

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est la loi nécessaire au bon fonctionnement de la communauté scolaire dans le respect :

- des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse
- de chacun dans sa personnalité et ses convictions.

Le règlement est valable pour tous les élèves scolarisés au sein du collège.

1. SCOLARITE :

1.1. Participation aux cours :

Les élèves ont obligation de participer à toutes les activités scolaires organisées par l'établissement, correspondant à leur scolarité et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances mises en place..

1.2. Contrôle des absences :

Dès qu'un élève ne peut se rendre en classe, les parents doivent immédiatement en avvertir l'établissement. Dans certains cas, un certificat médical pourra être exigé comme pour les maladies contagieuses (arrêté du 14/03/1970). Pour les demi-pensionnaires, une absence supérieure à 7 jours consécutifs donnera lieu à une remise d'ordre sur justification d'un certificat médical.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Après toute absence et avant de rejoindre sa classe, l'élève doit passer au bureau du Conseiller Principal d'Education pour faire signer son carnet de correspondance sur lequel les parents auront complété et signé un billet d'excuse.

Les modifications éventuelles à l'emploi du temps sont portées à la connaissance des élèves et notées par eux sur le carnet de correspondance.

Nous vous rappelons que vous êtes tenus d'envoyer votre enfant en classe faute de quoi et en application du BO n°5 du 3 février 2011 (loi du 8 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire) nous sommes tenus de signaler chaque mois à M. l'Inspecteur d'Académie du Pas-de-Calais les manquements à l'obligation scolaire des élèves âgés de moins de 16 ans. En pratique, lorsqu'un élève s'absente quatre demi-journées entières non justifiées dans le même mois, il nous appartient d'avertir les services académiques au début du mois qui suit. Monsieur l'Inspecteur d'Académie adressera un avertissement au responsable légal de l'élève et lui rappellera ses obligations légales et les sanctions pénales et administratives auxquelles il s'expose.

Cas particulier de maladie contagieuse : l'élève doit fournir un certificat médical de guérison à son retour en classe.

1.3. Respect des horaires, régime des entrées et des sorties :

Lors de l'absence d'un professeur, des suppléances peuvent être mises en place. Les élèves sont alors tenus d'y assister impérativement. Cependant si une heure de cours se trouve libre en fin de matinée ou l'après-midi, les externes peuvent sortir si les parents les y autorisent (voir page 2 du carnet). La même mesure est applicable l'après-midi aux demi-pensionnaires.

Le matin et l'après-midi, les élèves sont autorisés à pénétrer dans le collège après la sonnerie de 7h45 et de 13h15. Les élèves convoqués pour les rentrées intermédiaires respecteront l'horaire figurant à leur emploi du temps. **Tous les élèves doivent être rangés dans la cour pour 7h55 et 13h25.**

Tout élève qui a pénétré dans le collège ne peut en ressortir sans permission. Les externes doivent être présents de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée ; les demi-pensionnaires de la première heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de l'après-midi. Seuls les responsables légaux sont autorisés à signer le registre des sorties ou tout autre personne diligentée par écrit par eux-mêmes.

1.4. Exécution des tâches scolaires :

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôles des connaissances qui leur sont imposées (article. 10 de la loi d'orientation du 10 juillet 1989 - B.O N° 4 du 31 août 1989). Devoirs et leçons doivent être transcrits lisiblement dans le cahier de textes des élèves. Toutes les notes doivent être portées au carnet de correspondance le jour de l'attribution.

1.5. Système de notation utilisé :

Les élèves font l'objet d'une notation sommative. Les notes sont portées par l'élève dans le carnet de correspondance et sont visées à la fin de chaque période par les parents.

Tous les travaux (devoirs, leçons...) demandés par les enseignants sont obligatoires. Ils doivent être remis dans les délais fixés et le matériel nécessaire apporté. L'élève doit les inscrire dans son cahier de textes personnel. Ce cahier de textes, comme les autres cahiers y compris le carnet de correspondance, nécessite le plus grand soin.

Le cahier de textes sous forme papier est remplacé par le cahier de textes numérique. Celui-ci sera consultable par un accès internet qui sera communiqué aux parents à la rentrée scolaire. Dans l'intérêt de l'élève, il est important de rappeler que les parents suivent et contrôlent régulièrement les résultats scolaires.

1.6.Carnet de liaison

Outil de communication entre le collège et la famille, les parents le consultent régulièrement et le signent.

L'élève doit obligatoirement l'avoir en sa possession et en bon état. Le carnet est un document officiel, toute personnalisation, coloriages, autocollants etc.est interdite.

L'élève doit présenter son carnet à chaque entrée ou sortie du collège.

L'élève doit obligatoirement donner son carnet à tout adulte qui le lui demande.

En cas de perte ou de vol, ou de détérioration, la famille doit en acheter un autre.

En cas de non possession du carnet, (quel qu'en soit le motif), l'élève ne sera pas considéré en régime libre ce jour-là .A compter du second oubli, l'élève sera sanctionné d'une heure de retenue.

L'année scolaire est découpée en 5 périodes de notes.

De plus, un bulletin est remis chaque trimestre aux familles ainsi qu'un bulletin intermédiaire en novembre, février et mai. Le bulletin est envoyé en fin d'année aux familles qui ne les ont pas retirés.

2. VIE DANS L'ETABLISSEMENT :

2.1. Dispositions générales :

Tout élève du collège Edmond Rostand doit se soumettre à l'impératif du respect :

- **de soi** : afin de favoriser le travail, une tenue vestimentaire simple et correcte est exigée. C'est pourquoi, une tenue indécente et provocatrice ne sera pas tolérée.
- **des autres élèves** : tolérance et politesse mutuelles doivent être de rigueur. Toute violence physique ou verbale est interdite. Rapporter chez les surveillants les objets trouvés ou perdus sont les principes qui permettent de vivre mieux dans un climat de respect.
- **des adultes** : ceux-ci sont investis d'une mission particulière qui ne saurait souffrir aucune atteinte, qu'il s'agisse des personnels de service d'enseignement et de surveillance. Ils restent à l'écoute de tous les élèves, dans le respect mutuel de chacun.
- **du travail des uns et des autres** : les salles d'études mises à la disposition des élèves doivent être un lieu de travail où l'ordre et le calme sont de rigueur.
- **du matériel de l'établissement et des biens d'autrui** (voir le point 2.8).
- **des locaux et de l'environnement** (voir le point 2.8).

