

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Références : Article R421-5 du code de l'éducation, circulaire n°2011-112, décrets n° 2011-728, n° 2011-729 et n° 2014-522.

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. »
Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U, 10 décembre 1948

➡ **Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen.**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. La mission d'éducation repose sur des valeurs de tolérance, sur le respect des personnes sur le respect de l'égalité des chances et de traitement entre tous ainsi que sur des principes qui protègent contre toute forme de violence psychologique, morale, physique et verbale.

Fondé sur ces valeurs et ces principes, le Règlement Intérieur définit les règles de vie collective qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement et détermine les modalités dans lesquelles les droits et les obligations de chacun s'exercent.

S'appuyant sur les règles de savoir-vivre telles la politesse et la cordialité, connues de tous, partagées par tous, le Règlement Intérieur s'impose à toute la communauté éducative, il s'applique dans le cadre de toutes les activités et les temps scolaires qui engagent les élèves et les adultes tant à l'intérieur du collège que lors de sorties ou activités pédagogiques se déroulant à l'extérieur. Il incombe au chef d'établissement ainsi qu'à tout membre des personnels de veiller à son strict respect.

2. MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription d'un (e) élève au Collège Marcel Chêne entraîne l'adhésion effective au règlement intérieur.

Le règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'administration à la demande et en fonction des besoins exprimés par les membres de la communauté éducative. Son contenu, avec ou sans modification, sera soumis chaque année pour approbation au conseil d'administration.

Une charte des règles de civilité est mise en œuvre, au début de l'année scolaire, avec les classes.

Le développement des nouvelles technologies de communication met à la disposition de tous, une documentation variée et des possibilités de travail scolaire. L'utilisation de l'informatique se fait dans le respect d'une charte fournie à tout nouveau membre de la communauté éducative qu'il signe à son arrivée au collège.

3. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 « Passeport élève »

Les élèves possèdent un « passeport » qu'ils doivent toujours avoir avec eux. A défaut de passeport, l'élève demande un « oubli » à la vie scolaire, dès son arrivée.

Les entrées et les sorties des élèves sont contrôlées par le biais du passeport. L'élève doit présenter son passeport pour toute sortie avant 16h36. L'élève qui ne pourra pas présenter son passeport ne sera pas autorisé à sortir du collège avant 16h36 quel que soit son régime de sortie.

Un « passeport » perdu, détérioré doit être remplacé. L'élève devra donc amener au CPE une photo d'identité et une pochette plastique le plus rapidement possible afin d'obtenir son nouveau passeport.

En cas de perte répétée, une punition ou une sanction pourra être prise.

La personnalisation (dessin, inscription, etc...) n'est pas permise.

3.2 Horaires et organisation des entrées/sorties des élèves

Le collège ouvre pour les élèves à 7h45 le matin et ferme à 17h45 les lundi, mardi, jeudi, vendredi et le mercredi de 7h45 à 12h15. Les sorties s'effectuent après la dernière heure de cours, en fonction du régime de sortie des élèves.

Aucune sortie, même exceptionnelle, n'est autorisée pendant les heures de cours ou entre deux heures de cours, sans présence physique du responsable de l'élève concerné qui doit alors signer une décharge.

Les personnes qui peuvent récupérer un élève, autre que les parents, sont seulement celles qui sont notifiées sur la fiche des régimes de sorties complétée et signée par les responsables en début d'année scolaire. Toute demande de modification en cours d'année est à adresser au CPE.

La seule entrée autorisée aux usagers est le portail de l'avenue de Chartreuse.

Seuls les élèves normalement inscrits au collège ont accès aux locaux et installations de l'établissement, ainsi que leurs responsables légaux. Ces derniers passeront obligatoirement par l'accueil qui les dirigera vers le service désiré.

Toute personne étrangère au collège se présentera à l'accueil et s'inscrira sur le registre dédié.

Un parc à vélo est à la disposition des élèves. Il est demandé aux élèves d'attacher leurs vélos, trottinettes et planches à roulettes. Il est de la responsabilité des élèves d'équiper leurs deux-roues de solides antivol et de ne pas laisser d'effets personnels autres.

PLANNING DES HORAIRES ET DES SONNERIES

7h45

Ouverture portail

7h55

🔔 Montée en classe

🔔Début	🔔Fin	COURS
7h59	8h53	M1
8h56	9h50	M2
9h50	10h05	Récréation
10h09	11h03	M3
11h06	12h00	M4

12h25

🔔 Montée en classe

13H24

🔔 Montée en classe

🔔Début	🔔Fin	COURS
12h29	13h21	S1
13h24	13h38	Silence, on lit !
13h38	14h30	S2
14h30	14h45	Récréation
14h49	15h41	S3
15h44	16h36	S4

17h45

Fermeture de l'établissement

• Emplois du temps

Un emploi du temps annuel est remis à chaque élève en début d'année. Celui-ci est individuel car il tient compte de l'appartenance de l'élève à un ou plusieurs groupes (de sciences, de langues, d'options). L'emploi du temps doit être collé sur le « passeport ». Si l'emploi du temps annuel est modifié, les élèves et leurs responsables en seront avertis à l'avance.

Modification ponctuelle d'emploi du temps : Pour limiter les heures de permanence ou sur demande des enseignants, un cours peut être déplacé sur un créneau libre de l'emploi du temps. Dans ce cas, les élèves seront prévenus par l'intermédiaire de Pronote. En cas d'impossibilité (délais trop courts), les responsables seront informés par message électronique.

Dans tous les cas, absences et modifications seront visibles sur Pronote.

A noter que les élèves peuvent rester au collège (en étude ou au CDI s'il est ouvert).

• Régimes d'entrées/sorties

Le respect par les élèves et leur famille des règles qui suivent est essentiel pour que l'établissement exerce son obligation normale de surveillance et de contrôle des présences.

Les responsables légaux choisissent un régime de sortie parmi les trois régimes de sortie ci-dessous. Le régime de sortie d'un élève peut être modifié en cours d'année scolaire sur demande écrite des responsables légaux adressée au chef d'établissement et seront traitées par le/la CPE.

