

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur s'impose à chacun des membres de la communauté scolaire. Sa finalité est d'assurer dans le collège des règles de vie permettant le respect des biens et des personnes. Il rappelle les règles de civilité et de comportement afin de créer un climat de confiance réciproque, de coopération et d'ordre pour favoriser l'épanouissement des membres de la communauté scolaire. Le collège est un lieu de travail où chaque élève va apprendre à devenir un citoyen. **L'inscription de tout élève sur les registres de l'établissement implique l'acceptation du règlement.**

LES PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION :

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

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.

LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
I : L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT			
I-1 HORAIRES – EMPLOI DU TEMPS	<ul style="list-style-type: none"> • Est ouvert de 7h45 à 17h45. <u>Les horaires sont les suivants :</u> - <u>Matin :</u> M1 : 8h05 - 9H00 M2 : 9h03 - 09h58 <u>Récréation :</u> 09h58 - 10h10 M3 : 10h12 - 11h07 M4 : 11h10 - 12h05 - <u>Après-midi :</u> S1 : 13h35 - 14h30 S2 : 14h33 - 15h28 <u>Récréation :</u> 15h28 - 15h40 S3 : 15h42 - 16h37 S4 : 16h40 - 17h35. • Ils sont les mêmes du lundi au vendredi. Le mercredi après-midi, aucun cours n'est proposé mais des activités (UNSS...) sont programmées. • S'engage à fournir à chaque élève un emploi du temps conforme à la réglementation en vigueur et au projet d'établissement. • Prévient la famille de toute modification prévisible de l'emploi du temps de l'élève. (carnet de liaison, ENT...) • Met en place des activités éducatives (chorale, clubs...) selon la disponibilité des professeurs et des assistants d'éducation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Est tenu d'être présent dans le collège au moins 5 minutes avant le début des cours. • Suit scrupuleusement l'emploi du temps de sa classe et/ou de son groupe classe et toutes activités qu'il s'est engagé à suivre. • Inscrit sur son carnet de liaison toute modification de son emploi du temps communiquée par le collège et fait signer son carnet. • S'engage à être assidu tout au long de l'année scolaire aux activités auxquelles il s'est inscrit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant en début d'année scolaire. • S'engage à envoyer son enfant au collège aux horaires indiqués. • Evite de prendre des rendez-vous (médecin, dentiste...) pendant les horaires obligatoires de cours. • Prend connaissance chaque jour des éventuelles modifications de l'emploi du temps (carnet de liaison, ENT...) • Veille à l'assiduité de son enfant y compris aux différentes activités éducatives auxquelles il s'est inscrit.
I-2 DÉPLACEMENTS DANS L'ÉTABLISSEMENT et HORS DE L'ÉTABLISSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la surveillance de l'élève lors des déplacements dans l'établissement et pendant toute la durée de sa présence au collège. Il en est de même lors des sorties ou voyages scolaires organisés par le collège. • Règle l'accès des élèves aux toilettes afin de limiter les déplacements pendant les heures de cours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rentre, sort et circule dans le collège dans le plus grand calme. • Se range, dès la sonnerie, à 8h05, 13h35 et après les récréations, à l'emplacement correspondant à la salle de classe dans laquelle il a cours. L'accès aux salles se fait dans le calme sous l'autorité du professeur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se présente impérativement auprès de l'agent d'accueil dès son arrivée. • Ne peut circuler seule dans les locaux de l'établissement pendant les heures de cours. • S'engage à respecter les horaires de départ et de retour lors des sorties ou voyages scolaires organisés par le collège.

