0141762P
ACADEMIE DE CAEN
COLLEGE ALAIN CHARTIER
15 BIS RUE DES BILLETTES
14403 BAYEUX CEDEX
Tel : 0231922606

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Règlement intérieur (avec ou sans modification)

Numéro de séance : 4
Numéro d'enregistrement : 41
Année scolaire : 2017-2018
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration
Convoqué le : 15/01/2018
Réuni le : 30/01/2018
Sous la présidence de : Nelly Cuciz-Miralaei
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, L.421-14, R.421-2, R.421-5, R.421-20, R.421-41, R.421-44, R.421-55
- l'avis de la commission permanente du 25/01/2018

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le règlement intérieur

Modifications
[X] Oui [ ] Non
Pièce(s) jointe(s)
[X] Oui Nombre: 1

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Cuciz-Miralaei
Prénom : Nelly
Signé le: 16/02/2018 08:54:15

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

BIEN_20172018_41_0141762P_180221095549

0149999T
ACADEMIE DE CAEN
DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DU CALVADOS
2 PLACE DE L'EUROPE
14208 HEROUVILLE ST CLAIR CEDEX

BORDEREAU D'INSTRUCTION

Objet de l'acte : Règlement intérieur (avec ou sans modification)

Etablissement émetteur de l'acte : COLLEGE ALAIN CHARTIER-0141762P

Numéro de séance : 4

Numéro d'enregistrement de l'acte : 41

Année scolaire : 2017-2018

Pour le recteur, et par délégation

Décision : Validation avec observations

Commentaire : voir observations relatives à la pièce jointe

Pièce(s) jointe(s) : Oui

Nombre : 1

Pièce jointe n°1 : Courrier observations RI - BAYEUX Chartier.pdf

Observations :

Observation n°1 : Voir courrier joint

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Nom : Grech-Flambard
Prénom : Marie-Christine
Signé le: 21/02/2018 09:55:49

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Caen
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Calvados

Hérouville Saint Clair, le 19 février 2018

L'Inspecteur d'académie,
Directeur académique des services
de l'Education nationale du Calvados

à

Madame la Principale
Collège « Alain Chartier »

BAYEUX

Division de l'Organisation Scolaire et de la Scolarité
DOSS 2

Dossier suivi par
Céline Godet
Réf :2017/5682
Téléphone
02 31 45 96 17
Télécopie
02 31 45 96 70

Mél.
dsden14-doss21@ac-caen.fr

2, place de l'Europe B.P.90036
14208 Hérouville Saint Clair
Cedex

Objet : Règlement intérieur – Délibération du Conseil d'administration du 30 janvier 2018

Lors de la séance visée en objet, les membres du conseil d'administration ont adopté une modification du règlement intérieur (acte administratif n°41).

L'article 4 « Assiduité – fréquentation » mentionne le décret du n°66-104 du 18 février 1966 relatif au contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaire. Je vous informe que ce décret a été abrogé tout comme certaines dispositions de l'article L131-8 du code de l'Education qui prévoyaient la suspension et la suppression des allocations familiales.

Par ailleurs, je vous rappelle que la circulaire ministérielle n°2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement prévoit qu'une charte des règles de civilité du collégien est jointe au règlement intérieur des collèges. Un modèle de charte figure en annexe de ce courrier.

Mathias BOUVIER

Annexe à la circulaire n°2011-112 du 1-8-2011 – le règlement intérieur dans les EPLE

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 con 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 vulnérable ;
- 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'intégrité 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 ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des 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 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 de transport scolaires.

