

## REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par le Conseil d'Administration du 1<sup>er</sup> juillet 2019

*(dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner les personnes est pris dans son sens générique, son usage désigne aussi bien le féminin que le masculin).*

### PREAMBULE

Le présent règlement est constitué par l'ensemble des règles essentielles permettant l'exercice serein du droit à l'éducation. Elaboré dans le respect de la réglementation en vigueur, il précise et définit les conditions pratiques de son application, les droits et les devoirs de chacun

**L'inscription au collège est conditionnée par l'acceptation de ce règlement dans sa totalité, et par la volonté de s'y conformer.** Il est applicable tant au collège, que lors des sorties scolaires, voyages éducatifs et trajets collège-installations sportives en EPS. Document de référence pour réguler la vie de l'établissement, et les rapports entre ses différents acteurs, il contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative, et constitue un support essentiel pour instaurer une coopération réelle avec les familles. **Aussi, il doit être porté, en début d'année, à la connaissance des parents.**

**Le collège est un lieu d'enseignement et d'éducation. Il a pour but de transmettre à l'élève les connaissances et méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix. Il est aussi un lieu d'apprentissage de la vie en société.**

**Les règles de fonctionnement de la communauté éducative s'inscrivent dans le respect des principes fondamentaux du service public, en particulier ceux de laïcité et de gratuité. Les fondements en sont :**

- respect des principes de neutralité politique, idéologique, religieuse.
- respect d'autrui, devoir de tolérance.
- usage du dialogue et de la concertation, excluant et réprouvant tout usage et toute forme de violence.

**L'exercice des droits et devoirs qui en découlent préparent les élèves à leurs responsabilités de citoyens.**

**Pour garantir une vie harmonieuse au sein du collège, chacun doit comprendre et accepter les règles communes. A chaque droit correspond un devoir, repères indispensables pour garantir la sérénité du climat scolaire, et les conditions nécessaires à la réussite scolaire.**

**Tous les membres de la Communauté éducative (élèves, personnels enseignants, personnels de direction, d'éducation, d'administration, de service, de santé, d'orientation, parents, personnalités élues ou qualifiées) contribuent à la réalisation de ces objectifs, selon leurs missions et compétences, leurs droits et devoirs respectifs.**

DROITS	DEVOIRS
<ul style="list-style-type: none"><li>- au respect de sa personne, de son intégrité physique et morale</li><li>- au respect de son expression et de ses idées</li><li>- à un cadre de vie et de travail agréable</li><li>- à une atmosphère sereine dans le travail et la vie au collège</li><li>- d'être représenté ou de représenter et participer à la vie du collège</li><li>- à un enseignement laïc, sans pression idéologique ou religieuse</li><li>- à un suivi sanitaire, social, à l'hygiène et la sécurité</li><li>- à un enseignement gratuit, à des aides financières en cas de besoin</li><li>- à un accompagnement dans son travail et une évaluation</li><li>- à une information sur l'orientation et un accompagnement de son projet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- de respecter autrui, de ne pas porter atteinte à la dignité, à l'intégrité des personnes, de n'user d'aucune violence</li><li>- de s'exprimer en utilisant un vocabulaire adapté au lieu et aux personnes</li><li>- de respecter les biens, les locaux, le matériel</li><li>- de ne pas perturber les cours, et la vie au collège</li><li>- de participer à l'élection des délégués, d'assumer son rôle de représentant</li><li>- de respecter la laïcité et ne pas faire de prosélytisme</li><li>- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité</li><li>- de participer à tous les enseignements, d'être assidu et ponctuel, d'avoir son matériel et de réaliser le travail demandé</li><li>- de communiquer ses résultats scolaires et tout type d'information à sa famille</li><li>- de construire progressivement son projet d'orientation</li></ul>

### L'EMPLOI DU TEMPS

LE COLLEGE :	L'ELEVE :	LA FAMILLE :
<ul style="list-style-type: none"><li>- accueille les élèves de 7h40 à 16h55, lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi de 7h40 à 11h55, en fonction de leur emploi du temps.</li><li>- assure la surveillance des élèves de façon continue, le temps scolaire ne pouvant être fractionné (aucune sortie de l'établissement entre deux heures de cours).</li><li><b>Horaires de l'établissement :</b> Prise en charge des élèves par les professeurs dans la cour, devant le numéro au sol, correspondant à la salle de cours, à 7h55, 10h05, 13h25, 13h55 et 16h.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doit connaître son emploi du temps et les modifications éventuelles.</li><li>- Ne peut quitter l'établissement qu'aux heures normales de sortie prévues par son emploi du temps, sauf si autorisation permanente de sortie dûment remplie par le responsable de l'enfant au dos du carnet (absence de professeur).</li><li>- Présente son carnet de liaison à l'entrée et la sortie du collège, ainsi qu'à tout adulte de l'établissement qui en ferait la demande.</li><li>- Se met en rang <b>pour l'entrée et les récréations</b>, aux emplacements prévus (numéros de salle au sol) et se rend dans sa salle sous la responsabilité et <b>en présence du professeur.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possède un exemplaire de l'emploi du temps de son enfant.</li><li>- Prend connaissance du calendrier, et des alternances possibles de l'emploi du temps, en fonction de la semaine paire : <b>SP</b>, ou impaire : <b>SI</b>.</li><li>- Contrôle les modifications éventuelles et signe les changements de cours ponctuels notés dans le carnet de liaison</li><li>- Consulte également et régulièrement le site du collège (onglet Pronote)</li></ul>