Régime de l'élève	Modalités des entrées et sorties	Sortie exceptionnelle
Régime 1 R1 – ROUGE	Pour les demi-pensionnaires : élève présent au collège de 7h55 à 16h36 le lundi, mardi, jeudi, vendredi et le mercredi de 7h55 à 12h Pour les externes : de 7h55 à l'heure du repas et de la première heure de cours de l'après-midi à 16h36.	Pour toute sortie exceptionnelle après la dernière heure de cours effective, une demande d'autorisation écrite sur papier libre, par messagerie Pronote ou par mail par les responsables doit être adressée au CPE.
Régime 2 R2 – JAUNE	Elève présent en fonction de son emploi du temps annuel : entrée à la première heure de cours et sortie après la dernière heure de cours suivant son emploi du temps annuel. L'emploi du temps annuel ne comprend aucune modification de l'emploi du temps distribué en début d'année.	Pour toute sortie exceptionnelle après la dernière heure de cours effective, une demande d'autorisation écrite sur papier libre, sur la messagerie Pronote ou par mail par les responsables doit être adressée au CPE.
Régime 3 R3 – VERT	Elève présent de la première heure de cours à la dernière heure de cours <u>effective</u> de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires. En cas d'absence d'un professeur en fin de temps scolaire, l'élève est autorisé à sortir de l'établissement, sous la responsabilité des parents.	

En cas d'après-midi libre, les élèves demi-pensionnaires ne peuvent pas quitter l'établissement avant la fin du service de restauration, sauf si une autorisation écrite (par mail ou messagerie Pronote) des parents les y autorise.

3.3 L'organisation et le suivi des études

Tous les travaux écrits et oraux, comme toutes les activités conduites en classe peuvent faire l'objet d'une évaluation, d'une appréciation selon les acquisitions. Les enseignants donnent des conseils de réussite à chaque travail.

A la suite des conseils de classe semestriels, un bulletin est adressé par mail ou remis en mains propres à chaque famille. Il contient, le cas échéant, les moyennes des notes, les appréciations et des conseils sur le travail et le comportement pour chaque matière ; il contient aussi une synthèse établie par le/la professeur(e) principal(e) de la classe, validée par le/la chef(fe) d'établissement ou son/sa représentant/e. Ces bulletins sont essentiels aux parents et aux élèves pour bien évaluer les réussites et les difficultés rencontrées. Ils doivent être examinés et gardés précieusement. L'acquisition des compétences fait l'objet d'un suivi individuel des élèves dans le livret scolaire unique (LSU consultable sur Educonnect) que les enseignants renseignent (résultats, appréciations, niveau d'acquisition des différentes composantes du socle commun de connaissances, de compétences et de culture).

3.4 L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

La ponctualité et l'assiduité sont nécessaires à une bonne scolarité.

- **Gestion des absences des élèves**

La circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24/12/2014, circulaire 2011-112 du 01/08/2011 et les articles L131-1 du code de l'éducation font référence.

Un(e) collégien(ne) doit assister obligatoirement à toutes les activités inscrites à l'emploi du temps : cours, options, soutien, heure de vie de classe ainsi que les activités et sorties scolaires obligatoires ayant fait l'objet d'un projet pédagogique validé par le/la Chef(fe) d'établissement. Dans ce cas, une information préalable aura été faite par l'intermédiaire de Pronote ou par mail.

Chaque enseignant(e) prenant en charge une classe procède à l'appel des élèves en début de cours. Il en est de même de tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire. Chaque enseignant(e) ou personnel, responsable d'une activité, ne peut quitter le collège avec le groupe d'élèves qu'il prend en charge sans avoir signalé les élèves absents.

Les absences prévues doivent être signalées par un responsable légal à l'avance et par écrit, au service de la vie scolaire.

Pour une absence non prévue le jour même, les responsables sont tenus de prévenir le service vie scolaire dès la première heure de cours par téléphone (04/76/97/34/88), par la messagerie Pronote ou par mail.

Le service Vie Scolaire contactera rapidement, les responsables dont l'enfant a été noté(e) absent(e) et pour lequel il n'a pas été informé par un appel téléphonique. A défaut d'avoir un contact téléphonique, les responsables peuvent être avertis par courrier électronique ou postal.

Quelles que soient la durée et la nature de l'absence, celle-ci doit être justifiée par écrit par les responsables soit par mail, soit par message Pronote ou alors sur papier libre. Dans ce dernier cas, l'élève devra présenter ce mot à la vie scolaire ou au (à la) CPE pour contrôle à son retour.

Les certificats médicaux ne sont exigibles que pour les maladies contagieuses. Toute absence doit être justifiée par un motif légitime.

Une absence pour laquelle la famille n'aura pas fourni de justification malgré les rappels sera considérée comme manquement à l'obligation scolaire.

Trop d'absences étant préjudiciables à la poursuite d'une scolarité normale, la situation de l'élève fera **systématiquement** l'objet :

- D'un dialogue entre l'établissement représenté par le/la CPE, le/la professeur(e) principal(e), le/la directeur(trice) adjoint(e) de la Segpa, la Direction ou l'Assistant(e) Social(e), l'élève et les responsables légaux.

Si la situation perdure, d'autres démarches seront engagées :

- Une lettre d'avertissement aux familles
- Un signalement aux services compétents de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées et/ou non recevables par mois
- Un signalement de l'autorité académique aux services compétents du Procureur de la République pour défaut d'assiduité.

• Retards

En cas de retard à la première heure de cours de la journée (ou de la demi-journée pour les externes) : l'élève se rend directement au bureau de la vie scolaire en arrivant au collège. Il donne lui-même le motif de son retard et pour le lendemain un justificatif écrit devra être fait par ses responsables légaux via Pronote ou par mail. Le/la CPE, les AED (Assistants d'Education) peuvent refuser l'admission en cours si le retard est trop important.

En cas de retard en milieu de journée : sauf en cas de volonté manifeste de l'élève de perturber profondément le cours, le professeur l'accepte et enregistre la durée du retard. Le(a) professeur(e) appréciera lui-même les mesures à prendre (punitions, rapport d'incident pour un traitement par le/la CPE et/ou la direction. Lorsque le retard n'est pas accepté par le professeur, celui-ci sera visible sur Pronote.

Des retards répétés et injustifiés peuvent entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

Tout doit être mis en œuvre par l'élève et ses responsables pour ne pas être en retard.