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
	<ul style="list-style-type: none"> • À 8h05, 13h35 et après les récréations, les professeurs se présentent à leur classe rangée dans la cour de récréation et accompagnent leurs élèves jusqu'à leur salle de cours. • Les professeurs d'EPS encadrent les déplacements des élèves vers les différentes installations sportives. • En cas de nécessité de sortie d'un élève durant un cours, les personnels font toujours accompagner celui-ci par un autre élève. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne doit pas se trouver dans les couloirs pendant les récréations mais doit se rendre, sauf autorisation exceptionnelle, dans la cour, par le chemin le plus direct. Lors des activités d'enseignement, aucune présence dans les couloirs n'est tolérée sans autorisation. • Attend, après chaque intercour, son professeur devant sa salle. Il s'y rend par le chemin le plus court. L'élève n'est autorisé à entrer dans une salle de cours qu'en présence d'un adulte. • Doit respecter les horaires d'ouverture des toilettes et d'accès aux casiers, et ne pas s'attarder en ces lieux. 	
I-3 MATÉRIEL DE L'ÉLÈVE	<ul style="list-style-type: none"> • Prête aux élèves des manuels scolaires et des séries de livres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de son matériel scolaire. • Doit avoir le matériel scolaire demandé par les professeurs et veiller à son bon état (dont le matériel d'EPS). 	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à fournir à son enfant un sac à dos ou un cartable à fond rigide. • S'engage à vérifier et renouveler si nécessaire le matériel scolaire. • S'engage à recouvrir les livres prêtés par l'établissement qui devront être maintenus en bon état. • S'engage, en cas de détérioration ou de perte, à rembourser le matériel concerné (dans le cadre d'une procédure à l'amiable validée par le Conseil d'Administration).
I-4 ASSOCIATION DU FOYER SOCIO-ÉDUCATIF (FSE) ET ASSOCIATION SPORTIVE (AS)	<ul style="list-style-type: none"> • L'Association Sportive propose des activités sportives diversifiées. • Le Foyer Socio-Éducatif aide au financement d'activités éducatives diversifiées. • L'AS et le FSE s'engagent à présenter à tous les partenaires de la communauté éducative les projets et bilans annuels des actions menées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut pratiquer une activité physique dans le prolongement de l'enseignement dispensé en E.P.S, s'inscrire à l'AS pour une année scolaire et prendre une licence sportive. • Respecte le règlement intérieur lors des séances d'AS. • S'engage à être présent à chaque séance prévue lorsqu'il s'inscrit à une activité annuelle et lors des compétitions pour lesquelles il s'est engagé. • S'engage, lors des activités, à avoir un comportement exemplaire dans et hors de l'établissement. Si tel n'était pas le cas, une mesure d'exclusion de l'AS pourrait être appliquée sans qu'aucune demande de dédommagement ou de remboursement ne puisse être satisfaite. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à payer à temps la cotisation d'adhésion aux associations dont le montant est approuvé chaque année lors d'une assemblée générale. • Peut participer à la gestion des associations et à l'encadrement des activités. • Doit fournir un certificat médical de non contre-indication pour l'adhésion à l'AS. (selon la réglementation en vigueur)

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
II : L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ÉTUDES			
<p align="center">II-1 COMMUNICATION : LE CARNET DE LIAISON et l'ENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dote gratuitement à la rentrée scolaire tous les élèves d'un carnet de liaison, lien essentiel de communication, source d'information et « passeport » de l'élève pour entrer et sortir de l'établissement. Le carnet est utilisé pour informer les familles. • S'engage à répondre à toute demande d'information ou de rendez-vous suivant les modalités et horaires qui semblent les mieux adaptés. • Informe des absences de professeurs et changements ponctuels d'emploi du temps (carnet de liaison, ENT, SMS...). <p>Les professeurs peuvent demander à rencontrer la famille de l'élève par le biais du carnet de liaison.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors du retour de l'élève après une absence, le carnet est impérativement visé par la Vie Scolaire. • Met à disposition des parents et des élèves un Espace Numérique de Travail (ENT), permettant d'informer et de communiquer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance, signe et doit toujours avoir à disposition son carnet de liaison parfaitement tenu (sans aucun ajout personnel, graffiti...) afin de pouvoir le présenter sur toute demande des personnels du collège. Le carnet de liaison est le « passeport » de l'élève pour entrer et sortir de l'établissement. En conséquence, tout élève non porteur de ce document ne pourra quitter le collège sans s'être présenté au préalable au bureau du Conseiller Principal d'Éducation (CPE) ou de la Direction. • Tient et complète soigneusement son carnet de liaison, document officiel, sans le modifier de son propre chef. Il est indispensable que ce carnet soit recouvert de plastique transparent. Une photographie d'identité récente de l'élève doit être obligatoirement collée à l'emplacement prévu à cet effet. Ces carnets seront contrôlés régulièrement par les professeurs principaux et la Vie Scolaire. • Note toute information donnée par le collège et la fait signer par ses parents. • Le présente à la Vie Scolaire, au retour d'une absence ou d'un retard, rempli préalablement par le titulaire de l'autorité parentale. • En cas de dégradation, de perte ou de vol, l'élève devra faire la demande d'un nouveau carnet auprès de la Vie Scolaire. • S'engage à activer son compte ENT, et le consulter régulièrement et conserver précieusement son identifiant et son mot de passe 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance et signe le règlement intérieur dès la rentrée et remplit les différentes rubriques du carnet qui lui sont destinées. • Communique au collège toute modification de coordonnées domiciliaires ou téléphoniques par écrit dans les délais les plus brefs. • S'engage à consulter régulièrement le carnet de son enfant et à signer chaque nouvelle information. • Utilise de façon privilégiée le carnet de liaison pour toute forme de correspondance avec le collège. • Veille à ce que l'élève soit toujours en possession de son carnet de liaison. • Vérifie que le carnet de liaison de son enfant est maintenu en bon état. • En cas de dégradation, de perte ou de vol du carnet de liaison, la famille s'engage à acheter un nouveau carnet. (selon les modalités définies en CA) • Active son compte ENT, et le consulte régulièrement (dans la mesure de ses possibilités) et conserve précieusement son identifiant et son mot de passe.
	<p align="center">II-2 SUIVI ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉLÈVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à tout mettre en œuvre pour la réussite des élèves par l'instauration d'un climat propice aux études. • S'engage à accompagner positivement l'élève dans la construction de son projet personnel et professionnel. • Contribue à l'éducation à l'autonomie en permettant à l'élève d'organiser son travail sur la semaine. • Organise des évaluations régulières tout au long de l'année. • Le cahier de textes électronique est rempli par les enseignants. Il rend compte du travail effectué en classe, des leçons à apprendre et des devoirs à faire à la maison. • Les notes d'un élève sont communiquées à sa famille par le biais de l'ENT ou transmises à la famille après demande écrite de celle-ci. • Des rencontres parents-professeurs sont organisées durant l'année scolaire, réunions au cours desquelles sont apportées aux familles toutes les informations sur le déroulement de l'année scolaire, les exigences des professeurs, les méthodes de travail utilisées... 	<ul style="list-style-type: none"> • Doit se soumettre aux contrôles prévus ou inattendus, et rendre ses devoirs maison en temps voulu. • Note scrupuleusement sur son cahier de textes personnel le travail donné par les professeurs. • Peut prendre connaissance du cahier de textes de sa classe, consulter le résultat de ses évaluations en se connectant sur l'ENT (compte personnel). • Se met à jour dans son travail dans les meilleurs délais en cas d'absence (consultation du cahier de textes électronique de la classe, aide du professeur et des élèves). En cas d'absence à un contrôle, quel que soit le motif, l'élève pourra être évalué à son retour au collège à la demande de l'enseignant.

