

• CARNET DE CORRESPONDANCE •

COLLÈGE

PIERRE ROBERT

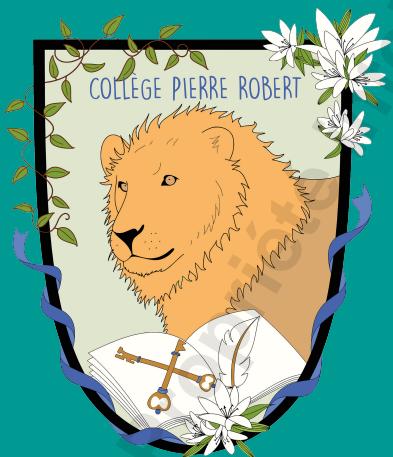
2024 - 2025

2, Place Charles de Gaulle

87210 LE DORAT

📞 05 55 60 73 72

✉ ce.0870819t@ac-limoges.fr



COLLÈGE PIERRE ROBERT

NOM

.....

PRÉNOM

.....

CLASSE

.....

Tout élève doit toujours être en possession de son carnet et il est tenu de le présenter à toute demande des adultes de l'établissement.

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.

CHARTE 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.

RENSEIGNEMENTS

ÉLÈVE

Nom Prénom

Date de naissance...../...../..... Classe Externe D.P.

PARENTS - RESPONSABLE LÉGAL - PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

Responsable légal 1

Nom, Prénom

Adresse

Commune Code postal

..... ☎

Courriel

Lieu de travail ☎

Responsable légal 2

Nom, Prénom

Adresse

Commune Code postal

..... ☎

Courriel

Lieu de travail ☎

PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'indisponibilité des responsables légaux

Nom, Prénom

..... ☎

Lieu de travail..... ☎

Nom, Prénom

..... ☎

Lieu de travail..... ☎

DÉPOTS DES SIGNATURES

Responsable légal 1

Responsable légal 2

L'Élève

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter.

ADMINISTRATION ET ÉQUIPE ÉDUCATIVE DU COLLÈGE

Principal·e.....

Principal·e Adjoint·e

Secrétariat

Intendant·e-Gestionnaire

Conseiller·ère Principal·e d'Éducation

Professeur Documentaliste (C.D.I.).....

Professeur principal.....

Professeur d'Arts Plastiques

M.....

Professeur d'Éducation Musicale

M.....

Professeur d'E.P.S.

M.....

Professeur de Français

M.....

Professeur d'Histoire-Géographie / EMC

M.....

Professeur de Latin

M.....

Professeur de L.V.1.....

M.....

Professeur de L.V.2.....

M.....

Professeur de Mathématiques

M.....

Professeur de Physique - Chimie.....

M.....

Professeur de S.V.T

M.....

Professeur de Technologie

M.....

Professeur de

M.....

Professeur de

M.....

Psy-EN

Médecin scolaire

Assistante sociale

Infirmier·ère

Délégués de la classe :

M..... M.....

M..... M.....

M..... M.....

Délégués des Parents :



Liés au-delà de notre diversité

NON AU HARCÈLEMENT

**Appelez le
3018**

COLLEGE PIERRE ROBERT - 87210 LE DORAT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le collège Pierre ROBERT du Dorat est un établissement public local d'enseignement (EPLE). Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Il découle de ses valeurs que toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Le règlement intérieur complète les lois et règlements. Par conséquent, il n'est, en aucun cas, un inventaire exhaustif d'interdits, tout ce qui n'est pas explicitement prohibé dans ce règlement n'est pas pour autant autorisé.

Le collège est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant la réussite scolaire, l'épanouissement des élèves et l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective.

Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation, ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but d'assurer l'organisation de la vie du collège et de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, représentants légaux..., indispensable à l'éducation et au travail. Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions.

Remarque : le terme «représentant légal» désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

I - ACCES A L'ETABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

Le collège est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Education Nationale. Toute modification de ce calendrier sera communiquée à l'ensemble de la communauté éducative.

A - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 1 - Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé au personnel, aux élèves et aux personnes dont la coopération est programmée (conseils de classe, rendez-vous du représentant légal avec un personnel de l'établissement, réunions, convocation au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, intervenants extérieurs...).

ARTICLE 2 - Autres personnes

Les autres personnes doivent obtenir d'un membre de l'équipe de direction ou d'encadrement l'autorisation de pénétrer dans le collège (dans le cadre d'une prise de rendez-vous).

L'entrée dans l'enceinte du collège de toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation est susceptible de donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires.

B - HORAIRES

ARTICLE 3 - Ouverture administrative de l'établissement

a) en période de temps scolaire

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et le vendredi de 07h50 à 17h30, le mercredi de 07h50 à 13h15.

Le matin, les élèves sont accueillis à partir de 07h50.

Le mercredi, les élèves (sauf ceux participant à des activités prévues par l'établissement) doivent quitter l'établissement à 13h15.

Il pourra être dérogé à ces horaires pour des activités organisées par l'établissement, après accord écrit du chef d'établissement.

b) pendant les permanences hors temps scolaire

Pendant les permanences, le collège est ouvert selon les modalités communiquées par affichage.

ARTICLE 4 - Ouverture pédagogique de l'établissement

a) horaires des cours

Matin :	Après-midi :
08h15 - 09h10	14h05 - 15h00
09h10 - 10h05	15h00 - 15h55
10h30 - 11h25	16h15 - 17h10
11h25 - 12h20	

Récréations : 10h05 - 10h25 et 15h55 - 16h10

b) horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation (voir le règlement de l'AS)

Les activités de l'AS ont lieu le mercredi après-midi, pendant la pause méridienne ou après les cours.

Les professeurs d'EPS affichent sur les tableaux (halls et vie scolaire) les horaires d'entraînements et de compétitions. Le représentant légal s'engage à prendre ses dispositions afin de récupérer leur(s) enfant(s) aux heures indiquées selon l'affichage. En cas d'absence du représentant légal pour la prise en charge à la fin de l'activité, l'établissement prend toute mesure utile pour la sécurité de l'élève.

Un cahier de présence des élèves aux entraînements et aux compétitions est tenu à jour. Il est à la disposition du représentant légal et de l'administration.

C - ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

ARTICLE 5 - Entrée en cours

A la sonnerie de 8h10, 10h25, 14h05 et de 16h15 et à la fin des récréations, les élèves se regroupent par classe aux emplacements prévus dans la cour. Pour se rendre en classe, ils attendent, dans le calme et le silence, l'autorisation du professeur.

