

**COLLÈGE CHARLES DE GAULLE
SAINT PIERRE DE CHANDIEU**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par le conseil d'administration du 13 février 2017, modifié le 5 octobre 2017.

Préambule :

Cadre légal qui fonde le présent règlement intérieur :

- *BO spécial du 25/08/2011. Circulaires n°2011-112 du 01/08/2011, n°2014-059 du 27/05/2014*
- *Décrets n°2011-728 et 729 du 24/06/2011*

Le présent règlement intérieur s'applique dans sa totalité à tout élève inscrit au collège.

Établissement public local d'enseignement, le collège est **un lieu de travail et de vie collective** qui a pour mission **la transmission des savoirs et des valeurs fondamentales de la République : Liberté, Égalité, Fraternité, Laïcité**. Tous les personnels du collège œuvrent dans ce sens et pour le même objectif : **l'épanouissement et la réussite de chaque élève**.

Le collège et la famille sont **complémentaires** dans l'éducation des jeunes et doivent s'engager dans une forme de collaboration (coéducation). Cette complémentarité implique **un respect mutuel et une confiance réciproque** qui rassurent l'élève et l'incitent à s'investir dans les apprentissages scolaires.

Ce règlement intérieur a pour but d'**organiser la vie de l'établissement**. Il explicite les règles de vie collective qui doivent **être connues et appliquées par tous**. Il précise et rappelle **les droits et les obligations de chacun**, notamment **le respect** des personnes, des biens et des règles qui constitue un des **principes incontournables** du collège. **Tous les membres de la communauté éducative** (élèves, personnels, enseignants, personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'administration, de service de santé, d'orientation, parents, personnalités élues ou qualifiées) **contribuent à sa réalisation et à son application** dans le cadre de leurs compétences respectives.

Le présent règlement s'applique **au collège et lors des sorties ou voyages pédagogiques**. Les élèves (comme tous les membres de la communauté éducative) sont **responsables de la bonne image du collège**. Ceci implique de leur part **une tenue et une conduite correctes**.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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.

L'inscription au collège Charles de Gaulle de Saint Pierre de Chandieu **vaut acceptation** de ce règlement intérieur.

1. L'EMPLOI DU TEMPS.

A . LE COLLÈGE

- Accueille les élèves de 8h à 16h les lundi, jeudi et vendredi, de 8h à 17h le mardi, de 8h à 12h le mercredi.
- Ouvre le portail à 7h40 le matin, à 13h40 l'après-midi et 5 minutes avant la sonnerie dans la journée.

La présence dans l'établissement est obligatoire avant la sonnerie de montée en cours.

Horaires de l'établissement

- Sonnerie de montée en cours et fermeture du portail : 7h55

- **M1** : 8h-8h55

- **M2** : 8h55-9h50

- Récréation : 9h50-10h05

- **M3** : 10h05-11h

- **M4** : 11h-11h55

Repas entre 12h et 14h

- Sonnerie de montée en cours et fermeture du portail : 13h55

- **S1** : 14h-14h55

- **S2** : 14h55- 15h50

Fin des cours sauf le mardi : récréation : 15h50-16h05

- **S3** : 16h05-17h

- Surveille l'entrée et la sortie des élèves, qui sont conditionnées par le régime choisi par les parents :

- Élève externe : à chaque demi-journée, est autorisé à rentrer pour sa première heure de cours et à quitter

l'établissement après sa dernière heure de cours y compris en cas d'absence prévue ou imprévue de professeurs, si l'absence concerne la (les) dernière(s) heure(s) de cours de la **demi-journée**.

- Élève demi-pensionnaire n'utilisant pas les transports scolaires : est autorisé à rentrer pour sa première heure de cours et à quitter l'établissement après sa dernière heure de cours y compris en cas d'absence prévue ou imprévue de professeurs si l'absence concerne la (les) dernière(s) heure(s) de cours de la **journée**.

-Élève demi-pensionnaire utilisant les transports scolaires ou à la demande des parents : doit être au collège de l'arrivée du bus scolaire jusqu'à 15h50 (ou 17h le mardi), 12h le mercredi.

- Met à disposition des élèves un garage à vélos. Ne peut être tenu responsable des dégradations ou des vols éventuels qui pourraient avoir lieu sur les vélos .

