

NOM :

PRENOM :

NIVEAU DE CLASSE :

REGLEMENT INTERIEUR (RI)

(Voté au CA du 5 juillet 2021)

- Le collège est garant de l'autorité de l'État, du respect de ses lois et des grands principes qui régissent l'Education Nationale : **laïcité, neutralité, tolérance, respect d'autrui, égalité des chances et des traitements garçon/fille, protection par rapport à toute forme de violence.**
- L'enseignement y est gratuit. Les élèves sont par ailleurs soumis à la scolarité obligatoire. **Leur seule présence n'est pas suffisante. Chaque élève doit réaliser la totalité des activités proposées en classe. Il va donc de soi que l'élève fréquente le collège pour travailler en classe et réaliser des travaux personnels à la maison.**
- Il est du devoir de tous de se respecter mutuellement en admettant le droit à la différence dans le cadre du pluralisme et de la laïcité. Conformément aux dispositifs 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. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- **Valeur éducative** du Règlement Intérieur. L'élève apprend aujourd'hui à le respecter car **le RI est au collège ce que la loi est à sa future vie de citoyen.** Il **s'impose à tous** sans discussion possible car il représente un véritable contrat entre le collège, l'élève et sa famille et met en action les valeurs républicaines qui fondent notre société démocratique. Le RI a une valeur éducative car en apprenant à l'élève à respecter des règles de vie collective, il contribue à sa formation de citoyen.
- **En signant le Règlement Intérieur, les parents s'engagent à exercer leur autorité parentale pour faire respecter le RI.**
- Toute personne exerçant au collège est soumise au RI et tout intervenant extérieur est tenu de respecter les textes réglementaires de l'Education Nationale.
- Par les activités, les enseignements et les règles de vie proposés par le collège, l'élève peut construire son parcours d'avenir, son parcours citoyen, son parcours d'éducation artistique et culturelle et son parcours d'éducation à la santé.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 1 : Horaires		
<ul style="list-style-type: none"> • Les entrées et les sorties des élèves s'effectuent par le grand portail rue Salvador Allende : les entrées entre 7h30 et 7h58 le matin et l'après-midi à 13h20 et les sorties à 12h00 et 16h30 ou 17h • Après 7h58 et 13h29, les élèves entrent et sortent obligatoirement par l'accueil. • La durée des séquences de cours est de 55 minutes le matin et 50 min l'après-midi compensé par la mise en place du $\frac{1}{4}$ d'heure lecture. • Le mercredi il n'y a pas cours l'après-midi sauf pour les activités de l'UNSS. • A chaque heure, il y a deux sonneries : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La 1^{ère} sonnerie indique aux élèves qu'ils doivent se rendre devant leur salle de classe en début de demi-journée et à la fin de récréation ou la fin du cours. ✓ La 2^{ème} sonnerie marque la présence des élèves en classe et le début du cours <p>Les récréations ont lieu de 9h52 à 10h02 et de 15h28 à 15h38.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les demi-pensionnaires sont pris en charge dès 11h30 et jusqu'à 13h. • De 13h16 à 13h3 le $\frac{1}{4}$ d'heure lecture • De 16h30 à 17h pourront avoir lieu les devoirs faits, les heures de vie de classe, des ateliers et club, dispositifs d'aide. • Les cours de L'après-midi se terminent majoritairement à 16h30 certains cours jusque 17h00 <p>De 16h30 à 18h00 peuvent avoir lieu les consignes des élèves. Les ateliers artistiques peut fonctionner jusqu'à 18h.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A la sonnerie, je monte directement devant ma salle de classe. ❖ Je me range devant ma salle de classe et attends calmement que le professeur me fasse rentrer ou qu'un adulte me prenne en charge. ❖ Je respecte les horaires indiqués sur mon emploi du temps et arrive à l'heure. ❖ A la sonnerie de fin de cours, je ne range mes affaires qu'au signal donné par mon professeur et après avoir noté mes devoirs dans l'agenda. ❖ Avant de quitter la salle de classe, je range ma chaise (ou la mets sur la table au dernier cours de la journée) et rends un lieu propre avant d'aller au cours suivant. ❖ Aux interclasses, je me rends directement en classe sans pause et sans détour. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je suis reçu par les services à partir de 8h jusqu'à 12h, de 13h30 à 17h00. ➤ Je suis accueilli en dehors de ces horaires sur rendez-vous ou sur invitation particulière de l'établissement. ➤ J'accède au collège par le portillon et me présente dès mon arrivée à la loge. ➤ Je déclare mon identité à la loge, remplis le registre des visiteurs. ➤ J'attends qu'on vienne me chercher à la loge pour me conduire dans les différents services. ➤ Je signe le registre en indiquant l'heure avant de sortir de l'établissement.

Matin						
1 ^{ère} sonnerie	7h58	8h55	9h53	10h05	11h02	12h00
2 ^{ème} sonnerie	8h00	8h58	récréation	10h07	11h05	
Pause méridienne 11h54-13h25						
Après-midi						
1 ^{ère} sonnerie	13h28	14h35	15h28	15h38	16h30/ 17h00	
2 ^{ème} sonnerie	13h30*	14h38	récréation	15h40		