Les élèves veilleront à la propreté et à la tenue de la salle qu'ils quittent (papiers à terre, tables propres et chaises rangées)

2.2. Remarques particulières :

Toute forme de bizutage est formellement interdite et pourra être sanctionnée selon le cas par une exclusion temporaire ou définitive.

Les sacs en toile qui ne garantissent pas la protection du matériel ne sont pas admis. Un sac rigide porté à dos, non surdimensionné et pouvant prendre place dans les casiers prévus à cet effet est conseillé.

Le racket, la vente non autorisée d'objets divers au sein ou aux alentours de l'établissement sont interdits. Est proscrié de même, toute autre forme de menace, de violence, de chantage ou d'intimidation (exemple : obliger qui que ce soit à vous remettre de l'argent ou tout autre objet, à rendre un service sous la contrainte).

Téléphone portable :

En application de l'article L 511-5 du Code de l'Education, les téléphones portables doivent être éteints dans l'enceinte de l'établissement y compris lors des déplacements liés aux activités pédagogiques Il est interdit de prendre des photos ou de réaliser des enregistrements dans le collège et de les diffuser, notamment sur les réseaux sociaux.

L'utilisation des appareils audio et/ou vidéo ainsi que la cigarette électronique sont strictement interdits dans les locaux du collège.

En cas de non respect de ces règles, tout membre du personnel pourra confisquer l'appareil. Il ne sera rendu qu'au(x) responsable(s) de l'élève en mains propres.

2.3. Mouvements, horaires :

Les élèves, rangés dans la cour, doivent attendre leurs professeurs et ne peuvent se rendre seuls dans les salles de classe. En E.P.S., en ateliers S.E.G.P.A., l'accès des locaux réservés, comme les vestiaires, est subordonné à l'autorisation des professeurs.

Les mouvements s'effectuent sous la responsabilité des enseignants dans le calme, sans bousculade et avec le respect de ceux qui travaillent.

Il est interdit aux élèves de séjourner dans le hall d'accueil, les salles de classe, couloirs et escaliers pendant les récréations et le temps de la demi-pension. Les élèves emprunteront les sens de circulation définis pour l'exercice d'évacuation.

L'élève surpris dans un lieu qui lui est interdit sera systématiquement puni.

Les passages à l'infirmerie se feront aux interclasses ou aux récréations, sauf cas d'urgence laissé à l'appréciation du professeur.

Les sorties pour se rendre aux toilettes ne sont pas autorisées en dehors des récréations sauf cas exceptionnels.

2.4. Visites à l'extérieur :

Pour les déplacements en France et à l'étranger, les familles complètent et signent une autorisation parentale spécifique qui fait apparaître :

- le lieu du déplacement,
- la durée,
- le moyen de transport utilisé
- le prix du voyage
- l'assurance

et donnent pouvoir aux professeurs accompagnateurs de prendre en leur nom toutes les décisions utiles pour la sécurité de leur(s) enfant(s).

En cas de désistement de la participation d'un élève à une sortie facultative, projet ou voyage, le remboursement de sa participation financière ne pourra s'effectuer que sous conditions énoncées ci-dessous :

Motifs retenus : Maladie, hospitalisation, décès, accident, renvoi de l'élève par l'administration...

La demande est à effectuer par écrit, par la famille, sous 48h avec production d'une pièce justificative de l'absence et un relevé d'identité bancaire.

2.5. Les sorties pédagogiques :

Dans le cadre des programmes officiels ou sur décision du chef d'établissement, les sorties obligatoires régulières, les déplacements effectués périodiquement et systématiquement à l'extérieur de l'établissement vers le lieu d'une activité éducative qui entraînent une surveillance régulière des élèves (circulaire n° 96-248 du 25/10/96) sont subordonnées à l'autorisation écrite des parents pour les enfants mineurs.

Les élèves ne participant pas aux sorties sont tenus de venir en classe et d'effectuer le travail donné dans le cadre de leur emploi du temps.

2.6. Utilisation des moyens de transports Collectifs ou Individuels :

Selon leur domiciliation, certains élèves bénéficient d'un titre gratuit de transport scolaire et sont soumis au règlement défini par l'arrêté du 11 août 1976 relatif à la sécurité et à la discipline dans les véhicules affectés aux circuits spéciaux de transports scolaires.

Les consignes de ce règlement qui font appel aux notions de droits et de devoirs sont citées dans les pages suivantes (voir page 18).

Le collège met à disposition un garage pour les vélos, mobylettes ou tout autre engin à moteur mais décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations sur ces moyens de transports individuels.

Il est demandé à ceux et à celles qui viennent au collège à vélo ou à cyclomoteur d'entrer et de sortir en mettant pied à terre.

Tout élève qui ne respectera pas cette réglementation se verra interdire l'accès du garage.

2.7. Tenue des élèves :

Les relations entre les différents membres de la communauté scolaire sont fondées sur le respect mutuel. Les élèves ne doivent pas, par leur tenue, nuire à la réputation du collège. A l'intérieur du collège, les élèves doivent avoir une tenue propre et correcte qui, sans ignorer le goût personnel et la mode, ne doit pas moins conserver un caractère discrète et décent. Le port de la casquette est interdit dans les locaux. Les vêtements incitant à la propagande sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. L'élève ôtera son manteau et son écharpe dans la classe.

Par mesure d'hygiène et de respect, il est interdit de mâcher du chewing gum dans les locaux et de cracher.

Il est interdit de fumer et d'introduire des substances illicites dans le collège et aux abords (tabac, alcool ou autres)

Lors des entrées et sorties, les élèves ne doivent pas stationner devant l'entrée du parking du collège. Elles se font sans courir. Les élèves doivent éviter les bousculades, les propos grossiers, injurieux, les comportements provocateurs, etc....

Lors des déplacements en groupe (EPS, piscine, sortie culturelle ou autres sorties) leur comportement doit rester correct et discret. Les élèves étant mineurs, les parents sont légalement responsables.

Principe de laïcité :

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels 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.

2.8. Dégradations :

Toute dégradation, inscription, salissure, crachat, sera sévèrement sanctionnée. Le préjudice causé sera à la charge des parents si l'enfant est mineur comme le précise la circulaire du 18 décembre 1985.

L'article 7 du décret N° 91173 du 18 février 1991 ajoute que « tout atteinte aux personnes et aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire ».