B. L'ÉLÈVE

- Doit se conformer au régime de sortie choisi par ses parents.
- Ne reste pas devant le collège et regagne son domicile le plus rapidement possible.
- Doit connaître son emploi du temps et ses modifications éventuelles.
- **Ne peut pas quitter l'établissement entre 2 heures de cours quel que soit son régime de sortie.**

- Doit toujours être en mesure de présenter son carnet de correspondance à chaque entrée et chaque sortie du collège.

- **En 6ème**, se range à la première sonnerie d'entrée et aux récréations, dans les emplacements prévus et se rend dans sa salle sous la responsabilité et en présence du professeur.

- **En 5ème, 4ème et 3ème**, se rend devant sa salle de cours ou dans la zone EPS, sous le contrôle des surveillants dès la première sonnerie et aux récréations.

- Pour se rendre en cours,
 - entre et sort dans le bâtiment par le hall, emprunte les escaliers A, B et C pour se rendre dans les étages (interdiction d'entrer ou de sortir par la porte de l'administration).
 - ne stationne ni dans les couloirs, ni dans les escaliers, ni dans les toilettes.

- Doit être présent dans la cour au moins 5 minutes avant la sonnerie de début de cours.

- Ne quitte la salle de cours qu'au signal du professeur.

- Descend de son véhicule, moteur arrêté (vélo, trottinette, scooter, ...) au portail du collège et ne l'utilise pas dans l'établissement.

C. LE RESPONSABLE LÉGAL

- Choisit le régime de sortie de son enfant pour l'année.
- Connaît l'emploi du temps actualisé de son enfant (visible en temps réel sur Pronote).
- Contrôle les modifications éventuelles et signe chaque changement de cours noté sur le carnet de correspondance.

- Fournit un anti-vol

2. VIE SCOLAIRE. PRINCIPES.

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
• Met tout en œuvre pour que chaque élève acquière à son rythme les connaissances nécessaires pour réussir. • Prône la liberté d'information, d'expression dans le respect de tous et en vertu des lois. • Veille à ce qu'aucune action à caractère discriminatoire (se fondant sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique) ne puisse se développer. • Veille au respect de l'article L141-5-1 du code de l'éducation rappelé en préambule. • Veille au respect des droits et des devoirs de l'élève, de son travail et de son intégrité physique. • Assure la surveillance des entrées et des sorties des élèves à chaque heure de cours. • Assure la surveillance des élèves dès lors qu'ils ne sont pas en cours (pendant les récréations, les inter-cours, les permanences, le CDI et la demi-pension). • Fait une remarque à tout élève porteur d'une tenue incompatible avec le lieu d'éducation et l'activité d'enseignement et en informe les parents. • Fait une remarque à l'élève et informe les parents de tout manquement au règlement intérieur.	• s'efforce de travailler à sa propre réussite et ne doit pas gêner celle de ses camarades. • S'engage à respecter le règlement intérieur. • Ne fait pas de prosélytisme ou de propagande (politique ou religieuse...) • A l'initiative des élèves délégués, les élèves peuvent se réunir avec l'autorisation du chef d'établissement pour diverses raisons : préparation des conseils de classe, des conseils d'administration, des voyages, des sorties. Ils demeurent toujours sous la responsabilité d'un adulte. Ces réunions se font obligatoirement en dehors des heures de cours, sauf accord exceptionnel du chef d'établissement et de l'enseignant concerné. • Les élèves sont libres de s'exprimer et d'informer, peuvent rédiger des publications qui seront, avec l'accord du chef d'établissement, diffusées dans le collège (panneau lumineux), mais aucun écrit ne doit avoir un caractère diffamatoire ou injurieux, sous peine de sanction prévues au règlement intérieur. • Ne commet aucun acte qui porte atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou qui compromet la santé ou la sécurité. • <u>N'utilise aucune violence verbale ou physique.</u> • Respecte les mêmes règles qu'en classe quand il est en salle de permanence. • Se présente avec une tenue vestimentaire convenable et compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. • S'engage à avoir une tenue propre. • Ne porte aucun couvre-chef à l'intérieur des locaux. • Enlève son manteau ou son blouson avant de s'asseoir dans la salle de classe.	• S'engage à accompagner les efforts de l'élève et du collège. • Est convié à développer un dialogue avec le collège et à régler le plus rapidement possible et à l'amiable, tout litige, tout en faisant une analyse objective de la situation. • Vise quotidiennement le carnet de correspondance et contrôle l'agenda de son enfant. • Veille à ce que la tenue de son enfant soit compatible avec l'activité scolaire.

3. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ.

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
• Contrôle à chaque heure la présence des élèves et envoie un courriel aux responsables légaux en cas d'absence. • Exige la justification des absences et	• A l'obligation de suivre la totalité des enseignements obligatoires et des options choisies. • Rattrape dans la mesure du	• Signale par téléphone ou par courriel dès la première heure de cours, toute absence ou retard.

des retards. • Adresse un courrier d'alerte aux responsables légaux dès les premiers signes d'absentéisme, constitue un dossier qui implique le service social et le service de santé. En effet l'absentéisme pour des motifs non légitimes constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Un dialogue est toujours engagé avec la famille pour faire évoluer la situation. Cependant sans amélioration, celle-ci est signalée au directeur académique des services de l'Éducation Nationale. Ce signalement pourra donner lieu à la mise en place d'une sanction administrative et/ou pénale. • Contrôle et enregistre les retards des élèves selon le protocole suivant : un élève arrivé après la fermeture du portail pourra être envoyé en cours tant que les élèves sont dans les couloirs et que les cours n'ont pas commencé. Au delà il devra patienter dans le garage à vélos devant la loge jusqu'au retour d'un surveillant, soit 15 minutes après la sonnerie, qui le prendra alors en charge en permanence après avoir enregistré son absence.	possible, dès son retour, les évaluations qu'il n'a pu effectuer à cause d'une absence. • Doit présenter son carnet de correspondance à jour après un retard ou une absence. • Se présente à la vie scolaire 5 minutes au moins avant la sonnerie avec son carnet de correspondance, billet d'absence rempli et signé par les parents. • Prend contact, en cas d'absence, avec un camarade de classe pour le rattrapage des cours. • Recevra une heure de retenue s'il est en retard au moment des interours (sauf motif valable). • Recevra une heure de retenue après 3 retards à l'exception des retards à l'interours. • Ne quitte la classe qu'à la fin de l'heure de cours après autorisation de l'enseignant. • Ne peut quitter le collège pendant la pause de midi s'il est demi-pensionnaire (sauf demande exceptionnelle des parents formulée dans le carnet). • Reste en permanence entre deux heures de cours obligatoires.	• Justifie cette absence par écrit (billet du carnet) dès le retour de l'élève.
---	---	---

4. LIAISON AVEC LES FAMILLES

4.1 LE CARNET DE CORRESPONDANCE

A . LE COLLÈGE

- Délivre le carnet de correspondance, lien essentiel avec la famille et support d'informations.
- Y colle une photo récente de l'élève.
- Vérifie que le carnet est régulièrement signé par les parents (vie scolaire, Professeurs)
- Informe du report ou de la suppression de cours, de l'absence de professeurs, etc.

B. L'ÉLÈVE

- Le complète dès la rentrée scolaire et en prend le plus grand soin.
- L'a toujours sur lui.
- Présente son carnet pour entrer ou sortir du collège.
- S'il oublie son carnet, il sera puni d'une heure de retenue, le plus rapidement possible, après information donnée aux parents.
- Le dépose sur son bureau en début de chaque cours à la demande de l'enseignant (permanence et CDI compris).
- Le présente à tout adulte du collège qui le lui demande.
- Renseigne régulièrement et soigneusement toutes les rubriques (informations, déplacements de cours, absences de professeurs, ...)
- Le présente à la signature des parents après chaque information notée au collège.

C. LE RESPONSABLE LÉGAL

- Le consulte quotidiennement
- Signe chaque information dès sa parution.
- S'engage à répondre aux diverses correspondances.
- Remplit les rubriques qui lui sont destinées.
- Signe l'autorisation ou l'interdiction de sortie.
- Prend à sa charge au plus vite les frais de remplacement obligatoire du carnet en cas de perte ou de dégradation volontaire (tarif de 5 euros voté au conseil d'administration), en s'adressant au CPE puis au gestionnaire .

4.2 L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL : PRONOTE

A. LE COLLÈGE

- Met en place un système de suivi des

B. L'ÉLÈVE

- Met ses codes d'accès en sécurité.