***1/4 lecture de 13h30 à 13h45 (début du cours)**

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 2 : Emploi du Temps		
<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à fournir dès le 1^{er} jour de la rentrée un emploi du temps à chaque élève en sachant que celui-ci peut être évolutif : <p>Certains cours peuvent être annulés, déplacés ou remplacés par une tierce personne (celui-ci est disponible sur pronote).</p> • S'engage à informer de tout changement prévisible d'emploi du temps, la famille et l'élève et les équipes, en temps utile via l'ENT • Met en place le protocole de remplacement de courte durée, pour assurer un maximum de cours. L'absence d'un enseignant ne signifie pas que l'élève n'a pas cours. L'heure libérée peut être utilisée par un autre enseignant ou par tout adulte du collège. Le cours remplacé est inscrit sur Pronote. • Affiche les absences de professeurs sur pronote. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je suis présent à tous les cours (classe complète ou groupe) avec le matériel indispensable à chaque discipline, ainsi qu'aux heures d'aide aux devoirs si je suis inscrit et aux évaluations. ❖ Je suis présent à toutes les activités et j'accomplis les tâches qui en découlent au collège ou en entreprises. ❖ Je colle sur mon carnet de liaison mon emploi du temps et le fait signer par ma famille et l'apprends. ❖ Je laisse la vie scolaire codifier mon carnet. ❖ Si je suis dispensé(e) d'E.P.S. j'assiste aux cours. (cf le règlement intérieur de l'EPS) ❖ Je prends connaissance sur Pronote des absences et modifications d'emploi du temps (cours annulés, déplacés, remplacés en cas d'absence.) et m'engage à en informer ma famille. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je prends connaissance de l'emploi du temps de mon enfant. ➤ J'évite de prendre des rendez-vous (médecin, dentiste...) pendant les horaires de cours. ➤ Je prends connaissance chaque jour sur Pronote des modifications d'emploi du temps (cours annulés, déplacés, remplacés en cas d'absence.)
Article 3 : Absences et retard		
<ul style="list-style-type: none"> • Assure qu'un contrôle est effectué par chaque personne en charge des élèves au début de chaque heure. <p style="text-align: center;"><u>Absences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévient la famille de toute absence de l'élève au collège par SMS ou appel téléphonique. • Veille à la récupération des cours et devoirs à effectuer par l'équipe de vie scolaire et enseignante, si besoin à la demande de la famille et seulement si une autre solution n'a pas été trouvée par l'intermédiaire des élèves ou de l'ENT. • Fournit un état des absences, à la famille lors de chaque bilan trimestriel. • Engage un dialogue avec la famille sur l'absentéisme, si nécessaire. • Propose des dispositifs (Classe relais, parcours individualisé, PPRE...) • Informe que les absences sans motif valable ou non justifiées seront signalées à la Direction : dès 4 demi-journées par mois d'absences injustifiées, la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale est prévenue et peut signaler, dans les cas les plus graves, l'élève au Procureur de la République afin qu'une enquête judiciaire soit ouverte. La réglementation prévoit une contravention de 4^{ème} classe dont le montant peut s'élever à 750 €. 	<p style="text-align: center;"><u>Absences et retour</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En début d'année, je m'arrange avec un camarade pour prendre les documents distribués en classe lorsque je suis absent et me donner les cours manqués (cahier, photos du cours via les supports numériques..) ❖ Dès mon retour d'une absence et avant de reprendre mon 1^{er} cours, je justifie mon absence en présentant à la vie scolaire mon billet de reprise de cours rempli et signé par mon responsable légal ainsi que les pièces justificatives. ❖ Je récupère les cours manqués ainsi que les évaluations en sollicitant un camarade et en utilisant pronote et l'ENT. ❖ Je fais mes devoirs même si j'ai été absent, je dois être à jour à mon retour en classe. ❖ Je peux être amené à récupérer les évaluations dès mon retour (donc j'apprends mes leçons). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je justifie tout retard ou absence par écrit (coupon dans le carnet) pour le retour de mon enfant au collège. <p style="text-align: center;"><u>Absences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si l'absence de mon enfant est prévisible, j'informe l'établissement par écrit avant la date prévue. ➤ Si l'absence de mon enfant n'a pas été prévue, j'informe le collège le jour même par téléphone (03 23 58 18 30). ➤ Suite à une absence, je remplis et signe le billet de reprise de cours (même si j'ai prévenu le collège en amont) dans le carnet de correspondance.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 3 : Absences et retards (suite)		
<ul style="list-style-type: none"> • Conformément à la circulaire n°2018-086 du 24/07/2018 le chef d'établissement peut suspendre le paiement des bourses nationales en totalité ou en partie, en cas d'absence injustifiée et prolongée d'un élève. • Mets dans le cahier de texte de pronote les documents distribués en classe. <p style="text-align: center;"><u>Retards</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'adulte en charge de l'élève indique sur pronote le temps de retard et la vie scolaire se charge de le régulariser ensuite. • Des retards répétés entraîneront éventuellement selon la situation une punition adaptée. • En cas de retenue exceptionnelle d'un élève (avec un professeur, la direction, la vie scolaire), l'adulte responsable remet à l'élève un billet d'autorisation de rentrer en classe. Sans ce billet, l'élève est immédiatement signalé à la vie scolaire mais il reste en classe. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je m'engage dans le cadre des binômes à assurer la transmission des cours manqués. <p style="text-align: center;"><u>Retards</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Je suis en retard à un cours si la 2^{ème} sonnerie a retenti. ❖ En cas de retard à la 1^{ère} heure de cours de la demi-journée, je sonne au portillon du collège, je me présente directement en vie scolaire et je vais en cours. ❖ En sortant d'un cours, je me rends directement au cours suivant : si j'ai besoin d'aller à l'infirmerie, WC ou autre endroit je viens avertir le professeur et obtenir son accord. ❖ Si je suis retenu par un adulte, je pense à lui demander un mot justifiant mon retard. ❖ Je risque une retenue dans le cadre de retards répétés selon la situation. ❖ Quand je suis en retard de 1 heure et plus, celui-ci est considéré comme une absence, et doit être justifié de la même manière. ❖ En cas de retard dans la journée, je me rends directement dans mon cours. Le retard sera à justifier à la vie scolaire dans la journée. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En cas d'absence prolongée de mon enfant, je peux venir rechercher les photocopies et le travail à réaliser, à la loge du collège, ou à la vie scolaire, si une autre solution n'a pas été trouvée par l'intermédiaire des élèves ou de pronote. ➤ En cas d'absence, je vérifie que mon enfant a bien récupéré ses cours par le biais de ses camarades. ➤ Je m'engage à dialoguer rapidement avec le collège sur le problème de l'absentéisme. <p style="text-align: center;"><u>Retards</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si le retard est important, je téléphone au collège pour prévenir. ➤ Je justifie le retard de mon enfant par l'intermédiaire du coupon présent dans le carnet.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 4 : Régime des entrées et sorties		
<ul style="list-style-type: none"> • N'autorise l'accès au collège qu'aux élèves inscrits sur ses listes ou invités pour une manifestation particulière, ainsi qu'à leurs représentants légaux. • Précise que toute personne étrangère à l'établissement doit se faire connaître dès son entrée à la loge. Il doit décliner son identité et compléter le registre des visiteurs. • Propose aux parents des régimes différents par un système de bandeau (rectangle de couleur rempli par la CPE au dos du carnet) <p><u>Bandeau Rouge :</u></p> <p>Elèves habitant Hors Hirson, qui empruntent les transports scolaires, qui pour la plupart mangent à la cantine et qui sont au collège de 7h58 à 17h00. Un élève bandeau rouge ne pourra sortir de l'établissement que si son responsable légal vient le chercher et signer le cahier de « prise en charge » à la loge et seulement si un coupon marron prévu à cet effet dans le carnet de liaison, a été rempli, signé et présenté au plus tard la veille à la vie scolaire. Toute particularité est à inscrire sur le bandeau et à expliquer à la CPE.</p> <p><u>Bandeau Jaune :</u></p> <p>Elèves demi-pensionnaires Hirson, qui mangent à la cantine plusieurs fois dans la semaine. Les élèves arrivent au collège dès leur première heure de cours du matin et repartent après leur dernière heure de cours l'après-midi. Les jours où ils ne mangent pas à la cantine ils sont sous le même régime que les externes.</p> <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précise qu'en cas d'absence non prévisible d'un enseignant, l'élève pourra éventuellement quitter le collège plus tôt si le responsable légal en a donné l'autorisation en début d'année. <p><u>Bandeau vert :</u></p> <p>Elèves externes, qui habitent Hirson, qui ne mangent pas à la cantine. Ils arrivent dès leur première heure de cours et repartent après leur dernière heure de cours de chaque demi-journée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précise qu'en cas d'absence non prévisible d'un enseignant, l'élève pourra éventuellement quitter le collège plus tôt si le responsable légal en a donné l'autorisation en début d'année. • Rappelle que si un élève n'a pas son carnet de liaison pour sortir, il restera en permanence. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ J'entre et sors uniquement par le grand portail ou le portillon et présente à chaque sortie mon carnet de liaison à un assistant d'éducation. ❖ Je ne sors pas pendant la récréation ou pendant une heure libre comprise entre deux cours ❖ Je ne quitte pas le collège sans autorisation d'un adulte, sauf à 17h00 et mercredi à 12h00. ❖ Je ne quitte pas un cours sans autorisation d'un adulte. ❖ Je suis bandeau rouge : je reste en étude jusqu'à la fin de la journée, Sauf si mon responsable légal m'en a donné l'autorisation en début d'année. ❖ Je suis bandeau jaune, j'arrive au collège dès ma première heure de cours du matin et repars après ma dernière heure de cours l'après-midi. Les jours où je ne mange pas à la cantine, je peux éventuellement quitter après leur dernière heure de cours de chaque demi-journée. En cas d'absence non prévisible d'un enseignant, je suis autorisé à repartir dès la fin de mon dernier cours de chaque demi-journée si mon responsable légal a donné l'autorisation écrite en début d'année. ❖ Je suis bandeau vert (externe habitant Hirson et je ne mange pas à la cantine), j'arrive dès ma première heure de cours et repars après ma dernière heure de cours de chaque demi-journée. En cas d'absence non prévisible d'un enseignant, je suis autorisé à repartir dès la fin de mon dernier cours de chaque demi-journée si mon responsable légal a donné l'autorisation écrite en début d'année. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A la rentrée scolaire ou lors de l'inscription de mon enfant, je choisis le régime de sortie ce dernier. Il sera mentionné dans le carnet, signé, et toute modification devra se faire par écrit. ➤ Je contacte la CPE pour tout aménagement. ➤ Je peux formuler, par écrit, une demande exceptionnelle de sortie de mon enfant sur le temps scolaire. (coupon marron prévu à cet effet dans le carnet de liaison). Celle-ci doit être présentée le plus tôt possible à la vie scolaire. ➤ Je peux autoriser mon enfant bandeau vert ou jaune à quitter l'établissement, en cas d'absence inopinée d'un enseignant en fin de période scolaire (demi-journée pour les externes et journée pour les demi-pensionnaires) ➤ Même si mon enfant est bandeau vert ou jaune, il peut rester au collège durant ses heures de permanence, si je le fais savoir au CPE ou à un personnel de direction.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 4 : Régime des entrées et sorties (suite)		
<ul style="list-style-type: none"> • Rappelle qu'un élève ayant quitté le collège alors que le cahier de « prise en charge » n'est pas signé par la famille (ou par un représentant de celle-ci) sera porté absent et passible d'une sanction. • Précise que tout élève autorisé à la demande de la famille à quitter le collège pendant l'horaire de présence obligatoire n'est plus sous la responsabilité du chef d'établissement. 		
Article 5 : La sécurité		
<ul style="list-style-type: none"> • Dispose et entretient les matériels collectifs de sécurité suivant les codes en vigueur. • Prévient le Conseil Départemental de toute dégradation ou danger dans les infrastructures du collège. • Affiche les consignes à appliquer en cas d'incendie dans les classes, les ateliers, et les couloirs. Elles sont lues et commentées en début de chaque année scolaire par le professeur principal dans chaque classe. • Met en place des exercices d'évacuation chaque trimestre. • Précise que toute personne qui joue avec la sécurité d'autrui (déclenchements intempestifs d'alarme, détérioration du matériel incendie...) s'expose à des sanctions. • Met en place le Plan Particulier de Mise en Sûreté et le teste régulièrement sur des situations diverses (attentat/intrusion, risquesmajeurs). • Informe la communauté éducative des protocoles de sécurité. • Précise que tout objet dangereux (produits inflammables, toxiques, explosifs, alcool, objets pointus ou tranchants, briquets, allumettes, pointeurs - laser...), détenu par un élève sera confisqué et remis à sa famille ou aux autorités compétentes et fera l'objet d'un signalement (Procureur de la République, DASEN, Police) le cas échéant. • Précise que les boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement. • Encas de refus l'élève sera isolé de ses camarades le temps que toutes les dispositions permettant de mettre fin à cette situation soient prises. • Précise qu'en cas d'accident survenu lors d'une activité au collège, celui-ci le signale par écrit à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale. Le collège a souscrit une assurance à la MAIF, pour toutes les activités à l'intérieur du collège et dans le cadre des enseignements (stage en entreprise...) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je respecte les consignes d'incendie et les matériels de sécurité. Si je détériore ou déclenche les matériels de sécurité, ne respecte pas les règles de sécurité, je m'expose à une sanction, ❖ Je respecte les consignes de sécurité dans chaque activité proposée, en atelier, en sciences en arts plastiques en particulier en EPS et dans les circulations entre les cours. ❖ Je ne bouscule pas mes camarades, ne commets pas d'acte dangereux dans les couloirs. ❖ Je m'expose à une punition ou une sanction si je jette un quelconque objet dans le collège ou lance des boules de neige, des marrons, cailloux, etc... car les lancers sont proscrits car dangereux. ❖ Même si j'ai une certaine liberté vestimentaire, je veille à ce que ma tenue préserve la neutralité, la laïcité et l'ordre public. <p>Conformément à la loi, je ne consomme pas de tabac dans l'enceinte du collège, je ne vapote pas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Je m'expose à de lourdes sanctions voire des poursuites légales si j'introduis, détiens, consomme ou distribue des produits illicites. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je stationne aux abords de l'établissement en respectant les emplacements prévus à cet effet et sans porter atteinte à la sécurité des personnes. ➤ Je n'utilise pas le couloirs de bus pour stationner. ➤ Je porte l'entière responsabilité légale des actes de mon enfant mineur. ➤ Je m'engage à rembourser les frais occasionnés par la détérioration de matériel lié à la sécurité. ➤ Je m'engage à respecter les consignes à suivre en cas de déclenchement du PPMS. ➤ Je m'assure à ce que mon enfant porte une tenue préservant la neutralité, la laïcité et l'ordre public ➤ Je m'assure que mon enfant ne détienne pas d'objet de valeurs, dangereux ou illicites lors de sa venue au collège. ➤ Je suis vivement invité(e) à souscrire une assurance « individuelle accident » et « responsabilité civile » pour mon enfant celle-ci est facultative et si j'y souscris, je fournis une attestation de la dite assurance à chaque rentrée scolaire. ➤ Je dois déclarer tout accident à la CPE dans les 24h. Et vous devez effectuer les démarches auprès de votre assurance.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 5 : la sécurité (suite)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappelle que conformément à la loi, la consommation de tabac est strictement interdite dans l'enceinte du collège et que l'introduction, la détention, la consommation ou la distribution de produits illicites pourraient entraîner des sanctions et des poursuites légales. ▪ Précise que tout objet de valeur est fortement déconseillé au même titre qu'une importante somme d'argent et que l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets non indispensables au déroulement de la scolarité des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ J'ai chaque jour mon carnet de liaison en ma possession, parfaitement tenu pour le présenter sur toute demande d'un adulte de l'établissement. ❖ Je note mes devoirs et leçons à chaque heure pour le prochain cours. ❖ Je ne décore ni ne personnalise la couverture de mon carnet de liaison car c'est un document officiel. Je dois en revanche le recouvrir une fois codifié. ❖ Je dois présenter la demande écrite de mes parents pour un nouveau carnet en vie scolaire, en cas de perte, vol, dégradation, remplissage total d'une rubrique. Je dois apporter mon paiement au gestionnaire. ❖ Je prends mon carnet de liaison lors des déplacements d'EPS. 	