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

COLLEGE ALAIN CHARTIER BAYEUX
REGLEMENT INTERIEUR

Suivant le BO n°8 du 13 juillet 2000, traitant des procédures
et du règlement intérieur dans les EPLE.
Loi d'Orientation pour l'école 2005
Mis à jour CA du 30-01-2018

www.college-chartier.etab.ac-caen.fr/

PREAMBULE

Le règlement intérieur du collège est adopté par les représentants de l'Administration, du Personnel, des élèves et des parents d'élèves réunis en Conseil d'Administration. Il détermine les modalités d'application des principes énoncés dans le décret du 24/06/2011 n°2011-729 et la circulaire n°2011-112 du 1er aout 2011.
L'affichage des actes du Conseil d'administration sur le seul site internet de l'Etablissement à la rubrique « *Intendance* » est choisi comme mode de publicité (CA n° 4 du 30-01-18).

Il définit les règles de fonctionnement de la communauté Educative en application des principes fondamentaux énoncés dans la **Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (1948**) et dans la **Convention Internationale des Droits de l'Enfant** (1989), admissibles par tous :

- respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande ;
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux, qui constitue un des fondements de la vie collective ;
- garantie de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprouver l'usage
- Obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- Apprentissage de la citoyenneté par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif.

Le règlement intérieur rappelle les règles de civilité et de comportement.
Le chef d'établissement a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves : ces derniers déclarent en avoir pris connaissance. L'élève en le signant s'engage à le respecter. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public.

ACCES AU COLLEGE :

Deux accès sont possibles :

1-Par le portail **rue des Billettes**, côté **avenue Conseil** de 7h45 à 8h15-de 12h10 à 12h20 -de 13h15 à 13h30 – de 16h30 à 16h45- de 17h30 à 17h45 :c'est l'accès obligatoire pour les deux-roues.

2-Par le portail **rue des Billettes**, côté **rue Saint-Patrice** entre 7h45 et 17h45 mais pas de façon continue. Les horaires précis sont donnés chaque année.

La zone d'entrée au-deçà de la grille ne constitue qu'un passage. Les élèves doivent se rendre dans la cour signalée au-delà de la marque jaune au sol.

Dans un souci de sécurité, il est demandé à chacun de respecter les signalisations aux abords de l'établissement (passages piétons, sens de circulation, stationnement…). Les élèves sont invités à rentrer rapidement et calmement dans l'établissement afin de **respecter le calme et le repos des riverains et à bien se conduire aux abords immédiats**. Compte tenu de l'étroitesse de la rue des Billettes, les parents d'élèves sont invités à déposer ou attendre leur(s) enfant(s) **Place de la Lombarderie** ou **Place Saint Patrice** afin de toujours laisser libre l'accès au collège pour les secours d'urgence.

Réf :public/ri.chartier version ca novembre 2011 2/11/2011

I – LE CARNET DE CORRESPONDANCE (obligatoire)		
LE COLLEGE	**L'ELEVE**	**LE RESPONSABLE LEGAL**
- Délivre le carnet de correspondance, lien essentiel et source d'informations. - Le Professeur Principal vérifie les carnets tous les mois et signale au Chef d'Etablissement, à son adjoint ou au CPE les élèves qui posent problème. - Les assistants d'éducation vérifient les signatures (sorties avancées et régularisations).	- Le recouvre et en prend soin et l'a toujours avec lui. - Le présente à son Responsable Légal dès qu'une remarque ou une information y figure et à tout membre de l'équipe éducative qui le lui demande. - Remplit toutes les rubriques. -reporte ses notes régulièrement . -Doit y indiquer ses sorties, toute absence de professeur dès qu'elle est signalée officiellement. -Présente son excuse d'absence remplie aux assistants d'éducation dès retour au collège.	- Le consulte **régulièrement**. - Signe toutes les informations le soir même. - S'en sert pour correspondre avec les professeurs ou l'Etablissement. - Remplit les rubriques qui lui sont destinées. - Donne un modèle de sa signature.