Aux interclasses, les élèves se rendent par classe, en ordre et dans le calme, devant la salle de leur prochain cours. Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement sans bousculade et sans bruit.

ARTICLE 6 - Heures de permanence (études régulières ou pas)

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Ils se rendent en permanence (ou au CDI voir infra). La permanence est un lieu de travail et de silence : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions. Ils doivent toujours avoir du travail à faire ou un livre à lire. Pendant l'étude, les élèves doivent veiller au maintien de la propreté et, en sortant, au rangement de la salle de permanence.

ARTICLE 7 - Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est le lieu privilégié d'accès et de diffusion de l'information auprès des élèves et de toute la communauté éducative. Il est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du CDI de respecter les consignes du professeur documentaliste et les règles affichées au CDI.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, les élèves peuvent venir pour consulter les ressources, pour être aidés lors de leurs recherches documentaires ou tout simplement pour lire ou emprunter des livres. Il est accessible aux heures d'ouverture, en présence du professeur documentaliste, ou d'un adulte enseignant ou d'éducation de l'établissement.

Les élèves peuvent se rendre au CDI lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières) en fonction de la disponibilité du centre et du professeur documentaliste.

Le CDI est un lieu de travail où la discréction et le silence sont de rigueur.

D - MOUVEMENTS D'ÉLÈVES

ARTICLE 8 - Circulation des élèves

La circulation des élèves sans un motif valable est interdite dans les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un élève doit quitter le cours ou la permanence pour une raison particulière (infirmerie, convocation par le CPE, par le principal...), il doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur ou le surveillant, muni d'un document indiquant l'heure de départ de la salle, le motif de sortie et le lieu où l'élève doit se rendre.

ARTICLE 9 - Récréations

Pendant les récréations les élèves ne doivent quitter leur salle de classe qu'après l'autorisation de leur professeur ou personnel d'éducation et se rendre dans la cour. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs, ni dans les toilettes, ou à rester dans les salles sauf cas exceptionnels et avec autorisation (élèves à mobilité réduite ou malades...).

Tous les jeux dangereux ainsi que toute violence physique ou psychologique sont interdits.

ARTICLE 10 - Utilisation de l'ascenseur

Les personnes handicapées pour une courte ou longue durée sont autorisées à user de l'ascenseur, de même que toute autre personne sur autorisation. Les élèves concernés s'adressent à la vie scolaire. L'accès leur en est facilité par un assistant d'éducation ou tout adulte professionnel de l'établissement.

E - MODALITÉS DE SURVEILLANCE

ARTICLE 11 - Définition de l'obligation de surveillance

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire.

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement et les personnels d'éducation peuvent être amenés à intervenir. Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

ARTICLE 12 - Stages

Pour tout stage d'alternance ou de découverte professionnelle, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise. L'élève reste sous statut scolaire.

ARTICLE 13 - Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Ils ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des professeurs et après autorisation du chef d'établissement. Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé. Une autorisation écrite sera demandée au représentant légal de l'élève pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs. Les élèves n'ayant pas fourni cette autorisation ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal.

II - RÉGIME DES ENTRÉES ET SORTIES

ARTICLE 14 - Les élèves externes

Sont externes les élèves qui ne prennent pas leur repas au restaurant scolaire. Le temps recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi. Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant le temps de la demi-pension sans autorisation du chef d'établissement.

Les externes sont autorisés à sortir en cas de modifications d'emploi du temps (prévue ou non prévue) après le dernier cours de la demi-journée.

ARTICLE 15 - Les élèves demi-pensionnaires

Sont demi-pensionnaires les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ces temps ne peuvent être fractionnés. Pendant le temps de la demi-pension, les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes fixées par l'emploi du temps. Toute demande d'absence exceptionnelle d'un élève demi-pensionnaire au self doit être formulée par le représentant légal par écrit et signalée à la vie scolaire avant 10H. Les élèves DP4 (forfait 4 jours cantine) qui sont en retenue mercredi après-midi sont considérés externes et doivent acheter un ticket repas s'ils souhaitent manger au self. Dans le cas contraire, l'établissement décline sa responsabilité entre 12h20 et 13h ainsi qu'à l'issue de la retenue.

a) Les demi-pensionnaires non transportés : après autorisation écrite de son représentant légal, l'élève non transporté peut arriver à sa première heure de cours de la journée et le quitter à la dernière heure de cours de la journée selon leur emploi du temps et en cas d'absence (prévue ou non prévue) d'un professeur.

Pour des raisons de sécurité, en aucun cas, il ne devra rester aux abords de l'établissement.

b) Les demi-pensionnaires transportés : l'élève transporté doit être présent au collège dès la descente du car le matin et, ce jusqu'au départ du car le soir. De même, il doit rester en permanence jusqu'à l'arrivée du car sauf autorisation de sortie régulière.

En cas de modifications prévues, et après information du représentant légal via le carnet de correspondance ou Pronote, l'élève pourra sortir du collège sur autorisation écrite de son représentant légal.

En cas de modifications non prévues, après autorisation de la vie scolaire, l'élève peut en informer son représentant légal. L'élève sera autorisé à sortir dès lors que son représentant légal (ou une personne désignée) signera le cahier de décharge ou que nous recevrons une autorisation écrite sur l'adresse mail suivante : ce.0870819t@ac-limoges.fr ou sur Pronote. L'élève n'est pas autorisé à venir reprendre le bus scolaire.

Il est à noter qu'un mail seul ne suffit pas, un échange téléphonique au préalable validera la sortie.

ARTICLE 16 - : Les élèves internes

Le règlement de l'internat est remis à l'élève concerné.

A -GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPITUDES AU COURS D'EPS

ARTICLE 17 - Retards

La ponctualité est une obligation pour tous. Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau « Vie Scolaire » pour y faire inscrire l'heure de son arrivée avant de se présenter en cours. Le représentant légal devra

avoir rempli et signé le justificatif de retard dans le carnet de correspondance. Dans le cas contraire, il devra le remplir le soir même et l'élève devra le présenter à la vie scolaire le lendemain.

ARTICLE 18 - Absences

La présence des élèves est contrôlée à chaque heure de cours ou d'étude, ainsi qu'au passage au self pour les internes et demi-pensionnaires et à l'internat pour les internes.

