

# REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE MARCEL ROBY – SAINT GERMAIN EN LAYE

## Préambule

Le collège est un lieu d'éducation et de transmission des savoirs ; c'est aussi un lieu de vie.

Le règlement intérieur s'appuie sur les lois fondamentales de la République Française et sur le principe de laïcité du service public d'enseignement, à savoir : liberté de conscience dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Il a pour but d'énoncer des règles de vie collective qui, observées par tous (élèves et adultes), doivent permettre une vie en harmonie dans le respect des personnes et des biens.

## Un lieu d'éducation et de transmission de savoirs

### 1. Fréquentation scolaire

L'assiduité et la ponctualité sont les conditions premières d'un bon travail. Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours prévus à l'emploi du temps ainsi qu'à toute séance liée au projet d'établissement ou de la classe. L'élève qui ne pourrait assister à une sortie ou à un stage est tenu de suivre au collège l'emploi du temps habituel ou de remplacement.

#### 1.1 Horaires

PERIODES	MATIN	APRES-MIDI
Ouverture grille aux élèves	8 h 15	
Séquence 1	8 h 30 – 9 h 23	12 h 43 – 13 h 36
Séquence 2	9 h 26 – 10 h 19	13 h 39 – 14 h 32
Récréation	10 h 19 – 10 h 34	14 h 32 – 14 h 47
Séquence 3	10 h 34 – 11 h 27	14 h 47 – 15 h 40
Séquence 4	11 h 30 – 12 h 23	15 h 43 – 16 h 36
Séquence 5		16 h 39 – 17 h 32
Fermeture grille		<b>18h00</b>

Fermeture grille le mercredi à **13h30**.

#### 1.2 Absences des élèves

Le contrôle relève de la responsabilité de tout adulte prenant en charge une classe ou un groupe d'élèves. Son suivi est assuré par les conseiller(e)s principaux(ales) d'éducation.

Les motifs d'absence doivent faire l'objet d'une communication dans les plus brefs délais au conseiller principal d'éducation par les responsables légaux par téléphone ou par mèl aux adresses communiquées en début d'année scolaire.

Dès son retour, avant sa 1<sup>ère</sup> heure de cours, l'élève doit faire viser le carnet de liaison en vie scolaire (coupon absence rempli par les responsables légaux) et doit être en mesure de le présenter à chaque professeur.

En cas de non présentation de ce coupon, l'élève ne pourra être admis en cours et devra se rendre au bureau du (de la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education.

#### 1.3 Retards

La ponctualité est exigée. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour faire valider le coupon d'autorisation de reprise de cours. Au-delà de 20 minutes de retard, l'élève est dirigé vers la permanence. Ce retard devient alors une absence.

Les retards répétés, sans motif recevable, entraîneront une punition (voir paragraphe 6 punition).

#### 1.4 Demandes d'autorisation d'absence

Elles doivent être établies par écrit, adressées au chef d'établissement et ne se justifient que pour des événements exceptionnels.

#### 1.5 Inaptitude partielle ou totale des cours d'EPS

Les demandes d'aménagement de la pratique de l'éducation physique pour raisons médicales (inaptitudes partielle ou totale) peuvent être soumises à l'avis du médecin de santé scolaire.

Pour toute inaptitude (avec présence de certificat médical ou par l'utilisation du coupon présent dans le carnet), l'élève donne le document à son professeur d'EPS qui prend la décision de le faire assister au cours ou de le diriger vers la permanence (dans les cas exceptionnels) et note sa décision sur le Certificat Médical ou le coupon. Si la présence de l'élève au cours n'est pas rendue obligatoire par le professeur d'EPS, l'élève se rend à la vie scolaire pour faire enregistrer son inaptitude. Il ira ensuite, soit en permanence, soit sera autorisé à quitter le collège selon le placement du cours d'EPS dans son emploi du temps.

Dans tous les cas, la famille devra contresigner les documents.

#### 1.6 Cas d'absence d'un professeur

Les élèves sont dirigés vers la permanence, la sortie du collège entre deux heures de cours est totalement interdite.

L'autorisation permanente de sortie donnée par les parents sur le carnet de liaison est valable uniquement en fin de demi-journée pour les élèves externes et en fin de journée pour les élèves demi-pensionnaires.

Les cours non assurés peuvent donner lieu à remplacement dans le cadre des horaires hebdomadaires d'ouverture de l'établissement.