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <p>M1 : 8h00 - 8h55 (ou 8h30-9h50)  M2 : 9h - 9h 50  M3 : 10h05 - 11h  M4 : 11h -11h55 (ou 12h25)  Récréation du matin : 9h50 - 10h05  S1 : 13h25 ou 13h50 – 14h50  S2 : 14h55 - 15h45  S3 : 16h -16h55  Récréation de l'après-midi :  15h45 - 16h</p> <p><u>Récréations décalées</u> : les élèves vont dans la cour encadrés par et sous la surveillance de leur enseignant.</p> <p>Certaines activités, sauf les cours (ateliers, retenues, aide aux devoirs, UNSS ... ) peuvent se dérouler de 17h à 17h55, et les mercredis après-midis.</p>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne quitte la salle de cours qu'au signal du professeur.</li> <li>- En dehors des récréations, aucun élève ne doit se trouver dans la cour, couloirs et coursives, sans raison, et doit se signaler auprès de la vie scolaire si situation particulière (étude, infirmerie, convocation administrative, etc).</li> </ul> <p><u>Mouvements</u> : pendant les <b>récréations</b>, les élèves ne peuvent rester dans les bâtiments, et doivent se rendre dans la cour.</p> <p>Aux <b>intercours</b>, l'élève se rend d'une salle à l'autre dans le calme, et attend le professeur devant la salle du cours suivant. La circulation dans les couloirs doit se faire sans tapage ni bousculade. Lors de la <b>pause méridienne</b> également, les allées et venues dans les bâtiments sont interdites (sauf activités particulières au Foyer, CDI, aide aux devoirs, ateliers ...).</p>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorise ou n'autorise pas pour l'année (voir dernière page de couverture du carnet de liaison) la sortie de son enfant en cas de modification éventuelle de l'emploi du temps (professeur absent).</li> </ul>
---	--	--

<b>LA VIE SCOLAIRE - PRINCIPES GENERAUX</b>		
<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- met tout en œuvre pour que chaque élève acquière les connaissances nécessaires à sa réussite scolaire, professionnelle et par là, personnelle.</li> <li>- Veille au respect des principes fondamentaux (voir préambule)</li> <li>- Facilite la liberté d'expression et d'information, dans le respect de tous, et en vertu des lois et du Règlement Intérieur.</li> <li>- Veille à ce qu'aucune action à caractère discriminatoire ne soit adoptée.</li> <li>- Veille au respect des droits et des devoirs de l'élève, de son travail, et de son intégrité physique et morale.</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte le Règlement Intérieur, et accomplit toutes les tâches de son « métier d'élève ».</li> <li>- Travaille à sa propre réussite et ne gêne pas celle de ses camarades.</li> <li>- Prend progressivement en charge certaines responsabilités.</li> <li>- Ne commet aucun acte qui porte atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté, ou qui compromette la santé ou la sécurité.</li> <li>- N'use d'aucune violence verbale, physique, psychologique.</li> <li>- <b>Ne fait pas justice lui-même</b> et alerte un adulte du collège en cas de problème.</li> <li>- A l'obligation de suivre la totalité des enseignements, sans exception.</li> <li>- Se comporte avec calme, politesse et respect.</li> </ul>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'engage à accompagner les efforts de l'élève et du collège.</li> <li>- S'engage à venir aux réunions concernant la scolarité de son enfant.</li> <li>- Vise régulièrement le carnet de liaison, et le cahier de texte (agenda) de son enfant, son cartable, ses livres et son matériel scolaire.</li> <li>- A l'obligation de faire suivre à son enfant la totalité des enseignements sans exception.</li> <li>- Est conviée à développer et entretenir un dialogue permanent avec le collège, et à signaler le plus rapidement possible, tout problème survenu, en demandant toute aide nécessaire aux personnels du collège, qualifiés, et disponibles sur rendez-vous (Professeur Principal de l'élève, CPE, Assistante Sociale, Infirmière, Psychologue-conseillère d'Orientation ...).</li> </ul>

<b>L'ASSIDUITE - LA PONCTUALITE</b>		
<b>Conditions premières du progrès scolaire.</b>		
<p>En cas d'absence d'un professeur à la 1<sup>ère</sup> heure de cours, l'élève qui se présente au collège est tenu d'y pénétrer, et sera dirigé en étude jusqu'à l'heure de cours suivante.</p>		
<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle les présences à chaque heure.</li> <li>- Informe la famille dans les meilleurs délais (par téléphone, sms, courrier).</li> <li>- <b>Exige la justification des absences et retards, par écrit</b> (voir billets oranges milieu de carnet).</li> <li>- peut accorder de façon exceptionnelle, et à la demande écrite des parents, l'autorisation pour l'élève de quitter l'établissement pendant le temps scolaire. Cette sortie s'effectue par la prise en charge de l'élève par son responsable légal.</li> <li>- à partir de 4 demi-journées d'absences injustifiées dans le mois, prévient les services sociaux et de santé du collège, et le cas échéant, la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste à tous les cours sans exception.</li> <li>- Ne peut quitter le collège entre deux heures de cours, aux récréations, ou à la pause de midi pour les demi-pensionnaires.</li> <li>- <u>Elève externe</u> : il peut quitter le collège en fin de demi-journée, selon l'emploi du temps effectif, en fonction de l'autorisation de sortie remplie et signée par la famille au dos du carnet.</li> <li>- <u>Demi-pensionnaire (DP)</u> : en fin de journée, en fonction de son emploi du temps, et de l'autorisation famille au dos du carnet). S'il n'a pas cours exceptionnellement l'après-midi, il pourra être libéré à 13h. Pour une sortie de l'élève DP avant le repas, soit la famille vient récupérer l'élève au collège et signe une décharge, soit l'élève</li> <li>1 - est libéré de cours l'après-midi</li> <li>2 - a fourni avant 9h une demande d'autorisation exceptionnelle d'absence (ref : Circ n° 96-248 du 25/10/96 )</li> </ul>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévient par téléphone toute absence ou retard connu de l'élève.</li> <li>- <u>Confirme par écrit toute absence de son enfant, grâce aux billets oranges</u> en milieu du carnet. L'appel téléphonique préalable est nécessaire mais pas suffisant, et ne constitue pas un justificatif d'absence.</li> <li>- Fournit un motif réel et sérieux (cf art L-131-18 du Code de l'Education portant sur motifs réputés légitimes).</li> <li>- veille à ce que son enfant rapporte le justificatif écrit de son absence, <b>AVANT toute reprise de cours, auprès du service Vie Scolaire.</b></li> </ul>

