Photo

Emploi du temps

Emplacement gommette

7H50 ouverture port	ail	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7H55 mise en rang						
8H00 8H55	M1					
9H00 9H55	M2					
			Récréat	tion		
10H10 11H05	М3					
11H10 12H05	M4					
13h20 ouverture po	rtail					
13h30 mise en rang	ı					
13h35 14h30	S1					
13h35 14h30	S2					
			Récréat	tion		
15h45 16h40	S3					
16h40 17h35	D4					
Pris connaissance	e de l	'Emploi du Temps	Le		Signature :	

Régime d'entrées, de sorties et autorisation permanente de sortie

Externe Demi-pensionnaire libre Demi-pensionnaire surveillé Demi-pensionnaire surveillé Demi-pensionnaire surveillé

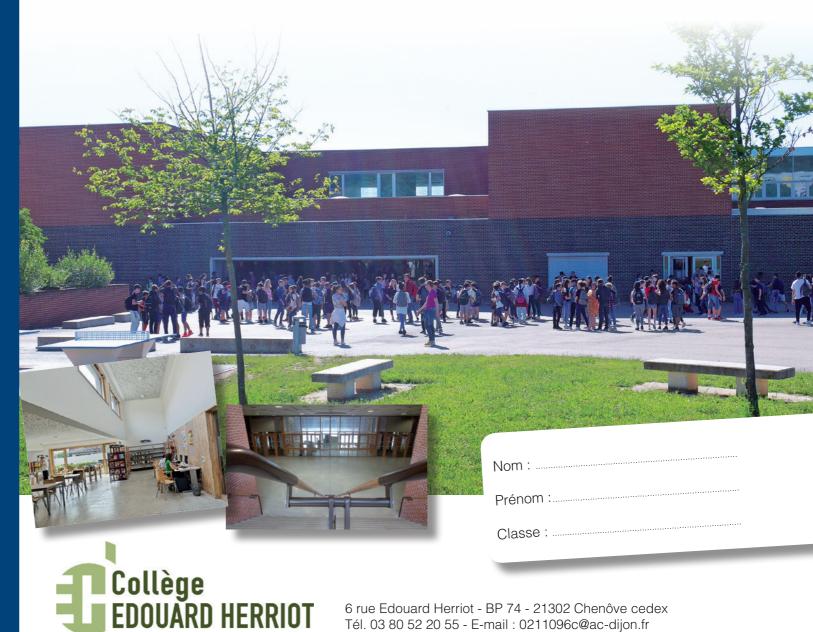
Voir règlement intérieur page 10 chapitre V.3 régimes de sortie.

DATE

Collège Edouard Herrist

SIGNATURE DE LA MÈRE (OU TUTRICE)E SIGNATURE DU PÈRE (OU TUTEUR) © Editions Offset 5 - www.agendas-scolaires.fr - Imprimé en France





Réf: A276

Collège Edouard Herriot

Équipe éducative

	PROFESSEURS
Nom	Discipline
Français	
Mathématiques	
Histoire-Géographie-EMC	
Langue Vivante 1 :	
Langue Vivante 2 :	
Science de la Vie et de la Terre	
Sciences Physiques	
Technologie	
Éducation Physique et Sportive	
Arts Plastiques	
Education Musicale	
Latin/Grec (LCA)	
Documentaliste	
Professeur Principal :	
Délégués de Classe :	
Delegaes de classe.	-
Élève de Secours : (élève chargé de la transmission des cours manqués en cas d'absence)	
Délégués de classe Parents	
belegues de classe raielles	

A qui s'adresser ?

2

ollege Edouard Herrist

RT		

ADJOINT GESTIONNAIRE

- Gestion comptable
- Paiement de la demi-pension
- Paiement des bourses...
- Organisation du financement de toutes les activités du collège

SECRÉTARIAT

- Informations et documents administra-
- Inscriptions aux examens

C.P.E.

- Organisation de la vie quotidienne
- Contrôle des absences, autorisations diverses, suivi des élèves
- Écoute, conseils, rappel à la règle

INFIRMIÈRE

- Problèmes de santé (maladie, fatigue...)