#### 1.7 Sortie exceptionnelle

Pour toute sortie exceptionnelle de l'établissement, un responsable légal de l'enfant (ou une personne désignée sur la fiche d'urgence), doit venir chercher l'enfant à la vie scolaire et signer une décharge de responsabilité.

Aucune demande d'autorisation de sortie (manuscrite dans le carnet, par fax, mail et/ou téléphone) ne pourra être prise en compte. Toutefois, les demandes de sortie exceptionnelle justifiées par une convocation médicale et/ou administrative feront l'objet d'un examen au cas par cas par le Chef d'Etablissement.

L'établissement peut demander à un responsable légal (ou à la personne désignée) de venir chercher son enfant au collège, une décharge sera alors signée par le responsable légal (ou la personne désignée).

## **2. Travail scolaire**

Le travail scolaire régulier est un des facteurs de la réussite.

### **2.1 Attitude en classe**

L'attention en classe détermine la qualité de l'apprentissage et nécessite un effort permanent. De même, chaque élève doit disposer du matériel adéquat, complet et en état. La liste est fournie par les professeurs en début d'année scolaire et peut être complétée au cours des trimestres.

Dans le cas d'une situation exceptionnelle, le professeur peut être amené à exclure un élève pour la durée de l'heure de cours. Il établira alors un rapport adressé au Chef d'Etablissement et fera accompagner l'élève à la Vie Scolaire avec un travail à lui rendre. Les responsables légaux seront avertis par l'envoi d'une copie du rapport d'incident complété par l'enseignant et visé par le Chef d'Etablissement.

### **2.2 Livres**

Les manuels scolaires sont prêtés aux élèves pour l'année. Ces livres devront être couverts, traités avec soin et leur état sera contrôlé lors de leur ramassage en juin. Les livres non rendus ou détériorés, y compris ceux empruntés au CDI, feront l'objet d'un remboursement par les responsables légaux conformément aux tarifs et modalités définis en conseil d'administration.

### **2.3 Suivi du travail des élèves**

Le travail à la maison est porté sur son cahier de texte par l'élève (qui est l'outil de référence) et sur le cahier de texte électronique de la classe, consultable par tous, en ligne (distribution des codes d'accès en début d'année) sur le site dédié.

Le travail donné doit être remis aux dates et heures fixées.

### **2.4 Communication des résultats scolaires**

L'appréciation du travail et des résultats sont communiquées régulièrement aux parents selon divers modes :

- contrôles corrigés à signer.
- report des notes sur le site pédagogique dédié.
- bilan périodique (bulletin scolaire)
- réunions parents-professeurs.
- entretien individuel avec un professeur après une demande de rendez-vous, sur le carnet de liaison ou via le site dédié.

### **2.5 Accompagnement pédagogique**

Des dispositifs d'accompagnement au travail scolaire peuvent être proposés aux élèves (études surveillées, aide individualisée et/ou autres dispositifs).

Le maintien dans ces dispositifs est soumis à l'assiduité et à l'implication de l'élève.

### **2.6 Matériel scolaire**

Le carnet de correspondance doit être apporté chaque jour, à chaque cours. Il doit être complété et l'emploi du temps collé avec la photographie de l'élève (en début d'année scolaire).

Les élèves doivent être en possession du matériel scolaire demandé par chaque enseignant.

Durant les travaux pratiques scientifiques, une blouse de protection telle que demandée par le professeur est obligatoire pour pratiquer l'activité. En l'absence de cette dernière, et par mesure de sécurité, l'élève pourra ne pas être admis à pratiquer l'activité ou sera dirigé en permanence.

En l'absence du carnet et/ou d'oubli de matériel, l'élève peut être puni et/ou sanctionné.

## **Un lieu de vie**

## **3. Déplacements**

### **3.1 - Dans l'enceinte du collège**

#### **3.1.1 Début de demi-journée**

Les élèves sont admis dans la cour exclusivement par l'entrée au n° 3 de la rue de la Rochejaquelein. A la première sonnerie, ils montent en classe.

A 08h30, les élèves de 6<sup>ème</sup> attendent en rang leur professeur, dans la cour, devant leur numéro de classe. Ils montent ensuite en classe accompagnés du professeur.

#### **3.1.2 Récréation**

Les mêmes modalités de montée en cours s'appliquent pour les élèves de 6ème à la fin des récréations et à 12h43.