C. LE RESPONSABLE LÉGAL

- Bénéficie d'un accès

absences, notes, travail, discipline, emploi du temps par internet (Pronote). • Donne les codes d'accès aux parents et aux élèves. • Communique les informations par ce système	• Se connecte régulièrement pour consulter les informations (cahier de texte, emploi du temps, ...)	« parents » à partir des codes d'accès qui lui sont fournis en début d'année. • se connecte régulièrement pour accéder aux informations et notamment les changements d'emploi du temps.
---	---	--

4.3 LES RÉSULTATS SCOLAIRES ET LES BULLETINS TRIMESTRIELS

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
- Publie le calendrier des conseils sur Pronote. - Publie le bulletin sur Pronote et en distribue une copie à chaque élève. - Évalue régulièrement les élèves et affiche les résultats obtenus sur Pronote.	- Pourra se voir attribuer la note « zéro » en cas de refus de se soumettre à un travail scolaire ou si les résultats le nécessitent. En revanche le « zéro » ne pourra être attribué pour sanctionner un problème de comportement. - Inscrit sur son carnet les dates des conseils de sa classe.	- Consulte les résultats scolaires et peut imprimer le bulletin en se connectant à Pronote. - Peut contacter les représentants de parents d'élèves en cas de besoin

4.4 LES RÉUNIONS PARENTS PROFESSEURS

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
Organise les réunions permettant aux parents de rencontrer les professeurs de leur enfant.	Note les dates des réunions dans son carnet	S'efforce d'être présent aux réunions.

5. LA SÉCURITÉ

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
- Sensibilise les élèves et les personnels aux consignes de sécurité affichées. - Procède au moins à un exercice de sécurité par trimestre (incendie, attentat, confinement) - Sanctionne tout déclenchement injustifié des alarmes de sécurité. - Condamne et sanctionne toute violence à l'égard des personnes et des biens. - Confisque tout objet ou produit dangereux et sanctionne l'élève. - Met en place une commission d'hygiène et de sécurité composée de différents acteurs de la communauté scolaire. - S'autorise à porter plainte dans certains cas graves.	- Observe les consignes et les règles élémentaires de sécurité, lors des trajets scolaires (en bus, à vélo, à pied, ...). - En cas de danger, prévient immédiatement un adulte. - N'introduit pas d'objets ou de produits dangereux dans le collège. - S'interdit toute violence verbale ou physique ainsi que les bousculades. - Ne fume pas dans l'enceinte du collège <u>ni aux abords du collège</u> (Loi du 29 mai 1992). N'apporte aucun article permettant de fumer. - Ne se trouve dans les couloirs pendant les cours qu'avec l'autorisation écrite de son enseignant responsable et accompagné d'un autre élève. - Ne doit pas se trouver dans les couloirs pendant les récréations et le temps de la demi-pension. Entre dans le collège dès son arrivée. Tout regroupement devant l'établissement est formellement interdit.	- Explique les exigences qu'impose la vie de la communauté scolaire. Prévient le collège en cas de problème de violence ou d'agressivité. - Doit vérifier l'absence d'objets ou de produits dangereux dans le cartable. Conseil : Il convient de ne pas apporter d'objets de valeur. - Respecte le code de la route sur le parking du collège. - Ne stationne pas sur la zone de « dépose minute ». - N'utilise pas les allées du parking comme dépose minute.

6. L'ASSURANCE

A. LE COLLÈGE

- Assure les élèves pour toutes les activités obligatoires organisées par le collège et lors des stages en entreprise.
- Demande l'assurance « responsabilité civile » pour les dommages causés par l'élève et « l'individuelle accident » indispensable pour les dommages dont l'élève pourrait être victime ou responsable lors des activités facultatives.

B. L'ÉLÈVE

C. LE RESPONSABLE LÉGAL

- Assure l'élève et **fournit en début d'année scolaire une attestation** notifiant les couvertures suivantes : « **responsabilité civile** » et **éventuellement « individuelle accident » (vivement conseillée)**. **Sans cette attestation, l'élève ne pourra pas participer aux sorties scolaires et voyages.**
- Déclare immédiatement au collège tout accident (notamment lors des stages en entreprise).