• Inaptitudes et dispenses en EPS (Arrêté du 13 septembre 1989)

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires comme toutes les matières d'enseignement.

L'inaptitude totale ou partielle, temporaire ou définitive résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin.

Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours. A partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève.

L'élève devra apporter dès que possible son certificat médical au bureau du(de)(la)CPE ou en vie scolaire.

En fonction de la nature et de la durée de l'inaptitude, l'élève pourra soit aller en cours avec une pratique adaptée, soit en permanence ou à la maison.

L'information sera donnée à l'élève, transmise au professeur et visible sur Pronote pour les responsables.

La dispense est un acte purement administratif délivré par l'établissement qui autorise l'élève à être absent(e) sur un ou plusieurs cours.

Les responsables peuvent demander exceptionnellement une dispense par écrit pour leur enfant via Pronote ou par mail. L'élève ira ensuite soit en cours sans pratiquer soit en permanence mais ne pourra pas repartir chez lui.

• Organisation des soins et des urgences

- Infirmierie – soins : l'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil.

Si l'élève en fait la demande ou en cas de maladie, de malaise ou d'accident, il est conduit à l'infirmierie ou, en absence de l'infirmière, au bureau de la vie scolaire.

Si l'élève ne peut pas reprendre ses cours, la famille est alertée pour venir récupérer l'enfant au collège. Si la famille n'est pas en mesure de se présenter au collège l'élève est placé à l'infirmierie ou en l'absence de l'infirmière, au bureau de vie scolaire.

Dans les cas urgents l'établissement appelle le 15. Le collège informe les parents le plus rapidement possible.

Une trousse de 1er secours se trouve au bureau de la vie scolaire ainsi qu'en cuisine et à l'infirmierie. Elles sont vérifiées et complétées par l'infirmier(e).

- **Traitement** : Les élèves ne doivent en aucun cas détenir un médicament durant leur présence dans l'établissement. Pour les élèves concernés par des traitements médicaux, des dispositions particulières sont mises en œuvre dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). En l'absence de l'infirmier(e), aucun traitement médical ne peut être administré au collège excepté ceux qui font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (protocole et trousse nominatifs en ordre à l'infirmerie).

- **Accidents** : Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou dans tout autre lieu, doit être immédiatement signalé à l'administration. Un compte rendu des circonstances est rapidement établi. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat.

- **Dispositifs d'accompagnement**

La personnalisation de l'accompagnement des élèves obéit aux dispositifs académiques :

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages. Il est mis en place sous la responsabilité du (de la) chef(fe) d'établissement après avis du médecin scolaire.

Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) permet de coordonner des actions pour apporter une réponse efficace à la prise en charge de difficultés rencontrées par les élèves dans l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun. C'est un dispositif d'aide de courte durée. La mise en place est faite par le (la) Professeur(e) Principal(e).

Le dispositif « Devoirs faits » : temps d'accompagnement par un professeur ou un AED pour réaliser les devoirs. Cette étude est gratuite. Chaque élève doit pouvoir travailler individuellement, au calme, pour faire des exercices, répéter ses leçons ou exercer sa mémoire et son sens de l'analyse, avec la possibilité d'être aidé quand il en a besoin.

La fiche de suivi de classe ou de l'élève : Dispositif interne mis en place par les équipes pédagogiques qui permet de suivre l'évolution d'un élève ou d'une classe de manière régulière, en lien avec les responsables de l'élève.

Il peut être fait appel à d'autres dispositifs internes de lutte contre le décrochage scolaire.

- **Assistant(e) Social(e) Scolaire**

Il/elle assure des permanences hebdomadaires dans l'établissement. Les élèves et leur famille peuvent le/la rencontrer lors de ces permanences : les demandes de rendez-vous sont à formuler auprès du secrétariat du collège. L'assistant(e) social(e) peut également accueillir les élèves qui le souhaitent durant les récréations ou à la pause méridienne.

- **Psychologue de l'Education Nationale (PsyEn)**

Il/elle assure des permanences dans l'établissement. Les élèves et leur famille peuvent le/la rencontrer en prenant rendez-vous auprès du secrétariat du collège. Il/elle peut recevoir dans son Centre d'Information et d'Orientation de rattachement. (CIO Belledonne).

- **Médiatrice**

La médiatrice est un personnel mis à disposition par la Communauté de communes pour différentes missions précisées dans une convention présentée et votée en conseil d'administration. Elle est présente au collège selon un planning affiché sur la porte de la salle qu'elle occupe.

Les élèves ont la possibilité d'être accueillis par la médiatrice pour des activités de loisirs pendant les heures de permanence. Il existe également une équipe d'élèves médiateurs qui sont recrutés et formés à la gestion des conflits entre élèves. L'espace de « médiation par les pairs » est un lieu d'accueil neutre où la parole est libre et apaisée.

- **Groupe de Suivi des élèves**

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

3.5 La vie dans l'établissement

- **Lieux d'accueil des élèves entre deux heures de cours :**

Entre deux heures de cours, aucun(e) élève n'est autorisé(e) à sortir du collège.

Cependant, en cas de modification(s) exceptionnelle(s) par l'établissement de l'emploi du temps (entraînant ainsi un nombre important d'heures d'étude), les parents qui souhaiteraient récupérer leur enfant devront alors se présenter physiquement et remplir une décharge de responsabilité en vie scolaire.

L'élève qui n'a pas cours doit se rendre :

Soit en salle de permanence pour y effectuer son travail scolaire en présence d'un AED. L'assiduité y sera contrôlée systématiquement.

Soit au CDI : Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu d'éducation aux médias et à l'information, de ressources multimédia, de découverte, un espace de lecture, de recherche et de travail sur documents.

Il est ouvert à tous les élèves ainsi qu'à l'ensemble du personnel du collège.

Le C. D. I. est ouvert selon un planning affiché sur la porte du CDI.

Les élèves peuvent fréquenter le CDI quand ils n'ont pas cours (permanence régulière ou absence de professeurs), dans ce cas, les élèves se présentent en salle de permanence et la(le) professeur(e) documentaliste les rejoindra et prendra en charge les élèves. Durant certaines heures, il est réservé pour des activités particulières ou des projets menés avec des classes en collaboration avec d'autres professeurs.