MÉDECIN SCOLAIRE

- Avis concernant les troubles des apprentissages (PAP), aménagements d'exa-

- Problèmes personnels
- Dispenses d'E.P.S
- Projet d'Accueil Individualisé

L'ÉLÈVE / **LES PARENTS**

ÉLÈVES Représentants au CA:

ASSISTANTE SOCIALE

mens, PAI

- Ecoute et conseils aux élèves et parents
- Gestion des aides diverses financières bourses.
- Aide relation élève, famille, vie sociale

PROFESSEUR PRINCIPAL

ESPACE FAMILLE

- Echanges entre parents et acteurs édu-

- Connexion aux téléservices

- Animation de l'équipe pédagogique
- Travail scolaire (organisation, méthode, rythme)
- Orientation, projet personnel

PROFESSEUR DOCUMENTALISTE

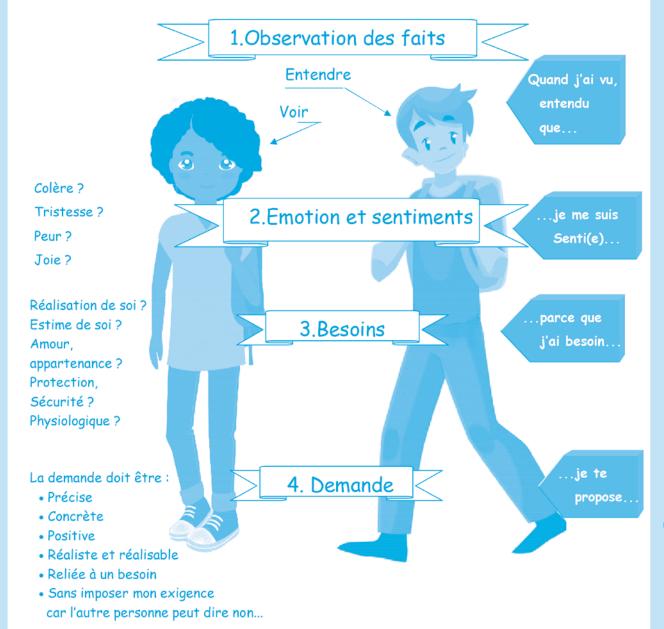
- Démarches et recherches documentaires
- Education aux médias
- Ouverture culturelle

PSY Education Nationale

- Construction du projet personnel, orien-
- Ecoute, connaissance de soi

Agir et communiquer avec bienveillance

Au collège j'apprends à vivre ensemble et je me dois d'adapter mon attitude en fonction de la personne à qui je m'adresse, des lieux et je formule ma demande suivant le schéma ci-dessous.



Attention, lorsque les faits sont graves ou que je suis ne me sens pas capable de gérer la situation ou que les faits touchent à la sécurité, je demande de l'aide à un adulte : assistant d'éducation, CPE, infirmière, Conseillère d'orientation (Psy EN), assistante sociale...

sollège Edouard Herrist

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



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

	L'élève	Le collège	Les responsables légaux
	I. R	ESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES	
	 accepte les différences des autres, sans jugement et se montre sensible à la détresse ou l'isolement d'autrui. ne tente pas d'imposer à autrui ses opinions, ses croyances ou ses com- portements. 	 garantit le respect des différences d'autrui et y éduque les élèves par la mise en place d'un « parcours citoyen ». sensibilise ses personnels dans le sens d'une bienveillance à l'égard des élèves comme des personnels. 	 soutiennent auprès de leur enfant le valeurs de respect d'autrui partagée avec le collège. expliquent à leur enfant les décision et actions mises en oeuvre par le co lège.
I.1. Respect des personnes	• 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.	• veille à la qualité des relations entre les personnes. Il organise la surveil- lance des élèves, sanctionne au be- soin. Il tient informées les familles du comportement de leur enfant.	
	 porte au collège une tenue adaptée, décente, propice à la vie en société et aux apprentissages scolaires. Enlève son couvre-chef, range ses écouteurs et son téléphone (éteint) avant de franchir le portail. veille à ne manifester aucune appar- tenance religieuse par sa tenue vesti- mentaire. 	• fait respecter les dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation : « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Le (la) chef(fe) d'établissement organise un dialogue avec la famille de l'élève contrevenant(e) avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.	• s'assure que leur enfant se rende a collège porteur d'une tenue adapté décente, propice à la vie en société à aux apprentissages scolaires.
I.2. Respect de l'environnement scolaire	• respecte son environnement scolaire : Ne pas détériorer les locaux et le ma- tériel, Ne rien jeter par terre, Ne pas cracher, Laisser les locaux propres	• est le garant du maintien de l'environ- nement scolaire favorable. déclenche les mesures éducatives et/ ou finan- cières 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	• sont responsables sur le plan éducat et financier des dégradations con mises par leur enfant.
I.2. Respect de l'env	• n'est pas autorisé(e) à manger (chewing-gums, confiserie, graines) dès lors qu'ils sont pris en charge par un adulte.	 fait respecter la règle de non consommation de chewing-gums, confiseries dans l'établissement. 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. 	 sensibilisent leur enfant aux circon: tances appropriées pour la consomma tion de chewing-gums, confiseries valident la proposition du travail d'in térêt général demandée à l'élève.