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'absentéisme perdure, malgré ou sans effet des mesures proposées, L'IA-DASEN, agissant sur délégation du recteur d'académie, peut, en fonction de la situation, convoquer les personnes responsables de l'élève pour les entendre en présence du président du Conseil Départemental ou de son représentant ainsi que, le cas échéant, des représentants des autres services de l'État. (cf circulaire n°2014-159 du 24/12/2014 sur la prévention de l'absentéisme scolaire)</li> </ul> <p>Les professeurs accueillant l'élève au retour d'une absence vérifient que la justification de l'absence ait bien été visée par le service Vie scolaire, via le carnet de liaison.</p>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se range, attend son professeur en même temps que ses camarades de classe.</li> <li>- Aucun retard n'est acceptable ni justifiable entre deux heures de cours.</li> <li>- En cas de retard à l'arrivée au collège, (après la fermeture du portail), l'élève se présente à l'accueil situé rue Berthelot, inscrit son nom et classe sur le registre, avant de rejoindre immédiatement sa classe. <u>Il régularise dès le lendemain son retard en Service Vie scolaire.</u></li> </ul> <p><b>- En cas de retard répété et/ou volontaire l'élève sera sanctionné.</b></p> <p><b>-Au retour d'une absence, il doit présenter son carnet, billet orange complété et signé, au service Vie scolaire, puis aux professeurs.</b></p>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend contact avec un camarade de classe ou le collège pour le rattrapage des cours manqués.</li> <li>- Risque des sanctions administratives et pénales en cas d'absentéisme avéré de son enfant (à partir de 4 demi-journées non justifiées, loi 2013-108 du 28/01/13).</li> <li>- Prend contact avec la CPE pour signaler tout problème d'assiduité (santé, transports, autres ...).</li> </ul>
---	---	---

<b>LE TRAVAIL - LA DISCIPLINE</b>		
<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le respect des personnes et des biens</li> <li>- Demande une tenue correcte dans le collège (langage, présentation, attitude).</li> <li>- Applique les sanctions prévues en cas de manquement au Règlement Intérieur</li> <li>- Préviert par sms ou courrier les responsables légaux lorsque l'élève est exclu d'un cours.</li> <li>- Assure la mise en place du dispositif « Devoirs faits », afin d'accompagner chaque élève en difficulté vers la réussite.</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopte une tenue vestimentaire correcte, ne porte pas de couvre-chefs dans les bâtiments.</li> <li>- Ne porte pas de signes ou tenues par lesquels il manifeste ostensiblement une appartenance religieuse (art L 141-5-1 du Code de l'Education).</li> <li>- Obéit sans discussion aux consignes données par tous les personnels.</li> <li>- En référence à la circulaire 2011-112 du 01/08/2011, :</li> <li>- A l'interdiction d'introduire au collège armes et objets dangereux</li> <li>- A l'interdiction d'introduire et de consommer produits stupéfiants, et alcool</li> <li>- A l'interdiction de faire usage du tabac.</li> <li>- Connaît et respecte les 3 chartes (charte informatique, charte de la laïcité, charte du collégien).</li> <li>- Se présente en cours avec le matériel nécessaire, et en bon état.</li> <li>- Accomplit les travaux écrits et oraux demandés par le professeur, en respectant les délais fixés.</li> </ul>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournit un contenant compatible avec le transport du matériel scolaire, notamment les livres.</li> <li>- Lit attentivement et entièrement le Règlement Intérieur, et s'engage à faire respecter tous les articles par son enfant.</li> <li>- Prend connaissance des chartes annexées au Règlement, et rappelle à son enfant l'obligation de les respecter.</li> <li>- S'engage à suivre le collège dans les décisions prises selon les termes du R.I.</li> <li>- S'engage à vérifier cartable, leçons et devoirs, cahier de texte et cahier de liaison régulièrement.</li> <li>- S'engage à se présenter aux rendez-vous proposés par l'administration du collège et les professeurs.</li> </ul>

<p><b>TELEPHONES PORTABLES ET AUTRES EQUIPEMENTS TERMINAUX DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES</b></p> <p><b>Selon l'article 511-5 du Code de l'Education</b>, est strictement interdite dans l'enceinte du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte. Tout appareil de ce type doit être éteint et rangé dans le sac de l'élève dès son entrée dans le collège.</li> </ul> <p>Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).</p> <p>La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance, tout autre type de punition ou sanction. En cas de confiscation, la restitution de l'objet sera réalisée dans la journée, ou demi-journée si l'élève est externe, par l'adulte qui a effectué la confiscation. Une information écrite devra parvenir à la famille, dans tous les cas.</p>
--

### LE CARNET DE LIAISON - COMMUNICATION - INFORMATION

**L'élève est toujours en possession de son carnet, dûment signé et renseigné, avec photo récente. Il doit le conserver en bon état, et dans sa présentation initiale (ni tag, ni décoration, ni rature ou dégradation).**