Soit dans la salle de la médiatrice, afin de participer à diverses activités (jeux éducatifs).

- **La permanence (Salle d'étude)**

Les élèves qui n'ont pas cours (professeur(e) absent(e), élève non autorisé(e) à sortir) sont accueillis en salle de permanence.

Les élèves sont sous la responsabilité des Assistants d'Education qui procèdent à l'appel des élèves attendus.

Les mêmes règles qu'en cours sont applicables. Le calme est attendu pour permettre de travailler.

La salle d'étude est un lieu de travail. Des manuels scolaires et des livres sont à disposition pour ceux qui le souhaitent

Comme en cours, les déplacements ne sont possibles qu'après autorisation. En fonction de la situation et afin de garantir un climat propice au travail, les Assistants d'Education peuvent imposer un placement dans la salle.

Les élèves doivent être en activités (travail, leçons, lecture...).

En cas de forte affluence (absences d'enseignants ou d'AED), les élèves pourraient temporairement être accueillis au réfectoire ou rester dans la cour (en fonction des conditions météorologiques).

- **Casiers :**

Les casiers sont attribués nominativement et pour l'année en cours, en priorité aux élèves de 6^e demi-pensionnaires. Le reste des casiers est attribué aux élèves DP des autres niveaux sur inscription en début d'année selon des modalités précisées par le/la CPE. Ce casier n'est pas un espace privé, l'administration se réserve en vertu du règlement transmis aux familles, le droit d'en vérifier régulièrement le contenu, par mesure de sécurité et d'hygiène notamment.

- **Usage de certains biens personnels :**

Il est fortement déconseillé d'apporter des biens de valeur dans l'établissement.

Conformément à la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte. Ces appareils doivent être éteints et rangés avant l'entrée dans l'établissement. Ils doivent être non visibles. De manière exceptionnelle, leur usage peut toutefois être autorisé en classe, au CDI ou lors des sorties et voyages scolaires, pour des besoins pédagogiques sous la responsabilité du professeur encadrant.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de l'article L. 511-5 du Code de l'éducation. La méconnaissance de ces règles peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil est restitué par le Chef d'établissement ou son représentant à la fin de la demi-journée pour un externe, à la fin de la journée pour un demi-pensionnaire soit au responsable, soit à l'élève lui-même. Cette confiscation peut s'accompagner d'une autre punition ou éventuellement aboutir à une procédure disciplinaire en cas de manquement grave ou en cas de récidive.

En cas d'urgence, les élèves peuvent solliciter le service de vie scolaire pour contacter leurs parents.

Les objets trouvés sont centralisés au bureau de la vie scolaire où ils peuvent être réclamés.

- **Fonctionnement et conditions d'accès au service de restauration :**

La cantine scolaire est un service rendu aux familles et l'inscription est soumise au respect du règlement communiqué par le service de gestion du collège. Le service de restaurant est ouvert de 11h30 à 13h15.

Le règlement intérieur du collège s'applique aux élèves lors de leur présence à la demi-pension.

Les élèves demeurent sous la surveillance et l'autorité du service de vie scolaire du collège.

Les règles relatives à la facturation des repas sont accessibles sur le site internet du département de l'Isère.

Les élèves doivent respecter les consignes de passage. Celui qui ne présente pas sa carte, passe en fin de service. En cas d'oublis répétés, l'élève sera susceptible d'être puni ou sanctionné.

Une fois le repas terminé, les élèves doivent libérer la place, laisser leur table propre et débarrasser leur plateau.

Le temps de restauration est un moment convivial et un comportement correct est attendu. En cas de problème, les assistants d'éducation sont susceptibles de séparer les groupes et/ou de punir si besoin.

- **Foyer socio-éducatif (FSE) et Association Sportive (AS) :**

Le foyer socio-éducatif du collège Marcel Chêne est une association régie par la loi de 1901 et qui, dans le cadre de ses statuts, a un fonctionnement autonome.

Il se donne pour objectif de développer la responsabilisation et l'autonomie des élèves, de favoriser leur épanouissement personnel au travers d'activités ludiques, artistiques, culturelles ou sportives, auxquelles les élèves choisissent de participer.

Une assurance particulière couvre les adhérents du foyer pour l'ensemble de ces activités.

Son siège social est au collège Marcel Chêne, par accord du conseil d'administration du 22/11/1999.

Le FSE participe notamment au financement des sorties culturelles, voyages, clubs, etc.

L'association sportive est également une association régie par la loi de 1901. Elle propose sous l'autorité et l'animation des enseignants d'EPS, des activités sportives hors temps scolaire, ou sur le temps de la pause méridienne.

Les élèves sont associés dans les deux cas au fonctionnement de ces associations qui informent annuellement le conseil d'administration des activités mises en place en présentant lors du dernier CA de l'année, les bilans moraux et financiers.

3.6 La sécurité et l'hygiène

- **Les mouvements et circulation des élèves à l'intérieur du collège :**

Ils doivent se faire en ordre et dans le calme. Les déplacements dans les couloirs en début de demi-journée et après les récréations se font sous la responsabilité de tous les adultes présents en utilisant les points d'accès autorisés et en respectant les zones et sens de circulation imposés. Les élèves ne peuvent pénétrer en classe qu'en présence du (de la) professeur(e). Pendant les heures de cours et lors de la pause méridienne, il ne doit pas y avoir d'élèves hors des salles, sauf autorisation exceptionnelle.

Pendant les récréations, les élèves doivent aller dans la cour, ou au CDI en accès libre immédiatement à la fin du cours pour rendre ou emprunter un livre. Aucun élève ne doit rester dans les salles, les escaliers, les couloirs.

Les déplacements des élèves entre le collège et le gymnase ou les autres installations sportives se font toujours sous la surveillance et la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

- **Toilettes : hygiène**

Des WC filles et des WC garçons sont mis à disposition des élèves dans le hall d'entrée. L'accès y est régulé et surveillé par les AED (et /ou d'autres adultes si besoin) selon un planning horaire affiché sur les portes d'accès aux toilettes. Aucun(e) élève ne peut se rendre aux toilettes pendant les heures de classes, à moins d'y être exceptionnellement autorisé(e) par un personnel ou bénéficier d'un PAI. En cas de dégradation et/ou danger pour la sécurité des élèves, l'accès au(x) bloc(s) concerné(s) pourra être interdit temporairement.

