

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vote en commission permanente le 27 juin 2019

Vote en conseil administration le 2 juillet 2019

Avenant RGPD voté en conseil d'administration du 11 février 2020

Modification paragraphe sur les sanctions disciplinaires voté en conseil d'administration du 22 juin 2020

Modification du préambule et paragraphe sur les sanctions disciplinaires voté en conseil d'administration du 1^{er} juillet 2021

Modifications du régime 1 de sorties et des punitions scolaires votées en conseil d'administration du 11 avril 2022

Modification du préambule avec ajout d'un paragraphe sur harcèlement scolaire voté en conseil d'administration du 27 mars 2023

Modifications : 1.1 rangement des élèves, régimes de sorties, transports scolaires, 1.2 accès collège, garage à vélos, contrôle des carnets à l'entrée, cour de récréation, 1.3 demi-pension, 3.2 dispense EPS, 6. Discipline, voté en CA du 4 juillet 2024

PRÉAMBULE

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. Il doit proposer aux élèves des habitudes d'ordre, de discipline, de travail et de respect des personnes et des biens. Il doit aussi contribuer à l'éveil de leur personnalité, les préparer à une liberté plus grande, à laquelle ils devront savoir s'adapter, et développer leur sens de la responsabilité.

Le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles. Document de référence pour l'action éducative, il est établi, actualisé et voté par le Conseil d'Administration du collège après consultation de l'ensemble de la communauté scolaire et s'applique à tous ses membres. Il place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté. Chaque adulte doit pouvoir se référer au règlement intérieur pour légitimer son autorité. L'inscription au Collège vaut obligatoirement adhésion à ce règlement et engagement à le respecter de la part de l'élève et de ses responsables légaux. Le jour de la rentrée, il est lu et commenté par les professeurs principaux. Il est affiché à l'entrée de l'établissement. Ce règlement est applicable à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

La communication entre les membres de la communauté éducative est indispensable à la bonne marche de la scolarité et à un climat scolaire harmonieux. Chacun doit s'efforcer de s'adresser à son interlocuteur dans un esprit de courtoisie et de confiance réciproque.

Ce lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire. Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte. Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration. Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

En période scolaire, le collège accueille les élèves de **8h15** le matin à **17h00** les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et à 12h30 le mercredi.

Afin de préserver la sécurité de chacun, il est demandé qu'à leur arrivée et à leur départ du collège, les élèves adoptent une attitude correcte aux abords du collège et qu'ils ne stationnent pas devant ou aux alentours du collège. Le collège propose deux statuts aux élèves :

- **Externe** : l'élève ne mange pas à la cantine. Il peut occasionnellement acheter un ticket de restauration.
- **Demi-pensionnaire** : l'élève mange obligatoirement à la cantine les quatre jours de la semaine.

→ 1.1 HORAIRES ET RÉGIMES D'ENTRÉE ET DE SORTIE

Les cours commencent à 8h30 le matin et à 13h00 l'après-midi.

Les élèves de 6^e / 5^e se rangent dans la cour à 8h25, à 13h00 s'ils ont cours, à 13h55 et à la fin de chaque récréation.

COURS	HORAIRES	PAUSES	HORAIRES
M 1	8H30-9H20		
M2	9H30- 10H20		
RECREATION		RECREATION	10H20-10H35
M3	10H40- 11H30	DEMI-PENSION	11H40-13H50
M4	11H40- 12H30		
S1	13H00- 13H50		
S2	14H00- 14H50		
S3	15H00-15H50	RECREATION	15H50- 16H05
RECREATION			
S4	16H10- 17H00		

Les horaires indiqués signalent le début effectif des cours : les élèves doivent être en classe, prêts à travailler.

En début d'année, les responsables légaux sont priés de prendre connaissance de l'emploi du temps, de préciser le régime d'entrée et de sortie souhaité sur la couverture du carnet de correspondance, d'y ajouter une photo d'identité de l'élève et d'y apposer leurs signatures. Tout changement de régime souhaité par les responsables légaux sera opéré à l'issue du trimestre en cours sur demande écrite et contresignée par l'administration. Un contrôle des carnets sera systématiquement réalisé à la sortie. L'élève n'ayant pas son carnet de liaison ne sera autorisé à sortir qu'en fin de demi-journée pour les externes et à 17h00 pour les demi-pensionnaires.

Il existe trois régimes d'entrée et de sortie : dans tous les cas les élèves ne sont pas autorisés à sortir entre deux cours durant la demi-journée.

Les régimes d'entrée et de sortie :

REGIME 1 : L'élève est présent selon son emploi du temps. En cas d'absence d'un professeur à la fin des cours de la demi-journée s'il est externe, de la journée s'il est demi-pensionnaire, l'enfant a une autorisation annuelle de sortie.

REGIME 2 : L'élève est présent selon son emploi du temps. En cas d'absence de professeur, l'élève peut entrer plus tard et sortir plus tôt sur accord écrit des parents visé par la vie scolaire.

REGIME 3 : L'élève demi-pensionnaire doit être présent dans l'établissement de 8h30 à 17h00 et de 8h30 à 12h30 les mercredis. L'élève externe quant à lui sort sur sa pause déjeuner.

