

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique.

Le présent règlement intérieur s'applique dans l'enceinte de l'établissement comme lors des voyages et sorties scolaires ainsi qu'au restaurant scolaire du lycée Antoine.

Le règlement intérieur du Collège Edouard Herriot s'inscrit dans le respect des principes généraux qui régissent le service public d'enseignement et qui s'imposent à tous les membres de la communauté scolaire :

-Gratuité de l'enseignement, neutralité, laïcité. Il est inséré, dans le Code de l'éducation, après l'article L. 141-5 et les articles R511-13 et suivants, un article L. 141-5-1 ainsi rédigé :

« Article. L.141-5-1, dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une apparence religieuse est interdit.

»

-Égalité ;

-Devoir d'assiduité et de ponctualité

-Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;

-Respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons

-Protection contre toute forme de violence physique ou morale.

| | <i>L'élève...</i> | <i>Le collègue...</i> | <i>Les responsables légaux...</i> |
|---|---|---|--|
| I. RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES | | | |
| I.1. Respect des personnes | En cas de harcèlement, le numéro vert 3020 est mis à disposition des élèves victimes, des parents d'élèves et des personnels. Pour le cyberharcèlement numéro vert 3018 | | |
| | <p>... accepte les différences des autres, sans jugement et se montre sensible à la détresse ou l'isolement d'autrui.</p> <p>S'interdit toute forme de harcèlement, d'insultes et de violences, y compris racistes, sexistes, homophobes, transphobes en respectant les limites exprimées par autrui</p> <p>... ne tente pas d'imposer à autrui ses opinions, ses croyances ou ses comportements.</p> <p>... Respecte les règles de politesse</p> | <p>... garantit le respect des différences d'autrui et y éduque les élèves par la mise en place d'un « parcours citoyen ».</p> <p>Veille au respect de l'égalité entre les filles et les garçons et sensibilise à la notion de consentement.</p> <p>Il interdit et sanctionne toute forme de harcèlement, d'insultes et de violences, y compris racistes, sexistes, homophobes, transphobes</p> <p>... sensibilise ses personnels dans le sens d'une bienveillance à l'égard des élèves comme des personnels.</p> | <p>... soutiennent auprès de leur enfant les valeurs de respect d'autrui et d'égalité entre les filles et les garçons partagées avec le collège dont les règles de politesse.</p> <p>Sont attentifs aux risques de harcèlement et de violences et s'engagent à rendre compte des faits de harcèlement, d'insultes et de violences, y compris racistes, sexistes, homophobes, transphobes</p> <p>... expliquent à leur enfant les décisions et actions mises en œuvre par le collège.</p> |
| | <p>... n'adopte pas d'attitudes provocatrices, de comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.</p> | <p>... veille à la qualité des relations entre les personnes. Il organise la surveillance des élèves, sanctionne au besoin.</p> <p>Il tient informées les familles du comportement de leur enfant.</p> | |
| <p>... porte au collège une tenue propice à la vie en société. Enlève son couvre-chef, range ses écouteurs et son téléphone (éteint) avant de franchir le portail.</p> <p>... veille à ne manifester aucune appartenance religieuse par sa tenue vestimentaire, dans le respect du principe de laïcité.</p> | <p>... fait respecter les dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation : « <i>le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit</i> ».</p> <p>Le (la) chef(fe) d'établissement organise un dialogue avec la famille de l'élève contrevenant(e) avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p> | <p>... s'assure que leur enfant se rende au collège porteur d'une tenue propice à la vie en société.</p> | |
| I.2. Respect de l'environnement scolaire | <p>... respecte son environnement scolaire :</p> <p>Ne pas détériorer les locaux et le matériel,</p> <p>Ne rien jeter par terre,</p> <p>Ne pas cracher,</p> <p>Laisser les locaux propres...</p> | <p>... est le garant du maintien de l'environnement scolaire favorable.</p> <p>déclenche les mesures éducatives et/ou financières nécessaires à la réparation ou au remplacement d'un équipement suite à une dégradation constatée, en lien avec la famille et au besoin, les assurances compétentes.</p> | <p>... sont responsables sur le plan éducatif et financier des dégradations commises par leur enfant, si le lien de causalité entre le dommage et l'élève est établi.</p> |
| | <p>... n'est pas autorisé(e) à manger (chewing-gums, confiserie, graines...) dès lors qu'ils sont pris en charge par un adulte.</p> | <p>... fait respecter la règle de non consommation de chewing-gums, confiseries... dans l'établissement.</p> <p>... peut recourir à un travail d'intérêt général, avec l'accord des parents de l'élève concerné(e), en cas de manquement à cette règle.</p> | <p>... sensibilisent leur enfant aux circonstances appropriées pour la consommation de chewing-gums, confiseries...</p> <p>... valident la proposition du travail d'intérêt général demandée à l'élève.</p> |