II – L'EMPLOI DU TEMPS		
LE COLLEGE	**L'ELEVE**	**LE RESPONSABLE LEGAL**
- Accueille les élèves externes de 7h 45 à 12h 10 et de 13h 15 à 17h 30, le mercredi de 7h 45 à 13h30(retenues de 13h30 à15h 30. - Fait noter toutes les modifications sur le carnet de correspondance, notamment les heures de soutien, les reports de cours et aménagements d'horaires.	- Doit connaître son emploi du temps (y compris le n° de salles). - Le colle à l'emplacement prévu dans le carnet de liaison. - Reporte toute modification sur le carnet de liaison et fait signer son Responsable légal.	- Possède un exemplaire de l'emploi du temps de l'élève. - Vérifie que le cahier de textes est propre et tenu à jour.

III – LA PONCTUALITE		
LE COLLEGE	**L'ELEVE**	**LE RESPONSABLE LEGAL**
- Exige de tous un effort pour que cette qualité devienne un **Automatisme**.	-l'entrée au collège se fait avant la première sonnerie - Ne traîne pas sur les parkings ou près des habitations privées. - Se range dans le calme, avec un camarade dès que la première sonnerie a retenti. - Rejoint sa salle de classe en même temps que tous ses camarades, en suivant le Professeur responsable - Ne peut être admis en cours, s'il est en retard, qu'avec un billet de rentrée. - ne peut être admis en classe, s'il est en retard en cours de journée : - qu'avec un billet de rentrée pour un motif recevable - ou en présentant la fiche de retards non justifiés dûment complétée	- Veille au respect des horaires (voir emploi du temps).

IV – L'ASSIDUITE – LA FREQUENTATION		
LE COLLEGE	**L'ELEVE**	**LE RESPONSABLE LEGAL**
- Contrôle les absences. - Contacte le Responsable Légal s'il n'a pas justifié le retard ou l'absence dans la journée. - N'admet l'élève en cours que sur présentation d'un billet de rentrée. - Exige un certificat médical dans les cas suivants : • Dispense d'E.P.S. de plus d'une séance.* • Après une éviction scolaire due à une maladie contagieuse, pour réintégrer les cours • En cas d'accident (ex. E.P.S.) - Prévient l'Autorité Académique en cas d'absence jugée injustifiée.	- Assiste à tous les cours (y compris le soutien, l'accompagnement éducatif et les heures de vie de classe). - Se présente au bureau de la Vie Scolaire avec un motif écrit et signé de son Responsable Légal après toute absence ou retard. - Se met à jour après une absence (notamment les devoirs surveillés). - Doit respecter le régime choisi par le Responsable Légal (voir P8)	- Signale par téléphone dès le premier jour toute absence ou retard avant 10h. - Confirme par écrit sur le carnet de correspondance, toute absence et la justifie, et contacte le Collège à l'avance en cas d'absence prévue. - Répond par retour du courrier à toute demande du Collège. - Prend contact avec un camarade de classe (ou avec le Collège) pour le rattrapage du travail en cas d'absence de longue durée. - Peut consulter en ligne à sa demande le cahier de textes de la classe. - **Risque pour absentéisme ou manquement à l'obligation scolaire (décret N°66104 du 18/03/66)** : Des sanctions administratives et des sanctions pénales : une suspension ou une suppression des allocations familiales est fixée à l'article L131-8 du code de l'éducation.

* Absences en Education Physique et Sportive :
Des mots d'absence spécifiques sont à remplir par les parents dans le carnet de correspondance pour les dispenses ponctuelles.
Au début du cours d'EPS, les élèves dispensés se présentent au professeur avec leur carnet de liaison signé par leur responsable et visé par le bureau des surveillants. La présence au cours d'EPS est obligatoire pour les dispensés : Le professeur décide si l'élève peut accompagner la classe ou s'il doit se rendre en permanence.
Seules les dispenses de longue durée peuvent donner lieu à dispense de permanence (cf. paragraphe PERMANENCE).Un document particulier à l'EPS sera communiqué aux familles.