Pendant ces périodes, tous les élèves doivent se rendre dans la cour, aucun élève n'est autorisé à circuler dans les bâtiments ni à sortir du collège.

#### **3.1.3 Interclasses**

Pour les mouvements d'interclasses, les élèves se rendront directement à leur salle de cours correspondant à leur emploi du temps.

#### **3.1.4 Heures de cours**

Aucun élève ne doit se déplacer librement à l'intérieur du collège, le délégué de classe ou l'élève désigné par le professeur doit accompagner tout élève autorisé à quitter les cours.

### **3.2 – Hors de l'établissement**

#### **3.2.1 Sorties scolaires**

Les déplacements scolaires doivent être encadrés. Pour toute activité impliquant un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire (sortie obligatoire ou facultative, séquences de découverte professionnelle dans les LP pour la classe de prépro, autres motifs...) les modalités de retour au collège et au domicile de l'élève seront précisées par écrit par le professeur responsable du déplacement.

#### **3.2.2 Education physique et sportive**

Les élèves se rendant en cours d'EPS se rangent dans la cour. Aucun élève ne peut se rendre seul vers les installations sportives et tous seront reconduits au collège en fin de séance. Lorsque le cours d'EPS est le dernier de la matinée (pour les externes) ou de la journée, les élèves sont autorisés à quitter les locaux, à la fin du cours d'EPS, sans avoir à repasser par le collège, sauf lorsqu'ils sont en cycle natation (retour obligatoire au collège).

## **4. Comportement et attitude**

#### **4.1 Respect de la laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels tout membre de la communauté manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève et ses responsables légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### **4.2 Attitude**

Le respect des personnes et des biens énoncé en préambule du présent règlement implique :

- une attitude citoyenne.
- pas de couvre-chef dans les bâtiments.
- une tenue vestimentaire décente et correspondante aux finalités d'un établissement scolaire et à l'appréciation du chef d'établissement (exemple : pas de déguisement, pas de pantalon/vêtement troué et/ou déchiré, pas de tee-shirt découvrant le ventre...).
- le suivi des règles élémentaires d'hygiène (notamment s'abstenir de cracher, laisser les toilettes et la salle de restauration propres, etc.) ;
- aucune consommation de nourriture, de boisson (autre que de l'eau) n'est autorisée dans le bâtiment d'enseignement en dehors des activités encadrées par les adultes.

#### **4.3 Introduction d'objets dans l'établissement**

Aucun objet présentant un caractère dangereux n'est autorisé. L'élève porteur d'un tel objet se le verra confisqué et sera sanctionné.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ni d'argent au collège. En cas de vol d'un objet quel qu'il soit dans l'établissement, la responsabilité du collège n'est en aucun cas engagée.

Les sacs/cartables doivent demeurer sous la surveillance de leur propriétaire.

#### **4.4 Téléphone portable/écran/matériel informatique/objet connecté/MP3**

Conformément au code de l'éducation, article L515-5

- L'usage du téléphone portable est interdit dans l'établissement et durant les sorties et voyages scolaires. Il doit être rangé et éteint dans le sac des élèves dès l'entrée au collège.

Toutefois, les élèves qui souhaitent rentrer en contact avec leur famille peuvent le faire à la vie scolaire en utilisant leur téléphone et/ou celui de la Vie scolaire après autorisation d'un adulte.

Quelques exceptions sont réglementairement prévues :

- le téléphone pourra être utilisé dans le cadre d'activités pédagogiques (EPS, Sciences...) sous la responsabilité de l'enseignant.
- les élèves bénéficiant d'un dispositif spécifique de scolarité (PAI, PPS, PAP, PPRE) pourront utiliser leur téléphone selon les conditions prévues dans leur dispositif.
- lors des voyages et des sorties, le règlement intérieur s'applique durant la totalité du déplacement. Les enseignants responsables préciseront aux parents les modalités d'utilisation pédagogique, sécuritaires et de communication avec les familles.

Tout manquement au règlement entraînera la confiscation du téléphone/objet qui sera rendu, après la fin des cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève, à ce dernier ou à ses parents. En cas de manquement répété l'élève pourra être puni et/ou sanctionné (cf paragraphe 6.1).

Il est interdit de prendre des photos, d'enregistrer et de filmer sans autorisation dans l'enceinte du collège.