2.9. Les casiers :

Les élèves demi-pensionnaires pourront se voir attribuer un casier pour 2 élèves en début d'année. Ils doivent se munir d'un cadenas et chaque élève possède sa propre clé. Le choix du binôme est libre à condition d'être dans la même classe. Le casier est attribué par la Vie Scolaire. Les élèves sont tenus de déposer leurs sacs dans leurs casiers pendant la pause méridienne, ceci afin d'éviter les dégradations et les vols.

Les élèves externes qui auraient un souci de santé peuvent formuler une demande écrite de casier auprès du ou de la CPE. Il lui sera éventuellement attribué après concertation avec le service médical du collège.

Le collège ne peut être responsable de ce que l'élève stocke dans son casier.

2.10. Revues et publications :

Les revues ou publications à caractère pornographique, injurieux ou diffamatoire portant atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public sont interdites.

2.11. Punitions et sanctions :

Pour toute faute grave (dégradations volontaires, vols, brutalité), le chef d'établissement ou le conseil de discipline prendra les mesures nécessaires.

Le chef d'établissement, représentant de l'Etat est responsable de l'ordre à l'intérieur de l'établissement et des sanctions ou poursuites à engager éventuellement.

Le BO n° 8 du 13 juillet 2000 précise que :

La sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

C'est pourquoi, chaque élève doit être en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne ; elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives.

Il est à noter que :

- Les punitions scolaires sont prononcées par le personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.
- Les punitions scolaires sont distinguées des sanctions disciplinaires proprement dites.

2.11.1. Les punitions scolaires

S'il n'a pas fait le travail demandé et selon la gravité des faits, l'élève s'expose à une punition graduelle :

- une remarque visée par les parents avec devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- un rapport circonstancié écrit au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement en notifiant succinctement les faits,
- une inscription sur le carnet de correspondance (ou un courrier envoyé à la famille),
- un devoir supplémentaire approprié : leçon à copier ou des exercices supplémentaires.

(en aucun cas il ne sera permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement ou d'une absence injustifiée).

Les lignes et les zéros doivent également être proscrits.

Une retenue non effectuée est systématiquement doublée.

Une retenue avec un travail à effectuer pourra être notée et comptera dans la moyenne de l'élève. Tout élève sanctionné par une retenue le sera le soir de 16h30 à 17h30. La famille et l'élève seront avertis par écrit. La retenue non effectuée est reportée. Toute retenue non réalisée se traduira par une sanction (décret du 30 août 1985 modifié). Une retenue attribuée dans la journée sera effectuée le jour même sur la base d'une communication aux familles.

Retards

Au bout de 3 retards injustifiés, une punition sera donnée.

2.11.2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions sont fixées dans le principe de légalité.

L'échelle des sanctions est celle prévue par le BO spécial du 25 Août 2011

- Un blâme, suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.
- Une exclusion temporaire de l'établissement (avec ou non présence au sein de l'établissement) donnée par le chef d'établissement et qui ne peut excéder la durée de 8 jours.
- Une exclusion définitive de l'établissement suite à un conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut décider à titre conservatoire d'interdire l'accès au collège à un élève jusqu'à décision du conseil de discipline.

Mesures alternatives : la Commission éducative présidée par le chef d'établissement qui en choisit les membres, a pour but de permettre à l'élève de s'interroger sur le sens et les conséquences de son comportement. La présence des parents est impérative. A l'issue de cette commission un suivi éducatif est formalisé avec l'élève, ses responsables légaux et l'établissement.

2.11.3. Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

Le contrat individualisé :

Mise en place d'une feuille de comportement et de travail, renouvelable par semaine, remise à l'élève fautif en présence des parents et du professeur principal.

Mesures de responsabilisation :

Une activité d'intérêt général en rapport avec l'acte commis (dégradations, manque de respect du matériel et des locaux) pourra être demandée en accord avec l'élève et ses responsables légaux. C'est une mesure qui permet à l'élève de réaliser la portée de son acte.

En cas de dégâts il sera demandé la réparation pécuniaire dans les plus brefs délais.

Mesures d'accompagnement :

En cas d'exclusion temporaire du collège, l'élève est tenu de réaliser les travaux scolaires pour éviter tout retard dans sa scolarité.

Mesures positives d'encouragement :

Les élèves qui ont un comportement remarquable dans le collège en ce qui concerne le TRAVAIL SCOLAIRE, le CIVISME, la CITOYENNETÉ, la RESPONSABILITÉ vis-à-vis d'eux-mêmes, de leurs camarades pourront recevoir des félicitations ou des encouragements lors des conseils de classe.

3. CHARTE E.P.S.

LES 10 COMMANDEMENTS D'UN ELEVE DE ROSTAND EN EPS

Avoir sa tenue de sport et de rechange

Etre rapide aux vestiaires (5 minutes maximum)

L'accès aux toilettes, au local matériel et aux vestiaires se fait uniquement **avec l'autorisation de son professeur et en cas d'urgence.**

Pas de chewing gum ni de bijoux lors de la pratique des activités

Les portables restent éteints dans les vestiaires, y compris pour les dispensés

Participer à la mise en place et au rangement du matériel

Respecter le matériel (tapis, raquettes et ballons...) et les locaux

Ne pas taper au pied dans les ballons autres que les ballons de football

Respecter ses professeurs et ses camarades

Il est interdit de se suspendre aux buts, aux paniers de basket, aux cordes, aux espaliers.

TOUT MANQUEMENT AU REGLEMENT SERA SANCTIONNE SELON LE REGLEMENT DU COLLEGE

4. REGIME DE LA DEMI-PENSION :

Inscription au service de restauration

La demi-pension est un service rendu aux familles et les élèves demi-pensionnaires s'engagent pour une durée maximale d'une année scolaire. L'élève demi-pensionnaire ne peut sortir avant 13h15. De manière exceptionnelle et selon les modifications d'emploi du temps, (deux heures consécutives non assurées) un élève demi-pensionnaire sera autorisé à sortir sur présentation d'une demande écrite soumise à la décision du chef d'établissement. Aucune remise ne sera accordée.

Le service de restauration est ouvert à tout élève inscrit en qualité de ½ pensionnaire au forfait sur demande écrite du responsable légal ; soit au moment de son inscription soit à toute autre période de l'année.

Pour faciliter le fonctionnement du self-service, les élèves de la demi-pension sont invités à s'y présenter aux heures qui leur sont indiquées.

La fréquentation du service restauration est fixée à 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La vente au ticket se réalise de manière exceptionnelle pour les élèves externes investis dans un club du collège à l'heure du déjeuner.