Le représentant légal de l'élève mineur doit prévenir l'établissement le plus tôt possible pour toute absence. Dans le cas contraire, le service de la vie scolaire prendra, dans la mesure du possible, contact avec le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur pour s'assurer que l'absence est bien justifiée ou expédiera un courrier le jour même.

Pour une absence prévisible, le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur doit solliciter au préalable et par écrit une autorisation d'absence. Toutefois les rendez-vous (dentistes, médecins spécialisés) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Au retour d'une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif par le biais du carnet de liaison complété et signé par le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur. Il doit présenter à chacun de ses professeurs son carnet de correspondance rempli par le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur et visé par la vie scolaire afin de pouvoir accéder au cours.

A la demande de l'enseignant, toute absence à un contrôle pourra entraîner une épreuve de remplacement ou un devoir supplémentaire.

Les absences non excusées ou dont le motif n'est pas recevable seront signalées aux services académiques.

En cas de maladie contagieuse,

Le représentant légal doit :

- informer immédiatement l'administration du collège.
- se conformer scrupuleusement aux instructions médicales d'éviction scolaire.

ARTICLE 19 - Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive) :

a) pour une à deux séances consécutives

L'élève présente à la vie scolaire, puis au professeur d'EPS, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée d'un représentant légal. Il reste présent au cours d'EPS si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements (arbitrage...) ; sinon, il est accueilli en permanence.

b) pour plusieurs séances

Au delà de deux exemptions ponctuelles consécutives, et pour toute inaptitude nécessitant au moins deux semaines consécutives d'exemption, il sera demandé un certificat médical au représentant légal qui sera présenté au professeur pour signature puis transmis à l'infirmière. Ce certificat doit indiquer la durée de la dispense et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, il devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique de l'EPS à l'élève. Le professeur, en accord avec l'infirmière et/ou le conseiller principal d'éducation, signifiera alors à l'élève s'il doit rester en cours ou se rendre en permanence ou à l'infirmérie.

L'évaluation de l'élève tiendra compte de ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.

c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

Pour une inaptitude supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

ARTICLE 20 - ASSIDUITÉ, TRAVAIL SCOLAIRE ET PÉDAGOGIE

1) Définition

Comme le prévoient les articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, «Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements».

Ainsi, sont obligatoires

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève),
- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants.

Enseignement optionnel :

Lorsqu'un élève et son représentant légal ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire, voire le cycle central.

Seule une décision du chef d'établissement, après consultation du Conseil des Professeurs et/ou du conseil de classe, peut en autoriser l'arrêt.

Fraudes et falsifications :

Les fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications de notes, signatures... exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.

2) Pédagogie

La pédagogie englobe l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité.

Le collège permet à chaque jeune de réaliser son projet personnel. Le professeur principal, le conseiller d'orientation psychologue, l'ensemble de l'équipe pédagogique, sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son projet.

Le cours est prioritairement un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir être. Mais on ne peut recevoir un enseignement sans une relation de confiance entre les professeurs et les élèves, ce qui implique que le cours peut être aussi un temps de dialogue, indépendamment de l'heure dite de « vie de classe » prévue dans l'horaire et coordonnée par le professeur principal.

Les élèves et leurs représentants légaux ont le droit de connaître dès le début de l'année les modalités pédagogiques.

La notation utilisée peut être numérique ou non. Il n'est pas permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement. En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Dans l'hypothèse d'une absence injustifiée, celle-ci implique une absence de notation qui pourra avoir une incidence sur la moyenne trimestrielle.

La note zéro correspond à une évaluation. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie entachée de tricherie peuvent justifier qu'on y ait recours.

Par respect pour son propre travail, celui de sa classe et des professeurs, chaque collégien a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de ses professeurs et de ses camarades (ne pas intervenir sur des points sortant du cadre du cours, ne pas bavarder, le bavardage nuisant au travail de tous).

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux.

Chaque collégien doit tenter de construire progressivement son projet personnel.

ARTICLE 21 - MESURES D'ENCOURAGEMENT

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme

- d'un encouragement verbal,
 - d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du collège (ex : site de l'établissement),
 - d'une distinction du Conseil de classe sous la forme d'encouragements, de compliments ou de félicitations.
- Les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont très satisfaisants et dignes d'éloges. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus,
- d'une proposition d'inscription à un concours valorisant ses compétences.

ARTICLE 22 - LE MATERIEL SCOLAIRE

1) Livres scolaires

Tout livre prêté en début d'année, perdu ou gravement détérioré, devra être remplacé ou remboursé par le représentant légal selon le tarif voté en conseil d'administration.

2) Casiers

Des casiers sont attribués à tous les élèves demi-pensionnaires et aux élèves externes, prioritairement en 6^{ème}. Les élèves sont responsables de l'état du casier qui leur a été attribué et de leur clé qui, en cas de perte, sera refaite aux frais des familles. Il est rappelé que l'utilisation des casiers pendant les temps de récréation permet à l'élève d'alléger son cartable. L'élève ne doit pas utiliser le casier pendant les intercours.

3) Règles de sécurité concernant certains matériels

Dans le cadre de l'enseignement, de nombreux matériels et machines sont utilisés. Une attention particulière est portée par les professeurs sur la sécurité et le mode opératoire dans la manipulation de ces machines. L'élève doit respecter les consignes de sécurité et réfléchir aux conséquences de ses actes.

En cours de chimie, le port de vêtements de protection en coton et à manches longues est obligatoire.

IV - VIE QUOTIDIENNE

ARTICLE 23 - SÉCURITÉ

1) Notions

Chaque collégien est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du collège ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement.

Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées.

Les exercices d'alerte prévus doivent être strictement observés par chacun.

Les boîtiers d'alarme, les extincteurs, sont des éléments essentiels du système de protection contre l'incendie. La sécurité de tous étant engagée, toute atteinte à leur bon fonctionnement pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

2) Sécurité en cours d'EPS

Chaque élève doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par son professeur d'EPS afin de préserver son intégrité, assurer sa sécurité et celle de ses camarades. Chaque élève est responsable du matériel utilisé et doit en prendre soin.

L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais, s'il le juge utile, le professeur se garde le droit d'intervenir afin d'assurer la sécurité de tous.

Pour des raisons de sécurité, la possession de vaporisateur ou tout autre forme d'aérosol (laque, spray...) est strictement interdite.