Article 6 : Le carnet de liaison		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit le 1^{er} jour de la rentrée scolaire un carnet de liaison. ▪ Contrôle le carnet de liaison régulièrement par le biais du professeur principal et/ou de la vie scolaire, carnet qui ne doit en aucun cas être décoré ou dégradé. ▪ S'engage à ce que le carnet de liaison soit restitué le plus vite possible à l'élève en cas de contrôle. ▪ Vérifie par le biais de la vie scolaire au portillon que l'élève présente son carnet de liaison à chaque sortie du collège. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ J'ai chaque jour mon carnet de liaison en ma possession, parfaitement tenu pour le présenter sur toute demande d'un adulte de l'établissement. ❖ Je ne décore ni ne personnalise la couverture de mon carnet de liaison car c'est un document officiel. Je dois en revanche le recouvrir une fois codifié. ❖ Je dois présenter la demande écrite de mes parents pour un nouveau carnet en vie scolaire, en cas de perte, vol, dégradation, remplissage total d'une rubrique. Je dois apporter mon paiement au gestionnaire. ❖ Je prends mon carnet de liaison lors des déplacements d'EPS. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je lis attentivement le carnet de liaison, signe le règlement intérieur liaison, et les différentes rubriques qui les impliquent (régime des sorties par exemple). ➤ Je le consulte chaque jour et signe les informations, justifications, nouvelles. ➤ J'utilise le carnet pour toute forme de communication avec le collège. ➤ J'achète un nouveau carnet de liaison, à mon enfant, en cas de perte, de vol ou de dégradation ou remplissage complet d'une rubrique.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 7 : Communication		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'engage à répondre à toute sollicitation individuelle ou collective, suivant les modalités et horaires les mieux adaptés. Une demande de rendez-vous est souhaitable. ▪ Remet en début d'année un code à chaque élève et à ses représentants légaux pour accéder à l'Espace Numérique de Travail (ENT) et Pronote sur internet. ▪ Forme les élèves à l'usage de l'ENT et Pronote, et propose aux parents volontaires une formation à l'utilisation de l'ENT et Pronote. ▪ Procède à la mise à jour régulière du site du collège et alimente régulièrement l'ENT et Pronote. ▪ Informe les familles des événements importants, actions, sorties, réunions diverses concernant leur enfant via le carnet de liaison, l'ENT ou le site du collège. Fait noter dans le carnet de liaison toute information relative à la vie de l'établissement ou demande de rendez-vous auprès de ses responsables. 	<p>Je suis l'acteur essentiel de la communication entre le collège et ma famille.</p> <p>Je transmets fidèlement les informations à mes responsables légaux ou à des camarades absents.</p> <p>Je peux consulter des informations sur Pronote via l'ENT et sur le site du collège.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je m'engage à établir une communication suivie avec le collège. ➤ Je communique au collège toute modification de coordonnées téléphoniques, domiciliaires par écrit dans les plus brefs délais. ➤ Je communique également tout changement de situation ou événement important (divorce, autorité parentale partagée ou non, décès d'un membre de la famille, suivi éducatif ou judiciaire, mesure de placement...) ➤ Je réponds au plus vite aux demandes de rendez-vous et invitations du collège. J'adresse tout courrier au Principal, à l'adresse du collège et mentionne le Nom, Prénom et classe de l'enfant, pour une réponse. Le courrier sera transmis ensuite au service concerné.
Article 8 : Manuels Scolaires		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit un jeu complet de manuels scolaires dès la rentrée scolaire. Certaines disciplines disposent d'un manuel de cycle 4 allant de la 5^{ème} à la 3^{ème} que l'élève doit conserver toute sa scolarité. ▪ Précise l'état des manuels confiés en début d'année, une fiche est signée par l'élève et les responsables légaux. Cette fiche permet la comparaison des manuels lors de la restitution en fin d'année. ▪ Fait le maximum pour fournir un second jeu de manuels, dans des cas particuliers (médicaux). 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je suis responsable du bon état de mes manuels scolaires. ❖ Je recouvre mes manuels scolaires et les marque à mon nom. ❖ Je dois être en possession de mes manuels à chaque cours ou selon l'organisation prévue par l'enseignant. ❖ Je signale et demande le remplacement du manuel perdu ou volé dans les plus brefs délais. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je recouvre les manuels scolaires avec mon enfant. ➤ Je suis responsable de l'état des manuels confiés à mon enfant. ➤ Je m'engage à rembourser les manuels détériorés ou perdus. (se référer à l'acte d'approbation des tarifs de dégradations)
Article 9 : Droits et devoirs de réunion et d'information		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe la communauté éducative de ses droits et de ses devoirs dont ceux relatifs à leur représentation et leurs réunions. ▪ Rappelle que les participants aux réunions, élèves comme adultes, quel que soit le thème, se doivent de respecter les valeurs de laïcité, de neutralité, de tolérance et de respect. ▪ Met à disposition des parents un lieu de réunion, accessible aux horaires d'ouverture de l'établissement, sur simple demande écrite. ▪ Met à disposition des personnels un lieu distinct de la salle des professeurs pour la tenue des réunions d'information syndicale. La date et l'heure des réunions sont soumis, par écrit, à l'approbation du chef d'établissement. Au moins 8 jours avant la date proposée. ▪ Met à disposition des élèves un lieu de réunion notamment dans le cadre du Conseil de Vie Collégienne. ▪ Met à disposition des élèves du CVC et des représentants d'élèves un panneau d'affichage pour leur communication. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ J'ai un droit de représentation par les délégués de classe, de l'association sportive, du Foyer Socio-Educatif, Conseil de Vie Collégienne. ❖ J'élis des représentants au Conseil d'Administration, Commission Permanente, Conseil de Discipline, au CESC, au Comité d'hygiène et de sécurité. ❖ Je dispose d'un droit de réunion de ses délégués sous la responsabilité d'un adulte. ❖ Je peux communiquer par affichage sur le panneau prévu à cet effet. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je suis représenté au CA, Conseil de Discipline, Commission Permanente, au CESC, au Comité d'hygiène et de sécurité. ➤ J'ai un droit de représentation associative. ➤ J'ai un droit de réunion au collège dans un lieu qui est précisé après demande écrite au chef d'établissement.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 10 : Demi-pension ou service annexe d'hébergement		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propose le lundi, mardi, jeudi et vendredi un service de restauration scolaire. ▪ L'inscription est annuelle. Elle se fait par écrit. Le changement de régime pour devenir externe se fait sur demande écrite des parents. ▪ <u>Les jours décidés pour les repas à la cantine sont fixés et ne peuvent être modifiés en cours d'année.</u> ▪ Les repas sont préparés sur place et prennent en compte la notion d'équilibre alimentaire, la variété des plats proposés, l'approvisionnement local et le respect des seuils et labels imposés par la loi EGAlim. ▪ Rend accessible aux personnels le service de restauration après validation par le chef d'établissement. ▪ Organise son accès par un règlement propre au fonctionnement du service annexe d'hébergement, remis lors de l'inscription à la demi-pension, et soumis au passage d'une carte (tarif, paiement...). ▪ Dispose de fonds sociaux des cantines pour aider les familles, le cas échéant compléter le dossier en fournissant l'avis d'impôt sur le revenu N-1. ▪ Accepte les paiements échelonnés sur demande écrite des parents après acceptation de l'agent comptable. ▪ Exclut temporairement, pour une durée qui ne peut pas excéder 8 jours par décision du chef d'établissement, de la demi-pension tout élève dont le comportement laisse à désirer, ou après réunion du conseil de discipline, pour une mesure d'exclusion définitive. ▪ Toutes les familles sont tenues de créditer leur compte cantine en avance, toute situation de compte en négatif fera l'objet de rappel systématique aux familles jusqu'à règlement. ▪ Le collège s'engage à rembourser les familles dont les enfants quitteraient l'établissement (changement d'établissement, exclusion définitive...), le remboursement sera effectif après réception d'un RIB de la famille par le service gestion. ▪ Les menus étant prévus à l'avance, les élèves qui déjeunent habituellement et qui pour une raison exceptionnelle ne souhaitent pas déjeuner, doivent prévenir la vie scolaire, au plus tard, le jour de la non prise du repas avant 9h. Après ce temps, tout élève qui sortira de l'établissement avec l'accord de la famille se verra facturé le repas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je m'inscris soit à l'année ou déjeune occasionnellement et m'engage à respecter le fonctionnement du service annexe d'hébergement, et en particulier les règles du savoir-vivre et du respect des personnels de la restauration. ❖ Je fais l'effort de goûter avant de refuser tout plat. ❖ Je m'engage à remplacer ma carte en cas de perte ou de dégradation. ❖ Je m'engage à toujours présenter ma carte de cantine au moment du passage le midi. ❖ Si je n'ai pas cours l'après-midi, je peux ne pas prendre mon repas au collège, sur autorisation écrite de mes parents présentée en vie scolaire dès mon arrivée. ❖ Je m'expose à des sanctions en cas de comportement inadmissible, comme une mesure de réparation, une exclusion temporaire, ou définitive (après réunion du conseil de discipline). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je peux inscrire mon enfant à la demi-pension à tout moment de l'année, par écrit. ➤ Je fais une demande écrite auprès du chef d'établissement pour tout changement de régime. ➤ Je règle la relance de demi-pension à la réception de celle-ci, et je provisionne le compte de mon enfant en avance. ➤ Je suis redevable du matériel détérioré ou cassé. ➤ Je peux solliciter les fonds sociaux du collège pour une aide à la prise en charge des frais d'hébergement. ➤ Je m'engage à acheter une nouvelle carte à mon enfant en cas de perte, vol ou dégradation. ➤ Je m'engage à fournir un RIB au service gestion pour obtenir le remboursement lorsque mon enfant n'est plus dans l'établissement. ➤ Le règlement par chèque se fait à l'ordre du collège Georges Cobast.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 11 : Partenariat et ouverture au monde		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considère que tout partenaire, à partir du moment où toutes les garanties de moralité et de légitimité sont prises, est le bienvenu au collège. ▪ S'engage à tout mettre en œuvre avec lui dans l'objectif commun de réussite des élèves. ▪ Prend toutes les mesures pour garantir la moralité et la légitimité de l'intervenant extérieur. ▪ S'assure qu'un adulte du collège est présent lors de l'intervention d'un partenaire extérieur. ▪ S'assure que tout partenaire ou intervenant extérieur respecte le règlement intérieur. ▪ S'assure que tout partenaire ou intervenant extérieur justifie de son habilitation et de son autorisation de présence. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je ne peux pas introduire qui que ce soit dans l'enceinte du collège, excepté mes représentants légaux et me présente avec eux à la loge. ❖ Je dois aux intervenants extérieurs et aux partenaires le même respect qu'aux adultes du collège. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je dois me présenter à la loge dès mon entrée au collège et me dois de respecter le règlement intérieur.
Article 12 : Infirmierie et assistante sociale		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispose de deux infirmier(e)s pour équivalent d'un temps plein. ▪ Rappelle que l'infirmier(e) a un rôle d'accueil, d'écoute, de conseils santé, organise les soins, les dépistages et le suivi. ▪ Rappelle que l'infirmier(e) organise des actions de prévention individuelles ou collectives. ▪ Le planning, les modifications éventuelles sont notées dans l'agenda de pronote, au bureau de la CPE, à la vie scolaire. ▪ Lors de l'inscription, les parents remplissent une fiche d'urgence et de transport annuellement. ▪ En cas d'urgence, un élève, après avis du SAMU (15) est orienté et transporté par les services de secours. La famille est avertie par le collège de son évacuation. Un élève ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille. ▪ Si besoin, la famille remplira une note confidentielle de renseignements médicaux ou prendra rendez-vous avec le pôle santé. L'infirmier(e) collecte les informations et les documents fournis, en vue de la mise en place, éventuellement d'un protocole d'accueil Individuel (PAI). La rédaction du PAI est du ressort du médecin scolaire. ▪ Les bilans de santé de la 12^{ème} année sont obligatoires. Les familles sont informées des dates via le carnet de 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je suis autorisé à me rendre à l'infirmierie, de préférence entre les heures de cours, avec mon carnet de liaison, en cas de nécessité médicale et sur autorisation écrite de l'adulte qui en a la charge, accompagné, au minimum d'un camarade. Je me présente au préalable en vie scolaire pour vérifier la présence de l'infirmière. ❖ Je n'abuse pas des passages à l'infirmierie pour éviter des cours ou des devoirs en classe. ❖ Je ne peux pas garder sur moi un médicament, ce dernier doit être remis à l'infirmière ou à la vie scolaire accompagné de la prescription médicale. ❖ Si je souffre d'asthme, je suis autorisé à porter ma bombe de « ventoline » avec moi après avoir rempli un protocole simplifié asthme visé par le pôle santé. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je m'engage à fournir tous les renseignements médicaux nécessaires au suivi médical de mon enfant : dossier MDPH, orthophonie, Sessad, spécialistes hospitaliers... ➤ Je signale au pôle santé tout changement de l'état de santé de mon enfant de même que toute maladie contagieuse. ➤ Je prends connaissance des soins et traitements donnés et notés dans le carnet de liaison à la page « passage à l'infirmierie ». ➤ Je préviens le collège de toute maladie contagieuse de mon enfant.