V -LA DISCIPLINE		
LE COLLEGE	**L'ELEVE**	**LE RESPONSABLE LEGAL**
- Exige le respect des personnes, des biens mis à disposition des élèves, ainsi que de la propriété d'autrui et de son travail. - Demande une tenue correcte dans le collège, aux abords et lors des sorties pédagogiques (langage, présentation, comportement). - Appelle à la discrétion dans le maquillage, la tenue vestimentaire, le port de bijoux et autres signes distinctifs (*). - Exige le respect des règles élémentaires d'hygiène. - Sanctionne tout manque-ment par des mesures disciplinaires allant du devoir supplémentaire au Conseil de Discipline (voir « punitions » et « sanctions »). - N'est pas responsable des vols commis dans l'enceinte de l'établissement. - Met en place un outil de suivi : le code de conduite	**- Respecte tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces verts…** - **S'interdit toute brutalité et toute violence, sous quelque forme que ce soit.** - Se tient correctement aux abords du Collège. - Ne doit pas fumer dans le Collège ni aux abords. - S'engage à n'occasionner aucune dégradation et à ne pas salir volontairement. - Ne circule pas dans les couloirs pendant les cours, ni pendant les temps de pause. - S'engage à restituer les manuels prêtés en bon état. - N'amène au collège que ce qui est nécessaire au travail. L'usage des téléphones portables, baladeurs, jeux électroniques est désormais interdit dans l'établissement. Ces appareils devront être rangés et invisibles. Ils sont également interdits pendant les trajets pour se rendre et revenir des installations sportives et lors des sorties scolaires. -doit pouvoir présenter son code de conduite (dans le carnet de liaison).	- S 'engage à aider le Collège pour que les consignes soient respectées, et à payer les éventuelles dégradations (y compris les manuels scolaires). - Est informé de tout manquement de l'élève et des punitions ou sanctions qui en découlent. - S'engage à suivre le Collège dans les décisions prises selon le présent règlement, et à répondre aux rendez-vous demandés par l'Etablissement pour indiscipline ou tout autre motif. - Evite de confier à l'élève des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. - Prend connaissance du code de conduite et le signe. En cas de manquement, l'appareil (téléphone portable, baladeurs, jeux électroniques) est éteint par l'élève, confisqué puis remis à M le Principal. Les parents sont alors invités à venir récupérer ces appareils au collège. Les élèves sont autorisés à téléphoner du bureau de la vie scolaire si la nécessité est reconnue par Madame La CPE. Les parents peuvent contacter leur enfant si besoin est, en laissant un message à l'accueil. Concernant les voyages scolaires, l'utilisation du téléphone portable est à la discrétion des responsables du voyage.

VI- LE SUIVI SCOLAIRE		
LE COLLEGE	**L'ELEVE**	**LE RESPONSABLE LEGAL**
- Fournit régulièrement des leçons ou des devoirs dans toutes les matières inscrites à l'emploi du temps. - Remet trois bulletins trimestriels. - Fournit les relevés intermédiaires de notes. - Organise des rencontres PARENTS-PROFESSEURS par niveau. - Reçoit le Responsable Légal de l'élève à sa demande. - Peut convoquer le Responsable de l'élève. - Informe le Responsable Légal des travaux non réalisés, des punitions et sanctions qui en découlent. - Peut proposer un contrat individualisé dans le but d'améliorer la scolarité d'un élève.	- Doit noter tout travail donné par les professeurs dans son cahier de textes. - **Fait tout le travail demandé** (conformément à l'obligation scolaire). - Vient au collège avec tout son matériel y compris le carnet de correspondance. - Colle les relevés intermédiaires sur le carnet de correspondance. - peut devenir tuteur d'un camarade en cours ou en vie scolaire.	- Vérifie, en cas de nécessité, à l'aide du cahier de textes et de l'emploi du temps que le travail est fait. - Assiste aux rencontres organisées par le Collège et répond aux demandes de rendez-vous. - Doit prendre contact avec le Collège en cas de difficultés. - Vérifie le contenu du cartable, surtout en 6ème et veille au renouvellement du matériel manquant. - Consulte le carnet de correspondance **régulièrement.** - Signe les relevés intermédiaires.