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
	<ul style="list-style-type: none"> • L'année scolaire est divisée en trois trimestres. À l'issue de chaque trimestre, un bilan, rédigé par les professeurs de la classe, est remis aux familles, prioritairement lors des réunions parents-professeurs. • Les professeurs peuvent demander à rencontrer la famille de l'élève. 		(PAI), soutiens... Chaque modalité d'organisation sera écrite et validée par une signature.
II-3 ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que toutes les dispositions garantissant la sécurité des élèves sont prises. • En cas d'inaptitude partielle, le professeur prendra les dispositions nécessaires pour adapter la pratique des activités aux possibilités individuelles de l'élève. Si les conditions d'aménagement de l'activité ne sont pas réunies, seul le professeur d'EPS peut dispenser l'élève de pratiquer mais ne le dispense pas de sa présence en cours. • S'engage à accueillir en cours d'EPS ou au collège les élèves inaptes partiellement ou totalement (sauf dérogation exceptionnelle autorisée par le chef d'établissement pour des soins médicaux par exemple) 	<ul style="list-style-type: none"> • A la tenue d'EPS obligatoire qui comporte un bas de survêtement ou short, un maillot et des chaussures de sport propres dans un sac. Cette tenue doit être adaptée aux activités, au temps et à la température. Pour pratiquer en toute sécurité, les chaussures doivent être lacées, les piercings (sauf boucles d'oreilles discrètes) et chewing-gums sont interdits. Par mesure d'hygiène, l'élève doit obligatoirement se changer avant et après la séance. Les aérosols (laque, déodorant...) sont interdits • Respecte les consignes de sécurité données par le professeur. • Respecte le matériel et toutes les installations sportives mis à sa disposition. • Doit faire preuve de respect de la pudeur pendant le temps d'habillage ou de déshabillage. • L'inaptitude d'EPS ne signifie pas dispense de cours. L'inaptitude pour une séance d'EPS est sollicitée par la famille, par l'intermédiaire du carnet de liaison. Cette exemption est présentée au bureau du CPE pour visa puis au professeur d'EPS. Quels que soient le type d'inaptitude et sa durée, l'élève doit être présent dans l'établissement. L'élève inapte assiste au cours, en tenue de sport, et doit y participer dans la mesure de ses possibilités. Toute inaptitude de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical qui précise quelles sont les inaptitudes et présentée au professeur, après avoir été visée par le CPE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encourage l'élève à participer aux activités d'EPS, quelles qu'elles soient, sauf pour des raisons médicales absolument justifiées. • Fournit une tenue appropriée à l'activité. • Peut demander une dispense d'activité exceptionnelle et ponctuelle par l'intermédiaire du carnet de liaison, tout en garantissant la présence de son enfant au collège quels que soient le type et la durée de l'inaptitude. • Transmet toute inaptitude médicale explicite (certificat médical du médecin traitant) à la Vie scolaire.
II-4 CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Met à la disposition des élèves et de la communauté éducative un CDI qui permet de faire une recherche d'informations à partir de documents et de lire (BD, périodique, album, roman, poésie...). Le collège communique les heures d'ouverture du CDI. • Le professeur documentaliste aide les élèves à acquérir les savoir-faire en recherche documentaire et les conseille dans le choix des lectures. • Le CDI met à la disposition des élèves un service de prêt de livres. • Le CDI met à la disposition des élèves et de la communauté éducative un espace « orientation ». 	<ul style="list-style-type: none"> • Doit se conformer à l'emploi du temps ainsi qu'aux modalités d'accès au CDI affichés au collège. • S'engage à avoir au CDI un comportement calme et responsable. Il est toujours encadré par un personnel habilité. • Le CDI doit rester silencieux. • Respecte les documents, le matériel et le mobilier mis à disposition et la charte informatique. • Peut emprunter des livres, en est responsable et les rend en bon état dans les délais impartis. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à promouvoir la fréquentation responsable de son enfant au CDI. • Est redevable du remplacement des livres empruntés perdus ou détériorés par son enfant. (dans le cadre d'une procédure à l'amiable validée par le Conseil d'Administration)

