

* * * Règles de vie au Collège * * *

« Exiger de soi-même ce que l'on attend des autres »

Conseil d'Administration du 19/04/2011

PREAMBULE

Le collège, lieu d'enseignement et de travail, a pour but :

- * **d'instruire**,
- * de favoriser l'**épanouissement** de chacun,
- * de faciliter l'**apprentissage de la vie en société**.

Chaque membre du collège a droit à la **considération de tous**, et se doit de :

- respecter les principes de **laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse**.
« Conformément aux dispositions de l'article L 145-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou 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 l'élève et ses parents, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».
- **d'interdire** toute forme de **propagande**.
- respecter le **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personnalité et ses convictions. Aucun acte de violence ne peut être admis.
- **respecter l'environnement, les locaux et le matériel scolaire**.

Droits et devoirs des élèves

DROITS

- ⇒ Vis à vis des adultes :
 - droit de **s'exprimer** (journal, affiches...), de demander des **explications**,
 - droit de **représentation et de participation aux instances collégiales**,
 - droit de **s'informer sur la vie de l'établissement**, d'émettre des **suggestions** pour faciliter celle-ci,
 - droit **d'adhérer** aux **associations** (UNSS, Foyer et autres activités facultatives – Chorale...).
- ⇒ Vis à vis des autres élèves :
 - droit au respect et à la compréhension de chacun,
- ⇒ Vis à vis du cadre de vie du collège :
 - droit au **travail dans de bonnes conditions** matérielles, et dans un climat de **sécurité**.

DEVOIRS

- ⇒ Envers soi-même :
 - réaliser son travail avec **conscience** et **honnêteté**,
 - être **toujours** en **possession** de son **carnet de correspondance**,
 - être **présent** et **ponctuel**.
- ⇒ Envers les adultes : **respecter chaque adulte** (personnel enseignant, Assistants d'Education, d'administration, d'entretien et de cuisine...), aussi bien dans l'enceinte du collège qu'à l'extérieur.
- ⇒ Envers les autres élèves :
 - **Respecter ses camarades et accepter leurs différences**,
 - **respecter leurs droits** (droit au travail...),
 - **respecter leurs biens** (matériel scolaire, vêtements...).
- ⇒ Envers l'environnement :
 - respecter les **locaux** et le **matériel scolaire**,
 - participer à l'**effort commun de propreté** : ne rien jeter par terre (utiliser les poubelles), ne pas cracher, ne pas coller de chewing-gum...
 - **respecter la nourriture** : au restaurant scolaire, toute nourriture doit être consommée sur place et **ne doit pas être gaspillée**.
- ⇒ **se mettre en rang dans la cour** et accéder aux salles de classe, d'étude, du CDI et du gymnase **dans l'ordre et dans le calme**.
- ⇒ se conformer à la **charte informatique** signée par l'élève et ses parents (voir annexe 1)

Règles de conduite des élèves

REGLES DE CIRCULATION

- Les élèves ne sont **pas autorisés à séjourner seuls** dans la salle de **classe**, l'atrium, **couloirs** du bâtiment ou en **salle d'étude**, **sauf avec autorisation d'un adulte**.
- A la **fin de chaque cours**, les élèves sont tenus de laisser leur salle **en bon état (chaise rangée et en dernière heure de cours, mise sur la table)** et de sortir dans le **calme** au sein du bâtiment et vers les espaces extérieurs.
- **Pendant les récréations et entre le temps de « midi-deux », tous les élèves** doivent se **rendre dans la cour**, et à chaque sonnerie, doivent se mettre en rang aux **emplacements prévus à cet effet**.
- Les élèves venant au Collège en **vélo ou en cyclomoteur** devront descendre de leur deux-roues dès le portail d'entrée du Collège et emprunter à pied la piste cyclable prévue à cet effet.

CARNETS DE CORRESPONDANCE

- Il est **fourni gratuitement** à chaque élève en **début d'année scolaire**.
- **C'est un document officiel qui doit être toujours en bon état et ne doit comporter ni dessins ni surcharge**.
- En cas de **perte** ou de **détérioration**, la famille devra le **racheter au prix** voté en Conseil d'Administration.
- Chaque élève doit être en mesure de le présenter à **tout moment**.
- Tout **oubli, refus de présentation ou falsification** du carnet de correspondance est passible de **punition ou sanction**.
- Il fait office de « **carte de sortie** » et fait ainsi l'objet de **contrôle au portail par le personnel d'éducation**
- **Elément essentiel de communication avec les familles, il doit être signé régulièrement et dès qu'une information y est portée**.