Collège Edouard Rerriot

Règlement intérieur

	L'élè	ve	Le col	lège	Les responsa	bles légaux			
			II. SECURITE AU						
II.1. Sécurité des personnes et des biens	 autrui. n'introduit pas d'objets dangerer tranchant, pétards veille en particiconsignes de s 	à mettre en danger lans l'établissement ux (briquet, objet i, bombe aérosol). ulier à suivre les écurité spécifiques enseignants d'E.P.S.	senter le contenu sac et casier. • veille à ce que le gères à l'établiss y pénétrer sans s présentées à la log	 peut demander à un(e) élève de présenter le contenu de ses poches, son sac et casier. 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. 					
II.2. Prévention des incendies et des intrusions		ux indications et s par les personnels	en vigueur en p d'évacuation et de tés. • organise régulière	 applique les circulaires ministérielles en vigueur en préparant les plans d'évacuation et de confinement adap- tés. organise régulièrement des exercices d'évacuation et de confinement. 					
II.2. Prévention des incendies et des infrusions		ux indications et s par les personnels	en vigueur en p d'évacuation et de tés.	ulaires ministérielles préparant les plans e confinement adap- ement des exercices e confinement.	si elles sont prés	aux indications e s par les personnels entes dans l'établis exercice ou d'un			
II.3 Assurances	contre les domn	oirement assuré(e) nages corporels et u causés, s'il (elle) rtie ou un voyage.	 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). collecte les attestations en cours de validité en début d'année scolaire. assurent obligatoirement leur enf contre les dommages corporels matériels subis ou causés, si il(e) participe à une sortie ou un voyage 						
		III.	LE COLLEGE : LIEU D	E VIE EN SOCIETE					
III.1. Horaires		èes ci-dessous. à partir de 7h50, n de son emploi du	circulaires ministé ci de bon fonction sement et en pre contraintes des c scolaire. • garantit aux élè pause repas d'11 facultatives) dans contraintes d'orga le permettent. • garantit aux élève	ée horaire selon les prielles, dans un sou- mement de l'établis- mant en compte les iricuits de transport eves une durée de man d'en de man d'en en compte les iricuits de transport eves une durée de man d'en en e	• veillent à la pond leur enfant au col				
		Matin			Après-midi				
	7h55	Rassembl	ement des élèves dans	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	sonnerie.	13h30			
	8h00-8h55	Les élèves	Cours M se rendent en classe a	11 / S1. accompagnés par leur	professeur.	13h35-14h30			
oraires	9h00-9h55	Les élèves	Cours M se rangent directemen	s ont cours.	14h35-15h30				
III.1 (suite) Horaires	9h55-10h10	Les élèves	Récré ne stationnent pas dar	blissement.	15h30-15h45				
1 (si	10h10		ement des élèves dans			15h45			
II	10h10-11h05	Les élèves	Cours Notes that the cours of t	•	professeur.	15h45-16h40			
	11h10-12h05	Cour	s M4. gent directement	s obligatoires	16h40				