Certains élèves ayant un emploi du temps aménagé temporaire (allophone, PAI...) peuvent être soumis à un régime de sortie individualisé. Quel que soit le régime de sortie, en cas de départ anticipé, un élève ne peut quitter l'établissement qu'avec un adulte autorisé venant le chercher à la vie scolaire et signant le registre de prise en charge. Les modifications prévisibles de l'emploi du temps sont signalées par le collège via Pronote ou le carnet de correspondance pour signature des responsables. Toute sortie irrégulière de l'établissement engageant sa responsabilité sera sanctionnée.

Rappel réglementaire transports scolaires :

L'article L. 3111-7 du code des transports prévoit que la région a la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des transports scolaires.

La responsabilité de la collectivité organisatrice du transport est engagée en cas de faute de service. Celle-ci est appréciée sur le fondement d'une obligation pesant sur la collectivité de garde des élèves pendant le transport et de surveillance à partir du point de montée jusqu'à l'entrée dans l'établissement (Conseil d'État, 4 juillet 1973, n° 85788 ; Conseil d'État, 24 mars 1978, n° 99477). Cette obligation de surveillance s'étend après la descente du car (CAA Nantes, 30 juin 2010, n° 10NT00275).

Il n'incombe pas au chef d'établissement d'assurer la surveillance des élèves dont les cours sont terminés entre le seuil de l'établissement et les cars de ramassage (TA Pau, 17 novembre 1993), à condition que l'élève soit autorisé à sortir.

→ 1.2 CONDITIONS D'ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX

Afin de faciliter la circulation des piétons nous vous rappelons que :

- la dépose des élèves devant l'entrée du collège est à limiter aux seuls élèves à mobilité réduite. Des stationnements sont disponibles en dehors de la rue de Veyrines pour tous les autres élèves.
- le stationnement des véhicules dans la rue de la Tour de Veyrines n'est pas autorisé sur les trottoirs.

- les cyclistes doivent pousser leur vélo sur les trottoirs ainsi qu'à l'intérieur du collège. Ils veilleront également à attacher leur vélo et à éviter de laisser des accessoires (lampe, casque) dans le garage à vélo, ces objets étant sous leur responsabilité.
- A chaque entrée, l'élève devra présenter son carnet au personnel présent au portail. Des contrôles inopinés et aléatoires des sacs pourront être réalisés.

L'entrée s'effectue au portail central pour tous les élèves du collège.- Les personnes de passage se signaleront par le portail visiteur et devront venir signer le registre de présence disponible à la loge. Aucune personne ne peut circuler dans l'enceinte du collège sans être accompagnée par un membre de la communauté éducative.

Le portail fournisseur, le portail parking professeurs et le portail derrière le gymnase sont strictement réservés au personnel. L'accès par le parking des professeurs est interdit aux élèves (y compris aux retardataires) et aux familles et reste strictement réservé aux véhicules des personnels. Chaque catégorie d'utilisateurs des locaux doit user de l'entrée qui lui est réservée. Un lieu est mis à disposition pour entreposer les 2 roues, avec ou sans moteur, pendant les heures de présence au collège.

Pendant les récréations, les élèves se rendent dans la cour. Ils disposent de l'espace délimité par des lignes rouges. Les terrains situés au-delà des lignes rouges, à l'arrière du bâtiment principal, près des installations sportives, ne sont pas des espaces récréatifs, ils ne peuvent être occupés sans la permission d'un personnel du collège.

En dehors des interclasses, la circulation des élèves dans les bâtiments est interdite.

Pendant les heures de cours, le déplacement d'un élève doit avoir été autorisé par écrit par le personnel responsable et l'élève doit obligatoirement être accompagné d'un adulte ou d'un autre camarade.

Le passage à l'infirmerie sauf situation d'urgence devra s'effectuer pendant les interclasses et les récréations.

Pendant les cours et au moment des interclasses, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs. Lors des récréations et à la demi-pension, ils sont sous la responsabilité du personnel de surveillance et d'éducation.

Sauf en cas d'urgence, les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les issues de secours sans être accompagnés d'un adulte.

En cas de circonstances météorologiques particulières, les conditions d'accueil des élèves seront précisées au cas par cas par la Vie Scolaire.

→ 1.3 LA DEMI-PENSION

La demi-pension est un service public facultatif, un service rendu aux familles. L'article L213-2 du code de l'Éducation confie au Département la responsabilité d'assurer le service public de la restauration et de l'hébergement dans les collèges.

Le service de restauration est ouvert de 11h45 à 14h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il propose des menus variés, équilibrés et éduque au goût.

La vie scolaire établit un ordre de passage en fonction des horaires de reprise des cours et des clubs et activités prévus. Cet ordre de passage établit un roulement par niveau de classes. Les élèves sont tenus de le respecter.

Les élèves qui participent aux activités de l'UNSS le mercredi après-midi sont pris en charge par la vie scolaire jusqu'à 13h00.

Le déjeuner est un temps de convivialité qui doit être pris dans le calme et le respect d'autrui. Manger proprement, ne pas circuler de tables en tables, ne pas voler, jouer ou gaspiller la nourriture et l'eau, prendre la totalité de son repas à l'intérieur du restaurant scolaire et laisser derrière soi un environnement propre en sont les bases. L'élève accueilli par le service de restauration s'engage ainsi à respecter les personnels de service de l'établissement, leur travail et la propreté des locaux. Par mesure d'hygiène et de sécurité, les sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire. L'élève qui ne respecte pas ce principe devra nettoyer immédiatement les dégâts causés et sera puni. La répétition de tels faits pourra entraîner une exclusion de la demi-pension.