- **Introduction d'objets dangereux, d'alcool et de produits illicites :**

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement interdits. De même l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits illicites comme des stupéfiants ou de l'alcool sont expressément interdites.

Il est strictement interdit de fumer ou devapoter à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

Dans le cas des stupéfiants, le chef d'établissement signale immédiatement toute infraction aux autorités judiciaires compétentes en vue de poursuites éventuelles prévues par la loi.

- **Les abords de l'établissement :**

Le/la chef(fe) d'établissement (et ses représentants(es)) peut/ peuvent intervenir aux abords de l'établissement en cas de violences verbales, de dégradations de biens personnels, de vols ou tentative de vols, de brimades, de bizutage, de harcèlement, de violences physiques ou sexuelles, usage de stupéfiants. Il est rappelé toute infraction aux abords de l'établissement peut être signalée aux services de gendarmerie, police municipale ou de justice.

- **Prévention des risques :**

En fonction des risques identifiés dans le cadre du P.P.M.S. (Plan Particulier de Mise en Sureté) et de la prévention des incendies, des exercices d'évacuation ou/et de confinement ont lieu périodiquement.

Chaque élève et chaque membre du personnel doivent obligatoirement y participer.

Il est formellement interdit de toucher au matériel de sécurité (alarme, extincteurs, plan d'évacuation, instructions relatives à la sécurité, portes coupe-feu) sans raison valable sous peine de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion du collège.

4. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits et obligations des élèves définis au livre V du Code de l'Education sont précisés de façon générale par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991, relative aux droits et obligations des élèves des collèges qui énonce un certain nombre de droits susceptibles d'être exercés par tous les élèves. Il est précisé ici les droits et obligations qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté éducative. L'attitude des adultes doit avoir valeur de référence.

Le Règlement Intérieur participe à la formation du citoyen en mettant en place les droits et les modalités d'expression reconnus aux élèves dans la perspective d'acquisition d'une réelle autonomie et d'une participation pleine et entière à la vie de l'établissement. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité politique, religieux et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire, ou injurieux peut entraîner punitions ou sanctions voire poursuite pénale.

L'exercice de ces droits, ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

4.1 Droits individuels

Toute personne a droit au respect de ses opinions, de son corps et de sa dignité. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Chacun dispose de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

4.2 Droits collectifs

- **Le droit d'expression collective :**

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du (de la) chef(fe) d'établissement, du conseil d'administration, des personnels.

- **Liberté de réunion :**

Ce droit s'exerce dans chaque établissement d'enseignement secondaire. Un(e) collégien(ne) ne peut pas réclamer seul(e) une réunion, mais il (elle) peut se regrouper avec d'autres pour le faire, par l'intermédiaire de leurs délégués. Les délégués collégiens demandent l'autorisation d'organiser une réunion en dehors des heures de cours au (à la) chef(fe) d'établissement, en lui précisant notamment l'objet de cette réunion. Celui-ci peut alors, s'il accepte cette réunion, mettre à la disposition des collégiens un lieu pour les accueillir.

- **Droit d'affichage :**

Les élèves disposent d'un affichage dans le hall du collège. Ils doivent vérifier au préalable auprès du (de la) chef(fe) d'établissement, de son adjoint(e) ou le(la) Conseiller(ère) Principal(e) d'Education que le message qu'ils désirent afficher est acceptable.

- **Droit d'être représenté :**

Dans chaque classe, en début d'année scolaire, deux élèves sont élus délégués. Ils représentent leurs camarades au sein de la classe et à l'intérieur de l'établissement (rôle d'information, de porte-parole et d'animation).

Tous les délégués de classe - réunis en conseil de délégués - élisent trois élèves parmi les délégués de 5e, 4e, 3e, pour les représenter au conseil d'administration du collège.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux pourra avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. L'exercice de ces droits n'autorise aucun acte de prosélytisme ou de propagande.

4.3 Le Conseil de la Vie Collégienne

(Décret n° 2016-1631 du 29-11-2016, Circulaire n° 2016-190 du 7-12-2016)

Le Conseil de Vie Collégienne élabore son règlement intérieur conformément aux dispositions de la circulaire citée ci-dessus.

Le Conseil de Vie Collégienne est présidé par le/la Chef(fe) d'Etablissement ou son adjoint(e).

Composition : Aux termes du décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016, et sur proposition du conseil d'administration du collège Marcel Chêne de Pontcharra, le conseil de la vie collégienne comprend :

- le/la Principal(e) et/ou le/la Principal(e) Adjoint(e) ;
- le/la Directeur(ice)-Adjoint(e) chargé(e) de la Segpa ;
- le/la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education ;
- au moins 2 représentants(es) du personnel ;
- 1 représentant(e) des parents d'élèves ;
- 2 représentants(es) des élèves par niveau collège et Segpa.

Les représentants sont élus ou désignés conformément aux termes de la circulaire du 2016- 190.

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves.

Le/la Chef(fe) d'Etablissement ou son adjoint(e) fixe les dates et heures des séances et établit l'ordre du jour.

Le/la président(e) peut inviter, avec voix consultative, toute personne pouvant apporter des précisions sur les points inscrits à l'ordre du jour.

4.4 Les obligations

• Respect du cadre de vie

Pour que chacun évolue dans un cadre agréable et pour ne pas alourdir la tâche du personnel de service, il est du devoir de chacun de maintenir le bâtiment et ses abords dans un parfait état de propreté. En conséquence, toute personne, adulte ou élève, s'impose le respect du bien commun. Ce respect s'applique à tous élèves et adultes. Chacun doit veiller à maintenir propres les classes ainsi que tous les autres lieux de travail et de vie du collège (salles des personnels, étude, CDI, gymnase, restaurant scolaire, cour, couloir, toilettes...). L'établissement est régulièrement entretenu par les agents dont le travail doit être respecté. A ce titre, cracher, jeter hors des poubelles des détritiques ou objets divers (chewing-gum...), portent atteinte au cadre de vie collectif.