Règlement intérieur

	L'élève	Le collège	Les responsables légaux			
e	doit être en permanence en mesure de présenter son carnet de liaison dûment complété (photo, emploi du temps, signatures,) à n'importe quel personnel du collège qui souhaiterait y avoir accès. est responsable de la tenue du carnet de liaison qui lui est confié.	• fournit un carnet de liaison à chaque élève. Celui-ci est le lien permanent entre la famille et le collège.	le carnet de liaison dans lequel figurent les différentes informations officielles émanant du collège. • assument financièrement les frais de remplacement d'un carnet de liaison détérioré ou perdu, au tarif en vigueur adopté par le conseil d'administration.			
III.2. Relations familles-Collège	• se connecte régulièrement à l'E.N.T (Liberscol et Pronote), au moins lorsqu'îl 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.	• fournit un accès à l'Espace Numérique de Travail en vigueur dans l'établisse- ment (Liberscol) aux élèves comme à leurs parents.	• doivent consulter régulièrement sur l'Espace Numérique de Travail (liber- scol et pronote) : les informations pra- tiques quotidiennes d'organisation de la vie au collège (agenda, évaluations, absences)			
	• relaye les informations données par le collège à sa famille et vice-versa.	 organise régulièrement des rencontres avec les familles. met à disposition un espace parents. 	 peuvent solliciter à n'importe quel moment de l'année, via le carnet de liaison ou 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. ont la possibilité de se rendre dans l'espace parents aux horaires prévus à cet effet. 			
II.3. Déplacements dans le collège	se déplace dans le calme en respectant le délai intercours. ne stationne pas dans les couloirs, les escaliers.	organise la surveillance des locaux durant les temps hors-cours avec les moyens humains et matériels dont il dispose.	• se présentent à l'accueil du collège lors de leur entrée dans l'établisse ment, quel qu'en soit le motif.			
III.3. Déplac	• peut accéder à pied au garage situé à l'entrée du collège pour y garer vélo, trottinette, scooter s'îl en est détenteur.	 décline toute responsabilité en cas de perte de vol ou de détérioration au sein du garage. 				
	• doit se soumettre au bilan	• organise des bilans infirmiers réglementaires.	 ne peuvent pas s'opposer à ce que leu enfant participe à un bilan infirmie réglementaire. 			
III.4. Hygiène et santé	 ne doit pas avoir de médicament(s) en sa possession sauf autorisation spécifique. peut déposer d'éventuels traitements à l'infirmerie 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. L3511-3 et L3511-4 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. 			

Collège Edouard Renist

Règlement intérieur

	Ľélève	Le collège	Les responsables légaux								
	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 relevé d'évaluations et aux bilans de let enfant. peuvent solliciter un personnel péda gogique pour obtenir des complément d'informations sur les apprentissage 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 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 so tie ou un voyage scolaire. s'engagent à régler (selon l'échéancie établi) les frais de participation en ca d'inscription (possibilité de demanda une aide de fonds social à l'établisse ment). 								
<u>e</u>	• prend connaissance, signe et respecte la charte de l'éthique numérique en vigueur dans l'établissement.	• rédige et fait respecter une charte de l'éthique numérique dans l'établisse- ment.	• prennent connaissance et signent charte de l'éthique numérique dan l'établissement.								
IV.3. Usages du numérique	• peut utiliser ses objets connectés ou son baladeur numérique durant la pause méridienne (hors réfectoire).	 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 » peut confisquer un appareil connecté ou un baladeur numérique en cas d'usage non autorisé et/ou abusif. La CPE ou le Chef d'établissement le restitue en fin de journée à son (sa) propriétaire. 	 sensibilisent leur enfant aux risque de harcèlement numérique, d'addictio aux écrans et à un usage raisonné de outils numériques. rappellent à leur enfant que l'usage d téléphone n'est pas autorisé en dehoi de la pause méridienne. 								
	Conformément aux articles R421-50 et R421-51 du Code de l'Education, les conseils de classe se réunissent à l'initiative du che d'établissement, a minima à la fin de chaque trimestre. Le président du conseil de classe est le garant de l'appréciation de synthèse proposée par le professeur principal pour chaquélève. Elle se doit de refléter l'ensemble des éléments significatifs de scolarité individuelle de la période écoulée. Le président du conseil de classe peut décider l'attribution de mentions, sur proposition du professeur principal et après avo consulté l'avis de l'équipe pédagogique. Encouragements: reconnaissance des mérites et de l'investissement d'un(e) élève dans son travail malgré des résultats modeste et / ou des difficultés d'apprentissage persistantes.										
IV.4. Cor	Félicitations : reconnaissance de l'exceller Mise en garde travail : alerte émise sur	re honorable du travail et du comportement nce du travail et du comportement d'un(e) é la base du manque ou de l'absence manifes travaux non réalisés, d'évaluations non pr	lève. ite de sérieux dont un(e) élève fait preuv								

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.