Retrait du service de restauration

Le retrait est autorisé, sur demande écrite du représentant légal, à l'issue d'un trimestre entier et pour le trimestre suivant, ou jusqu'à la fin de l'année scolaire.

De même, le retrait de la demi-pension peut être prononcé par l'administration en cas de non paiement ou de conduite incompatible avec le bon déroulement du service.

En cas d'indiscipline répétée, l'élève en cause pourra être sanctionné par une exclusion avec remise d'ordre.

Remise d'ordre sur ½ pension

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Remise d'ordre de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle fasse la demande dans les

cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement sur décision du chef d'établissement après accord du Département.
- décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
- renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.
- participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel éducatif.

Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille – sous les réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires, dans les cas où l'élève :

- change d'établissement scolaire en cours de période.
 - change de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
 - est absent momentanément ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie).
 - pratique un jeûne prolongé aux usages d'un culte.
- Aucune remise n'est accordée :
- lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 7 jours calendaires consécutifs.

La famille présente par écrit la demande (avec certificat médical le cas échéant) dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. La décision est prise par le Chef d'établissement.

Rappel : la fréquentation régulière de la ½ pension est fixée à 5 jours par semaine (du lundi au vendredi).

Le mode de calcul de la remise d'ordre s'effectue comme suit :

$$\frac{\text{Taux annuel voté au budget X nombre de jours effectifs d'absence à la } \frac{1}{2} \text{ pension}}{\text{Nombre de jours effectifs d'ouverture à la } \frac{1}{2} \text{ pension voté au budget}}$$

Remise de principe sur ½ pension

Une remise de principe de 20% peut être accordée à la famille, sur présentation de justificatifs, si cette dernière a au moins 3 enfants demi-pensionnaires en collège, lycée ou LP (ne pas tenir compte des écoles primaires et maternelles) et à condition que le montant de la bourse ne soit pas supérieur à celui de la demi-pension.

Modalités de paiement

Les redevances sont trimestrielles et dépendent de la durée du trimestre scolaire. Les tarifs sont révisables en janvier de chaque année. Depuis la rentrée 1998, le collège a de nouveau en charge la responsabilité en matière de bourse des collèges. Pour les élèves boursiers et demi-pensionnaires, la bourse vient en déduction de la demi-pension. Les montants des demi-pensions sont exigibles en début de trimestre. L'avis aux familles est immédiatement exécutoire, il est donc payable par le responsable légal de l'élève à réception et en tout état de cause avant la date figurant sur le document.

Cependant, le paiement peut être fractionné sur demande écrite de la famille (ex : paiement mensuel).

Des fonds sociaux (fonds social des collégiens et fonds social des cantines) peuvent venir en aide aux familles en difficulté de paiement (dossier à retirer au secrétariat d'intendance).

Les manquements ou retards ne seront plus tolérés, étant donné qu'il s'agit là d'une dépense prioritaire que les familles se doivent d'honorer.

Le règlement s'effectue en priorité :

- par chèque tiré d'un compte postal ou bancaire au nom du responsable légal à l'ordre de l'Agent Comptable
 - par paiement en numéraire à la caisse du collège.
 - par mandat
- NB : les imprimés de demandes de bourse sont distribués en septembre de l'année scolaire en cours.

5. INFORMATION, ACTIVITES CULTURELLES :

5.1. Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) :

La documentaliste est responsable du C.D.I. et propose l'accueil libre des élèves qui peuvent emprunter des livres de bibliothèque pour une durée de 15 jours.

Décision relative à l'informatisation du service de prêt d'ouvrages aux élèves et personnels du collège E. Rostand

Le chef d'établissement,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu le décret n°78-774 du 17 juillet 1978 modifié par les décrets n°78-1223 du 28 décembre 1978 et n°79-421 du 30 mai 1979 et n°80-1030 du 18 décembre 1980,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du collège en date du 14 juin 2007 autorisant l'information du service de prêt aux élèves et aux personnels,

Vu l'avis de la commission nationale de l'informatique et des libertés n°1095781 en date du 30 mars 2007,

Article 1

Il est créé au Collège Edmond ROSTAND un traitement automatisé d'informations nominatives intitulé BCDI 3, installé au C.D.I., dont l'objet est de permettre le prêt d'ouvrages aux élèves et aux personnels du collège Rostand, ainsi que la production de statistiques anonymes de fréquentation et le recouvrement des sommes liées à la perte par l'établissement d'ouvrages prêtés.

Article 2

Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes : nom, prénom, classe.

Le délai de conservation des informations correspond à la durée pendant laquelle l'intéressé est présent dans l'établissement.

Article 3

Les destinataires ou catégories de destinataires de ces informations sont : les emprunteurs, le personnel du C.D.I., le chef d'établissement et son adjoint, les professeurs principaux, le gestionnaire.

La communication des informations se fait :

- pour le personnel du centre de documentation et d'information, par consultation directe du fichier sur micro-ordinateur ;
- pour les autres destinataires, par transmission sur support écrit des données extraites du fichier par le personnel du centre de documentation et d'information.

Article 4

Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du chef d'établissement par demande écrite. L'accès sera organisé dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande.

Article 5

Cette décision sera publiée par voie d'affichage au secrétariat du chef d'établissement et au centre de documentation et d'information.

5.2. Remboursement des manuels perdus :

Les manuels, livres de bibliothèque et tout autre livre prêtés par le collège perdus par l'élève feront l'objet d'un remboursement de la part des familles :

- d'un montant intégral l'année suivant celle de l'achat de manuel
- 75% la seconde année
- 50% la troisième année
- et 25% à partir de la quatrième année.

Dans l'hypothèse d'un acte malveillant constaté le prix coûtant de remplacement du manuel sera réclamé.

5.3. Perte d'un CD :

Dans le cadre de l'enseignement des langues vivantes, les professeurs de discipline peuvent être amenés à prêter un CD aux élèves. Or, il se peut que ceux-ci le perdent ou oublient de le rendre. Le CA du 30 janvier 2001 avait arrêté une décision concernant la perte ou la dégradation des manuels scolaires et fixé un taux de dépréciation du livre en fonction de son âge afin de pouvoir le remplacer en s'acquittant de son remboursement. La perte du CD entraînait automatiquement le remboursement intégral du livre.

La perte d'un CD prêté accompagnant les livres de LV1 6^{ème} et 5^{ème} s'accompagne du remboursement du coût du CD, facturé par l'éditeur.

5.4. Affichage :

Des panneaux d'affichage muraux sont à la disposition des différents membres de la communauté éducative pour permettre une meilleure communication.

