou de l'école de St Michel de Dèze sera invité.

h Préparation des repas

L'équipe de cuisine prépare les repas pour les écoliers de St Michel de Dèze. Une convention annuelle tripartite est adoptée à ce sujet chaque année.

2. L'INTERNAT

L'accueil des élèves internes s'effectue le lundi matin à 9h15 au collège. Le retour dans les familles est autorisé à partir du vendredi 16h ou en fonction de l'emploi du temps.

a Conditions d'entrées et de sorties :

Entrées : dès son arrivée au collège le lundi matin, l'élève est sous la responsabilité du Chef d'établissement. Lorsque l'élève interne accède au collège par la navette transport (Alès - Le Collet de Dèze), il est pris en charge dès sa descente du car par un surveillant et se trouve alors sous la responsabilité du Chef d'établissement.

Sorties : l'élève interne peut sortir le mercredi après-midi avec un parent ou un responsable choisi par la famille et désigné sur le carnet de liaison. Celui-ci doit venir chercher l'élève et le raccompagner au collège. Les élèves sortiront à 13h15 et rentreront à 18h30 ou le lendemain matin.

Toute autre sortie doit faire l'objet d'une demande exceptionnelle auprès du chef d'établissement. Dans tous les cas le parent ou le correspondant doit impérativement signer le « **Registre des sorties** ».

b Organisation de la vie des internes :

Chaque interne dispose d'un lit et d'une armoire qu'il est interdit de déplacer. Il lui est également remis un traversin, une alèse et une couverture.

Les internes doivent ranger leurs sacs au-dessus de l'armoire le lundi. L'équipe d'internat veille à ce que les armoires soient rangées correctement.

Le matin, avant de quitter les chambres, les élèves doivent :

- ne pas laisser d'affaires personnelles sur le sol et sur le lavabo
- étendre leurs serviettes ou tout autre linge humide et faire leur lit.

Les chambres étant nettoyées chaque jour, les élèves veillent à faciliter le travail des personnels d'entretien.

Le vendredi matin, les internes rangent toutes leurs affaires afin de permettre aux personnels de faire les poussières.

Le Chef d'établissement peut désigner deux personnes de son choix pour effectuer des visites régulières dans les chambres, afin de vérifier l'état de celles-ci et de s'assurer du respect des consignes.

Sur le poste fixe de l'internat (**04 66 45 49 29**), seule la famille est autorisée à téléphoner aux élèves internes, de préférence entre 19h45 et 20h45. Les élèves internes peuvent recevoir du courrier dans l'établissement à moins que les parents ne s'y opposent.

La composition des chambres est fixée par l'équipe d'internat. Un mois d'essai peut être toléré pour changer sa composition.

D'une manière générale, l'extinction des feux se fait à 21h30 sauf autorisation spéciale. Le respect du repos et du sommeil de tous est une obligation. Tout contrevenant sera sanctionné.

Le réveil se fait à 7h15. Le petit déjeuner est servi à 7h45.

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux étages de l'internat n'est pas autorisé entre 8h. le matin et 19h45 le soir. Cette règle ne souffre d'aucune dérogation sauf accompagnement par un personnel de surveillance.

Les fenêtres des chambres seront obligatoirement fermées de 21h30 à 7h15.

Dans les locaux de l'internat, **il ne peut être admis de nourriture personnelle.**

Une charte de vie à l'internat est écrite chaque année par les internes en collaboration avec les familles.

Les élèves doivent être en possession chaque semaine du trousseau prévu lors de leur admission à l'internat à savoir : des draps (drap du dessous et housse de couette) et une taie de traversin en double exemplaire, un nécessaire de toilette, serviettes de toilette, de table, pantoufles, vêtements et sous-vêtements pour la semaine, équipements pour la pluie. Les familles doivent également fournir une couverture ou une couette.

Chaque élève interne doit prévoir un traitement anti-poux qui restera toute l'année scolaire à l'internat.

Les déodorants aérosols, les mousses à raser et les rasoirs sont interdits.