Règlement intérieur

	L'élève	Le collège	Les responsables légaux
	V. A	SSIDUITE ET ORGANISATION SCOLAIRE	
	• a une obligation d'assiduité scolaire. Il (elle) participe obligatoirement à toutes les activités d'enseignement et d'éducation.	• organise un contrôle des absences à chaque heure.	 veillent à l'assiduité scolaire de leur enfant, prévue par la loi. informent le service de vie scolaire le jour même, par téléphone ou par écrit, de l'absence de leur enfant.
V.1. Absences et retards	 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. 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. 	 s'assure quotidiennement que les absences et retards précédents d'élèves sont excusés par les responsables légaux. peut sanctionner un trop grand nombre de retards injustifiés. facilite le rattrapage des activités scolaires manquées par les moyens adéquats. édite chaque trimestre une synthèse des absences et des retards portée sur le bilan scolaire. peut signaler à l'autorité académique des absences répétées d'un(e) élève, qu'elles soient excusées ou non. 	 excusent dès son retour au collège, l'absence ou le retard de leur enfant à l'aide des coupons dûment remplis dans le carnet de liaison. veillent à ce que leur enfant rattrape les activités scolaires manquées lors d'une absence ou d'un retard (utilisation de liberscol).
V.2. Dispenses E.P.S.	 peut être dispensé(e) temporairement ou définitivement d'une activité phy- sique, sur présentation d'un certificat médical. 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. 	assure la distribution aux élèves, lors de leur premier cours d'E.P.S. de la réglementation particulière des dis- penses d'activité physique.	 fournissent un certificat médical pour toute dispense d'activité physique. envisagent les conditions de participation de leur enfant dispensé(e) à la séance d'E.P.S. en concertation avec l'enseignant.
V.3. Régimes de sortie/ Restaurant scolaire	 s'îl (elle) est externe libre, arrive pour sa première heure de cours et quitte l'établissement après sa dernière heure de cours, le matin comme l'après-midi. Est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence imprévue d'un professeur. s'îl (elle) est externe surveillé, arrive pour sa première heure de cours et quitte l'établissement après sa dernière heure de cours, le matin comme l'après-midi. N'est pas autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence imprévue d'un professeur. s'îl (elle) est demi-pensionnaire libre, arrive pour sa première heure de cours de la journée et quitte l'établissement après sa dernière heure de cours de la journée. s'îl (elle) est demi-pensionnaire surveillé, arrive le matin pour 7h55 et quitte l'établissement à 16h40 quel que soit son emploi du temps. s'îl (elle) est demi-pensionnaire ne peut se désinscrire au cours du trimestre. 	contrôle, par son service de vie sco- laire, les entrées et sorties des élèves en fonction du régime auquel leurs responsables légaux les ont inscrits.	 définissent en début d'année le régime de sortie de leur enfant et l'inscrivent dans l'espace dédié sur le carnet de liaison. 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 au (à la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education. Doivent adresser un écrit à l'intendance pour toute demande de désinscription pour le trimestre suivant. S'engagent à payer les factures du restaurants scolaire au plus tard à échéance.