VII – PUNITIONS SCOLAIRES

Elles peuvent être prononcées par des personnels de direction, d'éducation, de surveillance, des enseignants ou sur proposition d'un autre membre de l'équipe éducative :

- Inscription sur le carnet de correspondance de l'incident pour information aux parents.

- Devoir supplémentaire ou retenue (les consignes auront lieu pendant les horaires d'ouverture du collège, prioritairement le vendredi de 15h30 à 17h30 ou dans un cours de l'enseignant qui a posé la punition ; un autre soir de 16h30 à 17h30 pour les élèves ayant cours le vendredi).

- Rattrapage dans l'établissement d'un devoir non fait ou non-rendu, à rendre à la personne qui a donné la punition.

VIII – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le principe du contradictoire doit être systématiquement appliqué. Sa méconnaissance peut conduire à l'annulation de la sanction.

Les sanctions sont du ressort du Chef d'Etablissement :

- Avertissement
- Blâme.
- Exclusion temporaire de la classe (Exclusion-inclusion: accueil dans l'établissement) 8 jours maxi.
- Exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- Mesure de responsabilisation (20h) (activité destinée à la prise de conscience de règles indispensables.)
- Exclusion définitive assortie ou non d'un sursis, prononcée par le Conseil de Discipline sur proposition du Chef d'établissement.

-les dispositifs alternatifs et d'accompagnement :

- tutorat par un adulte référent
- la fiche de suivi
- l'avertissement du conseil de classe sur le bulletin trimestriel
- la convocation du responsable légal
- le travail d'intérêt général en lien avec les faits reprochés et après accord du gestionnaire

- **La Commission Educative** : En cas d'attitude ou de conduite perturbatrice répétée d'un élève ou de manque de travail, le principal ou le principal adjoint pourra convoquer une commission éducative sur demande du professeur principal. Il s'agit d'une commission composée du chef d'établissement ou de son adjoint, de 3 professeurs de la classe de l'élève dont le professeur principal, d'1 professeur principal d'une classe de même niveau, du conseiller principal d'éducation, des 2 représentants des parents d'élèves au conseil de classe, des 2 délégués élèves de la classe. La commission rencontre l'élève et ses parents (ou responsables légaux). Les décisions prises par le chef d'établissement sont, soit un contrat passé avec l'élève et sa famille, soit un suivi par un tuteur au sein de l'équipe éducative, soit une des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur.

- Une procédure disciplinaire sera engagée de façon systématique en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou en cas d'acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un élève. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline en cas de violence physique sur un personnel de l'établissement.

En cas de mesure de responsabilisation, si l'engagement écrit est tenu, seule la mesure alternative est inscrite au dossier scolaire. Elle est effacée en fin d'année scolaire.

IX – LA RESTAURATION

LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
C'est un service annexé au collège où s'exercent les mêmes droits et obligations qu'au collège bien qu'organisé et géré par le lycée A.CHARTIER. Un ordre de passage hebdomadaire est établi par niveau de classe. L'accès y est permis par la présentation et la lecture optique d'une carte de self. L'élève peut être inscrit en tant que demi-pensionnaire (régime forfaitaire 4 ou 5 jours) à l'année ou pour un trimestre. Une inscription ponctuelle est possible mais le tarif est différent. Dans tous les cas, la carte de self s'obtient auprès des services d'intendance du lycée. Une autorisation d'accès est délivrée par la vie scolaire. Les absences au self sont soumises au même régime qu'aux absences aux cours. Les oublis de carte entraînent une perte de priorité au self.	Respecte le planning de passage. - Doit être muni d'une carte de self N'entre au réfectoire qu'après y avoir été invité par un assistant d'éducation (appel). Se tient correctement à la demi-pension sous peine d'exclusion provisoire ou définitive. N'emporte aucun aliment hors du réfectoire. Rapporte son plateau et se conforme aux consignes concernant la desserte. Retourne au collège en longeant le réfectoire. Ne reste pas dans la cour du lycée.	-S'engage à acquitter les sommes dues au titre de la demi-pension dans les délais impartis. - Achète des repas à l'avance. -Une demande de remise d'ordre est possible sur présentation d'un certificat médical pour une absence supérieure ou égale à 15 jours consécutifs. - Inscrit l'élève pour une année scolaire mais peut demander (avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant) à ce que celui-ci passe de demi-pensionnaire à externe, ou inversement. -S'engage à racheter une carte en cas de détérioration ou de perte.