## **5. Demi-pension**

Un service de demi-pension est proposé aux élèves et commensaux.

#### **5.1 Organisation générale**

Le conseil départemental est responsable de son organisation, du tarif des repas, de l'inscription des élèves, du paiement des familles de l'organisation du passage des élèves à la borne, de la confection et du service des repas. Toute cette organisation s'effectue par la société prestataire.

#### **5.2 Inscriptions**

Les parents inscrivent leur enfant sur le site dédié de la société prestataire.

Les familles peuvent choisir entre plusieurs forfaits selon l'emploi du temps de leur enfant, de 1 à 5 jours. Les jours choisis sont fixes et sont indiqués sur le carnet de correspondance de l'élève

Toute inscription est faite pour l'année scolaire, l'élève doit déjeuner au collège tous les jours indiqués dans le forfait choisi.

Collège Marcel Roby, règlement intérieur.

Les demandes de changement de forfait doivent être effectuées sur le site dédié de la société prestataire du service et signalées par écrit à l'administration du collège selon les délais prévus par la société et l'établissement.

### 5.3 Dispenses exceptionnelles

Des demandes de dispense exceptionnelle de demi-pension sont possibles en se désinscrivant sur le site du prestataire 48h à l'avance. Dans ce cas, les parents doivent également faire une demande écrite à l'attention du Chef d'Etablissement qui sera présentée par l'élève à la vie scolaire le matin du jour concerné. En l'absence d'une de ces deux démarches, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement et il déjeunera à la demi pension et son repas sera facturé à la famille.

L'élève ne déjeunant pas au collège est externe et est placé sous la responsabilité de ses parents. Il quitte l'établissement à sa dernière heure de la matinée et revient pour sa première heure de cours de l'après-midi. Aucun repas ne peut-être introduit dans l'enceinte du collège en dehors des dispositifs réglementaires.

### 5.4 Sorties, voyage, stages, absences.

En cas de sortie, voyage, absence, les parents devront désinscrire leur enfant sur le site du prestataire, pour les jours concernés et dans les délais indiqués par la société afin de ne pas être facturés.

En cas de sortie scolaire, un repas froid pourra être mis à disposition des familles, facturé au même prix que le repas, pas de désinscription à faire par les familles dans ce cas. C'est le professeur responsable de la sortie et l'administration du collège qui organiseront les modalités de commande et de récupération des repas froids auprès du prestataire.

### 5.5 Modalités d'accès

#### 5.5.1 Carte magnétique

Une carte magnétique est remise aux élèves par la société prestataire du service : elle est personnelle, ne doit pas être prêtée et devra être rachetée en cas de perte et/ou de dégradation. Il est obligatoire de la présenter à l'entrée du self. En cas d'oubli, l'élève déjeunera à la fin de son service.

#### 5.5.2 Contrôle des présences

Le passage au self est obligatoire pour les élèves demi pensionnaires (contrôle par badge : un message est envoyé aux parents en cas d'absence à la demi pension).

#### 5.5.3 Dispositifs médicaux

Les élèves qui bénéficient d'un dispositif médical pour le déjeuner, validé par le service médical scolaire, déposent le matin leur panier repas au réfectoire. L'infirmière scolaire peut délivrer un pass prioritaire d'accès au réfectoire sur présentation d'un certificat médical.

#### 5.5.4 Discipline

L'accès au réfectoire doit se faire dans le calme, le respect des autres élèves et le respect des règles de sécurité.

La tenue au restaurant scolaire doit être correcte (respect du personnel, du matériel et de la nourriture...). En cas de manquement à ces règles, l'élève peut être exclu temporairement ou définitivement de la demi-pension. Le règlement intérieur s'applique durant tout le temps de demi-pension.

La sortie de nourriture du réfectoire est interdite

#### 5.5.5 Aide financière

L'assurant(e) social(e) du collège est à la disposition des familles pour la mise en place d'aide financière selon les cas et les demandes.

## **6. Punitions – Sanctions – Mesures alternatives**

Conformément au code de l'éducation, article L511-13, tout manquement au règlement entraîne une punition ou une sanction, cette dernière résultant de la procédure disciplinaire qui ne peut être ouverte que par le chef d'établissement.