| | <i>L'élève...</i> | <i>Le collègue...</i> | <i>Les responsables légaux...</i> |
|---|--|---|---|
| II. SECURITE AU COLLEGE | | | |
| II.1. Sécurité des personnes et des biens | <p>... n'adopte pas d'attitudes ou de comportements de nature à mettre en danger autrui.</p> <p>... n'introduit pas dans l'établissement d'objets dangereux (briquet, objet tranchant, pétards, bombe aérosol...).</p> <p>... veille en particulier à suivre les consignes de sécurité spécifiques données par les enseignants d'E.P.S. (tenue, laçage des chaussures...).</p> | <p>... peut demander à un(e) élève de présenter le contenu de ses poches, son sac et casier.</p> <p>... veille à ce que les personnes étrangères à l'établissement ne puissent y pénétrer sans s'être préalablement présentées à la loge d'accueil qui peut procéder à un contrôle visuel des sacs.</p> | <p>... veillent à ce que leur enfant n'introduise pas d'objets dangereux dans l'établissement.</p> <p>... se présentent à l'accueil du collège lors de leur entrée dans l'établissement, quel qu'en soit le motif. Attend dans l'espace d'accueil de l'entrée.</p> |
| II.2. Prévention des incendies et des intrusions | <p>... se conforme aux indications et consignes données par les personnels de l'établissement.</p> <p>... tout déclenchement intempestif d'alarme fera l'objet d'une sanction disciplinaire</p> | <p>... applique les circulaires ministérielles en vigueur en préparant les plans d'évacuation et de confinement adaptés.</p> <p>... organise régulièrement des exercices d'évacuation et de confinement.</p> | <p>... se conforment aux indications et consignes données par les personnels, si elles sont présentes dans l'établissement lors d'un exercice ou d'une alerte.</p> |
| II.3 Assurances | <p>... doit être obligatoirement assuré(e) contre les dommages corporels et matériels subis ou causés, <u>s'il (elle) participe à une sortie ou un voyage.</u></p> | <p>... recommande aux familles que les élèves bénéficient d'une assurance aussi complète que possible (assurance scolaire ou responsabilité civile du responsable légal avec extension individuelle).</p> <p>... collecte les attestations en cours de validité en début d'année scolaire.</p> | <p>... assurent obligatoirement leur enfant contre les dommages corporels et matériels subis ou causés, <u>si il(elle) participe à une sortie ou un voyage.</u></p> |

| | <i>L'élève...</i> | <i>Le collège...</i> | <i>Les responsables légaux...</i> | |
|---|---|--|--|--------------------|
| III. LE COLLEGE : LIEU DE VIE EN SOCIETE | | | | |
| III. 1. Horaires | ... respecte les horaires et consignes d'organisation indiquées ci-dessous. ... est accueilli(e) à partir de 7h55, 13h35 en fonction de son emploi du temps et s'il est externe. | ... organise la journée horaire selon les circulaires ministérielles, dans un souci de bon fonctionnement de l'établissement et en prenant en compte les contraintes des circuits de transport scolaire et de demi pension. ... garantit aux élèves une durée de pause repas d'1h30 (hors activités facultatives) dans la mesure où les contraintes d'organisation des services le permettent. ... garantit aux élèves de 6 ^e une amplitude journalière maximum de 6h de cours (hors activités facultatives). | ... veillent à la ponctualité d'arrivée de leur enfant au collège. ..signale tout changement ponctuel pour la restauration dans le carnet à faire viser par la vie scolaire. ...contacte la gestionnaire pour tout changement définitif de régime. | |
| | Matin (ouverture portail 7h55) | | Après-midi (Ouverture portail 13h35) | |
| | 8h04 | <i>A la 1ère sonnerie, depuis la cour, les élèves montent dans le calme devant la salle de classe où ils se rangent jusqu'à l'arrivée du professeur</i> | <i>A la 1ère sonnerie, depuis la cour, les élèves montent dans le calme devant la salle de classe où ils se rangent jusqu'à l'arrivée du professeur</i> | 13h45 |
| | 8h07-9h02 | <i>Cours M1</i> <i>La 2ème sonnerie marque le début du cours dans la salle</i> | <i>Cours S1</i> <i>La 2ème sonnerie marque le début du cours dans la salle</i> | 13h48-14h43 |
| | 9h05-10h | Cours M2 / S2 <i>Les élèves se rangent directement devant la salle où ils ont cours.</i> | | 14h46-15h41 |
| | 10h-10h15 | Récréation <i>Les élèves ne stationnent pas dans les couloirs de l'établissement.</i> | | 15h41-15h56 |
| | 10h15 | <i>A la 1ère sonnerie, depuis la cour, les élèves montent dans le calme devant la salle de classe où ils se rangent jusqu'à l'arrivée du professeur</i> | | 15h56 |
| | 10h18-11h13 | Cours M3 / S3 <i>La 2ème sonnerie marque le début du cours dans la salle</i> | | 15h59-16h54 |
| | 11h16-12h11 | Cours M4. <i>Les élèves se rangent directement devant la salle où ils ont cours.</i> | Fin des cours obligatoires. Accompagnement éducatif et ateliers | 16h55-17h50 |