LES CASIERS

- Des casiers sont **attribués aux élèves** (2 élèves par casier). Les élèves et les parents signent un règlement des casiers en début d'année scolaire.
- **L'établissement se réserve le droit de couper le cadenas d'un élève qui se serait approprié indûment un casier**. Le collège **ne peut être tenu pour responsable des vols ou des dégradations subis par les élèves**.
- Les élèves ayant tous à leur disposition un casier, il n'est pas acceptable que leurs sacs restent à l'abandon dans l'établissement.

LES MANUELS SCOLAIRES ET OUVRAGES DU CDI

Les manuels scolaires et ouvrages du CDI qui seront confiés aux élèves **doivent être rendus après usage en bon état**. En cas de **perte** ou de **dégradation**, ils doivent être **remplacés ou remboursés au prix coûtant auprès du secrétariat de Gestion**.

MATERIEL DU COLLEGE MIS A DISPOSITION DE L'ELEVE

Toute dégradation due à un non respect des règles d'utilisation sera facturée à la famille au prix coûtant.

INTERDICTIONS

- Les **jeux dangereux, les objets dangereux, la possession et la consommation de tabac, d'alcool et de stupéfiants** sont strictement interdits au collège et aux abords de l'établissement.
- Les biens de valeurs tels que les objets multimédias – consoles de jeux, lecteurs MP3, les téléphones portables... – sont interdits.
- Tout manquement entraînera la confiscation de ces objets et une sanction.

TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être propre, correcte et décente, et ne peut en aucun cas justifier des excentricités vestimentaires (exemple : une tenue de plage...).

L'usage de couvre-chefs (chapeaux, casquettes, foulards...) n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments et sur les rangs. Il revient aux parents de surveiller la tenue de leur enfant.

Punitions et sanctions

- Le **but** des punitions et sanctions est de **rappeler** et de **rétablir les règles de fonctionnement et de vie ensemble dans le collège**.
- Les punitions et sanctions doivent être **motivées, individuelles, éducatives et respectueuses de la personne** (*Bulletin Officiel n°8 du 13 juillet 2000 – « Procédures disciplinaires et règlement intérieur »*). Elles sont proportionnelles aux faits reprochés. Elles obligent l'élève fautif à s'interroger et à se responsabiliser. Elles peuvent exiger une réparation.

LES PUNITIONS

- ⇒ Elles constituent une **réponse immédiate**, proposée par **tout personnel de l'établissement** pour des manquements **mineurs** aux obligations de l'élève :
- *avertissement oral ou réprimande,*
 - *obligation de présenter des excuses orales ou écrites,*
 - *avertissement sur le carnet de correspondance,*
 - *croix dans le carnet de correspondance,*
 - *devoir supplémentaire,*
 - *convocation des responsables légaux de l'élève,*
 - *exclusion ponctuelle de cours : elle est justifiée par des perturbations durant un cours,*
 - *TIC : Travail d'Intérêt Collectif avec l'accord des parents.*
 - *mise en retenue, un soir de 16h45 à 17h45*

LES SANCTIONS

- ⇒ Elles s'appliquent en cas de manquement **grave** (*absentéisme chronique injustifié, agressions physiques, jeux violents, injures, vol, racket, introduction d'objets dangereux...*). Tout acte d'indiscipline caractérisé peut être **sanctionné**, et selon le cas, peut être référé en Gendarmerie.
- ⇒ Les sanctions sont **prononcées par le chef d'établissement** ou par le Conseil de Discipline ou par la Commission Educative (mesure alternative au Conseil de Discipline)
- ⇒ Elles font **toujours l'objet d'une correspondance écrite à la famille**, et peuvent être accompagnées d'un **rapport écrit** ;
- ⇒ Les **sanctions** prononcées sont inscrites au **dossier de l'élève**. Elles sont retirées au bout d'1 an, **sauf celles du Conseil de discipline**.