<p align="center">II-5 CHARTRE INFORMATIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Met à la disposition des élèves et des personnels des outils informatiques et des liaisons Internet. • Met en place et fait respecter une charte informatique (cf. annexe). 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la charte informatique, la signe et la respecte (cf. annexe). • S'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition et doit réparation des dégradations commises. (dans le cadre d'une procédure à l'amiable validée par le Conseil d'Administration) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la charte informatique et la signe (cf. annexe). • Est responsable des dégradations commises par son enfant.
<p align="center">II-6 LA SEQUENCE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE OBLIGATOIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organise une séquence d'observation en milieu professionnel obligatoire pour les élèves du niveau concerné. La période de stage a lieu sur le temps scolaire. • Passe convention avec la famille et le milieu professionnel d'accueil du stage. • Assure les élèves pendant la période de stage. • Fournit à l'élève un livret de stage à compléter. • Est responsable du suivi de l'élève effectué par un membre de l'équipe éducative. • La séquence d'observation obligatoire fait partie intégrante du Parcours avenir, et peut servir de support à l'épreuve orale du DNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Est tenu de chercher et de trouver un lieu de stage. • Se soumet au règlement intérieur du lieu d'accueil du stage ainsi qu'aux règles d'assiduité et de ponctualité. • Est tenu de compléter le livret de stage remis par le collège et de l'avoir sur lui durant toute la durée du stage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Passe convention avec le collège et le milieu professionnel d'accueil du stage. • Prévient le milieu professionnel et le collège en cas de retard ou d'absence, la période de stage étant organisée sur le temps scolaire. • Prévient directement le collège en cas de problème rencontré sur le lieu de stage.

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
III : L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ÉLÈVES			
<p align="center">III-1 ABSENCES et RETARDS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à signaler l'absence d'un élève à sa famille dans les plus brefs délais. • S'engage à communiquer aux familles des élèves les absences prévues et imprévues d'enseignants, modifications d'emploi du temps ou heures banalisées (carnet de liaison, ENT, SMS, affichage...) • Organise un suivi attentif de tout élève absentéiste et peut proposer un changement de régime dans l'objectif d'améliorer la scolarité de l'élève. • Le cahier de textes électronique est rempli par les enseignants afin que l'élève puisse se mettre à jour dans son travail. • Les absences injustifiées seront appréciées et comptabilisées par le chef d'établissement. En cas de manquement, le chef d'établissement procédera aux formalités obligatoires afin de respecter les lois en vigueur. • Les retards injustifiés ou en nombre excessif seront punis voire sanctionnés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les activités prévues à l'emploi du temps sont obligatoires. Aucun élève n'en est dispensé sans l'accord du chef d'établissement. • Dès la première heure de son retour au collège, l'élève doit régulariser son absence au service de la Vie Scolaire. L'élève présente à ses professeurs la justification de son absence validée par la Vie scolaire sous peine de renvoi du cours en Vie scolaire pour régularisation. • Tout élève absent doit se mettre à jour dans son travail dans les meilleurs délais (consultation du cahier de textes électronique de la classe, aide du professeur et des élèves). • Tout élève en retard doit présenter son carnet à la Vie Scolaire avant d'entrer en classe. À partir d'une heure, le retard est considéré comme une absence. Les retards sont comptabilisés. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour que son enfant suive avec assiduité sa scolarité au collège. • Doit prévenir le collège par téléphone, mail ou courrier, dès le premier jour, du motif de l'absence. Le billet du carnet de liaison prévu à cet effet doit être complété et signé. • Prend toutes les mesures nécessaires pour que l'enfant soit à l'heure au collège. Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. Elle signe le billet de retard et le justifie au plus vite. • Prend connaissance du cahier de textes numérique de la classe de son enfant afin qu'il puisse se mettre à jour dans son travail.