Chacun doit également prendre soin du matériel mis à disposition par l'établissement : matériel informatique, matériel et mobilier divers dans les salles de classe et autres lieux de vie du collège. Les documents prêtés par l'établissement (manuels scolaires, documents du CDI ou de l'étude), doivent être restitués en temps et heure et bon état.

En cas de dégradations volontaires, l'élève s'expose à des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires. Des réparations financières seront demandées dans le cadre d'une procédure contradictoire qui aura déterminé l'auteur du dommage, et dans le strict respect des règles comptables imposées à l'établissement. Le montant ne saura excéder la hauteur du dommage et le collège veillera à fonder le montant du remboursement sur la stricte valeur de remplacement.

• Respect des personnes

Chaque élève doit respecter tous les membres de la communauté éducative conformément aux principes définis dans le préambule du présent règlement. Les élèves doivent adopter un comportement et un langage corrects adaptés au lieu d'enseignement. Par respect pour la communauté et par mesure d'hygiène, cracher est strictement interdit.

Les jeux dangereux ou violents ainsi que tous les gestes violents sont strictement interdits.

Chaque élève s'engage à n'user d'aucune violence verbale ou physique à l'égard des autres élèves ou des adultes.

• Tenue vestimentaire

L'élève doit se présenter au collège avec une tenue vestimentaire adaptée à l'enseignement. Le port de tout couvre-chef est interdit pendant les cours et dans tous les bâtiments comme le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement.

Sa tenue vestimentaire ou corporelle ne doit pas mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène et ne doit en aucun cas troubler le bon fonctionnement de l'établissement.

Conformément aux 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. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

• Obligations de faire son « métier d'élève »

Elle consiste à accomplir les tâches inhérentes à la formation poursuivie, au contrôle des connaissances et savoir-faire et à la construction du projet d'orientation. Ainsi, l'élève doit :

- être présent(e) à tous les cours et à toutes les sorties scolaires obligatoires
- rattraper obligatoirement les cours et devoirs en cas d'absence
- obéir aux consignes et observations du professeur, (y compris les placements dans la salle)
- être attentif(ve) pendant les cours et adopter une posture de travail.
- Ne pas se livrer à tout autre activité qui n'est pas directement liée au cours suivi.
- être en possession des livres, cahiers, classeurs et du matériel prévus par les professeurs.
- prendre soin du matériel prêté et le restituer dans les délais prévus (manuels scolaires, livres de série en français, documents du CDI...)
- apporter une tenue compatible avec les activités prévues à l'emploi du temps (EPS, ateliers professionnels, sciences, sorties)
- apprendre ses leçons, demander des explications si nécessaires.
- faire le travail demandé en classe et donné en devoirs.
- respecter la vie de la classe et les situations de travail,
- se rendre capable d'initiatives et d'efforts,
- être investi(e) dans son avenir scolaire et son projet d'orientation.

Les manquements à ces directives, ou la fraude à un devoir peuvent, suivant leur gravité et leur répétition, entraîner une punition ou une sanction.

5. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

5.1 Les punitions

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- **Notification des punitions**

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

- **Liste des punitions :**

- Observations sur Pronote : à signer/viser par les responsables légaux pour le lendemain. Un nombre trop important d'observations peut faire l'objet d'une punition.
- Présentation d'excuses orales ou écrites ;
- Devoir supplémentaire ;
- Retenue sur temps scolaire ou hors temps scolaire ; en cas d'absence justifiée à une retenue, celle-ci sera reportée.
- Confiscation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques.
- Exclusion temporaire d'un cours : elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre du dispositif prévu à cet effet avec un travail systématique donné par l'enseignant. Elle demeure tout à fait exceptionnelle et donne systématiquement lieu à un rapport écrit au chef d'établissement ou à son représentant.

5.2 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux biens et aux personnes.

- **L'échelle des sanctions**

Le code de l'éducation fixe l'échelle des sanctions :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation assortie ou non d'un sursis ;
- Exclusion temporaire de la classe d'une durée maximum de 8 jours assortie ou non d'un sursis ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe de restauration d'une durée maximum de 8 jours assortie ou non d'un sursis ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe de restauration assortie ou non d'un sursis.

Le chef d'établissement peut prononcer seul, sans réunir le conseil de discipline, les sanctions d'avertissement à l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il peut également appliquer les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné ci-dessus. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève, comme ses représentants, qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public. S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire (Code de l'éducation – art. R421-10) :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline :

- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique ;
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Les sanctions respectent les principes généraux du droit : principe de légalité des fautes et sanctions, la règle « non bis in idem », le principe du contradictoire, le principe de la proportionnalité, le principe d'individualisation, l'obligation de motivation.

La conservation des sanctions : les sanctions, même assorties de sursis, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

En cas d'interruption de la scolarité liée à la procédure disciplinaire, l'établissement s'assure que l'élève dispose d'un accès au cahier de texte électronique de manière à garantir la continuité des apprentissages.

• **Le conseil de discipline**

Sur rapport du chef d'établissement, il peut prononcer l'exclusion définitive de l'établissement.

Le conseil de discipline, saisi par le chef d'établissement, peut également prononcer toutes les sanctions prévues par le règlement intérieur. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

• **Les mesures de responsabilisation**

Elles peuvent être prononcées dans deux situations :

- comme sanction, elles s'appliquent indépendamment de la volonté de l'élève sanctionné ou de son représentant légal ;
- comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Toutefois si l'élève ne respecte pas son engagement, la sanction initiale est exécutée et inscrite au dossier scolaire.

Elles consistent à participer à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation, à des fins éducatives, pour une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Lorsqu'elles correspondent à l'exécution d'une tâche, celles-ci doivent respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

Une mesure de responsabilisation peut être exécutée :

- au sein de l'établissement : l'élève signe alors un engagement à la réaliser et la famille est informée des activités et du planning prévus ;
- au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, sont alors préalablement recueillis. Dans ce cas, la convention relative à l'organisation des mesures de responsabilisation (Arrêté du 30/11/2011) est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

5.3 La commission éducative

La commission a pour mission d'examiner la situation d'un(e) élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie collective ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes.

Elle est présidée par le/la chef(fe) d'établissement ou son adjoint (e) ; sa composition, validée par le conseil d'administration du 16 mai 2019 est la suivante : (article R511-19-1 du code de l'éducation).