Les **sanctions disciplinaires** :

- *avertissement,*
- *blâme et rappel à l'ordre solennels, adressés à l'élève en présence de ses représentants légaux,*
- *exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours, assortie d'un sursis ou non partiel ou total,*
- *exclusion définitive décidée par le Conseil de Discipline,, assortie ou non d'un sursis (**reste dans le dossier scolaire de l'élève**).*

Ces punitions et sanctions ne sont pas hiérarchisées

Droits et devoirs des parents

DROITS

- ⇒ Etre **informé** par le collègue pour tout ce qui concerne la scolarité de leur enfant,
- ⇒ Etre **représenté** par des parents délégués aux conseils de classe ou au Conseil d'administration.
- ⇒ **Communiquer avec l'établissement par l'intermédiaire du carnet de correspondance.**

DEVOIRS

- ⇒ **Faciliter le travail et la formation** de leur enfant :
 - en **s'intéressant à tout** ce qui concerne sa vie au collège,
 - en **contrôlant son travail** et ses résultats,
 - en s'efforçant de **participer** aux réunions de parents.
- ⇒ **Veiller à l'assiduité** de leur enfant

Droits et devoirs des adultes de l'établissement

DROITS

- ⇒ Les adultes ont droit au **respect**.

DEVOIRS

- ⇒ Créer les **meilleures conditions matérielles** pour l'enseignement,
- ⇒ **Dispenser et évaluer** des connaissances,
- ⇒ **Respecter** chaque élève dans son travail et dans l'affirmation de sa personnalité,
- ⇒ **Communiquer régulièrement** les résultats scolaires à l'élève et à ses parents.

Horaires de l'établissement

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI :		MERCREDI
MATIN	APRES-MIDI	MATIN
<p>8h10 : sonnerie d'appel</p> <p>8h15 : début des cours</p> <p>- 8h15 à 9h10 : M1</p> <p>- 9h10 à 10h05 : M2</p> <p>- 10h05 à 10h20 : récréation</p> <p>- 10h20 à 11h15 : M3</p> <p>- 11h15 à 12h10 : M4</p> <p>- 12h10 à 13h40:pause</p>	<p>- 12h45-13h40 : S0</p> <p>- 13h40: sonnerie d'appel</p> <p>- 13h45 : début des cours</p> <p>- 13h45 à 14h40 : S1</p> <p>- 14h40 à 15h35 : S2</p> <p>- 15h35 à 15h50 : récréation</p> <p>- 15h50 à 16h45 : S3</p>	<p>- 8h10 : sonnerie d'appel</p> <p>- 8h15 : début des cours</p> <p>- 8h15 à 9h10 : M1</p> <p>- 9h10 à 10h05 : M2</p> <p>- 10h05 à 10h20 : récréation</p> <p>- 10h20 à 11h15 : M3</p> <p>- 11h15 à 12h10 : M4</p>

Entrées et sorties

La présence assidue aux cours est une obligation et constitue une des conditions de la réussite (B.O. n°14 du 1^{er} avril 2004 : « *Obligation scolaire - Contrôle de l'assiduité scolaire* »). Toute sortie entre 2 cours est interdite.

EN CAS D'ABSENCES:

A son retour, l'élève, muni de son carnet de correspondance, dans lequel les parents auront rempli et signé le billet d'absence, doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire.

EN CAS D'ABSENCE	EN CAS D'ABSENCE PREVISIBLE
La famille ou le représentant légal doit contacter le service « vie scolaire » (CPE ou Assistants d'Education) avant 9h.	L'information devra être donnée préalablement avec indication des raisons.

EN CAS DE RETARDS

- Les élèves en retard doivent se présenter **dès leur arrivée au bureau de la Vie Scolaire** et **ne peuvent être admis en classe sans cette formalité.**
- Selon l'importance du retard, le service Vie scolaire jugera de l'opportunité d'envoyer ou non l'élève en cours ; le service de permanence (**salle d'étude**) pourra **toujours accueillir un élève.**
- **En cas de retards répétés ou sans motif valable, des sanctions pourront être prises.**

TRANSPORTÉ PAR LE CONSEIL GENERAL		NON TRANSPORTÉ PAR LE CONSEIL GENERAL	
Entrée et sortie régulière annuelle :	Sortie exceptionnelle :	Entrée et sortie régulière annuelle :	Sortie exceptionnelle :
- Il entre et il sort aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, soit de 7h50 à 16h45 - Si la fiche « Autorisation de sortie annuelle » a été remplie et signée , l'élève peut sortir de l'établissement, accompagné d'un adulte .	Concernant les absences exceptionnelles dans l'emploi du temps (absence de professeur, changement d'emploi du temps...) : - un adulte (personne de plus de 18 ans) doit signer le registre des sorties exceptionnelles dans l'atrium du collège.	- Il entre et il sort aux horaires indiqués dans son emploi du temps habituel. - les externes sont autorisés à sortir après la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi. - les demi-pensionnaires ne sont autorisés à sortir qu'après la dernière heure de cours de l'après-midi. S'ils n'ont pas cours l'après-midi, il peut sortir après le repas.	Concernant les absences exceptionnelles dans l'emploi du temps (absence de professeur, changement d'emploi du temps...) , les parents doivent : - signer le carnet de correspondance de leur enfant pour indiquer qu'ils ont pris connaissance de l'information, - avoir signé une autorisation permanente de sortie.