**En cas d'oubli du carnet les horaires de sortie sont :**

**: élèves externes : 11h55 , 16h55**

**: élèves demi-pensionnaires : 16h55**

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivre le carnet de liaison, <b>lien essentiel et prioritaire</b> avec la famille, source d'information.</li> <li>- Adresse des notes d'information en direction des familles.</li> <li>- Inscrit la distribution de documents importants dans le carnet (informations sur les bourses, code pronote, etc).</li> <li>- Organise des rencontres et des échanges</li> <li>- Se tient, avec l'équipe pédagogique, à la disposition des familles des élèves.</li> </ul> <p>Le professeur principal le vise régulièrement.</p> <p>Les personnels du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en font l'outil principal de relation avec la famille.</li> <li>- le consultent régulièrement mais n'en privent pas l'élève.</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le complète dès la rentrée scolaire, avec photo au verso, et en prend le plus grand soin. Tout carnet non complètement renseigné, ou mal tenu, entraînera une punition.</li> <li>- Est toujours en possession de son carnet, véritable « passeport » pour circuler dans le collège.</li> <li>- Le pose systématiquement sur sa table au début de chaque cours (y compris étude et CDI).</li> <li>- Le présente à toute demande d'un membre du personnel.</li> <li>- Renseigne régulièrement et soigneusement toutes les rubriques.</li> <li>- Note toutes les informations communiquées.</li> <li>- Le présente à la signature des parents après chaque remarque ou information notée au collège.</li> <li>- S'interdit toute décoration, coloriage, détérioration, sur et dans le carnet.</li> <li>- Fait part de ses éventuels problèmes à la personne de son choix : professeur principal, CPE, AED, infirmière, COP, AS...</li> </ul>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prend connaissance dès la rentrée des différentes parties du carnet : informations générales, liste des professeurs, assurance, règlement, billets d'absence, retards, dispenses d'EPS, passage à l'infirmerie, remarques des professeurs sur le travail, le comportement, mise en retenue , emploi du temps, documents remis aux familles ...</li> <li>- Le consulte très régulièrement.</li> <li>- Signe chaque information, chaque remarque dès sa parution.</li> <li>- S'engage à répondre aux diverses correspondances.</li> <li>- Remplit les rubriques qui lui sont destinées.</li> <li>- Signe l'autorisation de sortie</li> <li>- S'engage à racheter un carnet auprès de l'intendance du collège, en cas de perte ou dégradation.</li> <li>- Signale au secrétariat tout changement de situation et de coordonnées (tél, adresse).</li> <li>- Participe à la vie de l'établissement (réunion, rencontres, conseils...).</li> </ul>
--	--	--

### DEVOIRS FAITS

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise le dispositif « devoirs faits »</li> <li>- Communique aux familles le planning des heures disponibles</li> <li>- Sollicite l'autorisation des familles afin d'inscrire l'élève à un ou plusieurs créneaux d'aide aux devoirs.</li> <li>- Met à disposition des élèves un personnel compétent et qualifié.</li> <li>- Constitue des groupes de 8 élèves en moyenne.</li> <li>- Chaque adulte responsable d'un groupe en assure le suivi et fait le lien avec l'équipe.</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communique à sa famille les informations données par le collège (feuille de planning et d'inscription)</li> <li>- <b>Est assidu</b> dès lors qu'il est inscrit</li> <li>- Apporte le matériel nécessaire</li> <li>- Fait en début de période, avec l'aide de l'adulte encadrant, le point sur ses facilités et ses difficultés, pour se faire un programme de travail</li> <li>- Utilise ce temps pour comprendre ou approfondir des notions, même s'il n'a pas de devoirs chaque séance</li> <li>- Fait part des difficultés rencontrées, s'il pense ne pas progresser</li> </ul>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tient informée des modalités d'inscription et remplit le formulaire</li> <li>- Inscrit son enfant à l'aide aux devoirs, si elle le juge utile, ou si les enseignants le recommandent.</li> <li>- Veille à ce que son enfant prévoise le matériel nécessaire, pour utiliser ce temps efficacement.</li> <li>- Prend contact avec la CPE ou l'adulte référent du créneau, en cas de difficulté constatée.</li> <li>- Veille à l'assiduité de son enfant, la présence en aide aux devoirs est obligatoire, comme en cours.</li> </ul>
---	---	---

### LE CDI (Centre d'Information et de Documentation)

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indique les conditions d'accueil (ouverture, capacité) selon un planning hebdomadaire affiché à l'entrée du CDI.</li> <li>- Encourage les élèves à s'y rendre</li> <li>- met à disposition au CDI la documentation concernant l'orientation</li> </ul> <p>La professeur documentaliste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- guide et encadre les élèves</li> <li>- encourage la lecture</li> <li>- gère le prêt de livres et manuels scolaires (dont toute perte ou dégradation sera facturée).</li> <li>- En lien avec la Vie scolaire, propose l'accueil au CDI aux élèves qui sont en étude</li> <li>- Forme les élèves à la recherche documentaire, et à l'utilisation du site Esidoc (responsabilité, autonomie).</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte le fonctionnement du CDI, ne perturbe pas une atmosphère propice au travail et à la lecture (silence de règle)</li> <li>- Doit prendre soin des manuels scolaires, a obligation de les recouvrir</li> <li>- emprunte des livres, consulte des documents, effectue des travaux de recherche.</li> <li>- S'engage à respecter les documents utilisés et empruntés, et à les restituer dans les délais prévus.</li> <li>- utilise les ordinateurs uniquement à des fins pédagogiques</li> </ul>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe et remet à son enfant la fiche d'état des livres (sinon, tout livre rendu en fin d'année en mauvais état sera considéré comme ayant été donné neuf en début d'année, et un remboursement partiel ou total pourra être exigé).</li> <li>- Encourage son enfant à prendre soin des livres empruntés</li> <li>- S'engage, en cas de perte ou dégradation, à le signaler et à payer le coût du remplacement selon le tarif fixé et voté par le CA.</li> <li>- Encourage son enfant à fréquenter le CDI.</li> </ul>
---	--	--