| | L'élève... | Le collège... | Les responsables légaux... |
|---|---|--|---|
| III. LE COLLEGE : LIEU DE VIE EN SOCIETE | | | |
| III. 2. Relations familles - Collège | <p>... doit être en permanence en mesure de présenter sa carte de collégien n'importe quel personnel du collège qui souhaiterait y avoir accès.</p> <p>... est responsable de la carte qui lui est confié et est tenue de la garder en bon état sans lui apporter de modification.</p> | <p>... fournit gratuitement une carte à chaque élève en début d'année.</p> | <p>... consultent régulièrement le carnet de liaison dans lequel figurent les différentes informations officielles émanant du collège.</p> <p>... assument financièrement les frais de remplacement d'une carte détérioré ou perdu, au tarif en vigueur adopté par le conseil d'administration.</p> |
| | <p>... se connecte quotidiennement à l'E.N.T(ECLAT et Pronote), au moins lorsqu'il est au collège, pour suivre les informations qui y sont proposées par l'établissement. La maîtrise de l'E.N.T. fait partie des apprentissages fondamentaux du socle commun.</p> | <p>... fournit un accès à l'Espace Numérique de Travail en vigueur dans l'établissement (ECLAT) aux élèves comme à leurs parents.</p> | <p>... doivent consulter au moins une fois par semaine sur l'Espace Numérique de Travail (ECLAT et pronote) : les informations pratiques quotidiennes d'organisation de la vie au collège (agenda, évaluations, absences, punitions, sanction...)</p> |
| | <p>... relaye les informations données par le collège à sa famille et vice-versa.</p> | <p>... organise régulièrement des temps d'échanges et d'information rencontres avec les familles.</p> <p>... met à disposition un espace parents.</p> <p style="text-align: center;">-</p> | <p>... peuvent solliciter à n'importe quel moment de l'année, via l'E.N.T., un personnel de l'établissement (direction, C.P.E, professeur,...) pour obtenir des informations sur le suivi de la scolarité de leur enfant.</p> <p>... ont la possibilité de se rendre dans l'espace parents aux horaires prévus à cet effet.</p> |
| III. 3. Déplacements dans le collège | <p>... se déplace dans le calme en respectant le délai intercour.</p> <p>... ne stationne pas dans les couloirs, les escaliers.</p> | <p>... organise la surveillance des locaux durant les temps hors-cours avec les moyens humains et matériels dont il dispose.</p> | <p>... se présentent à l'accueil du collège lors de leur entrée dans l'établissement, quel qu'en soit le motif et attend dans l'espace d'accueil de l'entrée</p> |
| | <p>... peut accéder à pied au garage situé à l'entrée du collège pour y garer vélo, trottinette, scooter s'il en est détenteur.</p> | <p>... décline toute responsabilité en cas de perte de vol ou de détérioration au sein du garage.</p> | |