7. LE TRAVAIL – LA DISCIPLINE

A. LE COLLÈGE

- Assure le respect des personnes et des biens collectifs.
- Demande une tenue correcte dans le collège, lors des sorties pédagogiques ou éducatives (langage, tenue, présentation, comportement).
- Applique les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur en cas de manquement.
- Confisque à l'élève tout objet contredisant les règles énoncées. Les téléphones portables, les baladeurs, les consoles de jeux, appareils photos et vidéos doivent être éteints et hors de vue.
- Selon l'article L511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les activités d'enseignement (y compris à l'extérieur de l'établissement, telles les voyages et sorties scolaires) et dans les lieux prévus par le règlement intérieur qui sont :
 - les espaces extérieurs (garage à vélos et cour de récréation)
 - tous les espaces intérieurs (y compris toilettes, foyer, self, couloirs).
- En cas de non respect du règlement intérieur, il confisque le téléphone et le rend à l'élève en fin de demi-journée s'il est externe, ou de journée s'il est demi-pensionnaire et lui adresse un avertissement.

B. L'ÉLÈVE

- **Respecte tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces verts.**
- Obéit aux consignes données par **tous** les personnels.
- Avant de rentrer dans l'enceinte du collège, doit éteindre et mettre hors de vue téléphones portables, consoles et appareils photos et vidéos.
- Dès l'entrée en classe doit jeter son chewing-gum dans la poubelle.
- Doit se présenter au cours avec le matériel scolaire nécessaire demandé par le professeur.
- Accomplit les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants (en classe et à la maison) en respectant les délais fixés.
- Pendant le cours, fait preuve d'attention et de participation.
- Prend en note les devoirs à réaliser dans son agenda ou son cahier de texte : **Pronote n'est pas un substitut.**
- Respecte les règles de prises de paroles et les consignes données.
- Se soumet aux modalités de contrôle des connaissances imposées.
- Reçoit un avertissement si son téléphone est confisqué.

C. LE RESPONSABLE LÉGAL

- Lit attentivement le règlement intérieur et le fait respecter par son enfant.
- Rappelle à son enfant ses obligations d'élève.
- Prend contact avec le collège (CPE ou Professeur Principal) pour informer ou être informé d'un problème particulier.
- Accepte les décisions prises selon les termes du règlement intérieur.
- Vérifie régulièrement ce que contiennent le cartable et le carnet de correspondance.
- Répond aux rendez-vous demandés par les personnels du collège.
- Rappelle à son enfant que le téléphone doit être éteint et rangé quand il entre dans le collège.
- Sera informé en cas de confiscation du téléphone, de l'avertissement donné par le chef d'établissement.

8. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Le comportement de l'élève peut être sanctionné par des punitions ou de sanctions en cas de non respect des règles énoncées ci-dessus mais aussi encouragé par des mesures positives.
- Toute sanction doit respecter les quatre principes fondamentaux du droit français :
- **Principe de légalité : une sanction doit figurer au règlement intérieur.**
- **Principe de « non bis in idem » pas de double sanction.**
- **Principe du contradictoire : L'élève doit pouvoir être entendu ainsi que sa famille si elle le souhaite.**
- **Principe de proportionnalité : La sanction doit être graduée en fonction de la gravité de la faute commise.**
- **Principe de l'individualisation : La sanction s'applique à une personne, elle est individuelle.**
- **Obligation de motivation de la sanction ou punition**
- **L'établissement est un lieu d'apprentissage ce qui implique que les punitions et sanctions prononcées aient un caractère éducatif.**

PUNITIONS SCOLAIRES

- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Observation sur le carnet de correspondance.
- Exclusion ponctuelle d'un cours, avec un travail fourni par le professeur.
- Retenue sur le temps d'ouverture du collège ou le jeudi de 16h à 17h, mais toujours en dehors des temps de cours.
- Toute absence à une retenue, sans motif valable, entraîne un doublement de l'heure non effectuée. Si malgré cela la retenue reste non faite, l'élève sera exclu de la classe pendant une demi-journée (sanction).
- Changement temporaire du régime d'entrée et de sortie.
- Travaux d'intérêt général.

DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

- **Fiche de suivi.**
- Commission éducative présidée par le chef d'établissement : elle se compose du CPE, d'un professeur, d'un parent issu du conseil d'administration, et de certains membres de l'équipe éducative.
Sa composition est déterminée par le chef d'établissement, en fonction du cas. Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'appréhender au mieux la situation de l'élève concerné peut être entendu par la commission sur invitation du chef d'établissement. Elle examine la situation de l'élève et recherche une réponse éducative. L'élève concerné sera convoqué par courrier à la commission. Ses parents en seront informés et seront aussi invités. Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret.
- Excuses réfléchies orales ou écrites.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1/ Modalités de la procédure disciplinaire :

Dans le respect du principe contradictoire qui garantit les droits de la défense, l'élève ou ses représentants légaux ont trois jours pour présenter une défense. Les procédures disciplinaires sont automatiques pour :

- L'absentéisme
- Les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves (Faits de violence délibérée, dégradation du système de sécurité, chantage à la nourriture, falsification, racket, mise en danger d'autrui, harcèlement y compris sur les réseaux sociaux...).
- Violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève.
- Violences physiques à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.