X – SANTE SCOLAIRE		
LE COLLEGE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
- Appelle le Responsable Légal ou les services d'urgence selon la gravité du malaise. - En cas d'absence de personnel médical, un membre conservera les médicaments hors de portée des élèves et pourra les délivrer à l'élève concerné selon les modalités indiquées ci-contre. - Propose des actions d'éducation à la santé dans le cadre du CESC.	- Se présente accompagné d'un élève de sa classe, à l'infirmerie ou au bureau des surveillants en cas de malaise ou d'accident, après autorisation donnée par le professeur. - Si son état nécessite la prise de médicaments (voie orale uniquement), pendant le temps scolaire, il les remettra à l'Infirmière avec la prescription médicale.	- N'envoie pas un élève déjà malade ou blessé le matin. - Fournit un numéro de téléphone pour les urgences. - Fournit l'autorisation de prendre certains médicaments au collège avec l'ordonnance précisant les horaires. - Reprend l'enfant malade le plus rapidement possible. - Peut rencontrer l'Infirmière ou la contacter par téléphone. **- Signale tout problème de santé sérieux (asthme, spasmophilie, allergies...)** **au Médecin Scolaire.**

LE CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION		
LE COLLEGE	**L'ELEVE**	**LES PARENTS**
-La durée de prêt des livres est de 3 semaines pour les romans, les B.D. et les documentaires, et d'une semaine pour les magazines. 3 ouvrages maximum peuvent être empruntés en même temps. Dictionnaires, encyclopédies, magazine du mois en cours et nouveautés de la semaine ne peuvent pas être empruntés.	Aucun document ne doit sortir du CDI sans avoir été enregistré. Peut accéder au CDI lorsqu'il n'a pas cours (avec l'autorisation d'un Assistant d'éducation) et le midi à partir de 13h. Les élèves respectent la charte informatique de l'établissement.	Les parents s'engagent à rembourser ou à remplacer le document emprunté en cas de perte ou de dégradation sur présentation de facture.

XI – LA SECURITE		
LE COLLEGE	**L'ELEVE**	**LE RESPONSABLE LEGAL**
- Commente les consignes de sécurité affichées dans chaque local du collège. - Procède à un exercice d'incendie chaque trimestre. - Condamne et sanctionne toute violence à l'égard des biens et des personnes. - Assure la surveillance de l'espace scolaire. - S'assure de la conformité des machines mises à la disposition des élèves.	- Observe les consignes et les règles élémentaires de sécurité. - N'introduit pas ou ne détient pas d'objets ou de produits toxiques ou dangereux (couteaux, cutters, allumettes, briquets, lasers, bombes aérosols, tabac, alcool, blanco-liquide, cigarette électronique etc…) - Ne court pas dans les couloirs et les escaliers. - Ne bouscule pas ses camarades et ne donne pas de coups. - Dépose son cartable dans un casier ou à l'endroit prévu. - Prévient un adulte immédiatement en cas de danger. - Respecte les zones interdites du collège. - Circule à pied dans l'enceinte de l'établissement, y compris lorsqu'il	- Explique à l'élève les exigences de la vie en communauté. - Prévient le collège en cas de violence ou d'agressivité. - Se doit de vérifier que l'élève n'emporte aucun objet interdit. - Est responsable du comportement de l'élève sur le trajet et dans les transports.

	est autorisé à garer son deux-roues dans le parking. - N'utilise les machines et le matériel qu'avec l'autorisation du Professeur. -Les chaussures à roulettes sont interdites. Les jeux de balle ou de ballon ne sont autorisés qu'en présence d'adulte.	