- ⇒ Les élèves en retenue ou bénéficiant de l'accompagnement éducatif ne peuvent pas quitter le collège avant 17h50, heure à laquelle ils seront pris en charge par la famille et ne seront donc plus sous la responsabilité de l'établissement.

Organisation de la demi-pension

⇒ Dispositions générales :

- Le restaurant scolaire accueille les **élèves** et les **personnels** les **lundi, mardi, jeudi et vendredi** de chaque semaine scolaire, de **11h40 à 13h15**.
- **L'ordre de passage** des élèves se fait en fonction de **l'emploi du temps** propre à chaque niveau. L'ordre est déterminé par la Vie Scolaire
- **Organisation financière** : l'élève, dès son entrée dans l'établissement, peut être inscrit avec le statut de « **Demi-pensionnaire** » ou « **Externe** ».

⇒ ELEVE EXTERNE

Il peut acheter des **tickets repas à l'unité, par 5 ou par carnet de 10 tickets**, à la **récréation**, tous les **matins** auprès du secrétariat de Gestion (pour des raisons pratiques et de sécurité pour l'enfant, **privilégier le paiement par chèque**).

⇒ ELEVE DEMI-PENSIONNAIRE

Les parents doivent **spécifier par écrit dans tous les cas**, sur la **fiche d'inscription** de leur enfant, le **type de forfait** choisi : **DP 4 jours par semaine, DP 3 jours ou DP 2 jours**, selon les forfaits autorisés par le Conseil Général de la Savoie chaque année.

Le régime de demi-pension peut être **ajusté** sur demande écrite auprès du secrétariat de Gestion, **avant le 25 septembre de chaque année**, au vu de l'emploi du temps définitif de l'enfant.

Tout changement de régime en cours de trimestre ne peut être pris en compte que pour le TRIMESTRE SUIVANT. Les parents ou le représentant légal doit alors le **spécifier par écrit** auprès du Gestionnaire.

Le système du **forfait** est adopté par les familles **dans 90% des cas**. Une **année scolaire** comporte **3 trimestres** :

* *1^{er} TR* : *septembre – octobre – novembre – décembre* * *2^{ème} TR* : *janvier – février – mars* * *3^{ème} TR* : *avril – mai – juin*

Il existe **2 types de remises** applicables aux forfaits :

* **Les « remises d'ordre » pour les absences suivantes** : en cas de **maladie et d'au moins 8 jours d'absence consécutifs, 1 déduction de 4 repas sera appliquée, sur présentation d'un certificat médical auprès du Gestionnaire**. Le principe est le même pour la période du **Ramadan et les séjours scolaires**. Une remise d'ordre est également appliquée par le service gestion si la **restauration n'est pas assurée** lors d'une journée de **grève**.

* **Les « remises de principe »** : elles sont appliquées **lorsque 3 enfants d'une même famille** (*frères et sœurs, enfants adoptifs ou recueillis*) sont demi-pensionnaires **et** scolarisés dans un établissement public du second degré (*collèges ou lycées*) - *décret n°63.629 du 26/06/1963 et BO n°66.138 du 4/04/1966*) :

- 20 % pour 3 enfants, - 30 % pour 4 enfants, - 40 % pour 5 enfants, - gratuité à partir de 6 enfants.

Pour cela, les parents doivent **spécifier par écrit dans tous les cas, dans la fiche d'inscription** de leur enfant, fournie en juin de l'année scolaire, les noms et régime des frères et sœurs, ainsi que les **nom et adresse exacts des établissements dans lesquels ils sont scolarisés**.

PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION : une **facture** est transmise chaque trimestre aux parents, par l'intermédiaire de l'élève.