Pour autant, les sanctions seront individualisées en fonction des circonstances.

2/ Échelle des sanctions.

- **AVERTISSEMENT**

- **BLÂME**

- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE** (exclusion / inclusion) : pendant l'accomplissement de cette sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle ne pourra excéder huit jours.

- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT** : Ou de l'un de ses services annexes, huit jours au plus.

- **EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ÉTABLISSEMENT** : Ou d'un de ses services annexes,

		prononcé par le conseil de discipline. Une mesure conservatoire peut être prononcée par le chef d'établissement afin d'interdire l'accès d'un élève au collège, en amont de son conseil de discipline. Les exclusions peuvent être assorties ou non d'un sursis (total ou partiel, d'une année au plus). Le sursis pourra être levé en cas de prononciation d'une nouvelle sanction disciplinaire et viendra s'ajouter à la partie de la sanction qui avait fait l'objet d'un sursis initialement. Toutes ces mesures d'exclusion feront l'objet d'un compte rendu et seront versées au dossier scolaire de l'élève pour un an à partir de la date d'émission de la sanction, (hormis l'exclusion définitive qui reste dans le dossier scolaire). Elles sont consultables sur Pronote. <u>Au cours du conseil de classe</u>, sur proposition des membres présents, le président du conseil de classe, peut adresser : - Un « avertissement travail » lorsque l'investissement de l'élève est insuffisant. - Un « avertissement comportement » pour des manquements réguliers aux obligations de l'élève.
--	--	---

9. LA DEMI-PENSION (voir règlement demi-pension)

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
• Accueille les élèves et propose le déjeuner en self-service à partir de 11h55. • Met à disposition un casier aux élèves demi-pensionnaires de 6ème, 5ème et pour les 4ème, 3ème en cas de signalement par l'infirmière.	• Se tient correctement au restaurant scolaire et obéit aux assistants d'éducation. • N'apporte pas de boissons ou de nourriture. • Se range correctement dans le calme dans la zone prévue à cet effet en respectant l'ordre de passage établi et affiché au préalable par la vie scolaire. • Ne sort pas de nourriture du restaurant scolaire afin de limiter le gaspillage et de maintenir les locaux propres. • Devra manger en fin de passage (après tous les élèves ayant leur carte) en cas d'oubli de sa carte de cantine.	• Fournit un cadenas adapté pour le casier. • Achète une nouvelle carte de self pour son enfant en cas de perte ou détérioration. • Remplit dans le carnet la demande d'autorisation d'absence ponctuelle à la demi-pension, si nécessaire. A présenter au plus tard à 10H00 à la vie scolaire.

10. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (Voir règlement du C.D.I.)

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
• <u>Prête gratuitement</u> les manuels pour l'année scolaire. • Communique les horaires d'ouverture du CDI. • Assure l'initiation à la documentation et la recherche documentaire et prête des ouvrages.	• Doit couvrir ses manuels et en prendre soin. • Emprunte des livres, consulte des documents, effectue des travaux de recherche. • S'engage à respecter les documents mis à sa disposition et à les restituer dans les délais impartis. • <u>Respecte une atmosphère propice au travail et à la lecture (le silence est de règle)</u> • Utilise les ordinateurs à des fins pédagogiques (Voir charte informatique). • Peut aller au CDI dans ses heures de permanence sur approbation des assistants d'éducation et du professeur documentaliste.	• Demande à son enfant de prendre soin de ses manuels et vérifie qu'ils soient couverts. • S'engage en cas de perte ou de dégradation anormale à prendre en charge les frais de remplacement, de remise en état des manuels ou autres documents empruntés. (Tarif disponible auprès de la gestionnaire du collège = prix coûtant).