| | <i>L'élève...</i> | <i>Le collègue...</i> | <i>Les responsables légaux de l'enfant...</i> |
|-------------------------|--|--|--|
| III.4. Hygiène et santé | ... doit se soumettre au bilan infirmier réglementaire. | ... organise des bilans infirmiers réglementaires. | ... ne peuvent pas s'opposer à ce que leur enfant participe à un bilan infirmier réglementaire. |
| | ... ne doit pas avoir de médicament(s) en sa possession sauf autorisation spécifique. ... peut déposer d'éventuels traitements à l'infirmier ou à la vie scolaire, à condition qu'ils soient accompagnés de l'ordonnance afférente. | ... organise par l'intermédiaire de son service infirmier, la distribution d'éventuels traitements médicaux aux élèves, à condition qu'ils soient accompagnés d'une ordonnance à jour. ... prévient les services d'urgence et la famille en cas d'accident grave ou d'affection à évolution rapide. | ... sont informés de toute évolution observée sur l'état de santé de leur enfant. ... sont invités par les services infirmiers ou de vie scolaire, à venir chercher leur enfant au collège en cas d'évolution négative de son état de santé, sans caractère d'urgence, mais le rendant incompatible avec la poursuite d'une journée de scolarité. ... peuvent solliciter à tout moment les services de médecine scolaire pour partager des informations ou obtenir des conseils médicaux utiles au suivi de la scolarité de leur enfant. |
| | ... n'a pas le droit de fumer, d'introduire du tabac, de la drogue, des produits toxiques, de consommer ou d'introduire des boissons alcoolisées ou énergisantes, d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'enceinte de l'établissement. (art. L3512-8 et L3513-6 du Code de la santé publique) ... veille à retirer la tenue spécifique attendue en E.P.S. à la fin de chaque séance. | ... organise des séances d'information et de prévention des comportements à risques et des conduites addictives dans le cadre du « parcours santé ». ... fait respecter le Code de la santé publique et prend toutes les sanctions disciplinaires qu'il jugera utiles à l'encontre d'éventuels contrevenants. | ... veillent à ce que leur enfant ne se rende pas au collège en possession des produits et objets susnommés. ... veillent à l'hygiène quotidienne de leur enfant. ... veillent à fournir une tenue adéquate aux activités sportives. |

IV. LE COLLEGE : LIEU D'APPRENTISSAGE

| | | | |
|-----------------------------|--|---|---|
| IV.1. Travail et évaluation | ... doit accomplir les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés par les enseignants et se soumettre aux contrôles continus, aux épreuves communes et aux examens blancs. ... doit avoir avec lui (elle) le matériel attendu à chaque cours. La tenue spécifique attendue en E.P.S. est considérée comme du matériel scolaire et ne déroge donc pas à cette règle. | ... définit pour chaque niveau scolaire (direction et conseil pédagogique) et pour chaque classe (équipe pédagogique) les méthodes de travail attendues et les conditions d'évaluation proposées aux élèves (compétences et / ou notation). ... fournit périodiquement (au moins une fois par trimestre) aux familles les bilans et relevés nécessaires au suivi de la scolarité de leur enfant. | ... accèdent régulièrement aux relevés d'évaluations et aux bilans de leur enfant. ... peuvent solliciter un personnel pédagogique pour obtenir des compléments d'informations sur les apprentissages et les évaluations de leur enfant. |
| IV.2. Sorties pédagogiques | ... ne peut se soustraire à une sortie gratuite obligatoire. ... applique le règlement intérieur de l'établissement durant le temps de la sortie pédagogique. ... dispensé(e) d'une sortie pédagogique est tenu d'être présent(e) au collège sur ses heures habituelles de cours, sauf dispense exceptionnelle accordée par le chef d'établissement. | ... peut proposer aux élèves des sorties ayant pour but d'approfondir une partie du programme d'enseignement. Elles sont dans ce cas obligatoires, gratuites sur le temps scolaire. ... organise l'accueil des élèves dispensé(e)s d'une sortie pédagogique. | ... autorisent leur enfant à participer à une sortie pédagogique. |
| | ... peut participer à un voyage scolaire proposé par l'équipe pédagogique. ... applique le règlement intérieur de l'établissement durant le temps de la sortie ou du voyage scolaire. ... non inscrit(e) à un voyage scolaire est tenu(e) d'être présent(e) au collège sur ses heures habituelles de cours, sauf dispense exceptionnelle accordée par le chef d'établissement. | ... peut proposer des sorties ou voyages scolaires facultatifs, à la condition que ceux-ci s'intègrent dans un axe du projet d'établissement. ... demande une participation financière aux familles après approbation par le conseil d'administration. ... organise l'accueil des élèves non- inscrit(e)s à un voyage scolaire. | ... peuvent inscrire leur enfant à une sortie ou un voyage scolaire. ... s'engagent à régler (selon l'échéancier établi) les frais de participation en cas d'inscription (possibilité de demander une aide de fonds social à l'établissement). |