<p>correspondance.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Souligne le fait que l'infirmièr(e) peut prévenir une famille dans le cas d'un manquement à l'hygiène de leur enfant. 		
--	--	--

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
-------------------	----------------	--

Article 12 : Infirmerie et assistante sociale (suite)		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Passage à l'infirmerie</u> : Le passage d'un élève à l'infirmerie est signalé dans Pronote par l'enseignant. • Dispose d'une assistante sociale à mi-temps. • Précise que l'assistante sociale peut conseiller et accompagner les collégiens et leur famille; qu'elle peut se déplacer également, si nécessaire à domicile. • L'assistante sociale participe à la protection de l'enfance. • L'assistante sociale intervient dans le cadre de l'absentéisme. • Rappelle que l'infirmièr(e) et l'assistance sociale peuvent assurer séparément ou conjointement des formations aux élèves sur des thèmes de prévention, de santé, d'hygiène, de la vie affective, du bien vivre ensemble. Elles contribuent à la mise en place d'un parcours d'éducation à la santé de l'élève. • Rappelle que l'infirmièr(e) et l'assistance sociale sont astreints au plus strict secret professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je me rends aux visites médicales prévues au collège, avec mon carnet de vaccination. ❖ Je peux rencontrer l'assistante sociale soit par une demande de rendez-vous, soit directement, ou suite à une convocation. ❖ Je construis mon parcours d'éducation à la santé en participant à toutes les formations et informations proposées par l'assistante sociale et l'infirmière, en présence ou non d'un professeur de la classe ou d'un intervenant extérieur. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si mon enfant doit être accueilli avec un traitement d'urgence ou une prise de médicament sur le temps scolaire, je demande un rendez-vous avec le pôle santé pour remplir une autorisation de « prise de traitement sur le temps scolaire ». La famille mettra les médicaments en quantité nécessaire dans une boîte avec le nom de l'enfant dessus et l'ordonnance. ➤ Je renseigne le PROTOCOLE SIMPLIFIE POUR ASTHME et je joins une ordonnance récente. ➤ Je m'assure que mon enfant se présente bien aux contrôles et examens de santé organisé à son intention. Je prends connaissance du compte rendu du bilan infirmier noté dans le carnet de santé. ➤ Je me rapproche du secrétariat pour tout renseignement sur les dossiers de bourses. ➤ Je peux prendre un rendez-vous directement avec l'assistante sociale.
---	---	---