## L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encourage la pratique sportive, qui épanouit physiquement et psychologiquement l'individu.</li> <li>- Rappelle que l'EPS est une matière obligatoire, comprenant théorie et pratique, l'élève ne peut être dispensé que de la pratique.</li> <li>- Précise qu'une inaptitude d'EPS n'entraîne pas systématiquement une autorisation de quitter l'établissement.</li> <li>- Recommande une tenue de sport complète à chaque cours, dans un sac réservé à cet effet.</li> <li>- En cas de nécessité, le professeur peut entrer dans les vestiaires.</li> <li>- Encourage la participation à l'Association Sportive (AS) du collège et informe les familles.</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste à tous les cours, et apporte la tenue demandée. Il la revêt juste avant le cours et, par mesure d'hygiène, est invité à la quitter tout de suite après.</li> <li>- Effectue les déplacements vers les espaces sportifs dans le strict respect des consignes de sécurité et de politesse.</li> <li>- Respecte les règles de fonctionnement spécifiques et d'usage des matériels mis à disposition, selon les directives des professeurs.</li> </ul>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encourage la pratique sportive et fournit à son enfant la tenue sportive demandée -</li> <li>- Sollicite éventuellement une « <b>inaptitude à la pratique de l'EPS</b> », en remplissant un <b>encart page 33 du carnet de liaison</b>.</li> </ul> <p>Art R312-2 du Code de l'Education : « les élèves ... qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. Le médecin scolaire est destinataire du certificat médical lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois a été constatée.</p>
--	---	---

## LA SECURITE

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilise les élèves et le personnel aux consignes de sécurité affichées</li> <li>- Procède à un exercice de mise en sécurité par trimestre</li> <li>- Condamne et sanctionne toute violence à l'égard des personnes et des biens.</li> <li>- Confisque tout objet dangereux et sanctionne l'élève contrevenant.</li> <li>- S'autorise à porter plainte dans certains cas de faits graves.</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observe les consignes et règles de sécurité élémentaires et, en cas de danger, prévient immédiatement un membre du personnel le plus proche.</li> <li>- N'introduit pas dans le collège d'objet ou produit illicite ni dangereux.</li> <li>- S'interdit toute violence physique verbale, psychologique, tout jeu dangereux.</li> <li>- Ne fume pas dans l'enceinte ni aux abords du collège (circ 2006-196 du 29/11/06), et n'apporte aucun objet pour fumer ou vapoter.</li> <li>- Se déplace dans le respect des règles de sécurité et en bon ordre</li> <li>- Respecte le sens de circulation</li> </ul>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explique les exigences qu'impose la vie de la communauté scolaire.</li> <li>- Prévient le collège en cas de violence agressive, harcèlement.</li> <li>- Doit veiller à ce qu'il n'y ait pas d'objets ou produits dangereux dans le cartable.</li> <li>- Est également responsable du comportement de son enfant sur le trajet et dans les transports en commun.</li> </ul> <p><b>Conseil : nous invitons fortement les familles à ne confier à leur enfant ni somme d'argent importante, ni objet de valeur. La responsabilité du collège ne saurait être engagée en cas de disparition ou détérioration d'objets, ou d'argent.</b></p>
---	--	---

## LES SERVICES SOCIAUX ET DE PROMOTION DE LA SANTE

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à la bonne santé des élèves</li> <li>- Engage auprès des élèves des actions de promotion de la santé et des actions de prévention.</li> </ul> <p><b>Urgences médicales et chirurgicales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le collège s'efforce toujours de contacter les familles avant de prendre une décision. Sinon, appel au 15.</li> </ul> <p><b>L'infirmière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitée à donner les premiers soins d'urgence (les médicaments autorisés sont très rares).</li> <li>- Propose la rédaction d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) pour tout problème de santé particulier.</li> </ul> <p><b>L'Assistante sociale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervient pour aider les élèves et familles à régler leurs difficultés personnelles, familiales ou financières.</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'adresse au Service Vie scolaire, avant de se rendre à l'infirmerie, accompagné d'un camarade au moins, et en possession de son carnet.</li> <li>- aux récréations uniquement, peut se rendre directement à l'infirmerie si besoin, et <b>toujours muni de son carnet</b>.</li> <li>- Suit les indications du PAI s'il est en cours de traitement</li> </ul> <p>- Signale tout accident, même bénin, survenu au collège.</p> <p>- Peut prendre rendez-vous avec l'assistante sociale</p> <p>- En cas d'urgence, sera transféré au centre hospitalier le plus proche.</p>	<p><b>LA FAMILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit, en début d'année scolaire, une fiche d'urgence, mentionnant les informations nécessaires en cas d'accident grave, ou d'appel au SAMU.</li> <li>- Doit faire connaître, <b>sous pli fermé</b>, tout problème médical au service de santé.</li> <li>- S'engage à tenir à jour les vaccinations obligatoires de son enfant.</li> <li>- Signale les maladies contagieuses et respecte les délais d'éviction prévus par la loi.</li> <li>- Peut prendre rendez-vous avec le personnel médico-social (infirmière, assistante sociale).</li> </ul> <p>Ligne directe Infirmerie : 04 75 78 01 00 Ligne directe A.S : 04 75 78 01 01</p>
---	--	--