- Le/la chef(fe) d'établissement et/ou son adjoint(e)
- Le/la Conseiller(ère) d'Education
- Le/la professeur(e) principal(e) de la classe,
- Deux parents d'élèves élus au conseil d'administration,
- Un représentant des élèves élu au CA,
- Toute personne susceptible d'éclairer le débat (Infirmière, assistante sociale, professeur(e), autre personnel, personne extérieure).

6. LES RELATIONS ENTRE LA FAMILLE ET L'ÉTABLISSEMENT

6.1 Communication entre le collège et la famille

Chaque responsable légal, se voit doté d'un accès à «EDUCONNECT» et d'un code «PRONOTE».

«EDUCONNECT» permet d'accéder par exemple-aux démarches en ligne suivantes :

- demande de bourses, paiement de la ½ pension mais aussi tout ce qui concerne l'orientation et l'affectation de l'élève en fin de troisième et par la suite au lycée.
- au livret scolaire de l'élève.(LSU)
- à l'espace numérique de travail (ENT).

«PRONOTE» qui permet de suivre la scolarité de leur enfant (notation, assiduité, compétences du socle...). Les responsables légaux peuvent solliciter aussi l'établissement via les parents d'élèves délégués.

- **Pronote (logiciel de gestion et de suivi de scolarité)**

Cadre légal : Les traitements de données personnelles mis en œuvre par Pronote respectent la réglementation RGPD

Principe : Pour les élèves et leurs responsables, Pronote permet un suivi précis et en temps réel de la scolarité de leur enfant. La relation pédagogique et éducative directe continue d'être privilégiée, Pronote ne doit pas s'y substituer. Les informations importantes sont transmises par l'intermédiaire de Pronote ou par mail.

Les responsables légaux sont invités à se connecter avec leurs « codes parents » afin de se tenir informés de la scolarité de leur enfant.

Accès : Chaque utilisateur (administration, professeurs, élèves et responsables des élèves) dispose de codes d'accès personnels. En aucun cas les élèves ne devront accéder à Pronote par l'intermédiaire du compte de leurs parents. L'usurpation d'identité, l'accès non autorisé avec ou sans modifications des données (y compris sur les postes sur lesquels un compte serait déjà connecté) pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou d'un dépôt de plainte.

Cahier de texte numérique de la classe : Les enseignants renseignent le cahier de texte en y indiquant les activités réalisées en classe et le travail à faire pour les prochaines séances. Ces informations sont utiles pour les élèves absents : ils pourront plus facilement se renseigner auprès de leurs camarades et récupérer les cours manqués. Les élèves présents ont l'obligation de noter sur leurs agendas les devoirs à faire.

Les professeurs veilleront à ne pas ajouter de travail sur Pronote sans en avoir informé les élèves en classe comme hors temps scolaire : le soir après 18h00, le week-end (du vendredi 18h00 au lundi 7h55) ainsi que pendant les vacances afin de respecter le droit à la « déconnexion » de tous.

Dans le cadre de leur liberté pédagogique, les contenus déposés peuvent varier selon les enseignants.

Emplois du temps : Pronote permet une mise à jour en temps réel des absences des enseignants, des déplacements de cours, des cours exceptionnels. En cas de nécessité, certaines modifications de dernière minute seront transmises par mail ou sur Pronote directement aux responsables légaux.

Communication : Le système de messagerie sur Pronote a été ouvert entre les personnels de l'établissement et les responsables des élèves. Ce système est couvert par le secret des correspondances. En aucun cas, l'administration et/ou le responsable technique (Administrateur) n'a accès aux correspondances entre deux usagers.

Les personnels de l'établissement consulteront et répondront aux sollicitations des parents dans des délais raisonnables. Ils ne sont pas tenus de le faire en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (week-end et vacances scolaires).

6.2 Rencontre avec les familles

Celles-ci sont programmées et proposées régulièrement au long de l'année scolaire. En y participant, les parents obtiennent de précieuses informations sur le déroulement de la scolarité de leur enfant. Les demandes de rendez-vous avec les enseignants et les membres de l'équipe de direction chargés du suivi des élèves, permettent également de faire le point pour aider ensemble l'élève à réussir. Les rendez-vous seront convenus dans le cadre des horaires d'ouverture du collège sous réserve des disponibilités des personnels. En tout état de cause, le collège est fermé à 18h.

6.3 Représentation des parents

Suite aux résultats des élections des représentants parents au Conseil d'administration, le/la chef(fe) d'établissement se charge de répartir proportionnellement les postes de délégués par classe. L'ensemble de ces élections se déroule conformément aux lois en vigueur sur ce sujet. Les représentants, élèves et parents, sont des interlocuteurs privilégiés pour l'ensemble de la communauté scolaire. Les délégués, parents et élèves, sont tenus au respect de la confidentialité des propos échangés lors des divers conseils et commissions dans lesquels ils siègent.

7. DIVERS

7.1 Aide financière aux familles

Pour les dépenses de scolarité et de vie scolaire, une aide exceptionnelle peut être accordée aux familles sur le fonds social collégien. Pour obtenir cette aide les familles, après avoir rencontré l'assistante sociale du collège si besoin, doivent remplir un formulaire et le ramener au secrétariat avec les feuilles justificatives demandées. Les aides sont accordées par le/la chef(fe) d'établissement, après l'avis d'une commission conforme aux textes en vigueur régissant l'attribution des fonds sociaux.

7.2 Stages

Des périodes de stage sont proposées aux élèves, dans le cadre du parcours avenir.

En 3^e, la séquence d'observation en milieu professionnel d'une semaine est obligatoire.

Les élèves de 4^e et 3^eSegpa se voient proposer 8 à 10 semaines en entreprise au cours de leur scolarité.

En 4^e et 3^e des séquences d'observation ou d'application en milieu professionnel peuvent être proposées aux élèves, conformément au décret n°2014-1377 du 18/11/2014, selon leur projet d'orientation et de remotivation scolaire.

Les élèves qui n'ont pas trouvé de stage pendant la période prévue pour la classe seront accueillis dans l'établissement.

8 SORTIES ET VOYAGES

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement dès lors qu'ils permettent d'approfondir ou d'illustrer des questions étudiées en classe.