Article 13 : Evaluation et contrôle		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Précise que les professeurs donnent régulièrement des travaux écrits et des leçons dans toutes les disciplines et notent le contenu des séances dans le cahier de texte de la classe, sur Pronote via l'ENT. ▪ Souligne le fait que les professeurs, selon les disciplines, proposent des devoirs à la maison et des contrôles inopinés ou annoncés, évalués dans le cadre du socle commun. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je dois me soumettre aux contrôles prévus et inattendus et rendre mes devoirs maison en temps voulu. ❖ J'effectue les contrôles, à mon retour en classe en cas d'absence. ❖ Je note le travail demandé lisiblement dans mon carnet de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je consulte tous les jours Pronote via l'ENT du collège pour connaître les travaux à faire et leçons à apprendre. ➤ Je sollicite rapidement l'aide du collège pour recevoir les conseils nécessaires pour assurer le suivi journalier du travail personnel de mon enfant
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoit une adaptation de la modalité d'évaluation en fonction des difficultés rencontrées par l'élève (handicap, ULIS...) en valorisant l'oral par exemple. ▪ Met à disposition les bulletins trimestriels via pronote. Les familles qui le souhaitent peuvent sur demande écrite via le carnet de liaison, demander le bulletin sous format papier. 	<p>liaison (matière et date d'effet).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Je consulte Pronote via l'ENT du collège pour voir les travaux et devoirs prévus. ❖ Je m'expose à des sanctions en réponse à toute fraude ou tentative de fraude. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je me rends aux réunions concernant les résultats scolaires de mon enfant.
--	--	--

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
------------	---------	-----------------------------------

Article 14 : Cahier de texte de la classe

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Précise que les professeurs remplissent le cahier de texte de pronote à chaque heure de cours. (détails des séances, devoirs, documents ...) ▪ Donne en début d'année à chaque élève et chaque parent un code pour accéder à l'ENT du collège et à Pronote. ▪ Propose une formation à tous les parents volontaires à l'accès à l'ENT et à Pronote en particulier aux élèves et parents de 6^{ème}. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je peux consulter en dehors de mes heures de cours, en permanence ou à la maison, le cahier de texte de la classe par Pronote via l'ENT du collège. ❖ Je signale rapidement au collège que j'ai perdu mon code ENT ou qu'il ne fonctionne pas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je peux consulter le cahier de texte de la classe de mon enfant en cas d'absence de ce dernier, sur l'ENT à l'aide d'un code fourni en début d'année. ➤ Je signale rapidement au collège que j'ai perdu mon code ENT ou qu'il ne fonctionne pas.
--	---	---

Article 15 : Conseils de classe

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le conseil de classe fait le bilan trimestriel du travail de l'élève. Il est force de propositions pour remédier aux difficultés de l'élève. Il peut récompenser ou sanctionner un élève en fonction de ses résultats et de son attitude. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les délégués de classe assistent au conseil de classe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux parents élus au conseil d'administration peuvent assister au conseil de classe.
---	---	--

CHAPITRE 2 : TRAVAIL DES ELEVES

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
------------	---------	-----------------------------------

Article 16 : Education Physique et Sportive

<ul style="list-style-type: none"> • Souligne que l'enseignant d'EPS peut entrer dans les vestiaires si nécessaire. • Pour les créneaux entre 14h30-16h30 (ou 15h-17h), les élèves n'iront pas en récréation. • Rappelle que les professeurs accueillent tous les élèves et gèrent les certificats d'inaptitude qui doivent être remis en premier lieu à la vie scolaire. <p><u>Inaptitude ponctuelle:</u> Un mot des parents peut être noté dans le carnet sur l'espace réservé à cet effet, l'élève doit alors obligatoirement assister au cours, pratique à intensité adaptée si possible ou effectuée d'autres rôles sociaux (arbitrage, coach ...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je me change pour faire du sport. ❖ Je prends une tenue de sport qui comprend: un maillot, un short, un survêtement, 2 paires de chaussures de sport (extérieur/intérieur). ❖ J'apporte ma tenue dans un sac de sport et la ramène à la maison après chaque séance. ❖ Si je n'ai pas ma tenue, j'accepte de mettre une tenue prêtée par l'enseignant d'EPS. ❖ Je dois utiliser, transporter, prendre soin et ranger le matériel selon les consignes données par le professeur. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je fournis à mon enfant une tenue de sport adaptée autre que celle portée à l'arrivée en cours. ➤ Je demande au médecin de préciser ce que l'élève est capable de faire sur le certificat médical de l'élève. ➤ Je peux demander un certificat d'inaptitude, exceptionnel et ponctuel, dans le carnet de correspondance. Cette demande reste soumise à l'appréciation de l'enseignant. ➤ Je transmets au professeur d'É.P.S. et à la vie scolaire tout
---	---	--

<p>Sans un certificat médical du médecin lors d'une évaluation, tous les élèves sont évalués normalement. Un certificat du médecin peut être donné en amont afin de ne pas être noté sur les compétences "physiques".</p> <p><u>Inaptitude avec certificat médical :</u> Le certificat médical du médecin précise ce que l'élève est capable de faire (exemple: "marche rapide autorisée"). L'enseignant adaptera la pratique au possible. Si l'élève n'est capable de rien faire physiquement, il est dans l'obligation d'assister au cours. Il effectuera d'autres rôles sociaux tel que l'arbitrage ou le coaching.</p> <p>En cas d'incapacité pour se déplacer sur le lieu de l'activité (distance longue) ou de dispense de natation :</p> <p><u>Incapacité courte (une semaine):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève restera en permanence pour effectuer un travail en rapport avec l'activité du moment. <p><u>Incapacité longue (plus d'une semaine):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève n'est pas obligé d'être au collège (sous réserve du règlement intérieur). 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je ne dois pas retourner dans les vestiaires en cours de séance, ceci pour éviter les vols. ❖ Je dois respecter la propreté du gymnase et des vestiaires (pas de chewing-gum, de chaussures sales à l'intérieur du gymnase, de crachats...). ❖ Je n'utilise pas mon téléphone portable lors des déplacements et des activités d'E.P.S., sauf si l'enseignant l'autorise. ❖ Je nettoie mes chaussures avant de retourner en classe. 	<p>certificat d'inaptitude d'ordre médical.</p> <p>➤ Toute dégradation volontaire sur le matériel sera facturée à la famille.</p>
--	---	---

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
------------	---------	-----------------------------------

Article 16 : Education Physique et Sportive (suite)

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je prends mon carnet de correspondance et un stylo lors des déplacements. ❖ Sur les trajets, je m'engage à respecter les arrêts aux passages piétons, à ne pas mettre en retard volontairement la classe, à ne pas courir, à respecter les autres usagers et les objets particuliers présents sur la route. ❖ Dans la cour, pendant l'appel, je me place devant l'enseignant et je reste attentif. ❖ Je dois pratiquer. Tout refus peut être converti en heure de retenue dans un autre cours d'É.P.S. afin de rattraper une heure (potentiellement avec un autre enseignant). 	
--	---	--

<p><u>Point sécurité :</u></p> <p>→ Par mesure de sécurité, je dois nouer mes lacets et attacher mes cheveux, enlever mes piercings ou boucles d'oreilles.</p> <p>→ Je dois éviter d'apporter des bijoux, argent ou objets de valeur.</p> <p>→ L'enseignant garantit la sécurité de ses élèves au cours des séances en classe et des sorties, en mettant en œuvre une pédagogie et une organisation adaptée.</p> <p>→ Toute mise en danger de soi ou d'autrui sera sanctionnée.</p>		
--	--	--

Article 17 : CDI (Centre de Documentation)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met le C.D.I. à disposition des élèves et de la communauté éducative pour qu'ils puissent travailler, faire des recherches documentaires ou lire. Ils y sont 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je peux accéder au C.D.I. pendant une heure d'étude ou avec ma classe quand un professeur l'a décidé. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ M'engage à encourager mon enfant à fréquenter le C.D.I.
--	---	---

<p>accueillis, aidés et conseillés par le professeur documentaliste.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à la disposition des élèves et de la communauté éducative des ressources variées permettant de s'informer, de lire ou de préparer son orientation scolaire et professionnelle. ▪ Précise que l'accès aux ordinateurs est permis uniquement pour le travail scolaire ou pour l'orientation. Les impressions sont limitées au travail scolaire à donner à un professeur, après accord du professeur-documentaliste. ▪ Offre un service de prêt d'ouvrages pour une durée d'un mois, renouvelable. ▪ Précise que le C.D.I. accueille les élèves seuls, en groupe ou en classe entière accompagnée d'un professeur. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je dois avoir mon carnet de liaison pour venir au CDI. ❖ Je m'engage à avoir au C.D.I. un comportement responsable et autonome. ❖ Je viens de façon volontaire avec un objectif précis (travail, recherches, lecture). ❖ Je respecte le travail des autres usagers en restant calme, en évitant de parler à voix haute et de me déplacer sans arrêt. ❖ Je respecte les lieux : je range correctement les livres consultés, je prends soin du matériel et des ouvrages, je laisse l'endroit propre. ❖ Je peux emprunter la plupart des ouvrages (livres documentaires et fictions) pour une durée d'un mois, renouvelable. Le reste (B.D., dictionnaires, revues) est à consulter sur place. ❖ Je peux être temporairement interdit d'accès au C.D.I. si je ne respecte pas ces règles. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ M'engage à encourager mon enfant à emprunter et lire des ouvrages. ➤ Aide mon enfant à rapporter les livres empruntés quand ils lui sont réclamés. ➤ Rembourse les livres perdus ou détériorés par mon enfant.
---	--	--