Les familles doivent veiller à ce que le trousseau soit complet, propre tout au long de l'année et sont tenues de remplacer le cas échéant.

Deux délégués internes sont élus pour représenter spécifiquement les internes garçons ou filles.

c Procédures disciplinaires

Le non-respect de l'un ou plusieurs articles de ce règlement sera puni ou sanctionné selon les modalités prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

Le présent règlement prend effet le 1^{er} septembre 2019 après délibération du Conseil d'Administration en date du 4 juillet 2019.

Annexe 1

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, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes 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.

Charte des sorties et voyages pédagogiques

1. Objet
2. Cadre réglementaire
3. Organisation
4. Financement
5. Validation et responsabilités
6. Orientations et particularités propres au collège
7. Document personnels à fournir

1. Objet :

L'objet de la charte est de favoriser l'organisation de sorties et de voyages proposés dans le cadre scolaire en clarifiant pour tous les acteurs de la communauté éducative, les textes encadrant cette activité et en proposant quelques orientations spécifiques pour le collège.

2. Cadre réglementaire :

a Documents de référence

Les textes principaux régissant l'organisation des voyages sont : l'article L551-1 du Code de l'éducation relatif aux activités périscolaires.
Circulaire n°2011-117 du 03-08-2011 relative aux sorties et voyages d'élèves en collège-lycée.

b Objectifs des sorties et voyages scolaires

Le voyage/sortie n'est pas une fin en soi. Il doit toujours avoir une visée pédagogique, être préparé en amont et exploité après le déplacement par les élèves sous la conduite du/des professeur(s) associé(s). Les objectifs sont :

- Promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques en dehors de la classe et des salles de cours.
- Développer la motivation et la cohésion de groupe pour les élèves.

c Sortie ou voyage ?

Il s'agit des activités péri-éducatives. Communément, une sortie correspond à une activité extérieure inférieure à une journée.
Un voyage comprend au moins une nuitée.

d Caractère obligatoire ou facultatif :

- Les sorties obligatoires :

Il s'agit des sorties inscrites dans les programmes scolaires, sur le temps scolaire, pour toute une classe ou un groupe d'enseignement ou un niveau.

En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles. Ces sorties sont donc

financées par les ressources budgétaires du collège et/ou par une subvention.

- Les sorties/voyages facultatifs

Il s'agit des sorties/voyages dépassant le temps scolaire et/ou qui, tout en permettant d'atteindre un objectif pédagogique ou éducatif, ne inscrivent pas explicitement dans les programmes officiels d'enseignement.

Ils peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles. Du fait de ce caractère facultatif, les élèves qui n'y participent pas ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. On prévoira par exemple pour ces élèves :

- de leur donner un certain nombre de travaux dirigés, que l'enseignant évaluera à son retour,
- de les faire prendre en charge par d'autres enseignants,

NB1 : Si une sortie ne s'inscrit pas explicitement dans les programmes officiels, il appartient au chef d'établissement de décider de son caractère obligatoire ou facultatif.

NB2 : Dans tous les cas, **l'autorisation parentale de sortie du territoire et une pièce d'identité à jour sont indispensables.** Il est fortement conseillé aux parents de s'occuper du renouvellement de la carte d'identité en début d'année scolaire.

3. Organisation :

a. Durée :

La durée maximale prise sur le temps scolaire est de 5 jours ; le voyage peut être plus long s'il est accolé à des vacances.

b. Accompagnateurs :

■ Qui :

? Ce peuvent être des personnels enseignants ou d'éducation (ordre de mission délivré par le chef d'établissement) ou des bénévoles (parents, assimilés à des fonctionnaires par la jurisprudence).

■ Nombre :

L'encadrement d'un voyage est assuré par au moins deux accompagnateurs. En fonction des risques et de l'effectif, le chef d'établissement définira le nombre d'accompagnateurs nécessaire à la bonne réalisation du voyage. L'enseignant organisateur proposera les noms des accompagnateurs. Il revient au chef d'établissement d'arrêter le nombre et la liste définitive.

c. Information des familles :

Un acte d'engagement sera fourni aux familles au 1^{er} trimestre de l'année scolaire (modèle ci-joint).