Règlement intérieur

	Ľélève	Le collège	Les responsables légaux							
V.4. Casiers	 dispose d'un casier s'il (elle) est demipensionnaire et en fera la demande s'il est externe. est responsable du verrouillage et de l'état du casier qui lui est attribué(e). accède aux casiers durant les récréations et au début et fin de chaque demi-journée. 	 gère la répartition des casiers entre les élèves. décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des affaires contenues dans un casier. 	• fournissent à leur enfant un cadenas à clef afin de verrouiller le casier qui lui est attribué.							
V.5. Délégués	 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. peut être éligible et élit des représentants au Conseil de la vie collégienne (CVC). 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. 	 organise le fonctionnement démocratique et républicain de la représentation scolaire selon les lois et circulaires ministérielles en vigueur. éveille les élèves à la vie démocratique et républicaine définie dans son « parcours citoyen ». 	 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. 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. 							
		VI. PROCEDURE DISCIPLINAIRE								
VI.1. Principes généraux	 s'expose à une procédure disciplinaire en cas de non-respect de ses obligations ou des droits d'autrui définis dans le présent règlement. a la possibilité de livrer sa version des faits qui lui sont reprochés (principe du contradictoire). 	• peut engager une procédure discipli- naire qui débouche sur une décision de punition ou sanction, guidée par les principes de matérialité des faits, d'unicité, de contradictoire, de propor- tionnalité et d'individualisation.	 sont informés de l'ouverture d'une pro- cédure disciplinaire et, le cas échéant, de la décision motivée de punition ou de sanction. 							
VI.2. L a commission édu- cative	élève dont le comportement est inadapté Elle doit favoriser la recherche d'une répo- conseil de discipline, auquel elle ne se sul Le conseil d'administration désigne les m du collège Edouard Herriot, elle est présid représentant(e) des parents d'élèves, deu du service social, un assistant d'éducatio	e l'Education, la commission éducative a po aux règles de vie dans l'établissement ou qu nse éducative personnalisée. La commission bstitue en aucun cas. membres de la commission éducative sur pro ée par le (la) chef(fe) d'établissement qui en x enseignants, le(la) conseiller(e) principale n. Peuvent également être associés suivant assistant(e) social(e), l'infirmier(e) et le mé	i ne répond pas à ses obligations scolaires ne doit pas être assimilée par l'élève à un position du chef d'établissement. Au sein n assure la présidence. Elle accueille un(e) (e) d'éducation, un personnel de santé ou la situation : le (la) gestionnaire, le (la)							
VI.3. La mesure de responsabilisation	temporaire. Elle peut être accomplie au se le collège ou sous forme d'un travail d'int heures d'enseignement, à des activités de	isabilisation fait partie de l'échelle des sanctin d'une structure publique ou associative a érêt général au sein-même de l'établissemen solidarité, culturelles ou de formation ou à l'ongt heures. Les parents de l'élève concerné	yant conclu une convention d'accueil avec it. Elle consiste à participer, en dehors des exécution d'une tâche à des fins éducatives							
	• sont prononcées par un personnel de di constatés ou signalés par un autre me	rection, d'enseignement, d'éducation à leu mbre de la communauté éducative.	r propre initiative, ou sur la base de faits							
VI.4. Punitions	Observation écrite pour le travail ou le comportement portée dans le carnet de liaison, Devoir supplémentaire organisé et pris en charge par le personnel à l'origine de la punition, Retenue organisée par l'enseignant(e) décideur ou déléguée au service de vie scolaire, 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. Travail d'intérêt général									

Edouard Herrio

Règlement intérieur

L'élève... Le collège... Les responsables légaux...

• 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.

L'avertissement

Le blâme.

Sanctions disciplinaires

VI.5.

Principes de fonctionnement

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.

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.

La mesure de responsabilisation

L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel sauf pour l'avertissement et le blâme.

VII. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

- peut accéder au C.D.I. avec sa classe dans le cadre d'un projet pédagogique initié par les enseignants.
- 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.
- respecte les règles de silence, de classement des documents et de respect du travail d'autrui ainsi que le matériel mis à disposition.
- accède au C.D.I. pour une heure complète, muni(e) de son carnet de liaison.
- doit obtenir l'autorisation du (de la) professeur(e) documentaliste pour accéder aux postes informatiques ou aux fonctions d'impression de documents.

- organise l'ouverture du C.D.I. avec pour objectif un accès le plus facilité possible aux élèves désireux(ses) 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 ».
- 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.
- facture à la famille toute détérioration ou perte de document / de manuel scolaire.
- assimile à du vol toute sortie ou emprunt non autorisé du fonds documentaire disponible au C.D.I.

 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.T.

VIII. L'ASSOCIATION SPORTIVE (A.S.)

Principes de fonctionnement

- peut participer aux activités de l'Association sportive, sauf contre- indication médicale.
- s'engage à faire preuve d'assiduité aux activités en cas d'inscription.
- 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.
- permet l'encadrement des activités de l'Association sportive par des professeurs d'E.P.S. de l'établissement.
 L'Association sportive, propose des activités hors vacances scolaires, qui débouchent sur des compétitions locales, départementales, régionales et nationales entre collèges.
- s'acquittent des frais de licences fixés chaque année en cas d'inscription de leur enfant aux activités de l'association sportive.