La **demi-pension peut être réglée par chèque** en **3 fois maximum** (*inscrire au dos du chèque le mois de prélèvement*), à l'ordre de **l'Agent comptable du Collège** ou en **espèces**, en amenant la somme exacte. L'encaissement se fait **1 fois par mois selon un échéancier fixé par l'Agent comptable** du Collège (Lycée L.Armand de Chambéry).

En cas de **non-paiement** : après **relance écrite et amiable**, puis un **courrier « d'avis avant poursuite » adressé à la famille par lettre recommandée avec avis de réception, une procédure judiciaire par voie d'huissier est engagée** (également par courrier recommandé avec avis de réception).

A partir de cette étape, le **règlement par la famille ne peut se faire qu'auprès de l'huissier chargé du dossier**.

Aides financières

⇒ DOSSIER DE BOURSE :

- Un dossier de bourse est à demander et à remplir chaque année au secrétariat de Direction dès septembre,
- Une bourse nationale de collège est accordée de la 6^{ème} à la 3^{ème} par l'Inspection Académique selon les ressources (revenu fiscal N-2), la situation familiale (nombre d'enfants inscrits sur l'avis d'imposition N-2) et le barème du Ministère de l'Education Nationale.
- Pour les EXTERNES : la bourse de collège est versée en fin de trimestre, par virement bancaire, à condition de fournir 1 RIB au secrétariat de Direction.
- Pour les DEMI PENSIONNAIRES : La bourse de collège est déduite du montant de la facture.

⇒ FONDS SOCIAL :

- Pour les situations financières qui ne peuvent pas être prises en compte pour les dossiers de bourses, les familles peuvent s'adresser à l'Assistante Sociale en sollicitant un rendez-vous auprès du secrétariat de Direction, pour une aide éventuelle sur les fonds sociaux du collège.
- Un dossier spécifique sera instruit par l'Assistante Sociale, qui le soumet à la Commission du Fonds Social du Collège, qui se réunit 1 fois par trimestre.
- C'est une aide ponctuelle qui doit être demandée par écrit par la famille auprès de l'Assistante Sociale à chaque trimestre.

Conditions de sécurité

⇒ EN CAS D'INCENDIE, LES ELEVES ET LE PERSONNEL DOIVENT :

- **prendre connaissance**, en début d'année scolaire, des **consignes de sécurité** apposées dans les locaux du collège : atrium, salles de classes, salle des professeurs, bureaux et restaurant scolaire.
- **Apprendre à connaître l'emplacement des issues de secours**, et à ne **pas toucher aux installations et appareils de sécurité**.
- **3 exercices d'évacuation** des locaux sont prévus durant l'année scolaire et se déroulent selon le schéma suivant :
 - *alerte générale donnée par une sonnerie ininterrompue à 2 tonalités différentes,*
 - *les élèves sortent de la classe très rapidement, dans le calme, en ne prenant aucune affaire, sous la responsabilité de leur professeur, ou de l'assistant d'éducation, qui referme la porte derrière lui, sans la fermer à clé.*
 - *Tout le monde rejoint les sorties de secours selon les consignes de sécurité et d'évacuation, et se regroupent à l'extérieur, hors du passage des secours, devant les panneaux de points de rassemblements, sous la responsabilité de leur professeur ou de l'assistant d'éducation qui procédera à l'appel.*

TRANSPORTS SCOLAIRES : ils relèvent de la **responsabilité des Conseils Généraux**. Ceux-ci tiennent régulièrement informé le Collège de l'attitude des élèves.

ASSURANCE SCOLAIRE

Les élèves doivent être **couverts par une assurance** au titre de la *Responsabilité Civile* et au titre des *Risques Corporels*, dans le cadre des activités scolaires, de l'exercice des sports et des trajets domicile-collège. La *Responsabilité Civile* est exigée pour toute sortie pédagogique et séjour scolaire. Cette assurance devra être remise au Professeur Principal dès le début de l'année scolaire.

SERVICE MEDICO-SOCIAL

- **ORGANISATION** : l'assistante sociale et l'infirmière assurent des **permanences** dans le collège. Les élèves sont **informés en début d'année** de leurs jours de présence. Tout élève peut se **rendre à leur bureau** de sa propre initiative pendant les **récréations**, et **sur autorisation de la Vie Scolaire pendant les cours**.

Les **rendez-vous** avec le **médecin scolaire** se prennent par le **biais de l'infirmière**. Dans le cadre du **suiti médical** ou de **dépistages infirmiers**, les élèves sont convoqués par l'infirmière.