Selon la gravité du fait reproché, l'élève se verra imposer une ou plusieurs mesures suivantes :

### 6.1 Punitions

- l'inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- la retenue pour faire un devoir qui sera corrigé ou un exercice non fait
- une ou plusieurs heures de retenue
- confiscation du téléphone/objets (cf paragraphe 4.3 et 4.4)
  - o La confiscation est effectuée par un adulte.
  - o L'objet confisqué est conservé dans le coffre d'un CPE
  - o La confiscation fait l'objet d'une inscription sur un registre (description de l'objet, état, date, heure, personne qui confisque, nom de l'élève)

Toute punition fait l'objet d'une information écrite à la famille.

Toute punition doit être effectuée, tout manquement/refus fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

### 6.2 Sanctions

- l'avertissement
  - le blâme (rappel à l'ordre solennel et écrit notifié à l'élève et à sa famille)
  - la mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures
  - l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli au collège
  - le changement de classe
  - l'exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe de demi-pension qui ne peut excéder 8 jours, prononcée par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline
  - l'exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe de demi-pension. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.
- Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

## Collège Marcel Roby, règlement intérieur.

Toute sanction d'avertissement, de blâme ou de mesure de responsabilisation est versée au dossier administratif de l'élève et effacée à l'issue de l'année scolaire. L'exclusion temporaire est effacée un an après avoir été prononcée ou lorsque l'élève change d'établissement. Seule, l'exclusion définitive reste dans le dossier.

Enfin, il est à rappeler que tout acte délictueux (atteintes aux personnes ou aux biens, violences verbales ou physiques, menaces, injures, vandalisme, vols...) commis dans l'établissement scolaire ou aux abords immédiats peut donner lieu, en plus des sanctions, à réparation et à des poursuites judiciaires prévues dans le cadre de la législation française.

### 6.3 Mesures alternatives

En cas de comportement inadapté récurrent (retards et absences, refus de travailler,...), une fiche de suivi journalière peut être mise en place (travail – attitude en cours) en concertation entre l'équipe pédagogique, le(a) Conseiller(e) Principal(e) d'Education du niveau et les responsables légaux de l'élève.

Une commission éducative peut être réunie en présence de l'élève et de ses responsables légaux (B.O.E.N. spécial n° 6 du 25 août 2011) pour proposer des solutions alternatives.

## 7. Santé et sécurité

### 7.1 Consommations interdites

Conformément à la législation en vigueur, il est interdit d'introduire et/ou de consommer dans l'enceinte de l'établissement tabac, produits stupéfiants, boissons alcoolisées, médicaments, produits dangereux, cigarette électronique.

### 7.2 Service médical

En début d'année scolaire, les responsables légaux donnent sous pli confidentiel destiné au médecin scolaire, les renseignements d'ordre médical concernant les enfants fréquentant le collège. L'infirmerie n'étant pas ouverte en permanence, une fiche synthétique de renseignements devra être remise au bureau de la Vie Scolaire.

### 7.3 Urgence

En cas d'urgence médicale, le 15 (SAMU) est contacté, l'élève pourra être évacué par les services de secours, la famille est informée.

### 7.4 Consignes sécurité incendie – Plan Particulier de mise en sûreté (PPMS)

Chacun doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans toutes les salles de l'établissement et à celles données par le personnel responsable du confinement (PPMS) ou de l'évacuation en cas d'incendie ou d'accident grave.

Des exercices régulièrement organisés permettent de mettre en application ces consignes.

Il est formellement interdit de jouer avec le système d'alarme ou les dispositifs de sécurité.

### 7.5 Assurance scolaire

Tout élève peut provoquer ou subir un dommage. Les parents sont priés de contracter une police d'assurance couvrant les risques de dommages subis ou causés par leur enfant. Cette assurance est obligatoire pour participer aux sorties et aux voyages.

### 7.6 Ascenseur

Les clefs de l'ascenseur pourront être prêtées sur présentation d'un certificat médical et d'un chèque de caution d'un montant de 25 euros (démarche à effectuer à l'intendance).

Un seul accompagnateur est autorisé à accompagner l'élève, les clefs seront retirées en cas d'utilisation non conforme.

## 8. Informations diverses

Les relations entre le collège, les élèves et les responsables légaux doivent être facilitées par une information suivie.

### 8.1 Le carnet de correspondance

Il représente le document de base pour transmettre les informations générales. Il revient aux parents de le consulter et de le viser chaque jour.

Chaque élève doit l'avoir constamment en sa possession et en est responsable. En cas d'oubli, il pourra être puni ou sanctionné. Il y reporte des informations émanant soit de l'administration, soit des professeurs.