| | L'élève... | Le collège... | Les responsables légaux de l'enfant... |
|--|--|---|--|
| IV. LE COLLEGE : LIEU D'APPRENTISSAGE | | | |
| IV.3. Usages du numérique | Conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties et voyages scolaires...). | | |
| | <p>... prend connaissance, signe et respecte la charte de l'éthique numérique en vigueur dans l'établissement.</p> <p>...s'interdit toute forme de cyber-harcèlement</p> | <p>... rédige et fait respecter une charte de l'éthique numérique dans l'établissement.</p> <p>...interdit et sanctionne le cyber-harcèlement</p> | <p>... prennent connaissance et signent la charte de l'éthique numérique dans l'établissement.</p> |
| | <p>... Pour rappel l'utilisation des téléphones mobiles et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette ou montre connectée, par exemple) dans l'enceinte du collège est interdit. Ce n'est qu'à titre exceptionnel que cette interdiction peut-être levée durant la pause méridienne (hors trajet et réfectoire)</p> | <p>...autorise les usages pédagogiques des outils numériques menés à des fins éducatives et encadrés par un membre de la communauté éducative. Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).</p> <p>... en cas d'urgence, les élèves pourront se rendre au bureau de la vie scolaire ou auprès de la CPE afin de contacter leurs responsables</p> <p>... le collège confie à l'organisateur d'un voyage ou d'une sortie scolaire le soin de définir en amont les règles d'utilisation des objets connectés (lieux et circonstances)</p> <p>... met en place une politique d'information et de prévention des risques de harcèlement numérique et d'addiction aux écrans dans le cadre des « parcours citoyen » et « parcours santé »</p> <p>... peut confisquer un appareil connecté ou un baladeur numérique en cas d'usage non autorisé et/ou abusif.</p> <p>La CPE ou le Chef d'établissement le restitue en fin de journée à son (sa) propriétaire.</p> | <p>... sensibilisent leur enfant aux risques de harcèlement numérique (cyber-harcèlement), d'addiction aux écrans et à un usage raisonné des outils numériques.</p> <p>...rappellent à leur enfant que l'usage du téléphone n'est pas autorisé en dehors de "toutes les pauses méridiennes de toute l'année".</p> <p>... peuvent être sollicités pour récupérer un objet connecté confisqué.</p> |
| IV.4. Conseils de classe | <p>Conformément aux articles R421-50 et R421-51 du <i>Code de l'Education</i>, les conseils de classe se réunissent à l'initiative du chef d'établissement, a minima à la fin de chaque trimestre.</p> <p>Le président du conseil de classe est le garant de l'appréciation de synthèse proposée par le professeur principal pour chaque élève. Elle se doit de refléter l'ensemble des éléments significatifs de scolarité individuelle de la période écoulée.</p> <p>Le président du conseil de classe peut décider l'attribution de mentions, sur proposition du professeur principal et après avoir consulté l'avis de l'équipe pédagogique.</p> <p>Encouragements : reconnaissance des mérites et de l'investissement d'un(e) élève dans son travail malgré des résultats modestes et / ou des difficultés d'apprentissage persistantes.</p> <p>Compliments : reconnaissance du caractère honorable du travail et du comportement d'un(e) élève.</p> <p>Félicitations : reconnaissance de l'excellence du travail et du comportement d'un(e) élève.</p> <p>Mise en garde travail : alerte émise sur la base du manque ou de l'absence manifeste de sérieux dont un(e) élève fait preuve dans son activité scolaire : succession de travaux non réalisés, d'évaluations non préparées et / ou de refus de participer aux travaux de la classe.</p> <p>Mise en garde comportement : alerte émise sur la base du constat d'une succession de comportements inadaptés à l'encontre d'adultes ou de camarades et / ou d'enfreintes au règlement intérieur durant la période écoulée.</p> | | |