L'**assistante sociale** a vocation à recevoir en entretien **tout élève rencontrant des difficultés** d'ordre scolaire, relationnel, comportemental, familial ou financier qui perturbent sa scolarité. Les entretiens se font **sur rendez-vous** pris auprès du secrétariat de Direction. Il en est de même pour les familles qui le demandent.

L'**équipe médico-sociale** intervient pour des **actions collectives** qui visent à promouvoir la responsabilité, l'autonomie, la santé et la citoyenneté des élèves.

- **SOINS ET URGENCES** : Tout élève **malade est remis à sa famille prévenue par téléphone**.

Seuls l'**infirmière** et le **médecin scolaire** sont **habilités à délivrer des médicaments**. **Tout traitement ponctuel** devant être pris pendant le temps scolaire doit être **signalé par la famille au bureau de la Vie Scolaire**. La famille remet alors le traitement à la Vie Scolaire, ainsi que la photocopie de l'ordonnance et l'autorisation parentale (*qui mentionne qu'un adulte du collège peut donner les médicaments à l'élève concerné*).

Pour les **maladies** et **problèmes de santé chroniques** ayant un retentissement sur la scolarité, les parents le signaleront en début d'année par le biais de la **fiche d'urgence** ou sous pli confidentiel.

Tout malaise, tout accident doit être **signalé à l'adulte** le plus proche dans le collège.

*Les parents sont avisés dans les délais les plus brefs. En cas de **nécessité**, le collège est tenu d'alerter le service d'aide médicale d'urgence (le 15).*

EPS (Education Physique et Sportive) : Règlement

DEPLACEMENTS

- Les élèves se mettent en rang à 8h10, 10h20 et 13h40. Ils sont pris en charge par leur professeur d'EPS pour se rendre au gymnase. En M1 et S1 l'appel est fait dans la cour.
- Les élèves qui ont EPS à 15h20 se rendent directement au gymnase sans leur professeur.
- Les élèves qui terminent l'EPS à 11h45 et 15h10 se rendent au collège sans leur professeur.

<u>TENUE</u>	Activités pratiquées à l'intérieur : (GYMNASE et SALLE DOLTO)	Activités pratiquées à l'extérieur	Natation en classe de 6ème
Tenue vestimentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Un petit sac de sport • <u>Une paire de Baskets propres réservées à la pratique des activités d'intérieur</u> • Un survêtement ou un short, un tee-shirt et non un débardeur, un sweat (selon les conditions météo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Un petit sac de sport • <u>Une paire de Baskets propres réservées à la pratique des activités d'extérieur</u> • Un survêtement ou un short, un tee-shirt, un sweat (selon les conditions météo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Maillot de Bain • Bonnet de bain obligatoire • Lunettes de natation conseillées
Sécurité et Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sont interdits</u> : Bijoux, montre, chewing-gum, déodorant-spray • <u>Sont obligatoires</u> : Cheveux longs attachés et chaussures lacées • L'élève doit se changer après le cours d'EPS. 		

LES DISPENSES : remplir obligatoirement la page d'inaptitude EPS du carnet par le parent.

A priori, il n'existe **pas de contre indications** à la pratique de l'EPS...sauf en cas de **blessure, accident, maladie...**

Dans ce cas, le **médecin** délivrera un **certificat médical** qui indiquera le **type d'inaptitude et sa durée**. Ce **certificat médical** sera **présenté par l'élève en premier au professeur d'EPS**. Ce dernier le **transmettra à la vie scolaire**.

TYPES D'INAPTITUDES (dispenses)			
Certificat Médical	Définition	Durée	Gestion
INAPTITUDE TOTALE	Toutes Activités	De 2 jours à un an	PRESENT en EPS <u>sauf autorisation d'absence établie par le professeur d'EPS</u>
INAPTITUDE PARTIELLE	Pour un type de mouvement Pour un type d'effort	De 2 jours à un an	PRESENT en EPS EPS ADAPTEE
INAPTITUDE PONCTUELLE avec ou sans Certificat médical	Toutes Activités	1 séance d'EPS	PRESENT en EPS

RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

- **Tout le matériel d'EPS est COUTEUX**. Il est **impératif** d'en **prendre soin**.
- Toute **dégradation volontaire de matériel** (raquette, Table de Tennis de Table....) **ou toute dégradation due à un non respect des règles d'utilisation** sera **facturée**.
- Les installations sportives doivent rester **propres après chaque utilisation**.