En cours d'EPS une tenue de sport adaptée est exigée, les chaussures à lacets devront être bouclées et serrées. Le trajet et l'accès au complexe sportif situé en dehors de l'établissement ne se font que sous la surveillance du professeur d'EPS à l'aller comme au retour.

Dispositions en cas d'accident (EPS et Association sportive)

En cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement, l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence) qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé. L'enseignant préviendra la direction de l'établissement qui en informera le représentant légal.

3) Assurance scolaire

L'assurance individuelle n'est pas exigée pour les activités obligatoires mais recommandée dans l'intérêt de l'enfant et du représentant légal.

En revanche, elle est obligatoire pour la participation aux activités périscolaires et facultatives.

ARTICLE 24 - SOINS ET SANTÉ

1) Fonctionnement de l'infirmérie

L'infirmérie est un lieu d'accueil, de soins et d'écoute.

a) visites à l'infirmérie

Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent s'y présenter pendant les récréations, durant la pause repas ou les heures d'étude, afin de perturber le moins possible les cours.

En cas d'urgence, pendant les cours ils seront accompagnés par un autre élève. Le retour en classe se fera avec un « billet d'infirmérie ».

b) traitement médical

Dès son arrivée au collège, tout élève suivant un traitement médical doit le déposer à l'infirmérie avec l'ordonnance correspondante (ou une photocopie).

c) départ pour raison médicale

Si l'infirmière, le conseiller principal d'éducation ou le chef d'établissement juge que l'état de santé de l'élève nécessite un retour à son domicile, elle/il prendra contact avec sa famille pour organiser son départ de l'établissement.

2) Cas particuliers

Tout accident ou cas d'élève malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

a) en cas d'accident d'un élève

Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmérie du collège puis, éventuellement, confié à la famille. Si la blessure est plus grave, il sera fait appel aux services d'urgence. Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés et, à tout adulte d'appliquer le protocole d'urgence. Conformément au Bulletin officiel de l'éducation nationale Hors série n 1 du 6 janvier 2000 décliné à l'échelle de l'établissement, adopté par le Conseil d'administration, sera mis en œuvre (annexé au règlement intérieur).

b) en cas de problème grave

L'infirmière ou le chef d'établissement prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.

Tout élève mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

c) en cas d'absence de l'infirmière

Le protocole d'urgence de l'établissement sera appliqué par tout adulte de la communauté éducative.

ARTICLE 25 - SERVICE DE DEMI-PENSION

1) Inscription au service de demi-pension et à l'internat

L'inscription à la demi-pension est demandée au moment de l'inscription pour l'année complète.

Tout changement de régime est autorisé par le Chef d'établissement sur demande écrite et motivée de la famille. Il ne peut avoir lieu en cours de trimestre.

A titre exceptionnel, sur une demande écrite du représentant légal de l'élève mineur, un externe peut prendre son repas au collège à la condition de présenter un « ticket » acheté au service gestion préalablement.

Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Le montant de la demi-pension est un forfait annuel réglable en trois trimestres à réception d'une facture du service de l'intendance.

En cas de difficultés financières, un paiement échelonné peut être accordé sur demande écrite de la famille adressée à l'Agent comptable ou au gestionnaire. Une demande d'aide peut également être faite auprès de l'Assistant(e) social(e) de l'établissement qui instruira un dossier qui sera soumis à la Commission des Fonds sociaux.

-2) Accès et règles applicables au self

Horaires des repas : de 11h45 et à 13h45

Pour se rendre au self, les élèves doivent attendre l'appel micro (classe, groupe...) et se diriger sous la verrière. Les élèves blessés ou présentant toute pathologie invalidante seront autorisés à passer prioritairement au self ; les élèves concernés se verront remettre une autorisation par l'infirmière ou le chef d'établissement.

Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur auprès du service d'intendance. Il donne lieu à un protocole de prise en charge, un PAI peut être mis en œuvre. L'établissement n'est pas tenu de fournir des repas adaptés. Il s'efforcera de le faire dans la mesure de la compatibilité de ces spécificités au regard des nécessités liées au bon fonctionnement du restaurant scolaire. Il est donc fortement recommandé de se renseigner auprès du service de gestion des possibilités d'adaptation avant toute inscription au restaurant scolaire.

Le temps du repas doit être un moment de convivialité et de détente. Chacun doit s'efforcer de ne pas être bruyant.

L'ensemble des repas doit être consommé sur le lieu de restauration scolaire et pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'introduire de la nourriture autre que celle préparée par le service de restauration. De même, aucune denrée alimentaire ne doit sortir du self. Directive européenne 93/43/CEE, code rural articles 258 à 262, Code de la Santé publique articles L.1, L.11, L.12, L.772 , le code de la consommation, les décrets n° 71-636, 84-770, 89-3, 91-409, 91-685...

Les élèves doivent adopter vis-à-vis des personnels un comportement respectueux et participer au tri des déchets lors du retour plateau à la plonge.

Tout élève ayant un comportement inacceptable au self (non respect des autres élèves, de la nourriture et de l'hygiène) pourra être exclu, selon la gravité des faits, provisoirement ou définitivement de la demi-pension via une procédure disciplinaire.

3) Cas des remises d'ordre

Une demande de « remise d'ordre » peut être attribuée (diminution des frais de demi-pension) si, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré :

- mouvement de grève, intempérie (impossibilité par l'établissement d'assurer le service de restauration)
- élève absent pour raisons médicales (présentation d'un certificat médical - 15 jours consécutifs)
- élève absent suite à un voyage organisé par l'établissement, stage ou mesure d'exclusion.

ARTICLE 26 - AIDE SOCIALE

Une assistante sociale est présente dans l'établissement une demie journée par semaine. Elle est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès de la vie scolaire.

Les aides sociales sont cumulables : Bourse Nationale, Tarif Social départemental, Fonds Social et nécessitent trois dossiers distincts.

1) Bourses

Les parts de bourse sont accordées pour l'année scolaire. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant des frais scolaires (demi-pension, internat) est déduit directement de la bourse.

Le représentant légal peut également bénéficier des bourses du conseil général. Ces bourses sont accordées pour l'année scolaire.

En classe de 3ème, les demandes de bourses du second degré (seconde générale ou technologique ou seconde professionnelle) doivent être faites en respectant le calendrier communiqué par l'établissement.

2) Fonds social

Il est octroyé par une commission au vu des dossiers constitués en liaison avec l'assistante sociale

Le représentant légal rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyages scolaires, sorties facultatives...) peut rencontrer l'assistante sociale sur rendez-vous.