Tous les élèves demi-pensionnaires devront prendre leur repas au collège. Ils pourront être autorisés à s'absenter du collège en cas d'heures de permanence au moins égales à trois heures encadrant la pause méridienne (11h45- 14h00) sur demande écrite des responsables légaux (dans ce cas le repas reste facturé).

Les frais forfaitaires de demi-pension sont payables par trimestre par les familles. L'année est divisée en 3 termes inégaux correspondants exactement au nombre de jours où les repas seront servis au cours de chaque trimestre. Sur demande des familles, une remise d'ordre (remise sur facturation) pour une absence selon certains critères sera accordée. Le Règlement du Service Annexe d'Hébergement émis par le Conseil Départemental est consultable sur le site du collège.

2. ORGANISATION ET SUIVI DES ÉTUDES

→ 2.1 ORGANISATION

A. Pronote et cahier de texte numérique

Un compte Pronote, établi en début de scolarité au collège, sert de lien entre les responsables légaux et les équipes pédagogiques et éducatives : informations, absences, retards, observations, demandes de rendez-vous... Les responsables légaux veilleront à le consulter régulièrement (des codes d'accès personnels leur sont fournis). Ils porteront à la connaissance de la Direction tout changement pouvant intervenir dans la situation de l'élève (profession, adresse, téléphone, composition de la famille...) et susceptible d'éclairer sa situation scolaire.

Les responsables légaux bénéficient également avec ce compte d'un accès aux évaluations de l'élève. Dans le cas où ils n'auraient pas la possibilité de se connecter à ce service, ils peuvent demander au secrétariat du collège un récapitulatif périodique imprimé.

Pour chaque heure de cours, le professeur complète sur Pronote le cahier de texte numérique de la classe. Sur celui-ci apparaissent, le thème du cours et le travail donné. Les parents et les élèves peuvent s'y référer pour obtenir un éclaircissement ou rattraper une leçon en cas d'absence. Le cahier de texte numérique ne dispense pas les élèves de noter leurs devoirs dans leur agenda personnel.

Conformément aux dispositions du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement , portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement. (se référer au site du collège <https://www.collègelesesequems.fr> pour de plus amples renseignements)

Le Délégué Académique à la protection des données peut être contacté par courriel: dpd@ac-bordeaux.fr

4

B. Carnet de liaison

A son entrée au collège, un carnet de liaison est fourni gratuitement à chaque élève et lui tient lieu de document d'identité. Ce carnet est un outil de communication entre l'élève, la famille, les professeurs, la vie scolaire et la direction. Il est important qu'il soit vérifié après chaque journée par les responsables légaux pour que toutes les informations soient bien transmises (changements dans l'emploi du temps, absences de professeur, retards, punitions...) Chaque élève doit pouvoir le présenter à toute personne le lui demandant. Il est exigé pour chaque sortie de l'établissement. En cas d'oubli, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour obtenir une feuille de remplacement journalière. Des oublis répétés peuvent faire l'objet d'une punition.

Le carnet doit demeurer vierge de toute inscription non scolaire. Un carnet trop dégradé ou perdu devra être remplacé aux frais des responsables légaux au tarif de 4 euros avec un courrier des parents.

C. Sorties pédagogiques obligatoires et voyages pédagogiques facultatifs

Dans le cadre des programmes, la classe peut être amenée à quitter le collège, pour une sortie pédagogique accompagnée de professeurs. Celle-ci est obligatoire car elle s'inscrit dans le continuum pédagogique de la classe. Les parents sont informés avant chaque sortie.

Afin d'apporter aux élèves un enrichissement culturel et linguistique, des voyages scolaires facultatifs peuvent être organisés par des enseignants volontaires.

D. Stages

Les élèves en stage d'observation restent sous statut scolaire et sont sous l'autorité du chef d'établissement. En cas d'incident, l'élève se verra appliquer les punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.

Les stages sont de deux sortes :

- **Obligatoire** : au cours de l'année de 3^{ème} et pour répondre au cadre officiel du Parcours Avenir, le stage se déroule sur une semaine en entreprise.
- **Facultatif** : il est proposé par l'établissement à partir de la 4^{ème}.

Dans tous les cas, les stages font l'objet d'une convention tripartite signée entre la famille, l'entreprise et le collège.

E. Matériel scolaire

Une liste de matériel scolaire indispensable est fournie par le collège à l'inscription ou réinscription afin de faciliter les démarches des familles. L'élève se doit d'avoir le matériel scolaire nécessaire (y compris une tenue d'EPS adaptée à la météo) pour réaliser le travail demandé. Un complément de matériel peut être demandé par les enseignants au cours de l'année scolaire. Le matériel prêté par l'établissement doit être restitué en bon état, il est sous la responsabilité de l'emprunteur.

→ 2.2 SUIVI DES ETUDES

A. Contrôle des connaissances

Le travail demandé par les professeurs, en classe ou à la maison, permet à l'élève d'améliorer ses connaissances et ses compétences. Il doit être réalisé à chaque fois avec la plus grande attention des responsables légaux et de l'élève lui-même et rattrapé en cas d'absence. Pour permettre de mesurer la progression des élèves, des contrôles et des évaluations sont réalisés tout au long de l'année.