Les parents recevront une information complète sur le projet, notamment par le biais d'une réunion d'information tenue dès que possible, et qui présentera les objectifs éducatifs et pédagogiques et les grandes lignes de l'organisation ainsi que les modalités de règlement et aides possibles.

Les documents à fournir :

- Jointe à cet engagement la copie de la carte copie de la carte d'identité ou passeport en cours de validité à la date du voyage
- 1 mois avant le départ soit le les documents nécessaires au départ de mon enfant :
 - Autorisation de sortie du territoire signée par le responsable légal avec copie de la carte d'identité du responsable légal.
 - La copie du livret de famille si le nom de cette personne et celui de l'élève sont différents
 - Copie de la carte européenne d'assurance maladie en cours de validité à la date du voyage
 - La semaine avant le départ : Pièce d'identité en cours de validité : carte nationale d'identité ou passeport
- 7 jours avant le départ : l'original de la carte d'identité ou le passeport et de la carte européenne d'assurance maladie.

4. Financement :

a. Liste des financements possibles :

- ✓ Les familles :
 - Ressources en provenance des familles :
 - Participation des familles
 - Chèques vacances
 - Par l'intermédiaire de l'assistante sociale du collège et sur demande des parents et production de pièces justificatives :
 - l'aide des fonds sociaux de l'établissement peut être sollicitée.
 - Des dossiers d'aide peuvent être déposés auprès des Pupilles de l'Enseignement Public et la Jeunesse au Plein Air.
- ✓ Ressources liées à l'établissement : dotation ou prélèvement sur fonds de réserve
- ✓ Autres ressources :
 - Crédits alloués par l'état : voyage qui se fait sur le principe de l'échange entre un établissement et un autre avec accueil d'un correspondant
 - Aides attribuées par les collectivités territoriales
 - Dons du Foyer socio-éducatif et autres associations « Loi 1901 », notamment les ressources provenant des actions des élèves.
 - Subventions d'entreprises privées le cas échéant
 - Les choix des voyages viseront un budget aussi réduit que possible (choix des modes de transport et d'hébergement les plus économiques disponibles)
 - Le financement des voyages cherchera à limiter le recours aux familles en recherchant tous les autres modes de financement listés plus haut. Afin d'impliquer et de responsabiliser les élèves, les actions de leur part seront encouragées.

b. Financement du voyage des accompagnateurs

Il ne peut être facturé aux familles ni pris sur les réductions liées aux tarifs de groupe. D'autres sources (subventions, actions, sponsors...) doivent être trouvées. Les frais correspondants seront pris en charge par le budget de l'établissement ou par le biais de l'attribution d'heures supplémentaires effectives.

c. Le montant maximum pour la participation financière des familles est donné à titre indicatif par le conseil d'administration. Dans la mesure du possible, ce prix sera de moins de 300 € pour les voyages à l'étranger. Pour une sortie pour une journée, il sera de moins de 30€.

d. Règlement :

Toute famille ayant inscrit son enfant à un voyage scolaire s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes votées par le conseil d'administration.

Le montant total du voyage devra être réglé 10 jours avant le départ. Un échéancier pourra être proposé. Les versements doivent être effectués auprès de la gestionnaire du collège.

e. Désistement, assurance annulation :

- Cas où le voyage est assuré par un prestataire extérieur :

L'assurance annulation individuelle ne peut être proposée aux familles que si le voyage est organisé par un prestataire extérieur.

En cas de désistement la famille ne pourra prétendre à un remboursement que dans la limite de ce qui est prévu par le contrat de voyage du prestataire (ces modalités diffèrent d'un prestataire à l'autre) et dans le cas où elle a souscrit personnellement une telle annulation.

Le collège prend en charge l'annulation de groupe en cas de non-départ décidé par le collège.