3) Tarif social

Dans un contexte d'aggravation des difficultés économiques et sociales, le Conseil Général de la Haute Vienne a mis en oeuvre, un tarif social afin d'apporter une aide significative aux familles des collégiens demi-pensionnaires les plus défavorisés.

L'éligibilité à ce tarif est conditionnée par les quotients familiaux (QF) votés par l'assemblée départementale. Il est réservé au forfait 4 et 5 jours.

Un dossier est remis, par l'établissement, aux familles au moment de l'inscription. Il doit être signé et accompagné des pièces nécessaires à l'instruction, puis il est remis au collège et traité par les services du Conseil Général.

Toutefois, peuvent être pris en considération, en cours d'année, des cas de changement de situation : divorce, séparation, décès d'un conjoint, licenciement, chômage, naissance. Il sera alors nécessaire de réaliser une nouvelle instruction sur la base d'une attestation CAF ou MSA. Dans ce cas, le tarif social n'est pas applicable rétroactivement mais pour le trimestre suivant la demande.

ARTICLE 27 - FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)

Cette association (de type loi 1901) est ouverte à tous les élèves qui peuvent en devenir membre, moyennant le règlement d'une cotisation décidée chaque année en Assemblée Générale.

Le FSE a pour but de promouvoir et faciliter les sorties pédagogiques, les actions sportives ou culturelles. Il peut aider les élèves et leurs familles financièrement lorsque des projets sont organisés au sein de l'établissement.

Il permet aux élèves de développer leur sens des responsabilités et les éduquer à la citoyenneté.

V - ARTICLE 28 - DROITS DES ELEVES

- Droit à l'instruction et à l'éducation

Ces droits doivent lui permettre de :

- de développer sa personnalité,
- d'élever son niveau de formation initiale,
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

- Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, les dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et les motifs de punitions et de sanctions.

- Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.

- Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.

- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.

- Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.

- Droit d'expression.

- droit à la parole individuelle

- droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués. Leur rôle devra s'exercer dans l'intérêt de la collectivité que constitue la classe. Les délégués peuvent se réunir entre eux ou réunir la classe, notamment au moment de la préparation des conseils de classe, après avoir obtenu l'autorisation du principal.

- droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement ou son représentant

- Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ils prennent part aux travaux du conseil d'administration, de la commission permanente, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

En contrepartie de ces droits, l'élève a des devoirs.

VI - DEVOIRS DES ELEVES

ARTICLE 29 - OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS

L'EPLE constitue une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ainsi que de ses convictions ou ses différences. Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements, la correction de la tenue et du langage. Chaque personnel ou usager de l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu d'appliquer en toutes circonstances les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel.

La Charte des règles de civilité du collégien est annexé au présent règlement intérieur (BOEN spécial n° 6 du 25 août 2011)

ARTICLE 30 - TENUE ET SPÉCIFICITÉS VESTIMENTAIRES

Il est attendu de chaque élève une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité.

Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous d'avoir une hygiène corporelle correcte. Les shorts sont proscrits en dehors des cours d'EPS ainsi que tout habillement laissant à la vue une partie des sous-vêtements. Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle. Il est cependant demandé une tenue décente.

Les élèves doivent avoir la tête découverte dès qu'ils se regroupent aux emplacements prévus dans la cour pour se rendre en classe et dans les locaux (sauf prescription médicale particulière). Ils doivent s'interdire tout laisser-aller aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'à ses abords immédiats et lors de sorties organisées dans le cadre scolaire.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et son représentant légal avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

ARTICLE 31 - RESPECT DES PERSONNES

Il sera donc exigé de chacun des membres de la communauté scolaire.

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,

- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,

- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de s'excuser lorsque l'on a causé du tort à autrui.

Seront donc interdits :

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,
- toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,
- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,
- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,
- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,
- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,
- d'introduire dans l'établissement des objets et des produits dangereux par leur nature ou leur destination,
- de détourner de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux....),
- de se livrer à des jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

ARTICLE 32 - RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

Chacun au collège s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès, etc.) dans l'intérêt de tous.

Chacun doit contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

A la fin de chaque cours ou permanence, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papier et autres détritus dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés. C'est là un devoir élémentaire envers les autres et envers le travail du personnel de service.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi. Les auteurs de tels actes feront l'objet d'une part, d'une procédure disciplinaire interne, au terme de laquelle interviendra une des sanctions prévues par le règlement intérieur et, d'autre part, d'un « compte rendu d'incident » adressé aux services académiques en étroite collaboration avec le Procureur de la République. (Charte signée entre l'Education Nationale et la Préfecture).

Le coût des dégradations volontaires constatées sera à la charge financière du représentant légal.

Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours et les études et, dans tous les autres cas, après usage, ils doivent être jetés dans une poubelle.

ARTICLE 33 - ECO-CITOYENNETÉ

Chacun doit, dans ses pratiques quotidiennes, penser à la maîtrise de certaines consommations :

- Papier - photocopie - essuie-mains (économiser les consommables...)
- Energie : maintenir, en hiver, portes et fenêtres fermées dès que possible - éteindre les lumières en quittant une pièce - ne pas gaspiller l'eau
- Produits chimiques utilisés pour l'entretien : faire des efforts pour moins salir et ainsi garder des locaux propres
- Nourriture : prendre conscience du gaspillage
- Fournitures scolaires : privilégier les articles basiques aux articles plus commerciaux.

ARTICLE 34 - TABAC, ALCOOL, STUPÉFIANTS

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement, y compris en dehors des heures de cours.

De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété. La détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques sont totalement proscrits. De même, la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité est strictement interdite.

A la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

ARTICLE 35 - UTILISATION D'APPAREILS ÉLECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

1) Le téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite pour les élèves (article L511-5 du code de l'éducation). Elle est strictement réglementée lors des sorties et activités pédagogiques qui se déroulent à l'extérieur. Il doit être

éteint et seuls les appels qui ont fait l'objet d'une autorisation préalable sont permis. En cas de problème, les élèves peuvent joindre leur représentant légal, pour des motifs valables, en utilisant le téléphone de la vie scolaire ou de la loge.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié, il sera remis à l'élève à la fin de la demi-journée pour les élèves externes et à la fin de la journée pour les élèves demi-pensionnaires et internes.

L'utilisation d'enceinte est interdite dans l'enceinte du collège.