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
------------	---------	-----------------------------------

Article 18 : Salle de communication

<ul style="list-style-type: none"> • Met à disposition des élèves et des équipes pédagogiques des ordinateurs, mis en réseau et connectés à internet. • Soumet l'utilisation de ces matériels de travail et de communication à la réglementation d'une charte informatique incluse dans le carnet de correspondance et affichée dans la salle. • Rappelle que les salles numériques sont des lieux de travail avant tout, de perfectionnement. • Rappelle que l'accès à internet est réglementé (voir charte informatique). • Précise que les équipes pédagogiques et les animateurs des salles numériques proposent des sites permettant aux élèves de progresser ^{et/ou} travailler. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je signe la charte informatique et la respecte dans tous ses termes. ❖ Je m'expose à des sanctions et des poursuites par le collège et par les instances judiciaires lors de toute forme de dégradation et d'utilisation illicite de l'outil informatique et en particulier internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je signe la charte informatique et m'engage à en assumer tous les termes et m'engage à me porter garant du comportement de mon enfant dans cette salle.
--	--	---

Article 19 : Salle de permanence

<ul style="list-style-type: none"> • Met à disposition des élèves une salle de permanence, lieu d'étude et de travail. • Assure une surveillance des élèves placés en étude. • Met à disposition des élèves des livres, travaux supplémentaires, au cas où tous les travaux ont été effectués. • Met à disposition des revues choisies et financées par le Foyer Socio-Éducatif. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je m'installe à une place désignée par l'assistant d'éducation. ❖ Je demande l'autorisation pour tout déplacement en levant la main. ❖ Je respecte mes camarades et les adultes qui l'encadrent. ❖ Je travaille en silence et je ne ramène aucun jeu. ❖ Je respecte la propreté de la salle de permanence et nettoie mes saletés. ❖ J'anticipe mes heures de permanence en prévoyant du travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je considère, la permanence comme un vrai lieu de travail et non comme une garderie.
--	---	--

Article 20 : Ateliers de SEGPA et salles de sciences

<ul style="list-style-type: none"> • S'assure de la mise en conformité des ateliers, de leurs outils et matériels aussi bien en terme de sécurité que d'hygiène, pour une bonne utilisation. • Veille à ce que les ateliers ne soient accessibles qu'aux personnes autorisées et aux élèves accompagnés. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je respecte le règlement spécifique à l'atelier (affiché dans les salles et collé dans le carnet de correspondance). ❖ Je respecte les règles de sécurité en cas d'accident ou de sinistre. ❖ Je prends soin du matériel prêté par l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je considère, les ateliers de SEGPA comme un lieu de travail où mon enfant peut découvrir et mettre en pratique des actions en lien avec un projet professionnel. ➤ J'encourage mon enfant d'appliquer les règles de sécurité et de respecter les lieux de pratique.
--	---	---

Point sécurité :

→ Je me protège avec le matériel adapté (casque, gants, blouses...).

→ Le matériel et les outils des ateliers de SEGPA doivent être utilisés dans l'emploi pour lesquels ils sont prévus.

→ Lors des activités en atelier de SEGPA, le cas des accidents du travail des élèves est prévu à l'article L416-2B du code de la sécurité sociale et au BO n°5 du 06.02.1986-LR 563. (Les trajets entre le domicile et le collège sont exclus de cette réglementation).

→ En SEGPA, certaines activités nécessitent le port de gants, casque, chaussures de sécurité, vêtements spécifiques, savon, serviette. Une aide financière peut être accordée à l'élève pour l'achat de ce matériel d'hygiène et de sécurité.

→ Rappelle que le matériel et les outils des ateliers de SEGPA doivent être utilisés dans l'emploi pour lequel ils sont prévus. (→ Art 19 + salles de sciences et technologie)

→ Précise que lors des activités en laboratoires ou salles spécialisées, en atelier de technologie, en atelier de SEGPA le cas des accidents du travail des élèves est prévu à l'article L416-2B du code de la sécurité sociale et au BO n°5 du 06.02.1986-LR 563. Les trajets entre le domicile et le collège sont exclus de cette réglementation. (→ Art 19)

→ Rappelle que les règles d'hygiène et de sécurité dans les ateliers de SEGPA, les laboratoires et lors des séances de TP de sciences sont expliquées par les enseignants. (→ Art 19)

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
------------	---------	-----------------------------------

Article 21 : Espaces

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à disposition la cour et le préau lors des récréations et pour certaines activités sportives. ▪ Ouvre les toilettes uniquement au moment des récréations et à titre exceptionnel ou sur recommandation médicale. ▪ Pemet l'utilisation des pelouses et des allées du collège lors d'activités sportives et nature. ▪ Met à disposition une cartablerie afin de ne pas surcharger les casiers et pour déposer son cartable pendant les cours d'E.P.S. ▪ Met à disposition un espace pour ranger les deux roues. Les élèves doivent présenter une demande au chef d'établissement qui accorde la possibilité de ranger les deux roues dans l'établissement. Mais, soucieux de la sécurité des élèves, ces derniers s'engagent à respecter les règles du code de la route et à avoir un deux roues en bon état de marche, conformément aux consignes de sécurité en vigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je m'engage à ne rien jeter au sol dans la cour, les couloirs et les escaliers (papiers, crachats...), à ne rien écrire sur les murs, portes du couloir et des salles de cours. ❖ Je m'engage à respecter la propreté des toilettes, à ne pas les dégrader, à ne pas jouer avec l'eau, à tirer la chasse d'eau après chaque utilisation, par respect pour celui ou celle qui passe après moi. ❖ Je garde mon cartable toute la matinée puis tout l'après-midi, et privilégie les casiers ou l'espace de rangement des cartables pour déposer mes affaires en sécurité pendant la pause méridienne. ❖ Je m'engage à respecter les limites de la cour. ❖ Je m'engage à respecter le code de la route et à avoir un deux roues en bon état de marche afin de garantir ma sécurité. ❖ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je rappelle à mon enfant les règles d'hygiène et de propreté concernant les espaces communs et notamment le bon usage des toilettes. ➤ J'encourage mon enfant à respecter les autres et les espaces communs notamment lors des moments d'autonomie. ➤ Je veille à la sécurité d' mon enfant en vérifiant que son deux roues est en bon état de marche et qu'il dispose des dispositifs de sécurité conformément à la réglementation en vigueur. Je demande à mon enfant de respecter le code de la route et à être prudent sur la route.
---	--	--

--	--	--

Article 22 : Matériel de l'élève

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseille à la famille de ne pas permettre à son enfant de venir au collège avec des objets de valeurs, électronique. ▪ Met à disposition des casiers dans le hall dédié pour déposer le matériel en demi-journée pour les demi-pensionnaires. ▪ Précise que leur accès est réglementé par la vie scolaire et s'effectue de 7h25 à 7h50, à 11h50,, de 13h15 à 13h25, à 17h; que des dérogations à ces horaires sont accordées au cas par cas, et qu'ils doivent être vidés chaque soir, à défaut en fin de semaine. ▪ Peut à titre de mesure préventive et conservatoire confisquer temporairement tout objet inutile à la scolarité et utilisé au sein de l'établissement. Un téléphone portable confisqué sera remis à la fin des activités d'enseignement de la journée soit à l'élève soit à son représentant légal. ▪ Précise que tout adulte qui confisque un objet peut, selon la nature de l'objet, le signaler aux responsables légaux dans le carnet de liaison. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je suis responsable de mon matériel scolaire. ❖ Je dois avoir le matériel scolaire, demandé par les professeurs, complet et en bon état, jusqu'à la fin de l'année. En cas d'oublis répétés je m'expose à des punitions. ❖ En cas d'oubli de classeur ou cahier, je mets à jour mon classeur ou mon cahier. ❖ Je m'engage à éteindre et à ranger mon téléphone portable dès mon entrée au collège. Son utilisation est interdite au collège en dehors d'un usage pédagogique en cours à la demande du professeur. ❖ Je m'expose à des sanctions et à une confiscation de tout objet inutile à la scolarité, en cas d'utilisation au collège, dans le cas d'une utilisation non conforme à l'alinéa précédent. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je m'engage à fournir, à mon enfant, un cartable solide et à fond rigide pour éviter la dégradation du matériel. ➤ Je suis seul(e) responsable des biens matériels et objets électroniques de communication confiés à mon enfant. Je lui recommande de les laisser à la maison. ➤ Je vérifie que mon enfant dispose du matériel nécessaire jusqu'à la fin de l'année et m'engage à le réapprovisionner en matériel non fourni par le collège. ➤ Je vérifie que le carnet de correspondance et les manuels de mon enfant sont maintenus en bon état. ➤ Je m'assure que mon enfant ne vient pas au collège, avec des objets interdits, illicites, dangereux, ou d'une nature politique, religieuse ou discriminatoire.
--	---	---

LE COLLEGE

L'ELEVE

LE RESPONSABLE LEGAL
(LA FAMILLE)

Article 22 : Matériels de l'élève (suite)

		<p>➤ Je demande l'attribution d'un casier pour mon enfant demi-pensionnaire (les casiers sont communs à 2 ou 3 élèves) et fournis un cadenas. D'autre part les sacs peuvent être déposés dans la cartablerie afin de ne pas surcharger et abîmer les casiers.</p> <p>➤ Je viens rechercher auprès de la direction tout objet confisqué par un membre de l'équipe éducative et n'ayant pas fait l'objet d'une remise aux autorités de police.</p>
--	--	--

Point sécurité :

→ Par mesure de sécurité, je ne ramène pas de déodorant autre qu'un déodorant à bille.