Le contrat pour annulation individuelle avec le voyageur est particulier à chaque élève et doit être souscrit par initiative personnelle des parents.

- Cas où le voyage est organisé par le collège sans prestataire extérieur :

Dans le cas où l'établissement ne fait appel à aucun prestataire de voyage, la totalité du paiement du voyage reste due par la famille sauf sur présentation d'un certificat médical.

5. Projet administratif, validation, responsabilités :

a Projet :

L'élaboration du projet devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :

- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.
- Les dispositions matérielles : dates, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- Les dispositions financières : notamment le budget prévisionnel, les divers modes de financement
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre, papiers d'identité à jour, vaccinations obligatoires selon les destinations, ...

b Validation

- Rôle du chef d'établissement :

Le projet sera soumis en premier lieu au chef d'établissement, qui vérifiera la pertinence du projet, notamment sur le plan de la sécurité des personnes.

Dès l'obtention de l'accord de principe du chef d'établissement, le porteur du projet prendra contact avec le service d'intendance pour envisager les modalités financières et les démarches à entreprendre.

Le chef d'établissement transmettra pour étude les documents du projet aux membres du CA, au moins 10 jours avant la date du conseil d'administration (CA).

- Rôle du CA :

Le CA doit donner son accord sur l'ensemble du voyage, et en particulier sur :

- Le respect de la charte.
- la programmation (vis à vis de la programmation annuelle de l'ensemble des voyages)
- la participation des familles et le financement du voyage des accompagnateurs.

c Responsabilités :

- Le chef d'établissement :

Donne les ordres de mission des professeurs

Est juridiquement responsable du voyage.

Peut nommer un professeur régisseur de recettes pour la préparation du voyage et/ou régisseur d'avances pendant le voyage.

6. Orientations et particularités de notre établissement :

a Objectifs :

- Favoriser la participation du plus grand nombre possible.
- Offrir une ouverture culturelle à des élèves qui n'ont pas de possibilité immédiate d'accès à la culture.
- Eviter que le montant de la participation des familles ne devienne un facteur de discrimination.
- Améliorer la cohésion du groupe et permettre un changement de point de vue sur le système scolaire.
- Favoriser les voyages linguistiques, et notamment ceux qui permettent une immersion dans les familles.
- Offrir dans la mesure du possible l'opportunité à nos collégiens de participer à un voyage au moins une fois dans leur scolarité.

b Groupes concernés :

- Taille minimale d'un groupe :

Le voyage ou sortie ne pourra se dérouler que si 75 % des élèves de la classe participent au déplacement.

Le voyage pourra être proposé à un éventail d'élèves plus large.

c Périodes de voyage :

Au collège, elles sont fixées à la semaine précédant les vacances de printemps.

Deux voyages sont organisés la même semaine de façon à ce que tous les élèves partent en même temps. Compte-tenu du nombre de nos professeurs, ceux-ci partent presque tous en voyage en tant qu'accompagnateurs.

d Bilans :

- Bilan pédagogique : le professeur responsable présentera un bilan du voyage au conseil d'administration de fin d'année scolaire.
- Bilan financier : à l'issue du voyage, un bilan financier est présenté en conseil d'administration. S'il subsiste un excédent :
 - o Si le montant du reliquat atteint ou dépasse 8 € par élève, la somme excédentaire est reversée aux familles **qui auront versé une somme pour ce voyage** (après réception du RIB).
 - o Pour les reliquats inférieurs à 8 €, les familles sont informées par courrier et ont le choix entre :
 - o demander le reversement de cette somme en fournissant un RIB
 - o demander que l'établissement conserve cette somme sans affectation.

Sans réponse des familles dans un délai de trois mois à partir de la date d'envoi du courrier, la somme sera définitivement conservée par l'établissement sans affectation.

Annexe 3 : **Charte Informatique et Internet du collège**

1 Accès aux ressources informatiques :

Le collège met à disposition des élèves des ressources informatiques. Les élèves sont aidés, conseillés et guidés pour utiliser les ordinateurs et l'Internet.