2) Appareils photos, MP3, tablettes, pc...

L'utilisation des appareils captant ou capturant son et, ou images, est strictement réglementée dans l'établissement. Toute prise de vue ou de son devra faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement ou du CPE, de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

En cas de non respect de ces règles, l'appareil est conservé un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié en attendant sa remise au représentant légal de l'élève.

Afin de ne pas attiser les convoitises, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'appareils électroniques de valeur de type MP3, console de jeux ainsi que tout objet de valeur.

Droit à l'image : En application des articles 226-1 et 226-2 du code pénal concernant le droit à l'image, « il est formellement interdit de photographier ou filmer, quel que soit l'appareil utilisé en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ou en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne. »

3) Blogs et réseaux sociaux

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...)

- y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au collège est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. articles relatifs au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

4) Charte informatique et Internet

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter la «charte informatique et Internet» annexée au règlement intérieur dans laquelle sont détaillés, entre autre, tous les usages relatifs au droit à l'image ainsi que l'utilisation des blogs et réseaux sociaux.

VII - RELATION COLLEGE - REPRESENTANT LEGAL

ARTICLE 36 - LES DROITS DU REPRÉSENTANT LÉGAL

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

1) Droit à l'information

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via le site Internet (<http://www.lp-clg-robert-ledorat.ac-limoges.fr/>)

a) cahier de textes ou agenda

Dans le cahier de texte ou l'agenda de l'élève doivent être inscrits l'emploi du temps et toutes les informations sur le travail scolaire à réaliser. Ainsi, l'élève y portera avec rigueur l'indication détaillée des devoirs et leçons demandés. Le cahier de textes est un outil indispensable du suivi du travail personnel, il sert de référence pour le travail donné aux élèves et pour celui réalisé en leur présence. Il peut être consulté par tous sur le site du collège.

b) carnet de liaison

Le carnet de liaison mentionne les notes obtenues, les absences, les modifications d'emploi du temps..., permet également au représentant légal comme aux professeurs de prendre rendez-vous. Il est donné en début d'année, c'est un document important, trait d'union incontournable entre la famille et le collège. Il doit être vérifié régulièrement par le représentant légal et signé lorsque cela est demandé par les professeurs ou l'administration. Aucune surcharge ou dégradation ne sera tolérée et tout nouveau carnet devra être racheté en cas de détérioration, de vol ou de perte. Afin de faciliter l'échange d'information avec le représentant légal, l'élève doit toujours l'avoir dans son cartable.

c) relevés semestriels

Les relevés semestriels reflètent les résultats scolaires et le comportement de l'élève. Un relevé de notes intermédiaire pourrait être adressé au représentant légal en milieu du 1^{er} et du 2^{ème} semestre.

d) rencontres «Parents Professeurs

L'administration favorise les rencontres «Parents Professeurs», les réunions d'information, notamment en début d'année scolaire, pour améliorer le suivi de chaque enfant et expliquer l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement.

e) rencontres avec les personnels de l'établissement

- le chef d'établissement, son adjoint par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement
- le CPE par la prise d'un rendez-vous auprès de la vie scolaire
- les enseignants, par prise de rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison
- l'infirmière par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement

- le conseiller d'orientation psychologue et l'assistant(e) de service social : ils sont présents une demi-journée par semaine dans l'établissement. Pour un entretien individuel avec le COP ou et l'assistant(e) de service social, les élèves et/ou le représentant légal peuvent prendre rendez-vous auprès de la vie scolaire.

2) Droit de représentation

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les Délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'Administration. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux en toute transparence avec le chef d'établissement.

ARTICLE 37 - LES OBLIGATIONS

1) Respect de la réglementation sur la scolarité

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation...).

En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

2) Suivi des élèves

En tant que membres de la communauté éducative, les représentants légaux doivent veiller au respect par leur enfant des devoirs prévus aux articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation, cf. les obligations scolaires et d'assiduité mentionnées précédemment.

En cas d'absence ou de retard de l'élève, le représentant légal doit impérativement prévenir l'établissement selon les modalités prévues dans le paragraphe sur la gestion des retards et des absences (art. 22).

3) Information à communiquer à l'administration

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de domicile ou de situation familiale. Dans l'intérêt de l'élève, il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant ou présenter un danger pour lui même ou la communauté scolaire.

Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives.

VIII - DOMAINE DISCIPLINAIRE

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon précise tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. Celles-ci seront individualisées, proportionnées, expliquées à l'élève comme à son représentant légal. L'élève sera tenu de s'y soumettre. Dans chaque établissement, une commission éducative est mise en place.

ARTICLE 38 - PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires constituent une réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté éducative.

Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet daucun recours.

Listes des punitions

- Réprimande orale
- Observation écrite sur le carnet de liaison ou courrier à faire signer par le représentant légal
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude : elle doit rester exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE ou en son absence au chef d'établissement. Toute exclusion de cours s'accompagnera d'un mot écrit dans le carnet de correspondance à destination du représentant légal (pour signature) et du travail sera donné à l'élève afin qu'il soit occupé pendant le temps d'exclusion. Le travail sera ensuite récupéré et corrigé par le professeur.

• Mise en retenue : elle a lieu le mercredi à partir de 13 h 15. Le représentant légal est averti par courrier et la présence de l'élève est obligatoire et prime sur les activités personnelles. De façon exceptionnelle, elle peut avoir lieu, sur décision de l'équipe de direction, à un autre moment.

Tout refus d'exécuter une punition entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

La multiplicité de faits d'indiscipline peut conduire le chef d'établissement à engager une procédure disciplinaire.

ARTICLE 39 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement, son adjoint ou le conseil de discipline.

Elles sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens. Le représentant légal est systématiquement informé.

L'initiative de l'engagement d'une procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement ou son adjoint. Cependant, les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement,

- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.
Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Le chef d'établissement, en cas de nécessité « peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève
a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables impari à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables

b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline
L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil. Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou aux services de police.

Les sanctions disciplinaires sont expressément et limitativement prévues aux articles R511-13 et R511-14 du Code de l'éducation :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ; la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement (voir infra, art. 45)).

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Dans cette situation, une convention, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.

La convention type a été approuvée par le conseil d'administration (acte administratif n° du). Le principal est autorisé par le conseil d'administration (acte administratif n° du) à signer la convention.