B. Évaluation et bulletins trimestriels

A l'issue du conseil de classe de fin de trimestre, les responsables légaux reçoivent de façon dématérialisée sur Pronote, le bulletin trimestriel, bilan du travail de leur enfant ou se le voient remettre par le professeur principal. Outre les observations et les notes des enseignants, une observation synthétique est portée par le président du conseil de classe. Le bulletin du 3^{ème} trimestre porte la proposition ou la décision d'orientation.

C. Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire

Le collège assure le suivi des élèves dont la situation scolaire présente des risques de décrochage avec le concours des équipes : direction, éducation, médico-sociale, Psychologue Education Nationale, et enseignants concernés. Il impulse la mise en place d'une remédiation adaptée, à l'interne ou en partenariat.

D. Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I)

Le CDI est un lieu de travail, de recherche, de lecture et d'échange ouvert aux élèves, aux professeurs et aux personnels du collège.

Il est géré par le professeur documentaliste qui contribue au développement de l'autonomie des élèves en les initiant notamment aux apprentissages méthodologiques et en les formant à la maîtrise de l'information, savoirs indispensables à leur parcours de collégien et de futur lycéen.

Le professeur documentaliste favorise aussi l'accès des élèves à la lecture et à la culture.

Toutes les informations concernant le CDI (« mode d'emploi », horaires, prêt des documents, agenda en ligne, catalogue informatisé du fonds documentaire, etc.) sont consultables sur le site internet à l'adresse suivante <http://0331435f.esidoc.fr/> ou sur le site internet du collège via l'icône « E-Sidoc ».

5

3. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

→ 3.1 ASSIDUITE – PONCTUALITE

L'assiduité est obligatoire jusqu'au terme de l'année scolaire, selon le calendrier fixé par le Ministère de l'éducation nationale. Tous les enseignements et actions éducatives prévus à l'emploi du temps sont obligatoires, y compris l'enseignement d'EPS, même en cas de dispense de pratique sportive.

Le respect de l'assiduité scolaire incombe aux responsables légaux. Ils veillent au respect des horaires de départ et retour au domicile en prenant connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et des modifications signalées par le collège sur le carnet ou via Pronote. Ils s'efforcent de prendre les rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours, exception faite des urgences, et s'assurent que leur enfant ne soit pas absent pour des raisons non recevables.

A. Justification des absences

Le collège contrôle la présence et la ponctualité des élèves à chaque heure prévue à l'emploi du temps (punitions et devoirs faits compris) selon leur régime de sortie et adresse aux responsables légaux dans les meilleurs délais un SMS d'absence lorsqu'ils ne se sont pas manifestés.

Pour prévenir d'une absence et la justifier, les responsables légaux doivent le jour-même appeler le collège puis fournir un justificatif écrit au retour de l'élève ou envoyer un message (mail ou Pronote). Dans tous les cas une trace écrite est obligatoire par le biais du carnet de liaison.

L'absence abusive à un cours entraînera une récupération sur le temps libre de l'élève. La répétition de ce type d'absences sera punie ou sanctionnée.

Toute série d'absences sans motif légitime supérieure à quatre demi-journées dans le mois est signalée aux services de la Direction Académique des Services Départementaux de l'Éducation Nationale. L'article L131-8 du code de l'éducation précise les motifs d'absence légitimes.

Le certificat médical préalable à la réintégration scolaire n'est exigible qu'en cas de certaines maladies contagieuses (arrêté ministériel du 03 mai 1989).

B. Les retards

La ponctualité est une nécessité. Tout retard en début de demi-journée ou lors des changements de salle pénalise la scolarité des élèves. L'élève retardataire ne peut être admis en cours qu'avec une autorisation de rentrée délivrée par le service de vie scolaire. En cas de retards répétés l'élève s'expose à des punitions ou à des sanctions

Lorsque l'élève arrive en retard à la première heure de cours, il se rend au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison complété et signé par le représentant légal avant de se rendre en cours si le retard n'excède pas une quinzaine de minutes. Dans le cas contraire, l'élève sera accueilli en salle de permanence.

Si ce fait se produit plusieurs fois, ses parents seront contactés et des mesures éducatives pourront être mises en place.

→ 3.2 L'INAPTITUDE ET LA DISPENSE DE COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

La présence de l'élève est obligatoire à tous les cours d'EPS prévus à l'emploi du temps. Pour un cours, les responsables peuvent formuler une demande de dispense à la page dédiée à cet effet dans le carnet de liaison qui doit être obligatoirement présentée au professeur au début de l'heure. L'enseignant jugera de la pertinence de la demande en fonction de l'activité prévue. Au-delà, un élève ne peut être exempté qu'après production d'un certificat médical d'inaptitude physique totale ou partielle qui doit être remis en mains propres à l'enseignant puis présenté au bureau de la Vie Scolaire.