Droits et Obligations :

Chaque élève se voit attribuer un compte utilisateur (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se **connecter au réseau pédagogique**. Ce droit d'accès est nominatif, personnel et incessible. Il s'engage à ne pas divulguer son mot de passe à d'autres utilisateurs.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur. Il est impératif de déconnecter sa session de travail après utilisation.

L'utilisateur préviendra les adultes responsables si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte a été violé.

Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire ou culturel.

L'élève s'engage à n'accéder aux ressources informatiques qu'à des fins pédagogiques ou culturelles (l'accès aux blogs, aux réseaux sociaux, aux chats, aux sites de jeux, de vidéos et de musique, en dehors de la supervision d'un adulte et/ou d'un projet pédagogique est interdit).

2 Respect des règles de déontologie informatique :

Droits et Obligations :

Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du collège. Chaque élève a accès à des logiciels (traitement de texte, tableur, traitement d'images, utilisation de l'Internet...).

L'élève s'engage à :

- prendre soin du matériel. Toute dégradation sera sanctionnée. Des réparations pourront être demandées.
- ne pas masquer sa véritable identité,
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau,
- prendre toutes les mesures pour éviter l'introduction et la propagation des virus informatiques,
- n'imprimer que le strict nécessaire et à demander l'autorisation préalable à un adulte référent,

- ne pas installer de logiciel personnel ou télécharger sur Internet,
- ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (transfert de gros fichiers...).

Les documents de l'élève sont protégés.

L'élève s'engage à :

- ne pas ouvrir, modifier, supprimer des informations ne lui appartenant pas.
- utiliser un vocabulaire correct dans ses documents.

3 Respect de la législation

Loi d'orientation sur l'éducation – 10 juillet 1989

Loi sur la liberté de la presse – 29 juillet 1991

Loi sur l'information et les libertés – 9 janvier 1978

Loi sur la communication audiovisuelle – 29 juillet 1982, modifiée en 1986

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (image...).

Il doit lui-même respecter l'ordre public...

Droits et Obligations :

Chaque élève a droit au respect de sa vie privée.

L'élève s'engage lors d'échanges de courriels ou de publications sur le Web à :

- ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur (élève, enseignant...),
- ne pas diffuser des informations injurieuses ou diffamatoires,
- ne pas inciter à commettre des actes illicites ou dangereux,
- ne pas publier de photographies sans autorisation des personnes représentées.

L'élève doit respecter l'ordre public et la propriété intellectuelle. Pour cela, **il s'engage à :**

- ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.
- ne pas consulter de sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle... Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte, logiciel...).

Chaque élève a droit à la protection de son image (une autorisation pour la publication de celle-ci est soumise à l'élève et à son tuteur légal).

L'élève s'engage à respecter la propriété intellectuelle en :

- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi,
- n'utilisant pas de copies illégales,
- ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).

Les élèves ont accès à la messagerie électronique dans certains cours, pour un usage pédagogique et sur leur temps libre pour les internes.

L'élève a droit à une adresse électronique hébergée par laposte.net, qu'il utilisera exclusivement dans le cadre des cours, sous la responsabilité d'un enseignant ou pour les internes dans le cadre du club informatique (s'il existe), sous la responsabilité des assistants d'éducation. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des messages échangés.

L'élève s'engage à utiliser un vocabulaire correct et à respecter les obligations citées dans les chapitres précédents.

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves. De ce fait, la connexion à MSN, Facebook, à des chats, des forums et des blogs est formellement interdite.

En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone ou tout autre signe permettant son identification.

Le non-respect des principes établis par cette Charte pourra donner lieu à une limitation ou la suppression de l'accès au réseau informatique, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Education Nationale et de l'établissement, à des sanctions pénales prévues par la loi.

Cette charte a été adoptée lors du Conseil d'Administration du 5 décembre 2005. Elle doit être signée par l'élève et son responsable légal.