5.5. Activités du Foyer Socio-Éducatif :

Au point de vue juridique, le F.S.E. est une association locale ayant un règlement conforme aux statuts et régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

La cotisation au F.S.E. est volontaire. (montant fixé annuellement)

Le Foyer Socio-Éducatif permet le fonctionnement de CLUBS animés en grande partie par des bénévoles.

5.6. U.N.S.S. :

L'U.N.S.S. est une association régie par la loi du 16 juillet 1984. L'association sportive de l'établissement a adopté les dispositions statutaires obligatoires définies par le décret du Conseil d'Etat (décret du 13 mars 1986 et décret N° 86495 du 14 mars 1986).

Le Comité Directeur se compose d'un Président (chef d'établissement de droit), d'un secrétaire, d'un secrétaire adjoint trésorier.

L'association sportive fonctionne de préférence le mercredi après-midi.

6. RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE :

6.1. Relations avec les élèves et les familles :

Rencontres

Des rencontres parents-professeurs sont organisées au moins 2 fois par an dans toutes les classes.

En dehors de ces rencontres, il est indispensable, chaque fois que cela s'avère nécessaire, que les parents rencontrent, soit les professeurs, soit le conseiller principal d'éducation, soit le principal adjoint, soit le principal, soit le directeur adjoint de SEGPA, en prenant un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou auprès du secrétariat du collège.

Une Conseillère d'Orientation Psychologue est à la disposition des parents pour les guider sur le choix d'études ou de carrière. Il est recommandé de prendre au préalable rendez-vous auprès du secrétariat du collège.

Délégués

Des délégués parents, des délégués élèves siègent au conseil de classe qui se réunit une fois par trimestre et aux conseils d'administration et de discipline, à la commission permanente.

Ils représentent les élèves et les parents dans la communauté.

6.2. Dossier scolaire – Bulletins – Relevés de notes – Suivi des élèves :

Dossier scolaire

A l'entrée en 6^{ème}, un dossier scolaire est ouvert pour chaque élève.

Il regroupe les dossiers transmis par l'Inspection Départementale ainsi que les bulletins de notes et tout autre avis émis par les différents membres de la communauté Educative.

Bulletins et relevés de notes (se reporter à la rubrique 1.5)

Suivi des élèves

Trois documents obligatoires permettent de suivre le travail des élèves : le cahier de textes, le carnet de correspondance, le bulletin trimestriel :

1. **le cahier de textes** : chaque élève y inscrit de façon claire et ordonnée les leçons et devoirs donnés par les professeurs. Après une absence, le cahier de textes de la classe sert de référence à l'élève.
2. **le carnet de correspondance** : chaque élève est responsable **de son entretien et de sa bonne tenue**, il doit être présenté à toute demande des professeurs, des surveillants ou de l'administration.
 - l'élève y porte les notes données par ses professeurs, toutes indications données par ceux-ci et destinées à l'information des parents et le présente régulièrement à ses parents pour signature.
3. **le bulletin trimestriel** : résume le travail de l'enfant dans chaque discipline et s'accompagne des remarques des professeurs qui permettent de suivre l'évolution des résultats chiffrés et comparables à la moyenne de la classe.
4. **Accès à l'ENT et à PRONOTE** :

L'établissement dispose d'un espace numérique de travail (ENT) qui permet aux parents d'accéder à diverses informations concernant la scolarité de leur enfant.

L'accès au cahier de texte numérique et aux notes se fera via le service PRONOTE implanté dans l'ENT.

L'adresse de l'ENT est la suivante :

<http://edmond-rostand-bruay-la-buissiere.savoirsnumeriques5962.fr>

Les codes d'accès à l'ENT seront délivrés aux familles à l'entrée de l'élève en 6^{ème} et resteront inchangés pendant toute sa scolarité au collège.

6.3. Rôle et attribution des délégués de classe :

La Loi veut qu'un délégué soit un représentant, un porte parole de sa classe. Il représente sa classe au Conseil de classe qui a lieu chaque trimestre.

De plus, trois élèves élus parmi les délégués de classe siègent au Conseil d'Administration de l'établissement.

Des élèves siègent également au conseil de discipline et à la commission permanente.

7. SANTE :

Urgences médicales et chirurgicales, accidents

En cas d'accident, il est fait appel au service d'urgence ou à la famille.

Les parents autorisent M. le Principal à prendre toute mesure d'urgence qu'il estime nécessaire (appel d'un médecin, des pompiers, du SAMU, renvoi dans la famille, hospitalisation) en cas d'accident, de blessure ou d'indisposition de leur enfant.

Tout accident, même bénin, survenant dans le cadre d'une activité scolaire doit être immédiatement signalé au professeur ou au surveillant par l'élève ou l'un de ses camarades.

Les sorties anticipées de classe (élèves en béquilles) sont autorisées sur présentation d'un courrier des parents le motivant.

Médicaments

L'établissement n'est pas habilité à distribuer des médicaments.

Sur demande écrite de la famille et au vu d'une ordonnance, un élève peut déposer à la « pharmacie » du collège son traitement et demander ses médicaments au bureau du conseiller principal d'éducation ou au secrétariat.

L'infirmière reçoit les élèves aux heures de récréation, pendant les heures de cours en cas d'urgence (avec autorisation écrite du professeur).

8. SECURITE :

8.1. Prévention des Incendies :

La sécurité des personnes en cas d'incendie fait l'objet d'un règlement particulier porté à la connaissance de tous les intéressés (affichage dans les salles de classe). Il est commenté chaque année et il y a un exercice chaque trimestre.

De même, nous demandons aux élèves de respecter (les portes coupe-feu, les grilles de désenfumage, les alarmes).

8.2. Prévention des accidents :

Il est interdit de lancer des projectiles, de courir, d'avoir un comportement dangereux.

Tout élève accidenté (même si l'accident est en apparence bénin) doit sur-le-champ avertir son professeur ou un adulte qui le fait accompagner à la Vie Scolaire.

Il est rigoureusement interdit d'introduire dans le collège des substances toxiques ou stupéfiantes, des boissons alcoolisées et des boissons énergisantes conformément à la circulaire ministérielle n°2008-229 du 11 juillet 2008.

Objets personnels : il est interdit d'apporter au collège des objets de valeur.

PREVENTION DES ACCIDENTS DANS LES SALLES DE BIOLOGIE ET DE SCIENCES PHYSIQUES

Aucun élève n'a accès au laboratoire hors de la présence d'un professeur,

Il est formellement interdit de toucher aux robinets d'eau, ainsi qu'aux prises de courant à moins d'y avoir été invité par le professeur.