Toute sanction peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, l'autorité ayant prononcée la sanction (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Toute sanction, décision individuelle figure dans le dossier administratif de l'élève.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit précité, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur.

ARTICLE 40 - DISPOSITIONS ALTERNATIVES ET D'ACCOMPAGNEMENT

1) Mesures alternatives

Elles doivent permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée

maximale de 20 h, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser). Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

2) Mesures d'accompagnement

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

Elles peuvent prendre la forme du tutorat scolaire, de médiation, de travail scolaire à accomplir de façon autonome...

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'autorité disciplinaire pourra prévoir la présence de l'élève dans l'établissement pour y accomplir du travail donné par les professeurs.

3) Mesures de réparation

Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse et doivent avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de son représentant légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

4) La commission éducative

Cette commission, présidée par le Chef d'établissement, est constituée par le Principal Adjoint, le Gestionnaire, le CPE, un ou plusieurs représentant de chaque catégorie des membres de la communauté éducative : enseignants, représentants de la vie scolaire, parents d'élèves, personnels, élèves désignés par le chef d'établissement.

Puissent y être associés en tant qu'experts : le médecin scolaire, l'infirmière, l'assistante sociale ou toute autre personne dont la présence sera jugée utile.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche et l'élaboration d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, l'organisation et le suivi des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a un rôle de régulation et de médiation.

Elle sera convoquée par le chef d'établissement. Lors de la réunion de la commission éducative, un consensus doit être recherché.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

IX - ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis d'une commission spécifique organisée le 23 mai 2014 et à l'approbation des membres du Conseil d'administration et adopté par vote en séance du 24 mai 2022.

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification, après avis d'une Commission, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

Annexe - Charte Informatique et Internet

Cette charte s'applique à tout élève du collège. Elle a pour but de fixer les principes d'utilisation des matériels informatiques ainsi que les principaux droits et devoirs qui s'imposent dans ce domaine.

La connaissance des technologies de l'information et de la communication (Internet en particulier) est primordiale pour la formation et l'avenir des élèves.

L'utilisation du matériel informatique au sein de l'établissement n'est possible que sous le contrôle d'un adulte (professeur, professeur documentaliste, assistant d'éducation...).

Description des services proposés :

Le collège met à disposition des postes de travail situés en salle informatique, au CDI, dans les salles de Technologie ainsi qu'une classe mobile pour le pôle scientifique.

L'établissement offre aux élèves un accès Internet sécurisé par un filtre académique, l'accès à divers logiciels spécialisés. Le CDI propose en outre une sélection de sites Internet validés par l'équipe pédagogique.

Chaque élève peut bénéficier d'un espace de stockage limité sur le réseau de l'établissement.



<p><u>Accès aux services informatiques</u> Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques mises à disposition par le collège.</p>	<p>L'élève s'engage à :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - demander une autorisation à chaque fois qu'il utilise le matériel et les applications informatiques. 2. - prendre soin du matériel. 3. - conserver la configuration des appareils. (Ceci interdit notamment l'installation ou la suppression de programmes, l'importation ou la copie de fichiers, la modification des fonds d'écran ou des icônes). 4. - respecter les règles de sécurité qui assurent le bon fonctionnement du réseau (protection anti-virus, fonctionnalités bloquées...). 5. - signaler immédiatement tout problème ou modification rencontrés.
<p><u>Respect de la personne</u> Chaque élève bénéficie du droit au respect de sa vie privée et doit être respecté en tant qu'individu.</p>	<p>Lors de l'utilisation de l'outil informatique et d'Internet, l'élève s'engage à :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. - respecter les personnes. (Ceci interdit notamment les propos diffamants ou injurieux). 7. - respecter la vie privée d'autrui. (Ceci interdit notamment la publication de photos, vidéo, bande son..., sans l'autorisation écrite des personnes représentées ou du représentant légal s'il s'agit de mineurs). 8. - alerter immédiatement un adulte responsable lorsqu'il rencontre un contenu choquant.
<p><u>Propriété intellectuelle</u> Chaque élève peut produire une œuvre intellectuelle originale qui ne pourra être utilisée sans son consentement.</p>	<p>L'élève s'engage à :</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. - nommer clairement les fichiers qu'il enregistre. 10. - ne copier, modifier ou supprimer que ses propres fichiers. 11. - ne pas reproduire ou diffuser une œuvre sans l'autorisation de ses auteurs. 12. - citer ses sources : indiquer les références des documents qu'il utilise (nom des auteurs, adresse des sites...). 13. - ne pas diffuser une production réalisée en classe sans l'autorisation du professeur.

<u>Utilisation des images, des documents vidéos et sonores</u> Chaque élève peut utiliser ces ressources dans le respect de la légalité.	L'élève s'engage à : 14. - nommer clairement les auteurs des œuvres utilisées. (nom du photographe, du compositeur, du réalisateur...) 15. - privilégier autant que possible les documents libres de droits. (sélection d'outils disponibles sur tous les postes) 16. - respecter le droit à l'image.
<u>Messagerie</u> Chaque élève peut utiliser une messagerie électronique dans le cadre d'une activité éducative.	L'utilisation ou la création de toute messagerie personnelle est soumise à l'accord parental. L'élève s'engage à : 1. - utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par l'enseignant. 2. - utiliser la messagerie électronique uniquement dans un but scolaire, pour une activité pédagogique. 3. - ne pas utiliser de messagerie à des fins privées.

Conséquences en cas de non respect de cette charte :

Le non respect des obligations contenues dans cette charte entraînera, selon la gravité de la faute, l'application de punitions ou sanctions disciplinaires prévues au Règlement Intérieur.

ENGAGEMENT

Vu et pris connaissance le : / /

Pour l'élève :

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du collège Pierre Robert du Dorat et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies

Nom de l'élève : Prénom :

Classe :

à..... le.....

Signature de l'élève.

Pour le représentant légal :

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège Pierre ROBERT - LE DORAT qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à le.....