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
III-2 RÉGIME DES ENTRÉES-SORTIES	<ul style="list-style-type: none"> N'autorise l'entrée libre qu'aux élèves inscrits sur ses listes. Toute autre personne doit se présenter à l'agent d'accueil avant d'entrer au collège. Contrôle les entrées et les sorties des élèves. Propose aux élèves deux statuts : d'entrée et de sortie : libre ou bloqué, indépendants du statut lié à la restauration scolaire (DP ou externe). <p>Le statut libre ou bloqué est choisi pour l'année scolaire par le responsable légal en signant une autorisation permanente de sortie dans le carnet de correspondance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entre et sort du collège uniquement par le portail principal. Il présente systématiquement son carnet de liaison à l'entrée et à la sortie. Est accueilli au collège de 7h45 heures à 17 h 45 s'il le souhaite. Est tenu de se présenter à la première heure de cours de son emploi du temps <p>Les élèves externes sortent à l'issue du dernier cours prévu à l'emploi du temps de la 1/2 journée</p> <p>Les élèves DP sortent à l'issue de la dernière heure de cours prévue à l'emploi du temps de la journée.</p> <p>Lorsqu'un enseignant est absent et qu'il n'y a plus de cours prévu à l'emploi du temps (de la journée pour les DP, ou de la 1/2 journée pour les externes), les élèves sous statut libre, peuvent quitter l'établissement.</p> <p>Les élèves sous statut bloqué ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se signale à l'agent d'accueil avant d'entrer dans le collège. Peut faire une demande exceptionnelle de sortie de son enfant sous statut bloqué sur le temps scolaire. Celle-ci doit être validée par le service de Vie scolaire et/ou la Direction pour accord. Est la seule habilitée à prendre en charge son enfant lors d'une demande exceptionnelle de sortie. (sauf sur autorisation écrite donnée à un tiers)
III-3 LA RESTAURATION SCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Propose un service de restauration du lundi au vendredi lors des périodes scolaires. S'inscrit dans une éducation alimentaire qualitative et préventive. Il confectionne des repas équilibrés et assure un choix multiple de plats. Publie le menu hebdomadaire. Ces menus sont réalisés sur avis des membres de la commission des menus et visés par l'équipe de Direction Permet que tout élève demi-pensionnaire puisse se présenter quel que soit son emploi du temps au service de la restauration. Met à disposition des élèves un local pour entreposer les cartables avant la montée au réfectoire. 	<ul style="list-style-type: none"> Peut, s'il est externe, être autorisé à déjeuner après inscription au service de l'intendance. Doit être en possession de sa carte magnétique délivrée par les services de l'intendance. Est représenté par des délégués qui siègent à la commission restauration. Respecte les règles de fonctionnement du service de demi-pension. Il se tient correctement à table, respecte ses voisins, la collectivité, les personnels, les matériels et les locaux. Dépose son cartable dans le local prévu à cet effet avant la montée au réfectoire. Evite le gaspillage. Dépose son plateau, range les ustensiles dans les casiers prévus à cet effet et trie ses déchets en fin de repas. Ne sort pas de nourriture du réfectoire. N'est pas autorisé à apporter des denrées alimentaires au réfectoire. Doit réparation des dégradations commises. (dans le cadre d'une procédure à l'amiable validée par le Conseil d'Administration) 	<ul style="list-style-type: none"> Inscrit son enfant à la demi-pension pour une année scolaire. Une modification pourra intervenir sur demande écrite des parents après accord de l'équipe de Direction. S'engage à créditer régulièrement la carte magnétique de son enfant auprès des services de l'intendance. Est redevable du remplacement des matériels cassés ou détériorés par son enfant (dans le cadre d'une procédure à l'amiable validée par le Conseil d'Administration) S'engage à signaler à l'infirmière les allergies alimentaires de son enfant.