Pour rappel le médecin ne peut « dispenser » un élève de l'obligation de présence en cours d'EPS, il ne prononce qu'une « inaptitude ». L'inaptitude totale ou partielle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe. En effet, l'EPS participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu en tant que pratiquant ou non. En outre, si l'élève consulte un médecin, le certificat médical établi devra être conforme au texte de l'arrêté du 13 septembre 1989 : « **L'inaptitude** (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic de la compétence du médecin, ou de l'infirmière. Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe. À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant adaptera son enseignement aux capacités de l'élève. **La Dispense** est un acte purement administratif délivré par l'établissement scolaire. Les responsables légaux, pour différentes raisons, peuvent en faire la demande. Cela ne se fera que si aucune adaptation n'est possible, après que l'enseignant ait étudié toutes les possibilités en concertation avec la famille et le médecin. »

Pour une dispense occasionnelle, inférieure à un mois, l'élève assiste à la séance d'E.P.S et aucune autorisation de sortie parentale ne lui permet de quitter l'établissement.

Pour une dispense supérieure à un mois, l'élève n'a pas l'obligation de présence aux cours lorsque ceux-ci sont placés en début ou en fin de journée.

→ 3.3 LA SANTE

L'infirmier est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de 1^{ers} soins où sont accueillis les élèves pour tout motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique. L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours, les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités à la maison avant le retour au collège. Si ce n'est pas le cas, les responsables légaux seront contactés et il leur sera demandé de venir chercher l'élève.

L'accueil des élèves à l'infirmier se fait prioritairement en dehors des cours : interclasses, récréations, temps de midi, heure d'étude. Un élève ne peut quitter les cours qu'en cas de réelle nécessité et uniquement avec l'accord de l'enseignant. Il est impérativement accompagné par un autre élève. Ce dernier reste avec lui jusqu'à sa prise en charge et remonte en cours.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves se dirigent vers le service de vie scolaire. Le personnel de la vie scolaire accueillera uniquement les élèves en incapacité de suivre les cours pour assurer leur prise en charge par la famille.

Aucun élève n'est autorisé à détenir de médicament. Les élèves sous traitement médical temporaire ou de longue durée doivent obligatoirement se signaler à l'infirmière qui organise les conditions de la prise médicamenteuse. En cas de traitement, même ponctuel, la famille doit remettre les médicaments et le double de l'ordonnance à l'infirmière. En cas de prescription lourde, un double de l'ordonnance sera remis au médecin scolaire.

Tout problème médical connu des responsables légaux doit être signalé sur la fiche infirmier confidentielle lors de l'inscription et, durant l'année, à l'infirmière.

La décision de retour au domicile d'un élève malade ou blessé ne peut être prise que par l'infirmière scolaire ou, en son absence, par le service de vie scolaire après avis du CPE.

En cas d'urgence, l'adulte en charge de l'élève appliquera le protocole adéquat en appelant le 15 ou 112 et les responsables légaux seront prévenus dans les meilleurs délais. En début d'année, les responsables légaux communiquent à l'établissement un numéro de téléphone où ils peuvent être contactés en cas d'urgence et veillent à la mise à jour de ces coordonnées en cas de changement.

→ 3.4 TABAGISME ET TOXICOMANIE

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du collège et dans ses abords immédiats.

Les membres de la communauté scolaire ne fument pas dans les limites de l'établissement (locaux, cour de récréation, toilettes, abords immédiats...) conformément à la loi du 09.07.1976 précisée par le décret d'application du 12.09.1977 et la note de service ministérielle du 08.03.1984. Cette interdiction s'étend aux cigarettes électroniques conformément au décret 2017-633 du 27 avril 2017.

L'introduction et la consommation, dans l'établissement, de boissons alcoolisées, de substances dangereuses, toxiques ou illicites sont strictement interdites et font l'objet de sanctions disciplinaires prévues à ce règlement intérieur.

→ 3.5 ACCIDENTS- ASSURANCES-VOYAGES

Les responsables légaux sont invités à souscrire une assurance couvrant l'élève au collège et durant ses trajets et à reporter ces informations dans le carnet de liaison. Cette assurance est obligatoire pour les sorties pédagogiques facultatives avec participation financière des responsables légaux.

Une charte d'organisation des voyages est présentée pour adoption et validation chaque année aux membres du Conseil d'Administration. Elle définit les modalités d'organisation financière, d'autorisations, de justification pédagogique des voyages facultatifs. Elle est communicable sur demande auprès des services d'intendance.

Le collège peut interdire à un élève de participer aux sorties, activités et voyages facultatifs, lorsque celui-ci est exclu de l'établissement ou s'il présente un danger pour lui-même ou les autres.

→ 3.6 OBJETS PERSONNELS NON SCOLAIRES

A. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte, ne présentant pas de risque pour la sécurité et une attitude décente sont exigées.

Pour des raisons de sécurité également, le stockage des vêtements oubliés n'excèdera pas un trimestre. Passé ce délai, ces vêtements seront donnés à des associations caritatives ou recyclés.

B. Téléphones et objets connectés

La loi n° 2018-698 du 3 août 2018 stipule que l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

L'utilisation du téléphone portable est donc strictement interdite pendant les activités scolaires, y compris lors de sorties, de déplacements liés au cours d'EPS et de voyages scolaires, ainsi que dans les lieux communs (tels que les couloirs, le réfectoire, la cour de récréation et tout autre lieu lié à l'activité scolaire) sous peine de confiscation immédiate par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Tout téléphone qui serait confisqué sera déposé en lieu sûr et restitué en fin de journée. Le responsable légal sera tenu informé.

Les élèves peuvent être exceptionnellement autorisés à utiliser leur téléphone par les enseignants pour un usage pédagogique ou par les assistants d'éducation pour un appel d'urgence dans le bureau vie scolaire.