Vu et pris connaissance le

Signature de l'élève

Signature du ou des représentants légaux pour les élèves mineurs

Charte informatique

UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET D'INTERNET AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Préambule

12

La présente charte définit les règles d'usages des ressources informatiques et de sécurité que l'établissement et l'ensemble des utilisateurs de l'établissement s'engagent à respecter. Elle précise les droits et devoirs de chacun, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal.

Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur.

Description des services

L'établissement s'engage à offrir à ses utilisateurs un ensemble de services, ressources et applications informatiques.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte, un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui permet de se connecter au réseau et d'avoir accès à un espace de stockage personnel.

Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques de l'établissement pour réaliser des activités pédagogiques, ou mener des recherches d'informations à but scolaire.

La gestion du réseau informatique donne lieu à une surveillance et un contrôle, dans le respect de la législation applicable :

- l'établissement veille à ce que des contenus choquants ne soient pas accessibles aux élèves selon les modalités techniques de l'annexe Filtrage disponible sur simple demande;
- l'établissement limite l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- pour assurer le bon fonctionnement du réseau, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions sur les ressources mises à sa disposition.

Une maintenance avec rupture de service est précédée, dans la mesure du possible, d'une information de l'utilisateur ;

• toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique sera isolée, le cas échéant supprimée.

L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou inadaptés en terme de contenu (au regard des articles....)

Droits et obligations des utilisateurs

L'utilisateur bénéficie du droit d'usage des services, ressources et applications informatiques de l'établissement selon ses caractéristiques propres.

L'utilisateur a droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles.

Des contrôles peuvent être effectués. Ainsi toutes les connexions sont « tracées » et les informations suivantes collectées : site visité, dates et heures précises, identification du matériel et identifiant de l'utilisateur, y compris pour les flux sécurisés de type "https". Ces fichiers sont conservés pour la durée légale de un an et peuvent être exploités à des fins techniques, en cas de dysfonctionnement, ou sur demande des autorités dans le cadre d'une procédure judiciaire.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services, ressources et applications informatiques de l'établissement à des fins scolaires.

L'utilisateur s'engage à :

- respecter la législation en vigueur : respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ; protection des
- mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ; respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- respect du droit d'auteur des oeuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, respect du code de la propriété intellectuelle.
- ne pas effectuer de manière volontaire d'action pouvant nuire à l'intégrité des systèmes.
- garder strictement confidentiels ses codes d'accès et à ne pas les dévoiler à un autre utilisateur. En aucun cas, ils ne vous seront demandés ;
- ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;

- ne pas chercher à modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation;
- ne pas tenter d'accéder à des ressources pour lesquelles il n'a pas de droits d'accès:
- ne pas connecter les matériels de l'établissement à d'autres réseaux que ceux de l'établissement ;
- ne pas chercher à modifier la configuration des postes ou installer des programmes ou des logiciels non autorisés;
- respecter les dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus, les attaques par programmes informatiques et ne pas chercher à les contourner.
- avertir sans délai le responsable du système informatique (chef d'établissement ou personne déléguée), de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte, telle que l'accès à un site illicite ou non approprié.
- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

L'utilisateur ne respectant pas les règles citées précédemment pourra se voir restreindre ou refuser l'accès au réseau et s'expose, selon la gravité des faits, aux punitions et sanctions

prévues dans le règlement intérieur de l'établissement ainsi qu'à des sanctions et poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

Conditions générales d'utilisation du réseau sans fil (Wi-Fi)

Article 1 : Le réseau Wi-Fi est destiné aux élèves et personnels de l'établissement, ainsi qu'aux personnes extérieures qui en auront fait la demande auprès des services administratifs et qui auront obtenu les identifiants et mot de passe adéquats, valables pour une durée limitée.

Article 2 : Les équipements personnels sont tolérés dans les conditions définies par l'établissement.

Article 3 : Le réseau Wi-Fi permet aux élèves, aux personnels, ainsi qu'aux visiteurs occasionnels enregistrés sur le portail captif, d'accéder aux services Internet au travers du pare-feu local.