11. L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
• Rappelle que : • L'EPS est une matière d'enseignement obligatoire. • Une inaptitude d'EPS ponctuelle ne peut entraîner une autorisation de quitter l'établissement. • Exige à chaque cours la tenue de sport complète demandée par le professeur.	• Se munit de sa tenue de sport complète. • <u>Recommandation</u> : pour des raisons de sécurité, retire ses bijoux, et doit avoir des chaussures de sport lacées. • <u>Inaptitude en EPS</u> : Pour une inaptitude ponctuelle demandée par la famille ou une inaptitude plus longue avec certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique : • Se présente <u>obligatoirement en début de cours</u> au professeur d'EPS avec sa tenue. Le professeur juge alors de l'opportunité de sa présence au cours. Il inscrit sa décision sur le carnet de l'élève ou sur le certificat médical. L'élève se rendra en permanence si le professeur l'autorise à ne pas suivre le cours. • En cas d'inaptitude supérieure ou égale à un mois l'élève peut <u>(après avoir prévenu son professeur et sur présentation d'un certificat médical)</u> quitter le collège selon le régime de sortie choisi par ses parents.	• Sollicite éventuellement une dispense d'EPS. <u>Deux cas :</u> 1- <u>dispense exceptionnelle</u> (une séance) : utilise le carnet de correspondance dans la partie concernée. 2- <u>dispense médicale partielle ou totale</u> : les parents doivent fournir obligatoirement un certificat médical au collège (en utilisant de préférence un certificat d'inaptitude spécifique).

12. LES SERVICES SOCIAUX ET DE LA SANTÉ

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
- Propose un protocole d'accueil ou de soin à la demande des parents pour les élèves présentant des problèmes de santé. - Engage des actions de promotion, de santé et de prévention. - Si nécessaire, appelle les responsables légaux de l'élève (ou une personne mandatée à cet effet) afin de décider des dispositions à prendre. Suivant la gravité de l'état de l'élève, l'établissement se réserve le droit de faire appel au concours d'un médecin, du samu ou des pompiers. - Informe en début d'année scolaire, les parents et les élèves, des horaires des permanences de l'assistante sociale.	- Si nécessaire et si l'infirmière est présente ce jour-là, se rend à l'infirmerie aux récréations. - En cas d'URGENCE, sera accompagné d'un élève de la classe avec son carnet de correspondance complété. - Signale immédiatement tout incident ou accident, même bénin, survenu au collège. La prise en compte d'une éventuelle déclaration d'accident se fera dans un délai raisonnable.	Doit faire connaître rapidement tout renseignement médical (maladies, allergies, traitements, régimes, ...) ou situation de handicap, (dyslexie, ...) <u>sous pli fermé</u>, au service de santé et prendre contact avec l'infirmière.

13. SORTIES ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
Pourra organiser des sorties et des voyages pédagogiques dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou facultatives.	- Respecte les mêmes règles qu'au collège, doit donner une image positive de l'établissement. - Respecte les règles spécifiques à la sortie.	- Assure son enfant pour les sorties facultatives. - S'acquitte de la somme demandée. - Peut demander une aide financière au collège pour les sorties facultatives.

14. FOYER SOCIO-ÉDUCATIF (FSE) et ASSOCIATION SPORTIVE (UNSS) (voir règlements du FSE et de l'AS)

A. LE COLLÈGE	B. L'ÉLÈVE	C. LE RESPONSABLE LÉGAL
- Propose des activités culturelles et sportives et de l'éducation dans le cadre du FSE ou de l'AS. - Met à disposition du FSE un local dédié.	- Adhère au FSE ou à l'AS pour pouvoir participer. - Respecte le règlement du FSE et de l'AS.	- Autorise son enfant à s'investir dans une activité. - S'acquitte du paiement de la cotisation

Nous avons lu le présent règlement intérieur et nous nous engageons à nous y conformer.

Fait le : à

Vu et pris en connaissance,

Signature de l'élève

Signature du ou des représentants légaux

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.

Respecter les règles de la scolarité

- Respecter l'autorité des professeurs, du CPE, des assistants d'éducation, et autres personnels de l'établissement.
- 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, CPE, assistants d'éducation, et autres personnels de l'établissement.
- 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 harcèlement ou de violence.
- 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 totale de l'utilisation du téléphone portable dans l'établissement y compris pour filmer, diffuser des images, envoyer des sms, appeler ses parents.
- 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 ni sur le mobilier, ni sur les murs.
- Garder tous les locaux de l'établissement 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 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 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.