L'élève n'apporte pas au collège d'objets non indispensables à l'étude (matériel électronique, confiseries, somme d'argent...) ou tout objet susceptible d'attiser la convoitise des autres élèves. Tout objet inapproprié à l'étude ou jugé dangereux entraîne sa confiscation et la sanction de l'élève.

4. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Chacun, par sa conduite et son sens des responsabilités, évite de créer une situation propre à provoquer un accident. Si toutefois il en survient un, il doit impérativement être signalé au Chef d'établissement et faire l'objet d'un rapport écrit de la part de l'adulte présent au moment de l'incident.

→ 4.1 PREVENTION DES INCENDIES

Les textes en vigueur sont appliqués de la manière la plus stricte, plan d'évacuation, consignes de sécurité distribués aux enseignants au début de chaque rentrée scolaire, exercice d'évacuation trimestriel.

→ 4.2 OBJETS DANGEREUX

Il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des objets dangereux tels qu'armes ou tout objet les représentant : cutter, bombes lacrymogènes, laser, objets en verre, couteau...

L'apport et l'utilisation de produit correcteur blanc liquide est strictement interdit au collège pour raison de dégradation des sols et de mobiliers et des raisons de sécurité (produit inflammable et toxique). Si l'élève passe outre cette interdiction, le produit sera confisqué ; si l'élève récidive, il sera sanctionné.

→ 4.3 PPMS : PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETE

Les écoles et les établissements scolaires peuvent être confrontés à des accidents majeurs susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. Les Plans particuliers de mise en sûreté (PPMS) doivent permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. Depuis avril 2017 est imposée la distinction de deux PPMS, l'un consacré aux risques majeurs naturels ou industriels, l'autre aux menaces d'attentat-intrusion.

A. PPMS « Risques majeurs naturels ou industriels »

« En cas d'accident majeur tel que tempête, explosion chimique, accident nucléaire, l'établissement a tout mis en œuvre pour la sécurité de votre enfant par la mise en place du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) et les consignes de confinement – c'est-à-dire de mise à l'abri à l'intérieur – seront scrupuleusement respectées. En conséquence, nous vous demandons de ne pas venir le chercher ; vous pourriez vous mettre en danger en le sortant de l'établissement, le mettre en danger et mettre en danger les autres. Dans la mesure du possible, des informations seront disponibles sur le site internet du collège. Évitez de lui téléphoner afin de ne pas encombrer les réseaux et nous permettre d'appeler les secours si besoin. Vous serez avertis par la radio (fréquence 89.7 ou 87.9 France Inter Méridoc/ 99.6 RFM locale) de la levée de la mise à l'abri. Ce plan est consigné dans un registre à votre disposition à l'accueil du collège. Nous vous remercions de votre compréhension. »

B. PPMS « Attentat, intrusion »

Les instructions ministérielles n°INTK1711450J du 12 avril 2017 stipulent qu'aux moins deux exercices d'alerte Attentat Intrusion doivent être réalisés chaque année scolaire selon les échéances fixées par Les Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

5. L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES : CF. LA CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGE

Tout élève a droit au respect de sa personne physique et morale, de son travail et de ses biens.

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

Tout élève a l'obligation de respecter le règlement intérieur.

La charte des règles de civilité qui résume l'essentiel du règlement intérieur du collège est affichée dans les locaux et diffusée sur le site du collège.

6. LA DISCIPLINE

Tout élève est responsable de ses actes. Aucun élève n'est autorisé à user de violences verbales ou physiques, il doit en toutes situations recourir à l'aide d'un adulte. En cas de rumeur dirigée à son encontre l'élève doit obligatoirement recourir à l'accompagnement d'un adulte.

Il doit s'interroger sur sa conduite et en assumer les conséquences. La punition ou la sanction peuvent l'y aider, en cas de manquement.

Les procédures disciplinaires doivent répondre au principe de légalité des fautes et des sanctions et au principe « non bis in idem » (pas de double peine).

Elles ne peuvent être qu'individuelles et non collectives. Elles tiennent compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. Le dialogue engagé doit permettre à l'élève de prendre conscience de son acte et de s'engager dans une progression.

→ 6.1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et perturbations ponctuelles dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être également prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Décret N°2000-620 du 5 juillet 2000.

Les responsables légaux consultent régulièrement le carnet de liaison ainsi que PRONOTE pour se tenir informés d'éventuelles difficultés. Ils s'efforcent de rencontrer l'équipe éducative aussi souvent que nécessaire et de répondre aux rendez-vous demandés par les personnels enseignants, d'éducation ou de Direction dans l'intérêt de l'élève.

1. **Excuses publiques orales ou écrites.**
2. **Confiscation d'objets ou de matériel.**
3. **Mise en garde** sur le carnet de correspondance. Elle doit faire prendre conscience à l'élève et aux parents du manquement relevé afin d'en prévenir la répétition. La troisième mise en garde déclenche automatiquement une retenue notifiée à la famille sur PRONOTE et par SMS. L'absence à la retenue sans motif sérieux peut faire l'objet d'une punition supplémentaire ou (dans les cas de récurrence) d'une sanction disciplinaire.
4. **Devoir supplémentaire sans retenue** donné notamment dans le cas d'oublis répétés du carnet de liaison.
5. **Devoir supplémentaire avec retenue.** La retenue peut avoir lieu sur une heure libre de l'élève en permanence, ou pendant une heure de cours d'un professeur.
6. En cas de récurrence de punition non effectuée, la retenue pourra être positionnée le mercredi après-midi.
7. En cas de non respect récurrent du règlement intérieur, y compris dans le domaine de l'assiduité et/ou de la ponctualité, l'élève pourra voir son régime de sortie modifié en régime 3 pour une durée n'excédant pas trois semaines.