Article 4: L'utilisation du réseau Wi-Fi ne peut se faire que depuis les locaux de l'établissement.

L'article L. 511-5 du code de l'éducation pose l'interdiction de l'usage des téléphones mobiles par les élèves, notamment « durant toute activité d'enseignement », à l'école et au collège.

Ces dispositions ne concernent pas spécifiquement le Wi-Fi, mais elles entraînent de fait l'interdiction d'accéder au réseau Wi-Fi de l'établissement depuis un smartphone pendant les

cours.

Plus généralement, pour des raisons de sécurité du réseau et du système d'information et de préservation de la bande passante, l'utilisation de tout équipement mobile personnel (élève

ou enseignant) ne saurait être tolérée sur le réseau Wi-Fi de l'établissement.

Vu et pris connaissance le

Signature de l'élève

Signature du ou des représentants légaux pour les élèves mineurs

~
Colle
ège
Edou
nard
d Her
rict

		7			e Ti	nd	1 .	40	1/T)	l	e,	A	in H	•	de	2,	l'e	i de	è)	e
Signature du Rechonsable	vespousance vespousance		V	in.																
Observations et attentes																				
Attitude																				
Oubli de maté riel																				
Leçons																				
Travail non fait																				
Auteur																				
Date																				

Collège Edouard Reviot

Demande de Rendez-Vous

DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🗆 Non 🖵
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
M. ou M ^{me}	Lehh
Lehh	ou leh
Motif	
Date et signature:	Date et signature:
DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🗖 Non 🗖
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
M. ou M ^{me}	Lehh
Lehh	ou lehh
Motif	
Date et signature:	Date et signature:
DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🖵 Non 🖵
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
M. ou M ^{me}	Lehh
Leh	ou le
Motif	
Date et signature:	Date et signature:
DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🗖 Non 🗖
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
M. ou M ^{me}	Leh
Lehh	ou lehh
Motif	
Date et signature:	Date et signature:
DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🗖 Non 🗖
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
M. ou M ^{me}	Lehh
Lehh	ou leh
Motif	
Date et signature:	Date et signature:

Collège Edouard Herriot

Demande de Rendez-Vous

DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui □ Non □
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
M. ou M ^{me}	Lehh
	ou le
Lehh	ou te an
Motif	
Date et signature:	Date et signature:
DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🖵 Non 🖵
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
	Leh
M. ou M ^{me}	
Lehh	ou le
Motif	
Date et signature:	Date et signature:
DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🗖 Non 📮
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
M. ou Mme	Leh
Lehh	ou le
Motif	
Date et signature:	Date et signature:
DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🗖 Non 🗖
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition:
M. ou M ^{me}	Lehh
Le	ou le
	ou te a
Motif	
Date et signature:	Date et signature:
DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me}	Accord pour la date oui 🗖 Non 🗖
SOLLICITE UN RENDEZ-VOUS AVEC	Sinon autre proposition :
M. ou M ^{me}	Lehh
Le	ou le
	ou te a
Motif	
Date et signature:	Date et signature:

Encouragements

16

Collège Edouard Reviot

									7,5		1.00		
Signature du Responsable													
gnatuspor													
Siç du Re													
aire													
nenta													
comr													
Motif ou commentaire													
Moti													
Noté par. (nom et qualité)													
t qua													
Not om e													
	,												
, a													
Date													

Correspondance entre la famille et l'établissement

Date	Nature du document	Signatures

Correspondance entre la famille et l'établissement

Date	Nature du document	Signatures

Collège Edouard Herriot

Correspondance entre la famille et l'établissement

	Correspondance entre la fami	lle et l'établissement
Date	Nature du document	Signatures

Correspondance entre la famille et l'établissement

Date	Nature du document	Signatures
		,
		1

Collège Edouard Herriot

Correspondance entre la famille et l'établissement

Date	Nature du document	Signatures

21

Collège Edouard Herrici

Correspondance entre la famille et l'établissement

Date	Nature du document	Signatures
		,
		1

Collège Edouard Rerriot

Correspondance entre la famille et l'établissement

Date	Nature du document	Signatures
Date	Nature du document	Signatures
		l
		l

Correspondance entre la famille et l'établissement

Date	Nature du document	Signatures

Collège Edouard Herriot