| | <i>L'élève...</i> | <i>Le collège...</i> | <i>Les responsables légaux de l'enfant...</i> |
|--|--|--|--|
| V. ASSIDUITE ET ORGANISATION SCOLAIRE | | | |
| V.1 Absences et retards | <p>... a une obligation d'assiduité scolaire. Il (elle) participe obligatoirement à toutes les activités d'enseignement et d'éducation.</p> <p>... n'est admis en classe suite à une absence ou un retard qu'après présentation au service de vie scolaire d'un billet du carnet de liaison rempli et signé par ses responsables légaux.</p> <p>... prend l'initiative d'organiser, en concertation avec ses enseignants et ses camarades, le rattrapage des activités scolaires auxquelles il (elle) n'a pu participer durant son absence ou son retard.</p> | <p>... organise un contrôle des absences à chaque heure.</p> <p>... s'assure quotidiennement que les absences et retards précédents d'élèves sont excusés par les responsables légaux.</p> <p>.. peut sanctionner un trop grand nombre de retards injustifiés.</p> <p>... facilite le rattrapage des activités scolaires manquées par les moyens adéquats.</p> <p>... édite chaque trimestre une synthèse des absences et des retards portée sur le bilan scolaire.</p> <p>... peut signaler à l'autorité académique des absences répétées d'un(e) élève, qu'elles soient excusées ou non.</p> | <p>.. veillent à l'assiduité scolaire de leur enfant, prévue par la loi.</p> <p>... informent le service de vie scolaire le jour même, par téléphone, par l'ENT ou par mail, de l'absence de leur enfant.</p> <p>... excusent dès son retour au collège, l'absence ou le retard de leur enfant via pronote.</p> <p>... veillent à ce que leur enfant rattrape les activités scolaires manquées lors d'une absence ou d'un retard (utilisation d'ECLAT)</p> |
| V.2 Dispense EPS | <p>...l'article R312-2 du code de l'Éducation nationale sur l'inaptitude physique totale ou partielle, indique : "Les élèves des établissements d'enseignement du second degré publics qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves."</p> <p>... ne pratique pas l'activité physique pour laquelle il (elle) est dispensé(e) mais assiste à la séance d'E.P.S., sauf contre-indication médicale évidente sollicitée par la famille et laissée à l'appréciation de l'enseignant.</p> | <p>... assure la distribution aux élèves, lors de leur premier cours d'E.P.S. de la réglementation particulière des dispenses d'activité physique.</p> | <p>... fournissent un certificat médical pour toute dispense d'activité physique.</p> <p>... envisagent les conditions de participation de leur enfant dispensé(e) à la séance d'E.P.S. en concertation avec l'enseignant.</p> <p>... une dispense d'activité physique ne dispense pas l'élève de cours d'EPS</p> |

| | <i>L'élève...</i> | <i>Le collège...</i> | <i>Les responsables légaux de l'enfant...</i> |
|--|---|---|--|
| V. ASSIDUITE ET ORGANISATION SCOLAIRE | | | |
| V.3. Régime d'intendance | <p>..., s'il (elle) est externe, il ne mange jamais au collège. Il n'est pas possible de changer de statut pour repasser demi-pensionnaire en cours d'année.</p> <p>..., s'il (elle) est demi-pensionnaire, il est inscrit à l'année pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine. Il doit fournir au plus tard la veille un mot à la vie scolaire en cas d'absence ponctuelle à la demi-pension.</p> <p>... doit respecter le règlement intérieur du collège sous peine de punition ou de sanction (exclusion) portée au dossier.</p> <p>... doit se déplacer dans le calme et groupé</p> | <p>... contrôle, par son service de vie scolaire, les entrées et sorties des élèves en fonction du régime auquel leurs responsables légaux les ont inscrits.</p> <p>... assure l'accompagnement lors des trajets des élèves entre le collège et le lieu de restauration et la surveillance lors du repas</p> <p>... facture les repas non pris pour toute absence non communiquée à la vie scolaire par écrit au plus tard la veille, sauf absence de l'élève à la journée.</p> | <p>... choisissent lors de l'inscription/ réinscription de l'élève, le régime de restauration de leur enfant</p> <p>... définissent en début d'année les jours où ils inscrivent leur enfant à la demi-pension, il ne sera ensuite plus possible de s'inscrire sur de nouveaux jours sauf pour les élèves UPE2A</p> <p>... Pour toute demande de désinscription définitive d'un jour les parents doivent remplir une nouvelle fiche d'intendance à remettre à la gestionnaire</p> <p>... En cas d'absence ponctuelle à la demi-pension la famille s'engage à prévenir par mail la vie scolaire la veille du repas</p> <p>... S'engagent à charger régulièrement la carte de demi-pension pour que le solde soit toujours positif</p> |
| V.4. Régimes de sortie | <p>..., s'il (elle) est libre, il ou elle arrive pour sa première heure de cours et quitte l'établissement après sa dernière heure de cours. Il ou elle est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence imprévue d'un professeur/cours annulé (fonctionnement par demi journée pour les élèves qui ne mangent pas au restaurant scolaire).</p> <p>..., s'il (elle) est surveillé, il n'est pas autorisé à quitter le collège en cas d'absence imprévue d'un professeur/cours annulé.</p> | <p>... contrôle, par son service de vie scolaire, les entrées et sorties des élèves en fonction du régime auquel leurs responsables légaux les ont inscrits.</p> | <p>... peuvent modifier ponctuellement (à une date et une heure précise), ou aménager à l'année, le régime de sortie de leur enfant par une demande écrite adressée par mail ou par l'ENT à la Conseillère Principale d'Education.</p> |
| V.5. Casiers | <p>... dispose d'un casier s'il (elle) est demi-pensionnaire et en fera la demande s'il est externe.</p> <p>... est responsable du verrouillage et de l'état du casier qui lui est attribué(e).</p> <p>... accède aux casiers durant les récréations et au début et fin de chaque demi-journée.</p> | <p>... gère la répartition des casiers entre les élèves.</p> <p>... décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des affaires contenues dans un casier.</p> | <p>... fournissent à leur enfant un cadenas à clef afin de verrouiller le casier qui lui est attribué.</p> |
| V.6. Délégués | <p>... peut être éligible et élit des délégués de classe (2 titulaires; 2 suppléants) qui le (la) représentent dans le dialogue avec les personnels de l'établissement.</p> <p>... peut être éligible et élit des représentants au Conseil de la vie collégienne (CVC).</p> <p>... est représenté(e) dans les différentes instances consultatives et délibératives de l'établissement par des représentant(e)s élu(e)s par l'assemblée générale des délégués de classe.</p> | <p>... organise le fonctionnement démocratique et républicain de la représentation scolaire selon les lois et circulaires ministérielles en vigueur.</p> <p>... éveille les élèves à la vie démocratique et républicaine définie dans son « parcours citoyen ».</p> | <p>... peuvent être éligibles et élisent des représentants dans les instances délibératives et consultatives de l'établissement (conseil de classe, conseil d'administration,...), selon les lois et circulaires ministérielles en vigueur.</p> <p>... peuvent candidater auprès des fédérations, associations ou groupements locaux pour représenter les parents d'élèves d'une classe lors du conseil de classe de fin de trimestre.</p> |