9.1 Sorties scolaires obligatoires

La sortie scolaire est un déplacement d'élèves, d'une durée maximale d'une journée, effectuée à l'extérieur de l'établissement.

La sortie scolaire est obligatoire si elle remplit au moins les trois conditions suivantes :

- elle s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement ;
- elle a lieu pendant le temps scolaire (entre 8h et 16h35) ;
- elle concerne une classe entière ou un niveau ou une unité pédagogique déterminée ;
- une information sera transmise aux familles grâce au formulaire prévu à cet effet.

Les sorties gratuites sont obligatoires.

9.2 Sorties scolaires facultatives

La sortie scolaire est facultative si elle présente une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- dès l'instant où elle ne s'insère pas dans les programmes officiels, même si elle est un moyen d'atteindre un objectif pédagogique.
- elle s'applique dans une ou plusieurs classes Accompagnée par un ou plusieurs de ses enseignants
- Il sera recherché une cohérence pédagogique (groupe homogène par rapport au thème de la sortie),
- elle se déroule totalement ou en partie hors temps scolaire.

Les sorties facultatives peuvent donner lieu à une participation financière des familles, sont soumises à leur autorisation et peuvent donner lieu à une aide financière.

9.3 Voyages scolaires

Le voyage scolaire concerne un déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement scolaire. Le représentant légal du (de la) mineur(e) accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement, pour y recevoir l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé.

Toute sortie ou voyage scolaire ne peut excéder cinq jours pris sur le temps scolaire.

A Pontcharra le :

Signatures des responsables légaux :



Signature de l'élève :



Charte informatique

I. Champs d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à tout utilisateur du réseau informatique du collège. Les services offerts par le réseau, dont l'accès à Internet, sont destinés à un usage exclusivement pédagogique.

II. Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent :

- de se connecter au serveur informatique du collège
- d'utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans le collège ;
- d'accéder, dans les conditions prévues par cette charte, aux informations et ressources présentes sur Internet.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité.

III. Respect des règles de déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- De modifier ou de détruire des données informatiques ne lui appartenant pas (répertoires, logiciels...) ;
- D'installer des logiciels ou d'en faire une copie ;
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- D'utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou modifier la configuration des machines.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à disposition. Il informe l'administrateur de toute anomalie constatée. L'enregistrement des travaux doit être réalisé dans le répertoire personnel de l'utilisateur. Tout document situé hors de ce répertoire sera supprimé par l'administrateur du réseau.

IV. Utilisation d'Internet par les élèves

L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève, c'est-à-dire fiches de cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle.

L'accès en libre-service ou à des fins personnelles ou de loisirs n'est pas toléré. Toute consultation doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative, qui devra exercer une surveillance des sites consultés.

Le téléchargement de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est toutefois possible de télécharger des fichiers ou des documents dans son répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant. Par mesure de sécurité, l'usage de clé USB personnelle n'est pas autorisé. Une dérogation pourra exceptionnellement être accordée par un professeur et ce après vérification de la clé avec un anti-virus.

V. Messagerie

Chaque utilisateur a accès à la messagerie de l'ENT dont l'accès lui est donné à son entrée dans l'établissement. Cette messagerie est liée à l'établissement. Son accès est supprimé à la sortie du collège. Elle permet une correspondance en lien avec les activités d'enseignement et de documentation.

Les enseignants peuvent utiliser leur adresse académique à l'exclusion de toute autre adresse.

VI. Contrôle et respect de la charte

Des contrôles seront réalisés par l'administrateur, à la demande d'un membre de la Direction ou d'un professeur, afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte. Ces contrôles concernent les sites consultés, les courriers envoyés et le contenu du répertoire personnel.

Le non-respect d'une de ces règles pourra entraîner la suppression des services offerts, sans préjuger des sanctions encourues dans le cadre du règlement intérieur du collège.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

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 RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 | 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.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

6 | 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.

7 | 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.

9 | 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.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 | 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 programme.

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.



CHARTRE DU COLLÉGIEN

Charte des règles de civilité du collégien

En classe et dans le collège, nous sommes solidaires pour progresser et réussir ensemble.

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.

Parce que j'ai le droit de travailler dans de bonnes conditions pour réussir, j'ai aussi le devoir de respecter les règles qui permettent de bien vivre dans la communauté du collège et parce que j'ai le droit d'être respecté, je m'engage à respecter les autres.

A l'entrée du collège:

- J'éteins mon téléphone et je le range.
- Je présente mon carnet de correspondance aux assistants d'éducation.
- Je suis poli(e) avec le personnel, membre du collège en disant "bonjour".
- Je viens au collège avec une tenue adaptée pour travailler.

Aux abords du collège :

- Je préserve les bâtiments et les espaces verts dans un état agréable à la vue.
- J'adopte un comportement correct sur le parking.
- Je fais attention aux voitures et aux bus.
- J'ai un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires, sorties UNSS ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Charte des 5 règles d'or du collégien

Dans les autres lieux du collège:

- Le matin, je me range dès la deuxième sonnerie, dans la cour, au numéro de ma salle.
- Je me déplace dans le calme, sans bousculer mes camarades.
- Je considère l'étude et le gymnase comme des lieux de travail.
- Je laisse les locaux des sanitaires propres.
- J'adopte au restaurant scolaire une attitude calme et respectueuse du service rendu.

Avec les élèves et les adultes:

- Je dis "bonjour" et "au revoir" aux adultes et à mes camarades.
- J'utilise un langage correct.
- Je respecte l'égalité entre les filles et les garçons.
- Je facilite et respecte le travail des agents d'entretien.
- Je suis attentif(ve) aux autres élèves et solidaire des camarades en difficulté et j'informe les adultes en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves.

En classe:

- J'arrive à l'heure en cours.
- J'attends que le professeur m'autorise à m'asseoir.
- Je présente mon carnet signé par mes parents pour justifier une absence ou à chaque fois qu'on me le demande.
- Je fais le travail demandé, en classe et à la maison, et j'ai, avec moi, le matériel nécessaire.
- Je suis attentif(ve), j'écoute et je participe aux cours.
- Je range ma chaise et je laisse ma table et la salle propres.