→ Je ne peux pas introduire d'objets dangereux (laser, couteau...), produits illicites, toxiques, objets de nature politique, religieuse ou discriminatoire. **Leur confiscation immédiate** s'accompagnera éventuellement d'un signalement de l'infraction aux autorités de police.

Article 23 : Comportement et tenue

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribue à l'éducation de l'enfant basée sur les valeurs républicaines de tolérance, respect des droits de chacun, de laïcité. • Rappelle qu'une tenue correcte est de rigueur pour tous les membres de la communauté éducative. À ce titre, il est d'usage d'ôter sa casquette, les lunettes de soleil dans les locaux fermés du collège et de porter des vêtements qui couvrent le haut du corps jusqu'aux hanches et qui ne portent pas atteinte à l'ordre public. • Rappelle que personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010) • Ne tolère aucun comportement violent, quelle qu'en soit la forme aux abords immédiats du collège, dans son enceinte et lors des sorties pédagogiques (violences verbales, physiques, sexuelles, gestes indécents, racket, harcèlement, racisme, antisémitisme, xénophobie, sexisme, homophobie, moqueries sur l'apparence physique ou le handicap). • Assure la surveillance des élèves dans l'espace scolaire et reste vigilant quant aux abords immédiats du collège, en cas d'incident grave, de non-respect des personnes et des biens. Ceux-ci relèvent de la police et de la commune. • Remet immédiatement au responsable légal tout élève ayant fait preuve de violence. • Rappelle qu'aucun personnel ne peut fumer au collège (décret n° 2006-1386 du 15/11/06, en vigueur depuis le 01/02/07). 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si ma liberté vestimentaire est effective, je dois cependant veiller à ce qu'elle préserve la neutralité, la laïcité et l'ordre public. ❖ À ce titre, je dois ôter ma casquette, mes lunettes de soleil et ne dois pas porter des vêtements qui portent atteinte à l'ordre public. ❖ Je dois rester correct dans mon langage et mon comportement : sont donc interdits les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le bon déroulement des cours (chahut, interpellation des camarades, bavarder, non respect à un adulte, refus de travail) ou de troubler l'ordre de l'établissement. ❖ Je ne dois pas régler mes problèmes seul et avec violence, mais me tourner vers un adulte pour en parler. ❖ Je n'apporte pas de boisson énergisante ou d'alcool ainsi que des produits stupéfiants. ❖ Je ne peux pas introduire ou détenir de produit illicite ou dangereux. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je veille à l'hygiène corporelle de mon enfant et à ce que sa tenue vestimentaire soit ne porte pas atteinte à l'ordre public. ➤ Je m'engage à promouvoir le respect des valeurs républicaines de respect, tolérance, laïcité et de respect des autres. ➤ Je suis responsable du comportement de mon enfant pour toutes les activités proposées au collège et sur le trajet domicile/collège. ➤ Je prends au plus vite en charge mon enfant convaincu de violence au collège.
LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)

Article 23: Comportement et tenue (suite)

<ul style="list-style-type: none"> • Rappelle que l'introduction et la consommation de produits stupéfiants, d'alcool, de tabac, de boissons énergisantes ainsi que le vapotage est interdite. ▪ Rappelle aux élèves que la propreté corporelle est une nécessité ainsi qu'une marque de respect pour soi et pour autrui. Les adultes qui y travaillent doivent respecter aux élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je dois faire preuve d'honnêteté lorsque je suis témoin d'une situation ou de propos inacceptables. ❖ Je dois faire preuve de citoyenneté et de responsabilité quand j'ai connaissance d'un acte inacceptable (insultes, violence, racket, pression, racisme...). ❖ Je dois en parler à un adulte de l'établissement ou à un ambassadeur anti harcèlement. 	
---	--	--

Article 24 : Circulation

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure la surveillance des élèves lors des mouvements, grâce aux surveillants et professeurs aux inter-cours. ▪ Assure la surveillance des élèves pendant les récréations, études, pauses du midi. ▪ Rappelle que les enseignants prennent en charge leurs élèves devant leur salle de classe. ▪ Précise que les toilettes des garçons et des filles sont ouvertes avant les sonneries, aux récréations et le midi. ▪ Rappelle qu'en cas exceptionnel de sortie d'un élève d'un cours et par nécessité absolue, les personnels font toujours accompagner celui-ci par un camarade. ▪ Met à disposition un local pour les véhicules à deux roues, qui peuvent être garés avec l'usage d'un antivol. ▪ Rappelle que le collège ne peut être tenu responsable des dégradations et des vols des véhicules à deux roues. ▪ Rappelle que le parvis du collège n'est pas une aire de jeux ni de circulation pour les deux roues et autres engins roulants. ▪ Met à disposition un parking pour les personnels. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je rentre, sors et circule dans le collège dans le plus grand calme. ❖ J'accède à ma salle de classe, dès la sonnerie. ❖ Je m'engage à rejoindre ma salle de classe dans le calme aux interclasses. ❖ Je ne suis pas autorisé(e) à entrer dans une salle de cours sans la présence d'un adulte. ❖ Je ne peux pas quitter l'établissement durant les temps de pause, récréation, pause méridienne pour les demi-pensionnaires. ❖ Je ne peux pas séjourner ni dans une salle, ni un couloir, ni les escaliers en dehors de la présence d'un personnel du collège. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je rappelle à mon enfant que les déplacements dans le calme garantissent, une plus grande sécurité et une mise au travail plus efficace lors de l'entrée en classe. ➤ Je ne peux pas circuler seul dans le collège pendant les heures de cours.
--	--	--

CHAPITRE 3 : LE PARCOURS CITOYEN : COLLEGIEN AUJOURD'HUI CITOYEN DEMAIN

LE COLLEGE

L'ELEVE

LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)

Article 25 : Orientation et parcours avenir

- Met en place, dès la 5ème, différentes actions dans le cadre du Parcours Avenir (forum des métiers, heures de vie de classe, interventions de la psychologue de l'Éducation Nationale)
- Informe l'élève des différentes orientations possibles (heures de vie de classe, affichage dans le hall des journées portes ouvertes des différents établissements, interventions de la psychologue de l'Éducation Nationale, interventions des chefs d'établissements des lycées)
- Propose aux élèves et aux familles de rencontrer la psychologue de l'Éducation Nationale (rendez-vous pris auprès de la Conseillère Principale d'Éducation)
- Propose aux élèves des visites d'entreprises (METS)
- Propose aux élèves des visites d'établissement scolaires (lycées professionnels, lycées d'enseignement général, CFA, MFR)
- Propose aux élèves en situation de décrochage des stages en entreprise

- ❖ Je participe et m'investis lors des séances concernant l'orientation
- ❖ Je peux prendre rendez-vous (auprès de la Conseillère Principale d'Éducation) chez la psychologue de l'Éducation Nationale accompagné de mon responsable légal.
- ❖ Je me documente (CDI, CIO, COP, internet, ONISEP, site des établissements)
- ❖ Dès le début de l'année de troisième je recherche activement un stage d'observation en entreprise en relation avec mon projet professionnel. Par l'intermédiaire du « document de recherche de stage » j'informe l'établissement des entreprises contactées.
- ❖ J'effectue le stage d'observation en entreprise avec assiduité et sérieux.
- ❖ Je rends les documents et j'effectue les démarches demandées dans les délais imposés.

- J'assiste aux différentes réunions d'information en lien avec l'orientation.
- Sur rendez-vous, je rencontre si nécessaire le professeur principal, la psychologue de l'Éducation Nationale, la Direction et je tiens compte des conseils donnés pour le choix de l'orientation.
- J'informe le professeur principal et la Direction de tout changement de situation pouvant entraîner des incidences sur l'orientation (déménagement, maladie ou autre)
- Je remplis les documents et je saisis les vœux d'orientation sur les Téléservices dans les délais prévus.

Article 26 : Sorties et voyages

- Propose des sorties pédagogiques pendant le temps scolaire et gratuites pour les familles
- Propose des voyages payant hors temps scolaire et des aides financières si besoin (Fonds sociaux collégiens)
- Propose des sorties et voyages dans un souci d'ouverture culturelle et de développement de l'autonomie des élèves. Ce n'est en aucun cas un moment de loisirs.
- Rappelle aux familles et aux élèves l'obligation de respecter le règlement intérieur pendant les sorties et les voyages.
- Peut sanctionner les élèves qui se sont mal comportés pendant une sortie ou un voyage (insolence, irrespect, dégradations, vol, ...)