Le CDI, Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I. du collège est un outil de travail pour les élèves et les professeurs. Le professeur documentaliste y met à votre disposition :

Un espace de recherche documentaire multimédia

Un espace de lecture dans un cadre confortable et silencieux

Un lieu d'information et un espace d'exposition

Ouvert 4 jours par semaine de 08h15 à 12h15 et de 13h00 à 16h45. On y adopte une **attitude calme** et **silencieuse** dans le respect du travail des autres usagers.

On peut venir au C.D.I.

- Pendant les **heures de permanence** avec l'**accord des Assistants d'Education**.
- Pendant une **heure de cours** avec un **professeur**
- Entre 13 h 00 et 13 h 45 en **accès libre**

Pourquoi venir au CDI ?

- **Lire** des magazines, des ouvrages de fiction ou documentaires
- **Emprunter** un livre ou un magazine
- Faire une **recherche d'informations** sur documents papier ou sur informatique
- **Utiliser les logiciels** du réseau Intranet du collège
- Suivre les séances d'Initiation à la Recherche Documentaire (IRD) ou de découverte du Kiosque Onisep pour l'**orientation**.
- Rechercher des informations et **préparer un exposé**, pendant une heure de cours, avec un professeur de discipline et le professeur documentaliste.
- Les devoirs scolaires ne nécessitant pas l'utilisation de documents du CDI se font en salle d'étude.

Droit à l'image

Dans le cadre d'un travail pédagogique au cours de l'année, votre enfant peut être photographié et/ou filmé :

J'autorise

Je n'autorise pas

Acceptation du Règlement Intérieur

Je, soussigné(e) _____ en classe de _____

certifie avoir pris connaissance du **REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE** et m'engage à me conformer aux règles de vie indiquées dans le présent carnet.
A St Genix, le _____

Signature de l'élève :

Signature Parents ou resp. légal :

Annexe 1 : Charte informatique

Le collège la Forêt s'efforce d'offrir aux élèves les meilleures conditions de travail en informatique : matériels, logiciels, réseau interne, Internet.
Pour **permettre à tous de profiter de ces outils informatiques**, chacun doit **respecter certaines règles de conduite nécessaires** au maintien du bon fonctionnement du réseau.

⇒ RESPECT DES LOIS QUI S'APPLIQUENT A L'INFORMATIQUE ET A L'INTERNET

- **En matière de propriété intellectuelle** : interdiction de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit depuis le réseau informatique du collège.
- **En matière de droits de la personne** : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale, porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer toutes informations, images, photos ...).
- **En matière de crimes et délits** : interdiction de visionner ou de diffuser tout document à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

⇒ UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET

L'utilisation du réseau informatique pédagogique du Collège par les élèves est possible, après **autorisation** et avec **surveillance d'un adulte**.

Chaque utilisateur dispose d'un **compte personnel**. Il s'engage à n'utiliser que celui-ci, à **ne pas communiquer son mot de passe** et à **se déconnecter du réseau en quittant son poste de travail**.

Les **fonctionnalités offertes par le réseau**, telles que la consultation, l'élaboration de sites Internet ou de blogs, le téléchargement de fichiers, l'utilisation des *news* et de la messagerie électronique, la participation à des forums et des *chats*, l'impression de documents, ne sont **autorisés que dans un projet pédagogique encadré par un enseignant**. Toute communication doit être **signée**. Dans le cadre de la **protection des mineurs**, les travaux d'élèves ne feront apparaître **que leur prénom et l'initiale de leur nom**.

Par mesure de **sécurité**, l'utilisation de supports tels que disquettes, cd-rom, DVD rom, clés USB, dont la **provenance est extérieure au collège est interdite**. Une dérogation pourra être **éventuellement** accordée par un professeur après **vérification du support avec un anti-virus**.

L'**administrateur du réseau peut être amené à surveiller les sessions des utilisateurs**. L'utilisateur qui **contreviendrait à ces règles** s'expose aux **sanctions administratives prévues par le règlement du collège, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par la loi**.

L'accès au réseau informatique est soumis à l'acceptation de la Charte par l'élève :

Je, soussigné(e) _____ en classe de _____

certifie avoir pris connaissance et m'engage à me conformer aux règles de d'utilisation du réseau informatique du Collège.

A St Genix, le _____

Signature de l'élève :