A. Commission Éducative

Dans le cadre de la circulaire n°2011-111 du 1er août 2011, complétée par la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014, une commission éducative est instituée.

Cette commission, présidée par le chef d'établissement, a pour objectif 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. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Présent à la réunion, l'élève peut exposer son analyse de la situation et fait les efforts nécessaires pour améliorer ses résultats ou son comportement. Les responsables légaux y sont associés, accompagnent et encouragent l'élève dans les démarches à entreprendre. A l'issue de cette commission, des dispositifs de remédiation, voire des sanctions, peuvent être proposés.

B. Mesure conservatoire

La mesure conservatoire est une interdiction d'accès à l'établissement prononcée par le chef d'établissement et d'une durée de trois jours au maximum, suite à un acte répréhensible.

La mesure temporaire a pour objet de garantir l'ordre au sein de l'établissement en cas de procédure disciplinaire engagée contre un élève (exemple : confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement).

9

→ 6.3 SANCTIONS DISCIPLINAIRES : (Cf article R.511 – 13 du code de l'éducation.)

Ces mesures concernent les atteintes aux biens et aux personnes et les manquements graves aux obligations scolaires. Elles sont prononcées par le Chef d'Établissement ou par le conseil de discipline : **Le chef d'établissement informe l'élève et ses représentants du délai dont ils disposent pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.**

1. **Avertissement** (1er grade dans l'échelle des sanctions)
2. **Blâme** (rappel à l'ordre écrit et solennel)
3. **Mesure de responsabilisation** (convention avec les partenaires pour encadrer des activités éducatives, culturelles, de solidarité, de formation...)
4. **Exclusion temporaire de la classe**
5. **Exclusion temporaire de l'établissement**
6. **Exclusion définitive de l'établissement**

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Effacement à la fin de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ou à la fin des études du 2nd degré ou sur demande si l'élève change d'établissement.

Une sanction peut être prononcée avec sursis. Elle sera exécutée uniquement en cas de récidive. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours.

Le respect de l'ensemble de ce règlement 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.

Le chef d'établissement,

Signature de l'élève

Signatures des responsables légaux

CHARTRE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

Il est convenu , dans le cadre du respect du Règlement Général de la Protection des Données, ce qui suit entre :

Le collège « LES EYQUEMS » de Mérignac représenté par _____, chef d'établissement, d'une part,
et

L'utilisateur : nom _____, prénom _____, classe ou fonction _____, d'autre part,

1- Champ d'application de la Charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège. Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignants, du laboratoire de sciences physiques et du CDI du collège.

10

2 - Respect de la législation

L'informatique au collège est un instrument de travail, un moyen d'information, de formation et de communication.

La charte s'appuie sur les lois en vigueur et sur les principes de neutralité religieuse et politique.

Peuvent être sanctionnées, par voie pénale :

- > L'atteinte à la vie privée d'autrui
- > La consultation ou la diffusion de messages ou documents à caractère violent, pornographique ou pédophile.
- > L'incitation à la consommation de substances interdites.
- > La consultation ou la diffusion de messages ou documents à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, révisionniste ou incitant aux crimes, délits, haine ou suicide.
- > La reproduction d'extraits musicaux, de photographies, partitions, Œuvres littéraires ou films en violation des droits d'auteur.
- > La copie de logiciels pour quelques usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- > La contrefaçon de marques.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- > De masquer sa véritable identité (notamment dans les messages électroniques).
- > De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- > D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- > De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- > De stocker des fichiers dont il ne détient pas les droits dans son répertoire personnel.

L'accès aux sites de types « chats », « forums », « blogs », est interdit à l'exception de ceux organisés par un enseignant et relevant d'une action éducative le justifiant.

Un filtrage des sites internet est mis en place. De même, un journal de toutes les connections est conservé.

3 - Respect du matériel et des procédures d'utilisation :

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures, par exemple :

- > Fermer correctement les logiciels que l'on utilise, ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel.
- > Ne pas modifier les attributs des fichiers.
- > Déconnecter l'ordinateur du réseau lorsqu'on a fini de travailler.
- > Ne pas l'éteindre inutilement.
- > Signaler à un professeur ou à un responsable tout problème constaté sur l'ordinateur en début de séance sous peine d'en être tenu responsable. Si un problème technique survient en cours de séance, le signaler immédiatement.
- > Ne pas débrancher de périphérique sans autorisation
- > Laisser sur place les tapis de souris et les boules.
- > Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation.
- > L'utilisation de clé, cédérom, disquette est interdite aux élèves sauf autorisation exceptionnelle du professeur

4 - Copie de programmes et incursion dans le réseau

La loi interdit la copie de programmes ou l'utilisation sans autorisation (article I-122-4 du code de la propriété intellectuelle). Il est donc interdit d'amener des programmes dans le collège, de copier ceux qui y sont installés et pour lesquels nous avons acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau du collège.