- ❖ Je dois avoir un comportement irréprochable en sortie scolaire.
- ❖ Je respecte les consignes de sécurité (dans les bus ou autres moyens de transports, les rues, les lieux visités, les musées, ...)
- ❖ Je m'engage à respecter les lieux de visite et les personnels qui y travaillent et les autres visiteurs.
- ❖ Je m'engage à respecter les consignes lors des visites (tenue décente, comportement correct, rester dans le périmètre fixé par les organisateurs pour éviter de me perdre, horaires de rassemblement respectés, ...)

- Je m'engage à remplir les documents et à effectuer les paiements dans les délais impartis.
- Si j'ai besoin d'une aide financière, j'en fais rapidement part au collège.
- Je viens aux réunions préparatoires aux voyages organisées par les enseignants.
- Je reste responsable du comportement de mon enfant lors des sorties et des voyages.
- J'informe l'infirmier scolaire et les organisateurs d'éventuels problèmes de santé ou d'allergie. Je fournis une ordonnance médicale, ainsi que le traitement prescrit aux organisateurs.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL (LA FAMILLE)
Article 26 : Sorties et voyages (suite)		
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ J'utilise mon téléphone portable uniquement quand le professeur l'autorise et en cas d'urgence, si non il est rangé et éteint, sous peine qu'il soit confisqué jusqu'à la fin de la sortie ou du voyage et rendu au retour en main propre au responsable légal. ❖ Je m'implique dans la sortie ou le voyage (j'écoute, je pose des questions, je lis les documents, je remplis un questionnaire, je garde le carnet de bord toujours dans mon sac lors des voyages, ...) ❖ Je transmets les formulaires d'inscription et les documents nécessaires à ma sortie ou mon voyage. ❖ En voyage, j'adopte un comportement positif et je garde l'esprit ouvert dans les familles hôtes (je participe aux conversations, je découvre et j'accepte de découvrir une cuisine ou des coutumes différentes,...) ❖ Je sais que l'alcool, le tabac, toutes substances illicites et les objets dangereux sont interdits, sous peine d'être sanctionné. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je prends connaissances avec mon enfant des documents distribués par les organisateurs, pour être au courant du programme et de ce qu'il faut apporter lors de la sortie ou du voyage.
Article 27 : Vols et dégradations		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La responsabilité du collègue en cas de vol ou de dégradation d'un matériel ne saurait être engagée systématiquement. ▪ S'engage à mettre en œuvre une éducation à la citoyenneté et à la prévention des délits. ▪ Rappelle que toute dégradation (bris de vitre, graffiti sur les murs, tables, chaises...) expose son auteur à des sanctions et/ou réparation et/ou facturation des préjudices causés. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Je veille personnellement à la sécurité de mes affaires et du matériel et fournitures scolaires mis à ma disposition. ❖ Je signale le plus rapidement possible la disparition ou le vol d'un de mes biens. ❖ Je fais preuve de citoyenneté et de responsabilité quand j'ai connaissance d'un vol. ❖ Je rapporte en vie scolaire tout objet trouvé qui n'est pas à moi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je dois souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile celle-ci est facultative et si j'y souscris, je fournis une attestation de ladite assurance à chaque rentrée scolaire.

CHAPITRE 4 : VIE ASSOCIATIVE

LE COLLEGE

L'ELEVE

LE RESPONSABLE LEGAL
(LA FAMILLE)

Article 28 : Foyer Socio Educatif

▪ Dispose d'un foyer socio-éducatif (F.S.E.). Cette association péri-éducative a pour vocation d'améliorer la vie des élèves au sein du collège en organisant, proposant, soutenant et finançant des activités culturelles et éducatives (sorties, voyages, concours, clubs, événements ponctuels...). Elle vise également à développer le sens des responsabilités chez les élèves en les incitant à prendre des initiatives et à participer à son fonctionnement (prise de décisions, organisation des activités...). Le FSE fonctionne grâce aux cotisations des familles et à certaines actions comme la vente des photos de classe.

▪ L'adhésion au F.S.E. est facultative mais les membres bénéficient d'avantages, comme l'accès la salle du foyer car celle-ci est financée intégralement par le FSE (mobilier, jeux, télévision...). Si besoin, des aides existent au sein du collège pour aider les familles à financer la cotisation. Le montant de la cotisation est fixé chaque année lors d'une assemblée générale.

▪ La salle du foyer est un lieu de détente et de convivialité ouvert en autogestion pendant la pause méridienne. Elle est mise à disposition des élèves adhérents du F.S.E. sur présentation du carnet de liaison dûment tamponné.

❖ Je m'engage à respecter les statuts du F.S.E.

❖ Je respecte la charte d'utilisation de la salle du foyer.

❖ Je demande l'autorisation pour me rendre au foyer et m'inscris sur le cahier de présence.

❖ Je m'engage à laisser le foyer propre et rangé après chaque utilisation.

➤ Je connais l'existence du F.S.E. et j'encourage mon enfant à s'investir dans l'association.

➤ Grâce à votre adhésion, vous permettez à votre enfant de devenir lui-même acteur de projets éducatifs, créatifs et solidaires.

➤ Je m'engage à lire et à signer la charte d'utilisation de la salle du foyer.

CHAPITRE 5 : LES SANCTIONS

En cas de non-respect du règlement intérieur du collège, l'élève s'expose à des punitions, voire des sanctions, des réparations, ou des mesures de responsabilisation suivant les modalités énoncées dans les textes officiels suivants : les articles R511-12 à R511-19 du Code de l'Éducation, le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014.

Des formules alternatives au conseil de discipline (circulaire n°97-085 du 27 mars 1997), ainsi qu'une commission éducative dont la composition est arrêtée en conseil d'administration sont instaurées. Celle-ci peut statuer sur l'entrée d'un élève dans le dispositif Alternatif.

• **Les sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

En ce qui concerne les sanctions disciplinaires, le sursis peut être accordé : la sanction est alors prononcée mais pas exécutée.

Toute sanction doit être motivée et expliquée. Elle doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Celles prononcées par le conseil de discipline sont :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation peut être proposée comme alternative aux sanctions suivantes, exécutée dans l'enceinte du collège ou non, en dehors des heures d'enseignement ne peut excéder vingt heures.
- l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, avec prise en charge dans l'établissement.
- l'exclusion temporaire du collège ou de l'un des services annexes qui ne peut excéder 8 jours
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes

Celles prononcées par le chef d'établissement sont :

- l'avertissement
- le blâme (rappel à l'ordre solennel adressé à l'élève en présence de ses parents)
- la mesure de responsabilisation peut être proposée comme alternative aux sanctions suivantes
- l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, avec prise en charge dans l'établissement
- l'exclusion temporaire du collège ou de l'un des services annexes qui ne peut excéder la durée de huit jours

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves ou les perturbations dans la vie de la classe ou du collège. Sont rappelés le principe d'individualisation de la punition, la proscription des lignes. Afin de conserver une valeur éducative à la sanction, le règlement intérieur ne peut faire l'objet d'une copie dans son intégralité. Il convient de faire copier la partie relative au non-respect d'un ou de plusieurs articles, inscrits dans le règlement intérieur.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants et sont :

- l'inscription sur le carnet de correspondance
- l'excuse orale ou écrite
- le devoir supplémentaire
- la retenue
- la consigne. Elle se déroule de 16h30 à 18h00
- la confiscation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques
- l'exclusion ponctuelle d'un cours (justifiée par un manquement grave) doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à une information écrite au chef d'établissement, suivi d'un entretien avec les responsables légaux. L'élève est alors pris en charge par un surveillant en salle de permanence, avec du travail à rendre au professeur.

Les mesures de prévention et d'accompagnement :

- **Les mesures de prévention** sont instaurées pour prévenir la survenance d'actes répréhensibles :
 - confiscation des objets dangereux
 - engagement écrit d'un élève sur des objectifs précis concernant son comportement (avec fiche de suivi hebdomadaire)
- **Les mesures d'accompagnement** sont les travaux d'intérêt scolaire ; ils accompagnent l'élève exclu temporairement du collège. Il est alors tenu de réaliser des travaux scolaires (devoirs, rédactions...) et de les faire parvenir au collège. Ceci évite que la période d'exclusion soit une période de désœuvrement.
- L'élève pourra être tenu de réparer certains dommages qu'il aura causés à l'établissement (ex : nettoyage de locaux qu'il aura volontairement dégradés), sur proposition de la commission éducative, en présence d'un personnel qualifié du collège, et avec accord des responsables légaux.
- En cas de dégradations ou de préjudice causés à l'établissement, une demande de remboursement amiable sera mise en place. Si la demande de réparation amiable n'aboutit pas le collège pourra déposer une plainte avec constitution de partie civile.

Nul ne peut être inscrit au collège s'il n'a pas remis au secrétariat tous les imprimés nécessaires à son inscription. L'admission définitive n'est prononcée par le Principal que lorsque l'élève et son responsable ont pris connaissance du présent règlement intérieur et que le représentant légal s'engage à exercer son autorité parentale pour faire respecter ce dernier. Ce dernier pourra recevoir toutes les modifications que le Conseil d'Administration jugera utiles.

Signature :

A _____, le
De l'élève

Premier représentant légal

Second représentant légal

Le tuteur