| | <i>L'élève...</i> | <i>Le collège...</i> | <i>Les responsables légaux de l'enfant...</i> |
|--|--|---|--|
| VI. PROCEDURE DISCIPLINAIRE | | | |
| VI.1. Principes généraux | <p>... s'expose à une procédure disciplinaire en cas de non-respect de ses obligations ou des droits d'autrui définis dans le présent règlement.</p> <p>... a la possibilité de livrer sa version des faits qui lui sont reprochés (principe du contradictoire). <i>L'élève et ses représentants légaux ont droit à un délai de 2 jours ouvrables pour présenter des observations avant toute décision dans le cadre de la procédure disciplinaire.</i></p> | <p>... peut engager une procédure disciplinaire qui débouche sur une décision de punition ou sanction, guidée par les principes de matérialité des faits, d'unicité, de contradictoire, de proportionnalité et d'individualisation.</p> | <p>... sont informés de l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, de la décision motivée de punition ou de sanction.</p> |
| VI.2. La commission éducative | <p>Prévue par l'article R.511-19-1 du <i>Code de l'Education</i>, la commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un(e) 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. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.</p> <p>Le conseil d'administration désigne les membres de la commission éducative sur proposition du chef d'établissement. Au sein du collège Edouard Herriot, elle est présidée par le (la) chef(fe) d'établissement qui en assure la présidence. Elle accueille un(e) représentant(e) des parents d'élèves, deux enseignants, le(la) conseiller(e) principal(e) d'éducation, un personnel de santé ou du service social, un assistant d'éducation. Peuvent également être associés suivant la situation : le (la) gestionnaire, le (la) conseiller(e) d'orientation psychologue, l'assistant(e) social(e), l'infirmier(e) et le médecin scolaire.</p> | | |
| VI.3. La mesure de responsabilisation | <p>À vocation éducative, la mesure de responsabilisation fait partie de l'échelle des sanctions et peut se substituer à une exclusion temporaire. Elle peut être accomplie au sein d'une structure publique ou associative ayant conclu une convention d'accueil avec le collège ou sous forme d'un travail d'intérêt général au sein-même de l'établissement. Elle consiste 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. Les parents de l'élève concerné doivent donner leur accord écrit préalable à la réalisation de cette mesure.</p> | | |
| VI.4. Punitions | <p>... sont prononcées par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation à leur propre initiative, ou sur la base de faits constatés ou signalés par un autre membre de la communauté éducative.</p> <p>Observation écrite pour le travail ou le comportement, visible sur l'Espace Numérique de Travail,</p> <p>Devoir supplémentaire organisé et pris en charge par le personnel à l'origine de la punition,</p> <p>Retenue organisée par l'enseignant(e) décideur ou déléguée au service de vie scolaire,</p> <p>L'exclusion d'une séance de cours, accompagnée d'un travail à faire, pour un comportement constaté, ne permettant plus le bon déroulement collectif de la séance.</p> <p>Travail d'intérêt général</p> <p>Confiscation : En cas d'usage d'un appareil connecté en dehors de la réglementation indiquée à l'article 13.V page 8, le propriétaire se verra confisquer l'appareil. Le Principal ou la CPE le restitue à son/sa propriétaire, ou à ses responsables légaux en fin de journée. La confiscation peut être accompagnée d'une punition ou d'une sanction dans les cas les plus graves.</p> | | |