Les appareils et produits chimiques sont dangereux et il est interdit de les manipuler pour des expériences non dirigées par le professeur.

Tout matériel mis hors d'usage d'une façon volontaire ou à la suite d'une manipulation non demandée sera réparé ou remplacé par les parents de ou des élèves fautifs. De plus l'élève sera sanctionné s'il ne respecte pas les consignes lors des Travaux Pratiques.

Le port de la blouse (100% coton et manches longues) est obligatoire pendant les travaux pratiques en sciences ainsi que les lunettes de sécurité et les gants qui eux seront fournis par le collège. Les cheveux seront attachés (se référer au Code du travail).

PRÉVENTION DES ACCIDENTS DANS LES SALLES DE TECHNOLOGIE

Equipement de la salle : le réseau de distribution d'énergie électrique alimentant les machines comporte un dispositif interdisant la mise sous tension en dehors de la présence du professeur et ne doit être manipulé que par le professeur.

PREVENTION DES ACCIDENTS DANS LES COURS d'EPS

Pendant les cours d'EPS et TP de sciences, les élèves ne doivent en aucun cas être porteur de bijou : piercings, bague, bracelet, chaîne, boucles d'oreilles, montre ou tout autre bijou qui pourraient être cause d'accidents et qui pourraient porter atteinte à leur intégrité physique et à celles des autres.

OBJETS ET PRODUITS DANGEREUX

L'introduction dans le collège de tout objet dangereux (couteaux, cutters, lasers, briquets, pistolets à billes) ou ne répondant pas à une activité scolaire précise est prohibée.

L'usage des aérosols, hormis ceux à usage médical, est strictement interdit.

8.3. Utilisation de l'ascenseur :

L'utilisation de l'ascenseur est autorisée pour les personnes à mobilité réduite et leur accompagnateur après accord de la vie scolaire.

8.4. Règlement des ateliers en S.E.G.P.A. :

Discipline

Mise en train :

Les élèves doivent se rendre en bon ordre jusqu'aux ateliers et vestiaires, accompagnés de leur professeur technique.

Il est expressément recommandé de ne laisser au vestiaire ni argent, ni objet de valeur. Les séances d'atelier étant de véritables classes, tous les exercices qu'elles comportent doivent être faits en ordre et en silence. Sous aucun prétexte, les interpellations et les changements de place sans nécessité ne peuvent être tolérés. Les sorties pour se rendre aux W.C sont interdites en dehors des récréations, sauf cas exceptionnels.

Ces obligations ne s'imposent pas seulement en vue du meilleur rendement des efforts de chacun, mais sont justifiés encore par les dangers d'accidents auxquels les élèves sont exposés lorsqu'ils apportent moins d'attention et de réflexion dans leur travail.

Travail :

Il est formellement défendu de se livrer, pendant les séances d'atelier, à un travail autre que celui qui a été assigné, de changer de poste de travail sans l'autorisation du professeur (ce qui implique 1 élève = 1 poste de travail bien désigné), d'aller dans un autre atelier sans autorisation.

Fin de séance :

Après rangement, nettoyage du poste de travail, de l'atelier et 5 minutes avant la sortie, les élèves se rendent au vestiaire sous la responsabilité de leur professeur qui les conduit à la porte après la sonnerie.

Entretien du matériel et de l'outillage

Soins qu'ils réclament :

Il est particulièrement recommandé aux élèves de prendre soin des outils et des machines mis à leur disposition. Ils doivent comprendre qu'il est de leur intérêt de conserver en parfait état d'utilisation un matériel collectif très coûteux destiné à leur formation.

Objets perdus ou détériorés :

Dès qu'un outil est perdu ou détérioré par négligence ou par faute, le professeur en informe la Directrice adjointe de S.E.G.P.A. (les réparations ou le remplacement de l'outil seront à la charge des familles).

Nettoyage :

Le poste de travail sera nettoyé par l'occupant à la fin de chaque séance. En fin de semaine, un nettoyage général sera organisé sous le contrôle du professeur.

Sécurité

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux élèves.

Les cheveux longs ne seront tolérés que protégés par une coiffe en toile lavable ou attachés. Les piercings sont interdits. Le port de lunettes de protection est obligatoire, de même que les protections auditives (l'enfant sera tenu à la réglementation de l'inspection du travail).

L'usage des aérosols, hormis ceux à usage médical, est strictement interdit.

Tenue obligatoire pour les ateliers

Tous les élèves participant aux travaux d'atelier, doivent posséder obligatoirement la tenue suivante qui devra être nettoyée régulièrement chaque fois que besoin :

- un bleu de travail (veste et pantalon) ou une combinaison fermée ou blouse coton,
- des chaussures résistantes (les sandales à lanières, les chaussures de toile ne sont pas acceptées).

9. MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR :

9.1. Mode de communication du règlement intérieur :

Le règlement intérieur est imprimé dans le carnet de correspondance. Il est porté à la connaissance des familles et des élèves. Les deux parties doivent l'approuver, dater et signer.

9.2. Mesure en cas de non-respect du règlement intérieur :

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'administration du collège appliquera les sanctions prévues à cet effet.

10. ASSURANCE :

Les parents étant responsables des faits dommageables causés par leurs enfants aux biens et aux personnes, l'assurance des élèves, si elle n'est pas obligatoire, est hautement souhaitable. L'assurance "risques individuels" reste absolument indispensable pour participer à une sortie ou à un voyage facultatif organisé par le collège.

11. NOTE CONCERNANT L'E.P.S. :

La loi d'orientation de juillet 1989 précise que l'Education Physique et Sportive est une discipline à part entière qui concourt directement à la formation de tous les élèves.

Seul un médecin est habilité à établir les dispenses d'EPS.

A cet égard, nous demandons aux familles de bien vouloir prendre connaissance de la réglementation en vigueur.

Les parents devront approuver ce règlement en le datant et en le signant à la fin du carnet de correspondance.

Il est demandé aux élèves de posséder une paire de chaussures de sports réservée pour les activités physiques et sportives à l'intérieur du COSEC afin d'éviter la détérioration du revêtement de sol et la présence de gravats. De plus une tenue de rechange est nécessaire. L'usage des aérosols est strictement interdit.

Il est interdit de quitter la salle de sport pour se rendre aux vestiaires ou aux toilettes sans l'accord du professeur.

Voir également les pages 60 et 61 : dispense d'E.P.S.