<b>L'ORIENTATION</b>		
<b>LE COLLEGE :</b> - Se charge de l'information sur l'orientation des élèves. Une psychologue conseillère d'orientation assure des permanences au collège. - Travaille en lien avec des partenaires extérieurs habilités (institutions, associations) - Organise des séances d'information en direction des familles au collège - Organise des actions de découverte (« nuit de l'orientation », mini-stages...)	<b>L'ELEVE :</b> - Peut, seul ou avec ses responsables, prendre rendez-vous avec la Psychologue, pour toute question sur son orientation, pour une aide dans ses choix d'avenir scolaires et/ou professionnel, mais aussi pour une écoute pour tout problème d'ordre personnel ; - Tient compte des conseils et indications des adultes compétents pour faire aboutir son projet d'orientation	<b>LA FAMILLE :</b> - Peut rencontrer la psychologue de l'Education Nationale pour les questions d'orientation - Se rend aux rendez-vous fixés par le collège (« concertation active » avec la direction et la COP, soirées de présentation des filières ...) ; - Remet dans les délais les fiches- navettes pour le choix d'orientation après la 3 <sup>ème</sup> - Signe les conventions de stage

<b>L'ECOLE OUVERTE</b>		
<b>LE COLLEGE :</b> - Propose l'Ecole Ouverte, en lien avec le Service de Réussite Educative de la ville, des périodes pendant certaines des vacances scolaires, ou les mercredis après-midis. - Organise et propose pendant ces séances une remise à niveau scolaire, et des activités culturelles et sportives.	<b>L'ELEVE :</b> - S'engage à être assidu pendant toute la période durant laquelle il s'est inscrit - Participe à toutes les activités proposées - S'engage à avoir un comportement correct, dans le collège, tout comme lors des sorties programmées.	<b>LA FAMILLE :</b> - Se tient informée des propositions de l'Ecole ouverte - Incite son enfant à y aller, s'il n'a pas d'activité prévue pendant les vacances, s'il rencontre des difficultés scolaires, et s'il est en 3ème, pour l'aider éventuellement à trouver un stage. - Prévient le collège en cas d'absence.

<b>LA RESTAURATION</b>		
<b>Service annexe rendu aux familles, ne constituant pas une obligation.</b>		
<b>LE COLLEGE :</b> - Est engagé dans une démarche de qualité « manger mieux, manger bio ». - Accueille les élèves à la demi-pension les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à la fin du service. - Inscrit au self tout élève qui le souhaite pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine, et effectue un contrôle quotidien des présences - Régule le passage au self sous la surveillance des assistants d'éducation, en fonction des emplois du temps, des activités et du flux d'élèves. - Veille au respect des règles élémentaires d'hygiène, de politesse, de respect des lieux et des personnes, afin de garantir à ce moment son caractère éducatif et de détente. - Applique le tarif fixé par le Conseil Départemental de la Drôme. - Facture tout bris ou dégradation volontaire, selon un tarif fixé par le Conseil d'Administration du collège.	<b>L'ELEVE :</b> - respecte l'ordre de passage précisé par le Service Vie scolaire - se lave les mains à l'entrée au self - présente sa carte de self suffisamment approvisionnée lors de chaque passage - ne bouscule pas ses camarades, ne cherche pas à doubler - évite les va-et-vient inutiles lors des repas - ne joue pas avec la nourriture, n'emporte pas de nourriture à l'extérieur du self - évite les cris et manifestations sonores - en cas d'oubli de carte, passe en fin de service afin de n'en pas gêner le bon déroulement.	<b>LA FAMILLE :</b> - respecte les modalités d'inscription à la demi-pension. - note que tout changement de régime ne peut se faire qu'au trimestre, par demande écrite (sauf cas exceptionnel : maladie, régime particulier ...). - effectue le règlement des frais de restauration dans les délais. - encourage son enfant à se tenir correctement au self, et à goûter les plats. - peut avoir recours au « Fonds social collégien », en prenant contact avec l'Assistante sociale du collège, en cas de difficulté financière. - Sollicite la rédaction d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) si son enfant est soumis à un régime alimentaire spécifique, <u>pour raison médicale.</u>

<b>LA VIE COLLEGIENNE</b>
<p>Associations et instances diverses permettent aux collégiens de s'exprimer individuellement et collectivement. S'investir dans la vie du collège, s'engager pour représenter ses camarades, sont autant d'occasions et de lieux pour un apprentissage actif et joyeux de la vie associative et citoyenne. De plus, cette pratique contribue à l'amélioration de la qualité de vie et du climat scolaire.</p> <p><b>L'Association Sportive (AS)</b>            Affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire).            Elle fonctionne au collège le mercredi, et lors des pauses méridiennes. Elle permet à tous les élèves, dans la mesure des places disponibles, de participer aux entraînements et compétitions qu'elle organise. Pour s'inscrire, il suffit de contacter les professeurs d'éducation physique et sportive (EPS) en début d'année scolaire, et d'acquitter le montant de la licence.</p> <p><b>Le Foyer Socio-Educatif (FSE Paul Valéry)</b>            L'adhésion à cette association (Loi 1901) est libre, tout élève ou adulte à jour de cotisation est inscrit et assuré, et peut voter. Espace d'échange et de convivialité, de culture et de créativité, le FSE est placé sous la responsabilité d'adultes, mais les décisions importantes se prennent en Assemblée générale, avec les élèves adhérents : les projets pour l'année à venir, leur réalisation (financement de clubs, petits équipements, sorties, projets culturels et pédagogiques, actions conviviales et de solidarité) en sollicitant éventuellement des partenaires.</p>

Il peut faire appel à des intervenants extérieurs habilités pour proposer des animations et actions, notamment pendant la pause méridienne.

Le fonctionnement de clubs du Foyer, proposés par des élèves, sous la responsabilité d'adultes bénévoles (parents, professeurs, CPE) est encouragé et garant d'une ambiance sereine.