| | |
|-----------------|---|
| VI.5. Sanctions | <p>... sont prononcées par le (la) chef(fe) d'établissement ou le conseil de discipline, ou sur la base de faits constatés, ou signalés par un autre membre de la communauté éducative par un rapport factuel écrit.</p> |
| | <p>L'échelle des sanctions est prévue à l'article R511-13 du code de l'éducation. Il s'agit de :</p> <p>L'avertissement,</p> <p>Le blâme,</p> <p>L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli(e) dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.</p> <p>L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension). La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. Selon les dispositions de l'article R 421-5 du code de l'éducation des mesures d'accompagnement seront mise en œuvre.</p> <p>La mesure de responsabilisation</p> <p>L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes <u>prononcée par le conseil de discipline.</u></p> <p><u>Le conseil de discipline</u> est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le Règlement Intérieur de l'établissement. Le chef d'établissement doit obligatoirement le saisir lorsqu'un membre du personnel est victime de violences physiques. L'élève ainsi que les représentants légaux seront convoqués au moins 5 jours avant la date de la séance, tout comme les autres membres du Conseil de Discipline. Mis à part les délégués de classe, toute personne ou témoin intervenant durant la séance, et étant mineur, se verra convoqué en présence de ses représentants légaux.</p> <p>Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel sauf pour l'avertissement et le blâme.</p> |

| | <i>L'élève</i> ... | <i>Le collège...</i> | <i>Les responsables légaux de l'enfant...</i> |
|--|--|--|--|
| VII. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.) | | | |
| VII Principes de fonctionnement | <p>... peut accéder au C.D.I. avec sa classe dans le cadre d'un projet pédagogique initié par les enseignants.</p> <p>... peut se présenter individuellement ou en groupe de travail restreint sur ses heures de permanence, à condition d'être motivé(e) par un projet de travail, de recherche ou de lecture spécifique.</p> <p>... respecte les règles de silence, de classement des documents et de respect du travail d'autrui ainsi que le matériel mis à disposition.</p> <p>... accède au C.D.I. pour une heure complète, muni(e) de son carnet de liaison.</p> <p>... doit obtenir l'autorisation du (de la) professeur(e) documentaliste pour accéder aux postes informatiques ou aux fonctions d'impression de documents.</p> | <p>... organise l'ouverture du C.D.I. avec pour objectif un accès le plus facilité possible aux élèves désireux(es) d'y réaliser une activité, un travail, une recherche déterminés, notamment dans le cadre du « parcours d'éducation artistique et culturelle » et du « parcours avenir ».</p> <p>... confie au (à la) professeur(e) documentaliste le soin d'organiser un enseignement d'initiation à la recherche documentaire obligatoire pour chaque élève, dans le cadre des préconisations des programmes officiels.</p> <p>... facture à la famille toute détérioration ou perte de document de manuel scolaire/livre.</p> <p>... assimile à du vol toute sortie ou emprunt non autorisé du fonds documentaire disponible au C.D.I.</p> | <p>... peuvent solliciter à tout moment le (la) professeur(e) documentaliste pour obtenir des informations complémentaires sur l'enseignement, le fonctionnement et l'accueil réservé aux élèves au C.D.I.</p> |
| VIII. L'ASSOCIATION SPORTIVE (A.S.) | | | |
| VIII Principes de fonctionnement | <p>... peut participer aux activités de l'Association sportive, sauf contre-indication médicale.</p> <p>... s'engage à faire preuve d'assiduité aux activités en cas d'inscription.</p> | <p>... autorise l'existence d'une association sportive, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.), qui propose aux élèves de pratiquer une activité physique et sportive.</p> <p>... permet l'encadrement des activités de l'Association sportive par des professeurs d'E.P.S. de l'établissement.</p> <p>L'Association sportive, propose des activités hors vacances scolaires, qui débouchent sur des compétitions locales, départementales, régionales et nationales entre collèges.</p> | <p>... s'acquittent des frais de licences fixés chaque année en cas d'inscription de leur enfant aux activités de l'association sportive.</p> |

Vu et pris connaissance le

L'élève

Les responsables légaux