12. LES PHOTOGRAPHIES INDIVIDUELLES :

Dans le cadre des activités scolaires, des prises de vues et des photographies peuvent être nécessaires et participent à la pédagogie du collège. La signature du règlement intérieur vaut autorisation des responsables légaux sur ce point (sauf mention contraire).

Aucune utilisation hors de l'école et sur quelque support que se soit ne peut se faire sans autorisation écrite des responsables légaux.

Vu et pris connaissance,

Le

les parents

l'élève

13. CHARTE D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE ET D'INTERNET :

Entre : le collège E. Rostand situé à Bruay- Labuissière représenté par M....., Principal, ci-après dénommé l'établissement, d'une part,

Et : l'élève, le personnel enseignant et administratif, les personnels techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ci-après dénommé l'utilisateur, d'autre part.

13.1. PREAMBULE :

1.1. La présente charte s'inscrit dans le cadre des textes en vigueur dont la référence figure en annexe.

1.2. L'usage des T.I.C.E. (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education) dans l'établissement n'a pas lieu en dehors du droit ; l'utilisateur est tenu de respecter la législation en vigueur.

1.3. Le cadre juridique applicable à l'internet scolaire figure dans le « guide juridique de l'internet scolaire » : <http://www2.educnet.education.fr/sections/legamedia/guide-juridique/>

1.4. L'établissement met internet à disposition dans le cadre d'activités pédagogiques et éducatives uniquement mais non personnelles.

1.5. La diffusion de la charte aura lieu par l'intermédiaire du personnel éducatif, la charte faisant partie du règlement intérieur.

1.6. L'utilisation de l'outil informatique, quelle que soit l'activité, se fait toujours sous la responsabilité d'un adulte, membre de la communauté éducative, jamais en libre service pour les élèves.

13.2. DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS ET DES DROITS DES UTILISATEURS :

2.1. L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès au système : internet, intranet du collège et espace personnel de stockage. S'agissant des **élèves mineurs**, cet **accès est soumis à l'approbation de la charte** qui doit être signée par le ou les représentants légaux.

2.2. Chaque **utilisateur est doté d'un compte d'accès** au système ainsi que d'un espace de travail personnel.

2.3. Les **droits d'accès** sont personnels et temporaires, chaque utilisateur est tenu pour responsable de ses codes d'accès et ne doit **jamais les révéler**.

2.4. Un historique est consultable à tout moment par **l'administrateur du réseau** ; il permet de **vérifier les sites visités par l'utilisateur**.

2.5. L'établissement s'efforce, dans la mesure du possible, de maintenir accessible le service mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. **L'établissement peut donc interrompre l'accès**, notamment pour des raisons de **maintenance** ou pour toute autre **raison technique**.

2.6. L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public, à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers et à informer les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater.

2.7. L'utilisation du **courrier électronique** ne peut se faire que dans le cadre d'objectifs scolaires.

13.3. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS :

Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, rappelée de manière non exhaustive dans la liste suivante :

3.1. **Respect d'autrui**, de la propriété intellectuelle et des valeurs humaines et sociales ;

3.2. **Respect du droit à l'image** ;

3.3. Il **est interdit de** consulter ou de publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste
- à caractère pédophile ou pornographique
- incitant aux crimes, aux délits et à la haine
- à caractère commercial.

Respect des locaux, du matériel et du système

3.4. **L'utilisateur s'engage** à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

3.5. **L'utilisateur s'engage** à prendre soin du matériel et des locaux.

3.6. **Les élèves doivent demander l'autorisation avant d'imprimer** un document ; chaque utilisateur se limitera aux impressions à caractère pédagogique.

3.7. **L'utilisateur s'engage** à :

- ne pas interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un des systèmes connectés
- ne pas modifier les paramètres (écran de veille, icônes, fond d'écran...)
- ne pas effacer ou modifier le travail d'autrui
- ne pas installer ou télécharger de programmes
- ne pas introduire de virus
- ne stocker que des informations d'ordre pédagogique.

Sanctions

Le non-respect de la charte pourra donner lieu aux sanctions suivantes :

- **suspension de l'accès** aux services
- **sanctions disciplinaires** prévues au règlement intérieur

- **Le non-respect de la législation** en vigueur pourra donner lieu à des **sanctions pénales**.

Référence législative : ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000.

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique et je m'engage à la respecter sous peine de voir s'appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe.

NOM :

NOM :

Prénom :

Prénom :

Classe :

Date :

Date :

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal :

CONSIGNES DE SECURITE DANS LES TRANSPORTS SCOLAIRES

1. PRESCRIPTIONS REGLEMENTAIRES :

Tout élève qui arrivera en car à 7h45 devra obligatoirement entrer dans le Collège.

1.1. Le présent règlement a pour but :

- d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules affectés à des circuits spéciaux de transports scolaires.
- de prévenir les accidents.

1.2. La montée et la descente des élèves :

La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre pour ce faire l'arrêt complet du véhicule. **En montant dans le véhicule, ils doivent présenter au conducteur leur titre de transport.** Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car et après s'être assurés qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le car s'éloigne.

1.3. Chaque élève doit rester assis à sa place :

Chaque élève doit rester assis à sa place et mettre sa ceinture de sécurité pendant tout le trajet, ne quitter sa place qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne gêner personne.

Il est interdit, notamment :

- de parler au conducteur, sans motif valable,
- d'utiliser allumettes ou briquets,
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit,
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours,
- de se pencher au-dehors.

1.4. Les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livre :

doivent être placés sous les sièges ou lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages, de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libre de ces objets et que ceux-ci ne risquent pas de tomber des porte-bagages placés au-dessus des sièges.

1.5. Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un car affecté aux transports scolaires **engage la responsabilité des parents.**

1.6. Les sanctions sont les suivantes :

Le transporteur pourra si nécessaire interdire l'accès au car temporairement ou définitivement.

2. RECOMMANDATIONS :

- Solliciter le titre de transport avant la rentrée scolaire de manière à ce que les effectifs exacts à transporter soient connus au plus tard le 1er septembre.
- Respecter les horaires de passage des cars.
- Ne jamais se précipiter à l'arrivée du car.
- Ne pas jouer sur les aires réservées au stationnement des cars.
- Laisser monter en premier les plus jeunes.
- Ne pas gêner la fermeture des portes.
- Ne jamais passer devant le car.
- Mettre la ceinture de sécurité.
- Assurances.