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
III-4 LE SERVICE DES SOINS	<ul style="list-style-type: none"> • Les missions de l'infirmière sont multiples : accueillir, organiser les soins et les urgences, mettre en place des actions santé, organiser le suivi des élèves, effectuer le dépistage de tous les élèves de 6^e, suivre les élèves signalés par les membres de l'équipe éducative, prendre en charge les élèves atteints de pathologies chroniques lorsqu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place, délivrer la contraception d'urgence aux jeunes filles... • L'infirmière est présente au collège suivant des horaires communiqués en début d'année scolaire. • En cas d'absence de l'infirmière, l'élève sera pris en charge par la Vie Scolaire qui appellera les familles en cas de nécessité. • L'infirmière prend contact avec la famille dans tous les cas où l'intérêt de l'enfant le nécessite. • L'infirmière est soumise au secret professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut se rendre seul à l'infirmierie lors des récréations et à condition que l'infirmière y soit présente. • Est autorisé, en dehors des récréations, à se rendre à l'infirmierie en cas de nécessité médicale avec l'accord écrit de l'adulte qui en a la responsabilité à cet instant. • Doit se présenter au jour et à l'heure de la convocation pour la visite médicale et se soumettre à l'examen médical scolaire de l'infirmière. • Est tenu d'assister aux séances d'information et de sensibilisation proposées, notamment dans le cadre des actions du CESC. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à fournir, à chaque début d'année scolaire ou lors de nouveaux événements, toutes les informations nécessaires au suivi médical de l'élève. En cas de régime alimentaire spécifique, la famille prend contact avec l'infirmière dès la rentrée. • Fournit obligatoirement un numéro de téléphone valide pour la joindre en cas d'urgence. • Peut prendre contact avec l'infirmière. • Veille à ce que son enfant ne soit pas au collège en possession de médicaments. Sur demande écrite de la famille, l'infirmière s'engage à distribuer les médicaments prescrits à l'élève par un médecin. Ces médicaments ainsi que le double de l'ordonnance de délivrance doivent impérativement être remis à l'infirmière au préalable. • Doit prévenir le collège en cas de maladie contagieuse contractée par son enfant.
III-5 LE SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ÉLÈVES	<ul style="list-style-type: none"> • Met en place une commission qui gère les Fonds Sociaux. • Informe les parents des conditions d'octroi des aides dans le cadre des Fonds Sociaux • Peut demander à l'assistante sociale de se rendre au domicile des élèves en cas de besoin. • L'assistante sociale est présente au collège suivant des horaires communiqués en début d'année scolaire. Elle travaille en collaboration avec tous les acteurs de la communauté scolaire. • L'assistante sociale est soumise au secret professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut rencontrer l'assistante sociale scolaire pour toute difficulté, interrogation, préoccupation d'ordre personnel, familial ou scolaire. • Bénéficie de l'écoute de l'assistante sociale qui l'informe et l'accompagne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut rencontrer l'assistante sociale scolaire pour toute difficulté liée à la vie familiale ou scolaire en prenant rendez-vous ou en se présentant aux permanences. Elle peut solliciter une visite à domicile. • Peut demander une aide exceptionnelle pour assumer les dépenses liées à la vie de l'élève en cas de difficultés financières. Cette demande sera étudiée en commission des Fonds Sociaux.

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
IV : LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT			
<p>IV-1 DROITS ET DEVOIRS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Met en place et fait respecter une charte des règles de civilité du collégien (cf. annexe). • Met en place et fait respecter la charte de la laïcité (cf. annexe). Dans ce cadre, tout signe ostentatoire est interdit. • Informe la communauté éducative de ses droits et de ses devoirs, notamment ceux relatifs à leur représentation et à leurs réunions. • Met à disposition des parents, après demande écrite adressée au chef d'établissement, un lieu de réunion accessible aux horaires d'ouverture du collège. • Les participants aux réunions, quels qu'en soient la raison et le thème, se doivent de respecter les valeurs de laïcité, de neutralité, d'égalité, de tolérance et de respect. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la charte des règles de civilité du collégien, la signe et la respecte (cf. annexe). • Élit au sein de sa classe deux délégués et deux suppléants. • A un droit d'expression collective par l'intermédiaire des délégués. • A un droit de représentation au conseil de classe, au conseil d'administration, à la commission permanente, à la commission restauration, au Conseil de Vie Collégienne (CVC), au Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (CESC) par l'intermédiaire des délégués. • Dispose d'un droit de réunion de ses délégués. Il s'exerce sous la responsabilité d'un adulte. • Les élèves délégués ont droit à une formation pour exercer au mieux leurs missions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la charte des règles de civilité du collégien et la signe (cf. annexe). • A un droit de représentation au conseil de classe, au conseil d'administration, à la commission permanente, à la commission des menus, au comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté. • A un droit de représentation associative. • A un droit de réunion au collège dans un lieu qui est mis à leur disposition après demande écrite adressée au chef d'établissement, 5 jours au préalable en précisant l'ordre du jour, l'horaire, les intervenants, le nombre de participants et toute information utile à la sécurité des biens et des personnes
<p>IV-2 USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS : DEUX ROUES, TÉLÉPHONE PORTABLE, LECTEUR MP3...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prend toutes les mesures utiles pour assurer la protection des biens et des personnes au sein de l'établissement, mais ne peut être systématiquement tenu responsable des vols et des dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. • S'engage à mettre en œuvre une éducation à la citoyenneté et à la prévention des délits. • Propose une aire de stationnement pour les deux roues qui est mise à disposition des élèves. • Certaines activités d'enseignement peuvent être enregistrées, photographiées ou filmées si les titulaires de l'autorité parentale ont, au préalable, donné leur accord. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doit rester vigilant et faire attention à ses affaires et au matériel mis à sa disposition. • Doit signaler le plus rapidement possible le vol de l'un de ses biens. • Prévient le vol de son 2 roues stationné dans le collège par l'utilisation systématique d'un antivol. L'élève ne peut circuler qu'à pied dans l'enceinte du collège. • En dehors de toute activité pédagogique encadrée, l'utilisation de certains biens personnels comme le téléphone portable ou tout autre appareil électronique est interdite dans l'enceinte de l'établissement (y compris lors du trajet vers les installations sportives, dans le gymnase et à la DP). Ces appareils doivent être éteints et rangés dès l'entrée dans le collège. Des autorisations spécifiques pourront être accordées dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation pour des élèves en situation de handicap, ou atteints d'un trouble de santé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Déconseille aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur.