En cas de perte, l'élève le signale à la Vie Scolaire et rachète (par chèque) un carnet auprès d'un (e) CPE dans les plus brefs délais

### 8.2 Site du collège et site Pédagogique

Un site spécifique est dédié à la partie pédagogique et aux échanges familles – collège.

Les informations concernant la communauté scolaire sont accessibles en ligne sur le site du collège :

[www.clg-roby-stgermain.ac-versailles.fr](http://www.clg-roby-stgermain.ac-versailles.fr)

Le site du collège (<http://www.clg-roby-stgermain.ac-versailles.fr>) est parfaitement conforme aux directives ministérielles (BOn°35du 24 septembre1998 : <http://www.education.gouv.fr/bo/1998/35/ensel.htm>) d'une part, quant à son hébergement par l'académie dont il dépend, et d'autre part, par la signature de la charte (<http://www.ac-versailles.fr/etabliss/charte.pdf>) par son directeur de la publication, le(a) Principal(e) du collège. Toute publication doit au préalable être visée par le(a) Principal (e) ou son adjoint(e).

Concernant le droit relatif à la publication d'œuvres ou de photos, vidéos d'élèves, les parents ont toute latitude de s'y opposer. Pour information : aucune image individuelle d'un élève n'est publiée ; ne sont publiées que des photos, vidéos relatives à une activité pédagogique clairement identifiée.

Nous autorisons la publication d'œuvres écrites, sonores et picturales de notre enfant.

OUI

NON

Nous autorisons la publication de photos, vidéos relatives à une activité pédagogique clairement identifiée.

OUI

NON

**Signature des responsables légaux :**

### 8.3 Usage des T.I.C.E. (Technologies d'information et de communication pour l'enseignement)

Les TICE sont utilisées dans toutes les matières (TNI – VNI – salles informatiques). Elèves et adultes doivent se conformer à la charte TICE de l'établissement et respecter le matériel mis à disposition.

#### **8.4 Accueil des responsables légaux**

Le Chef d'Établissement, ses Adjoint(e)s, les Conseiller(e)s Principaux(ales) d'Éducation, les professeurs, le(a) psychologue de l'Éducation Nationale, l'infirmier(e), le médecin scolaire et l'assistant(e) social(e) reçoivent les responsables légaux sur rendez-vous, demandes effectuées par écrit et/ou par le site pédagogique.

Le professeur principal est le coordonnateur de l'équipe pédagogique, il est à ce titre l'interlocuteur privilégié de la famille.

#### **8.5 Affichage**

Les élèves doivent prendre connaissance des informations générales sur les panneaux d'affichage (devant le CDI, le bureau du CPE, sur l'écran entrée B).

#### **8.6 Les délégués de classe**

Elus par les élèves de la classe, ils sont les interlocuteurs privilégiés auprès des professeurs, des conseiller(e)s principaux(ales) d'éducation et de la Direction. Ils représentent leurs camarades à différents conseils.

#### **8.7 Comptes rendus des conseils de classe**

Ils sont établis par les parents d'élèves délégués, visés par le Chef d'Établissement et sont mis en ligne sur le site dédié aux échanges pédagogiques.

#### **8.8 Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI du collège regroupe de nombreux documents et chaque élève est invité à s'y rendre pendant les heures d'ouverture, il se trouve alors sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Pendant les plages libres laissées par l'emploi du temps, les élèves peuvent se rendre aux CDI (en fonction de la classe de l'élève) après en avoir demandé l'autorisation à l'assistant(e) d'éducation chargé(e) de la permanence et ce choix devra se faire dans les 10 premières minutes de l'heure.

Les horaires sont affichés sur les portes des CDI.

## **9. Activités périscolaires**

Dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire, un programme d'activités est proposé aux élèves. Les professeurs d'EPS qui encadrent les activités donnent les informations nécessaires en début d'année.

## **10. Charte des règles de civilité du collégien (Bulletin officiel spécial n°6 du 25 août 2011)**

### **Charte des règles de civilité du collégien**

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

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

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

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

### **Respecter les règles de la scolarité**

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

### **Respecter les personnes**

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images de personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### **Respecter les biens communs**

- respecter le matériel, les bâtiments et les espaces verts de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules.

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

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

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

Signature des parents

Signature de l'élève,