En cohérence avec ses statuts, le FSE Paul Valéry travaille en lien étroit avec le Conseil de la Vie Collégienne.

#### **Le Conseil de la Vie Collégienne (CVC)**

Instauré par le décret du 29 novembre 2016, le Conseil de Vie Collégienne est une nouvelle instance, principalement composée de collégiens.ne.s, au service de l'expression des élèves.

Le CVC est ainsi chargé de formuler des propositions sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité ; il est compétent sur le règlement intérieur, l'organisation du travail des élèves, les voyages scolaires et, de façon générale, sur « tout ce qui peut améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire ».

Dans notre collège, il a été décidé en Conseil d'Administration qu'un élève représentant de chaque classe aurait un siège au CVC. Ce collectif est accompagné par au moins 3 adultes représentants du personnel de l'établissement, et au moins 2 représentants des parents d'élèves. Il se réunit autant que de besoin, après accord du chef d'établissement, membre de droit.

#### **Les délégués de classe**

Deux délégués par classe sont élus en début d'année, ils représentent leurs camarades. Ce sont les intermédiaires, en particulier, entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation, et leurs camarades de classe. Les élèves délégués bénéficient d'une formation spécifique, en accord avec les professeurs principaux, pour développer et faciliter l'exercice de leurs missions. Ils peuvent prendre l'initiative d'une réunion, en s'adressant à leur professeur principal ou à la CPE. L'exercice du droit de réunion est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement. Lors de la première assemblée générale des délégués, il est procédé à l'élection des représentants élèves qui siègeront au Conseil d'Administration du collège. Les délégués assistent au Conseil de classe, chaque trimestre.

## **MESURES DISCIPLINAIRES**

Elles ont pour but de rappeler le sens de la loi et des exigences de la vie collective. La priorité revient à la prévention et au dialogue.

Les sanctions doivent obéir aux principes généraux du droit, à savoir :

- principe de légalité (cf L511-1 et R511-13 du Code de l'Education)
- règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits)
- principe du contradictoire : chacun doit pouvoir être entendu, exprimer son point de vue et pouvoir se défendre.
- principe de l'individualisation des sanctions : toute punition ou sanction s'adresse à une personne.
- principe de la proportionnalité : la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle, et de la faute commise.

#### **A - PUNITIONS**

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- Inscription sur le carnet de correspondance

- Excuse orale ou écrite

- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue

- Mise en retenue : durant les heures libérées par l'emploi du temps, ou de 17h à 17h55, ou le mercredi de 13h à 15h.

En accord avec la famille, l'élève peut être mis en retenue le jour même, pour un retard volontaire, ou répété.

Enfin, il pourra également être imposé à l'élève d'être présent au collège de 8h à 17h, quel que soit son emploi du temps.

- Exclusion ponctuelle de cours : elle est justifiée par un motif grave au sein de la classe, et revêt un caractère exceptionnel. Elle donne lieu systématiquement à une information écrite à la CPE et à la direction, et est suivie d'un rendez-vous entre le professeur, la famille et l'élève.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement.

- Confiscation des appareils (téléphones portables et autres équipements terminaux de communications électroniques).

#### **B - SANCTIONS**

L'engagement d'une procédure disciplinaire concerne les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève, comme définies dans l'article L511-1 du Code de l'Education : l'accomplissement des tâches inhérentes à ses études, incluant assiduité et respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement, s'ils sont en lien avec sa qualité d'élève.

L'échelle des sanctions est la suivante :

1 - Avertissement :

2 - Blâme : rappel à l'ordre dûment notifié au responsable légal par le chef d'établissement.

3 - Mesure de responsabilisation : consiste à participer, en dehors de ses heures de cours, à des activités éducatives, culturelles, de solidarité, de formation en lien avec la faute commise. Elle nécessite la signature d'une convention si sollicitation de services extérieurs (collectivités, associations ...). Sa durée ne peut excéder 20h. Les tâches confiées doivent respecter la dignité, la santé et la sécurité de l'élève, et demeurer en adéquation avec son âge, ses capacités.

- Exclusion temporaire de la classe : l'élève vient au collège, selon un emploi du temps spécifique (9h-17h). La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension) :

l'élève est sous l'entière responsabilité de sa famille, et ne peut se présenter au collège (sauf convocation expresse). La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- Exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe : elle est prononcée uniquement par le Conseil de Discipline, sur saisine du chef d'établissement.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel

lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Réunion obligatoire du Conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel est victime de violence physique.

Dans ces cas-là, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Le représentant légal a également l'information pour qu'il puisse apporter des éléments d'appréciation.

Le Conseil de Discipline est compétent pour prendre les sanctions mentionnées ci-dessus mais peut en outre prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de son service annexe (demi-pension).

Lorsque le chef d'établissement décide de saisir le conseil de discipline pour un élève qui a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive d'un établissement ou du service annexe au cours de l'année scolaire, il informe préalablement le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.

#### **Les modalités de conservation des sanctions**

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier scolaire à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive sont effacées du dossier administratif au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions du dossier lorsqu'il change d'établissement, sauf s'agissant de la sanction d'exclusion définitive. Lorsque la mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement a été proposée et que l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève. Seule la mesure alternative y figure. Celle-ci sera effacée du dossier à l'issue de l'année scolaire. Toutes les sanctions sont effacées du dossier administratif à l'issue de la scolarité dans le second degré.

#### **Le sursis**

L'avertissement et le blâme ne peuvent faire l'objet d'un sursis.

Lorsque celui est prononcé, il ne peut excéder la durée de la sanction au dossier de l'élève. Tout nouveau manquement entraînerait la levée du sursis, ou la prononciation d'une nouvelle sanction.