IV-3 CADRE DE VIE	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la maintenance des matériels et l'entretien optimal des lieux. • Assure une éducation respectueuse de l'environnement et favorise un cadre de vie agréable et sain. • Met à disposition des poubelles en favorisant le tri sélectif. • Les professeurs contrôlent l'état des tables et la propreté de la salle à la fin de chaque cours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecte les locaux, les équipements et les matériels mis à sa disposition. • Contribue au maintien de la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. • Utilise les poubelles y compris pour les chewing-gums. • Doit réparation des dégradations (dans le cadre d'une procédure à l'amiable validée par le Conseil d'Administration) • En dehors de toute activité pédagogique encadrée, l'accès aux espaces verts, pelouses et zones identifiées est interdit. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à sensibiliser son enfant aux mesures élémentaires de salubrité. • Est responsable des dégradations commises par son enfant.
------------------------------	--	---	--

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
V : SÉCURITÉ – COMPORTEMENT ET TENUE			
V-1 SECURITÉ COMPORTEMENT ET TENUE	<ul style="list-style-type: none"> • Met à la disposition des usagers des matériels et locaux répondant aux normes de sécurité en vigueur. • Dispose et entretient les matériels collectifs de sécurité dans le respect des normes en vigueur. • Informe la communauté éducative des protocoles de sécurité, et réalise les exercices prévus par la réglementation • Met en place et assure le fonctionnement d'une commission d'hygiène et de sécurité composée des différents acteurs de la communauté scolaire qui propose des mesures destinées à améliorer l'hygiène et la sécurité. • Affiche les consignes de sécurité dans les bâtiments. Ces consignes doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement, en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. • Contribue à l'éducation de l'enfant basée sur les valeurs républicaines de tolérance, de respect des droits de chacun, de laïcité. • Ne tolère aucun comportement violent, quelle qu'en soit la forme. • Assure la surveillance des élèves dans l'espace scolaire et reste vigilant quant aux abords immédiats du collège. • Tout objet dangereux sera instantanément confisqué à l'élève qui en sera porteur et remis aux titulaires de l'autorité parentale ou aux autorités compétentes suivant sa nature. • Il est interdit de faire usage du tabac dans le collège. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observe en tout état de cause, et particulièrement, en cas d'alerte réelle ou simulée, les consignes de sécurité qui sont affichées dans les bâtiments. • Doit avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. • Se doit d'avoir une attitude compatible avec la dignité et l'image du collège. Une tenue vestimentaire décente s'impose. L'élève ne porte aucun couvre-chef lors de son entrée dans les locaux du collège. • La politesse et le respect sont exigés envers tous les membres de la communauté scolaire. • Tout acte de violence verbale ou physique, toute pression exercée sur autrui seront sévèrement punis ou sanctionnés selon les lois en vigueur. • L'utilisation de tout objet non nécessaire au travail scolaire ou susceptible de perturber les cours est interdite. • Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit. Les piercings (sauf boucles d'oreilles discrètes) sont interdits. • Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés (y compris briquet, 	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à sensibiliser son enfant aux mesures élémentaires de sécurité. • Veille à l'hygiène de l'enfant et à sa tenue vestimentaire. • Est responsable du comportement de son enfant dans le collège et sur le trajet entre le collège et le domicile. • Vérifie que son enfant ne détient pas d'objets dangereux lors de sa venue au collège. • Est responsable des dégradations occasionnées, volontairement ou non, par son enfant, indépendamment des punitions ou sanctions encourues, en cas de dégradation délibérée par celui-ci. Une procédure à l'amiable, validée par le CA, sera engagée. • Il est interdit de faire usage du tabac dans le collège.