La responsabilité des parents est engagée sur les trajets du domicile au point de montée dans le car et du point de descente jusqu'à l'entrée dans l'établissement scolaire et vice-versa ; elle l'est également durant l'attente du car au point de montée.

La responsabilité personnelle de l'enfant peut également être engagée sur le parcours le plus direct entre sa résidence ou l'établissement d'enseignement et le lieu de ramassage ou de débarquement fixé par l'organisateur, durant les attentes ainsi qu'au cours du trajet effectué dans le véhicule de ramassage.

En conséquence, il convient de veiller à ce que la responsabilité personnelle de l'enfant soit réellement couverte par le contrat " responsabilité civile chef de famille ", l'enfant devant être considéré, dans le contrat, comme l'assuré au même titre que ses parents.

VU ET PRIS CONNAISSANCE,

Le :

Signature des parents,

Le contrat éducatif

Le collège, lieu d'enseignement et d'éducation, forme avec ses acteurs une communauté éducative (loi du 10/07/89 - Nouveau contrat pour l'école)

Les élèves, les parents, les personnels du collège en sont les composants.
Toute communauté a ses règles qui établissent les devoirs et les droits de chacun.

Le contrat éducatif et le règlement intérieur ont pour objet de les préciser.
Il s'applique dans les trois domaines suivants:

- L'enseignement :

Transmettre un maximum de connaissances et de savoir-faire à l'adolescent.

- Les valeurs universelles :

Les règles de la vie sociale
Le respect de l'autre, la tolérance, le goût de l'effort et du travail

- L'épanouissement de la personnalité et le projet personnel :

Amener progressivement l'enfant à connaître ses potentialités et en fonction d'elles, construire son avenir socio - professionnel.

Domaines	Rubriques	Le collège	L'élève	La famille
L'enseignement	Assiduité et ponctualité.	Signale à la famille toute absence et tout retard par téléphone ou par courrier	Vient en classe régulièrement. Est capable de présenter à tout instant son carnet de correspondance	Veille à l'assiduité et la ponctualité de son enfant. S'engage à avertir des absences prévisibles. Justifie toutes les absences et retards par téléphone ou par courrier le plus tôt possible.
	Leçons et devoirs	Assure à l'élève un enseignement correspondant aux normes ministérielles Organise deux rencontres parents-professeurs. Prévient la famille en cas de difficultés scolaires. Reçoit la famille sur rendez-vous.	Apprend ses leçons régulièrement. Fait ses devoirs et les présente aux professeurs dans les délais. En cas d'absence met rapidement son travail à jour. Assume les sanctions prévues au règlement.	Vérifie le cahier de textes, les cahiers et classeurs. Vérifie l'apprentissage des leçons. Encourage son enfant au travail. N'hésite pas à prendre contact avec l'équipe éducative en cas de problème. S'engage dans la mesure du possible à assister aux rencontres parents-professeurs. Consulte le carnet de correspondance.
	Évaluation	Vérifie l'acquisition des connaissances par les évaluations. Organise au moins une épreuve commune en 3 ^{ème} . Transmet au minimum deux relevés intermédiaires et trois bulletins trimestriels.	Colle les relevés intermédiaires dans le carnet de correspondance. Inscrit régulièrement ses notes dans le carnet de correspondance et sur la grille d'évaluation pour certaines disciplines	Consulte et signe les relevés et bulletins. Prend contact avec le professeur principal en cas de problème.

Vu et pris connaissance,
Le

les parents

l'élève

Domaines	Rubriques	Le collège	L'élève	La famille
L'enseignement	Conditions de travail	S'efforce d'aider l'élève à acquérir des connaissances dans les conditions optimales. Fournit la collection de livres. Assure des salles de travail et un CDI dans une ambiance propice au travail.	Apporte le matériel nécessaire au cours. Maintient en bon état la collection de livres. Respecte le matériel qui lui est confié.	Aide l'enfant à préparer son matériel Vérifie le bon état de ses affaires. Veille à ce que l'enfant puisse travailler dans de bonnes conditions.
La vie de l'établissement	Sécurité	Veille à la sécurité de l'élève. Réunit les Comités d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et de Sécurité. Apporte le maximum d'informations et d'aide à l'élève. Est à l'écoute avec ses équipes de tous les problèmes.	S'engage à ne pas apporter d'objets pouvant présenter un danger. Consulte le professeur principal ou le conseiller principal d'éducation en cas de problèmes personnels ou concernant un camarade.	Vérifie que son enfant n'emporte pas d'objets dangereux ni inutiles à l'enseignement. Prévient le collège en cas de connaissance de problèmes.
	Discipline et comportement	Veille à l'application du règlement intérieur.	Adopte un comportement et un langage corrects envers les camarades et tout le personnel du collège. Effectue un rapport auprès du Conseiller Principal d'Éducation en cas de conflit. Respecte le règlement intérieur.	Coopère avec le collège pour assurer le respect du règlement intérieur

Vu et pris connaissance
Le

élèves

parents

Domaines	Rubriques	Le collège	L'élève	La famille
La vie de l'établissement	Santé	Encourage les actions de promotion de santé et d'hygiène. Assure les consultations médicales en 6 ^{ème} et 3 ^{ème} . Vérifie les vaccinations réglementaires. Fait appel aux services médicaux d'urgence en cas de nécessité		Assure les besoins de l'enfant : alimentation, hygiène, sommeil suffisant.
Épanouissement de la personnalité et projet personnel	Valeurs universelles	Veille au respect des droits de l'enfant. Fait respecter les différents règlements. Éduque et sensibilise l'enfant aux problèmes touchant à l'environnement.	Respecte les individus et le matériel..	Veille à l'éducation de son enfant.
	Éducation à la citoyenneté	Éduque l'enfant au respect des règles de la vie sociale. Le responsabilise et le guide au cours de ses actions et expressions dans le respect des lois.	Assume ses responsabilités. Reconnait l'autorité des adultes. Participe à la vie de la classe et du collège. Respecte son environnement.	Sensibilise l'enfant aux problèmes liés à la citoyenneté.
	Évaluation des choix	Prépare les adolescents à choisir une orientation en les aidant à prendre conscience de leurs potentialités et des exigences professionnelles.	S'engage à faire les démarches auprès du Conseiller d'Orientation Psychologue. S'engage à consulter la documentation mise à sa disposition au CDI	Aide l'enfant à construire son projet personnel. Prend contact avec le Professeur Principal et le Conseiller d'Orientation Psychologue. Assiste l'enfant dans ses démarches de stages d'observation.

Vu et pris connaissance
Le

élèves

parents