EDUCATION A LA CITOYENNETE		
Le collège	L'élève	Le responsable légal
-informe les classes sur les élections et le rôle des délégués -organise les élections avant la fin de la 7eme semaine -informe les délégués du rôle du CA et met en place les élections -assure la formation des délégués titulaires et suppléants -remet un livret de délégué aux élus titulaires.	-assiste à l'information -est électeur et éligible dans sa classe -élu participe à cette réunion. Les délégués titulaires de 5e,4e et 3e sont électeurs et sont éligibles au CA. -participe à la formation et aux sorties prévues dans le cadre de son mandat.	-prend connaissance et signe : -la candidature de leur enfant et la charte lorsqu'il est élu -la candidature au CA -les modalités de formation et les courriers concernant les sorties -facilite la présence aux conseils

AUTORISATION DE SORTIE - PERMANENCE

L'élève est sous la responsabilité de l'établissement dès qu'il entre dans le collège. En conséquence, toute sortie non conforme au régime adopté ou qui n'a pas été autorisée par écrit par le responsable de l'élève est interdite.

Lorsque les élèves n'ont pas cours, ils se rendent en permanence. Ils sont pris en charge par un assistant d'éducation. **La salle de permanence est un lieu de travail** ou de lecture silencieuse. Ils peuvent se rendre au CDI après autorisation d'un assistant d'éducation.

3 régimes de sorties sont possibles : ***(A CHOISIR à la rentrée par les familles)***

-Régime vert : L'élève est **dispensé de permanence si** par suite de **l'absence d'un ou de plusieurs professeurs,** il n'y a pas classe :

- Pour les externes : - la ou les premières heures du matin ou de l'après-midi (absence prévue)
  - la ou les dernières heures du matin ou de l'après-midi (absence prévue ou
- Pour les demi-pensionnaires : - la ou les premières heures du matin (absence prévue)
  - la ou les dernières heures de l'après-midi (absence prévue ou inopinée)

L'élève est alors autorisé à rentrer chez lui sous l'entière responsabilité de ses parents.
Entre deux heures de cours, la présence de l'élève en **permanence** est obligatoire.

-Régime orange : L'élève sera présent dans l'établissement **de la première heure à la dernière heure inscrite à son emploi du temps, même en cas d'absence d'un ou de plusieurs professeurs.**
Entre deux heures de cours, la présence de l'élève en **permanence** est obligatoire.

-Régime rouge : Le temps de présence de l'élève (demi-pensionnaire ou externe) au collège correspondra aux **heures de déroulement des cours dans l'établissement,** et ce quel que soit l'emploi du temps de l'élève.
Si l'élève n'a pas cours, il doit être en **permanence.**

CASIERS / VELOS

CASIERS : Afin de réduire le poids des cartables dans la journée et de limiter les vols, les élèves demi-pensionnaires peuvent demander à bénéficier d'un casier pour 2. Ils doivent alors se munir d'un cadenas.
Il ne faut y laisser aucun objet de valeur.

VELOS : Un garage à vélos est à la disposition des élèves et des membres du personnel. L'accès se fait rue des Billettes côté avenue Conseil à des heures précises. Il est obligatoire de mettre pied à terre avant de passer la grille du collège.
En cas de vol ou dégradation de matériel, la responsabilité de l'établissement est engagée lorsqu'il n'a pu mettre à disposition aux élèves casiers ou garage à vélos.

ASSURANCES

Pour les activités facultatives (sorties, voyages) l'assurance responsabilité civile **et** individuelle prise par la famille est obligatoire. (En cas de maladie nécessitant une longue absence, certaines assurances prévoient la prise en charge de cours particuliers).