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
	<ul style="list-style-type: none"> • Met à disposition des élèves une blouse en coton et matériels de protection pour les travaux pratiques de chimie. 	aérosols...). L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour l'alcool, les boissons énergisantes. Il est interdit de faire usage de tabac ainsi que des cigarettes électroniques dans l'enceinte de l'établissement. Tout manquement à ces égards pourra donner lieu à des contacts préventifs avec la gendarmerie. <ul style="list-style-type: none"> • Se doit de porter la blouse et le matériel de protection selon les recommandations du professeur de chimie. 	
V-2 ASSURANCES	<ul style="list-style-type: none"> • Assure les élèves dans le cadre d'activités qu'il organise dans et hors de l'établissement pour les dommages pour lesquels sa propre responsabilité est engagée. • Recommande aux familles de fournir les attestations d'assurance responsabilité civile et individuelle accident (La souscription de ce type de contrat est néanmoins obligatoire pour les sorties et activités facultatives). • N'est pas chargé des déclarations d'accident aux compagnies d'assurances mais peut faire attester un membre de l'équipe éducative des faits dont il a été le témoin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Est assuré en responsabilité civile pour les faits dont il pourrait être l'auteur dans le cadre de toutes les activités proposées par le collège. • Est assuré en individuelle accident pour les dommages qu'il pourrait subir dans le cadre d'activités facultatives proposées par le collège. • Doit signaler au collège tout accident survenu au collège ou lors du trajet y menant. 	<ul style="list-style-type: none"> • A obligation pour toutes les activités ou sorties facultatives, de souscrire une assurance individuelle de responsabilité civile pour son enfant et fournit dès la rentrée scolaire une attestation justificative de cette assurance. • Transmet, pour que l'enfant puisse participer aux activités non-obligatoires, une attestation d'assurance. • Doit signaler dans les délais les plus brefs tout accident survenu au collège ou lors du trajet y menant. • Doit informer sa compagnie d'assurance en cas d'accident.
VI : PUNITIONS – SANCTIONS – MESURES ALTERNATIVES			
VI - 1 PUNITIONS SCOLAIRES	<p>Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, ou d'éducation. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition de tout autre professionnel. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou du collège.</p> <p>L'échelle des punitions scolaires est la suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observation verbale ou écrite 2. Présentation d'excuses orales et/ou écrites 3. Travail supplémentaire 4. Retenue <p>L'exclusion ponctuelle d'un cours est un fait exceptionnel. Elle fait l'objet d'un rapport de l'enseignant au chef d'établissement. Systématiquement, l'enseignant rencontrera la famille de l'élève concerné afin d'évoquer les raisons de cette exclusion.</p> <p>En cas de non-respect de l'article IV-2, le téléphone portable (ou l'outil multimédia), sera confisqué après avoir été préalablement éteint par l'élève, puis remis à la Direction. Il sera restitué à l'élève, ou à la famille en cas de récurrence. Cette restitution ne pourra intervenir avant la fin des activités d'enseignement de la journée.</p>		
VI – 2 SANCTIONS SCOLAIRES	<p>Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, directement ou sur proposition de la commission éducative, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève, en respect du cadre réglementaire. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.</p> <p>L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avertissement 2. Blâme 3. Mesure de responsabilisation <p>La mesure de responsabilisation est une sanction de nature éducative prononcée à l'égard d'un élève suite à un manquement à ses obligations. Elle consiste pour l'élève à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Celle-ci respectera la dignité de l'élève, n'exposera pas celui-ci à un danger pour sa santé et demeurera en adéquation avec son âge et ses capacités.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Exclusion temporaire de la classe <p>Elle ne peut excéder 8 jours. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans le collège.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Exclusion temporaire de l'établissement (qui ne peut excéder 8 jours) ou de l'un de ses services annexes. 6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes 		

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (Titulaires de l'autorité parentale)
	<p>Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.</p> <p>Les principes généraux du droit s'appliquent à toute procédure disciplinaire : le principe de légalité, la règle du non bis in idem (aucun élève ne peut être sanctionné deux fois pour le même fait), le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité et de l'individualisation.</p>		
VI – 3 MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT	<p>Le collège s'attache à mettre en œuvre toute forme de valorisation du mérite d'un élève.</p> <p>Lors des conseils de classe des récompenses peuvent être décernées. Elles sont définies par le Conseil Pédagogique (exemple : éloges, félicitations...).</p>		
VI – 4 COMMISSION EDUCATIVE	<p>Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.</p> <p>La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.</p> <p>Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur s'engagera précocement. Il aidera l'élève à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. La commission éducative sera le lieu d'écoute et d'échange avec toutes les parties. Elle pourra être également l'occasion de proposer une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.</p> <p>Autant que faire se peut, des réponses éducatives seront élaborées afin d'éviter d'infliger une sanction à l'élève. Il pourra s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.</p> <p>Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.</p>		

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR : UN « DOCUMENT VIVANT »

Document évolutif, le règlement intérieur doit s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires et prendre en compte les transformations des contextes. C'est la raison pour laquelle il pourra faire l'objet de modifications que le conseil d'administration du collège jugera utiles.

L'inscription au collège vaut acceptation du règlement intérieur, ainsi que de tous ses documents annexes.

Je déclare avoir pris connaissance :

- Du règlement intérieur [p2 à 12]
- De la charte de la laïcité [p13]
- De la charte informatique [p14]
- De la charte des règles de civilité du collégien [p15]

Et m'engage à en respecter les principes.

Signature de l'élève

Signature du ou des titulaires
de l'autorité parentale