5 - Compte et répertoire personnel

Chaque utilisateur dispose d'un « compte strictement personnel » sur le réseau lui donnant des droits particuliers et un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail selon des critères définis par le gestionnaire réseaux et le chef d'établissement.

Chacun doit travailler en connectant son ordinateur au réseau uniquement sous son nom de connexion et en utilisant son mot de passe qui doit absolument rester confidentiel. Vous êtes responsables de ce qui se trouve dans votre répertoire personnel et de ce qui se fera sous votre nom. Les responsables réseau seront en droit de lire les dossiers personnels de l'élève.

6 - Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant, de la documentaliste ou d'un administrateur. L'élève s'engage à respecter les règles anti-gaspillage de papier et d'encre.

7 - L'informatique au CDI

Les règles ci-dessus sont applicables au CDI. L'utilisation des postes du CDI ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle de la documentaliste pour consulter le fond documentaire du CDI par l'intermédiaire de BCDI, de visionner des cédéroms.

Les supports de stockage seront soumis à autorisation.

Faire une recherche ne consiste pas à copier un texte existant mais à produire son propre texte. Aussi l'utilisation de l'imprimante du CDI doit rester exceptionnelle. Elle se fait sous le contrôle de la documentaliste et ne doit concerner que l'impression d'informations en rapport avec l'activité du CDI.

L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisé ou qui a été fixée par un enseignant.

8 - Mission de l'administrateur

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels) avec l'aide du CATICE et de Scot télé services.

L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document et peut le fermer provisoirement ou définitivement s'il a des raisons de penser que l'utilisateur ne respecte pas les règles énoncées supra.

Des moyens techniques sont mis en œuvre (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.

9 - Sanctions

1 > L'utilisation d'un système informatique, quel qu'il soit, est soumise au respect de la loi. Son non-respect est passible de sanctions pénales (amendes, emprisonnement), sans préjudice des dommages et intérêts éventuels, et/ou sanctions disciplinaires.

2 > Le non-respect des règles établies ou rappelées par la Charte pourra donner lieu, indépendamment à d'éventuelles sanctions pénales, à la suspension de l'accès au service et à des sanctions de nature disciplinaires.

Le chef d'établissement,

Signature de l'élève

Signatures des responsables légaux

CHARTRE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

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

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée.

Ces règles sont les conditions du « **vivre ensemble** » dans le collège.

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

Parallèlement à ses devoirs, l'élève a également des droits individuels et collectifs énoncés par la législation française en accord avec la Convention Internationale des Droits de l'Enfant.

12

1 - LES DROITS DES ÉLÈVES

Droits individuels liés au droit à l'éducation :

- > droit au respect
- > droit d'être protégé contre toute violence
- > droit à l'écoute et à la confidentialité de la part de tous les personnels
- > droit au conseil en orientation
- > droit au redoublement si l'élève n'obtient pas l'orientation de son choix
- > droit d'être inscrit dans un autre établissement après une exclusion définitive
- > droit de ne pas redoubler à l'intérieur d'un cycle
- > droit de redoubler si l'élève le demande
- > droit de consulter ses copies d'examen
- > droit d'être aidé dans sa scolarité (bourses, aide individualisée...)
- > droit d'intégration (pour les élèves handicapés par exemple)

Droits collectifs

- > droit d'expression collective par l'intermédiaire des délégués des élèves qui participent aux instances collégiales de l'établissement
- > 2 délégués par classe peuvent exprimer des avis et des propositions auprès du chef d'établissement et du Conseil d'Administration
- > 3 élèves élus au Conseil d'Administration
- > droit de participer à l'élaboration du règlement intérieur
- > droit de siéger au conseil de classe (délégués élus)
- > droit à la formation des délégués, développement et facilitation des initiatives
- > droit de réunion à l'initiative des seuls délégués des élèves et pour le seul exercice de leurs fonctions encadré par des adultes du collège

2 - LES RÈGLES DE VIE COMMUNE

Respecter les règles de la scolarité

- > respecter l'autorité des professeurs
- > respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris : les élèves doivent prévoir leur arrivée devant le portail du collège de sorte d'être en rang aux endroits prévus à 8h25 pour l'ensemble des classes et 12h55 ou 13h55 pour les externes.
- > se présenter obligatoirement et tous les jours avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire.
- > le carnet de correspondance sera présenté au début de chaque heure, en classe, au CDI, en Permanence ou en Salle Informatique.
- > faire les travaux demandés par le professeur
- > entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement
- > pendant les heures de cours, aucun élève ne doit se déplacer dans l'établissement sans billet de circulation
- > entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable
- > adopter un langage correct
- > respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable ou tout matériel électronique dans l'enceinte du collège et pendant toute activité scolaire et/ou éducative hors de l'établissement (E.P.S, sorties pédagogiques)

Respecter les personnes

> avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet

> être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables

> briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves

> ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit

> refuser tout type de violence ou de harcèlement

> respecter de défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité

> ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement

> faciliter et respecter le travail des agents d'entretien (le chewing-gum est interdit dans les bâtiments et pendant les heures de cours les crachats sont interdits en toutes circonstances, aucun papier ne doit être jeté dans les couloirs)

> 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, y compris celui prêté par la collectivité, notamment les manuels qui doivent être obligatoirement couverts. 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 (Voir la Charte Informatique)

> ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.