NB : Mesure conservatoire :

En cas de nécessité, le Chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève, pour une durée de 3 jours maximum (ou jusqu'à la date du Conseil de Discipline en cas de saisine de celui-ci). Cette mesure ne constitue pas une sanction.

#### **C - MESURES DE PREVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE REPARATION**

Préalablement à la mise en œuvre de procédures disciplinaires, le Chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile, de nature éducative (art R511-1 Code de l'Éducation).

##### **- Mesures positives diverses**

Valorisation des actions des élèves dans le cadre des associations (UNSS, FSE) et des instances (délégués, représentants au Conseil de Vie Collégienne, représentants élèves au Conseil d'Administration).

Observations positives dans le carnet de liaison

Observations lors de la tenue du Conseil coopératif, des heures de vie de classe, permettant médiation, modération, conciliation, réparation ...

##### **- Les initiatives ponctuelles de prévention :**

Ces mesures visent à prévenir la survenue d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux (il est rappelé que la responsabilité de l'objet confisqué revient alors à celui qui en a la garde, du fait de la confiscation).

Il peut être également proposé d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève. Enfin, toute autre mesure éducative, permettant une compréhension des règles et un progrès dans le comportement (réalisation d'exposé en lien avec la faute commise, acte de réparation ...) est à privilégier.

##### **- La commission éducative : régulation, conciliation, médiation**

Sa mission est d'examiner la situation d'un élève, dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le collège, et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle peut également être consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. Elle se réunit autant que de besoin. Composition : présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle comprend également des personnels de l'établissement, dont au moins le professeur principal et un personnel d'éducation, et au moins un parent d'élève. Les responsables légaux et l'élève concerné assistent à la totalité de la réunion. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions..

##### **- La mesure de responsabilisation :**

Elle peut être utilisée comme alternative à une sanction de type 4 ou 5 (voir paragraphe B). Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (3 du paragraphe B).

#### **CONCLUSION**

Le règlement ne saurait tout prévoir. Il permet d'organiser la vie en collectivité, de lui donner un cadre solide et rassurant ; il doit rester un document « vivant » et suppose donc une évolution par des ajustements, des révisions périodiques. En conséquence, les membres de la communauté éducative peuvent demander à apporter des modifications, par un travail réalisé au sein des instances participatives de l'établissement : Commission Permanente, Assemblée des Délégués, Conseil de la Vie Collégienne, Conseil Pédagogique, ... pour être, *in fine*, validé par le Conseil d'Administration.

# CHARTRE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

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

## Respecter les règles de la scolarité

- Respecter l'autorité des professeurs
- Respecter les horaires des cours et activités pour lesquelles un engagement a été pris
- Se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire
- Faire les travaux demandés par le professeur
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable
- Adopter un langage correct

## Respecter les personnes

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet
- Etre attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de mixité
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement
- Respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable ( sauf autorisations exceptionnelles sous responsabilité du professeur, prévues par le Règlement intérieur).
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement

## Respecter les biens communs

- Respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs
- Garder les locaux et les sanitaires propres
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Signatures de l'élève et des responsables légaux :

**LA CHARTE INFORMATIQUE**  
**Charte Internet et utilisation des ressources informatiques**

**Acceptation :**

Je dois accepter l'ensemble de ces règles pour accéder aux ressources informatiques. **Condition d'accès :**

**Compte personnel :**

- Le compte utilisateur m'est indispensable pour accéder aux ressources informatiques.
- Mon compte est strictement personnel, je ne dois jamais communiquer mon mot de passe.
- Je ne dois jamais utiliser un autre compte.
- Je dois me déconnecter en quittant le poste de travail. **Utilisation :**

**Utilisation :**

- L'utilisation des moyens informatiques est limité aux activités exercées dans le cadre des enseignements, du C.D.I., ou de l'Ecole Ouverte, en présence d'un adulte responsable.
- L'utilisation de tous les moyens de communication (messagerie, chat, forum, blog...) m'est donc interdite en dehors des utilisations pédagogiques.

**Responsabilité :**

**Respect du matériel :**

- Je ne dois ni dégrader, ni voler du matériel.
- Je dois avertir rapidement l'adulte responsable (professeur, Assistant d'Education...) en cas de problème technique.

**Respect des autres :**

- Je ne dois pas chercher à m'approprier le code d'autrui.
- Je ne dois jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui sans son autorisation.
- Je ne dois pas porter atteinte à l'intégrité d'une personne ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, pénalement répréhensibles.

**Respect du droit de propriété :**

- Je ne dois pas publier de document (textes, images, sons...) sans autorisation écrite de l'auteur et/ou du propriétaire.
- La publication de photographies d'élèves est interdite sauf avec l'autorisation des parents.
- Je dois préciser clairement la source des informations réutilisées.

**Respect des valeurs humaines et sociales :**

- Je ne dois pas afficher à l'écran ni publier de documents à caractère raciste, sexiste, discriminatoire, extrémiste, pornographique ou injurieux.
- Les adultes responsables peuvent surveiller mes sessions de travail et mes fichiers. Si je ne respecte pas ces règles, je m'expose :
- A la suppression de mon droit d'accès aux ressources informatiques.
  - Aux sanctions prévues par le règlement du collège.
  - Aux sanctions et poursuites pénales prévues par la loi.

**Signatures de l'élève et des responsables légaux :**

Nous avons lu, et nous approuvons sans réserve le présent règlement, ainsi que ses trois annexes : Charte du collégien, charte informatique, charte de la laïcité.

Fait à Valence, le \_\_\_\_\_

L'élève

Les responsables légaux