Signature du représentant légal de l'élève

01	ABSENCE	01	ABSENCE	ABSENCE
du.....	à.....h	NOM.....	Prénom.....classe de	
au.....	à.....h	a été absent(e) depuis le.....à.....h	motif.....	
motif.....		retour le.....à.....h		
retour le.....à.....h		<i>Date et signature des parents ou responsable légal</i>		
<i>Signature Vie Scolaire</i>				
02	ABSENCE	02	ABSENCE	02
du.....	à.....h	NOM.....	Prénom.....classe de	ABSENCE
au.....	à.....h	a été absent(e) depuis le.....à.....h	motif.....	
motif.....		retour le.....à.....h		
retour le.....à.....h		<i>Date et signature des parents ou responsable légal</i>		
<i>Signature Vie Scolaire</i>				
03	ABSENCE	03	ABSENCE	03
du.....	à.....h	NOM.....	Prénom.....classe de	ABSENCE
au.....	à.....h	a été absent(e) depuis le.....à.....h	motif.....	
motif.....		retour le.....à.....h		
retour le.....à.....h		<i>Date et signature des parents ou responsable légal</i>		
<i>Signature Vie Scolaire</i>				
04	ABSENCE	04	ABSENCE	04
du.....	à.....h	NOM.....	Prénom.....classe de	ABSENCE
au.....	à.....h	a été absent(e) depuis le.....à.....h	motif.....	
motif.....		retour le.....à.....h		
retour le.....à.....h		<i>Date et signature des parents ou responsable légal</i>		
<i>Signature Vie Scolaire</i>				
05	ABSENCE	05	ABSENCE	05
du.....	à.....h	NOM.....	Prénom.....classe de	ABSENCE
au.....	à.....h	a été absent(e) depuis le.....à.....h	motif.....	
motif.....		retour le.....à.....h		
retour le.....à.....h		<i>Date et signature des parents ou responsable légal</i>		
<i>Signature Vie Scolaire</i>				

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO

06

ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

06

ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

06

ABSENCE

07

ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

07

ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

07

ABSENCE

08

ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

08

ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

08

ABSENCE

09

ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

09

ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

09

ABSENCE

10

ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

10

ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

10

ABSENCE

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO

01**RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***01****RETARD**

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***02****RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***02****RETARD**

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***03****RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***03****RETARD**

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***04****RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***04** RETARD

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***05****RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***05** RETARD

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***01****RETARD****02****RETARD****03****RETARD****04****RETARD****05****RETARD**

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO



L'EAU INVISIBLE OU CACHÉE

TOUS LES JOURS TU CONSOMMES 4 150 L D'EAU



CETTE CONSOMMATION D'EAU C'EST COMME UN ICEBERG.
IL Y A LA PARTIE VISIBLE, C'EST L'EAU DE TA MAISON (QUE TU PEUX
BOIRE ET TOUCHER) ET LA PARTIE INVISIBLE, C'EST L'EAU QUE
TU NE VOIS PAS MAIS QUE TU CONSOMMES VIA TES OBJETS, TON
ALIMENTATION, ETC.



**L'EAU
INVISIBLE
= 4 000 L**

soit 95 % de notre consommation d'eau quotidienne



et 200 g de pollution rejetés

L'EAU VISIBLE = 150 L

soit 5 % de notre consommation d'eau quotidienne

ET 15 G DE POLLUTION REJETÉS

qui viennent de nos cosmétiques et produits d'entretien...

À la maison, le geste le plus important si on veut protéger l'eau, **c'est privilégier les produits naturels !**

sur ces 4 000 L :

ALIMENTATION =

3 000 L
d'eau consommée

150 G
de pollution rejetés

Tout ce que nous mangeons nécessite de l'eau pour être produit.
L'élevage intensif, les transports lointains, les pesticides et les engrains chimiques font de l'alimentation notre 1^{er} impact sur l'eau !

**OBJETS &
TRANSPORT =**

1000 L
d'eau consommée

50 G
de pollution rejetés

Nos objets sont **fabriqués loin avec des matières polluantes** ! Nos transports fonctionnent avec des énergies fossiles qui sont de plus en plus **difficiles à extraire et qui génèrent beaucoup de pollution**.

Toi aussi, calcule **ton empreinte** sur WWW.EMPREINTEH2O.COM

Sources : Bilan H2O®, CRT APESA

L'EAU DE A À Z

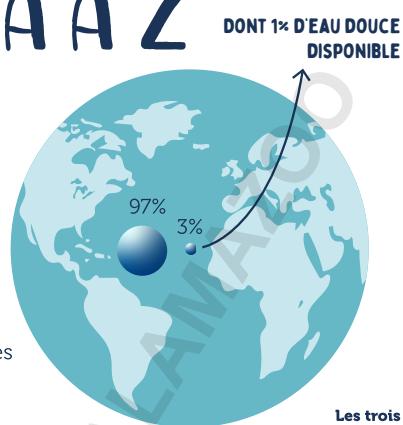
UNE RESSOURCE RARE

IL N'Y A QUE 1% D'EAU DOUCE DISPONIBLE SUR LA PLANÈTE.

97 % de l'eau est salée (dans les mers et l'Océan) ! Il ne reste que **3 % d'eau douce**... Mais sur ces 3 %, il y en a 2 % qui sont inaccessibles car ils sont cachés dans les glaciers des pôles et sous la terre.

LES MONTAGNES FOURNISSENT ENTRE 60 ET 80% DE L'EAU DOUCE DISPONIBLE SUR TERRE

L'eau se transforme et circule **en permanence** entre ses quatre grands réservoirs : Océan, atmosphère, eaux continentales (rivière, eaux souterraines, zones humides) et biosphère (ensemble des écosystèmes).



Les trois sphères bleues représentent les quantités relatives d'eau salée, d'eau douce et d'eau douce disponible comparées à la taille de la Terre

POLLUTION DE L'EAU

Les milieux aquatiques ont une capacité d'autoépuration*. C'est la surcharge de nos pollutions qui les dégrade. **Aujourd'hui, cela menace notre santé, la qualité de l'eau et même toute la vie sur Terre.**

*Les milieux aquatiques sont capables de se nettoyer tout seul.

IL EXISTE 3 FAMILLES DE POLLUTION :

- 1. LES MACRODÉCHETS** (ex. le plastique) : ils perturbent et intègrent la chaîne alimentaire.
- 2. LES POLLUTIONS MICROBIOLOGIQUES** (bactéries, virus...) : c'est la 1^{ère} cause de mortalité au monde.
- 3. LES POLLUTIONS CHIMIQUES** (perturbateurs hormonaux, pesticides, nitrates...) : il existe plus de 100 millions de substances chimiques. Certaines sont très toxiques à faible dose, d'autres se combinent pour former des mélanges toxiques (effet cocktail) et se bioaccumulent dans la chaîne alimentaire.



Replace les trois familles de pollution (1., 2., 3..) dans les images ci-dessus.

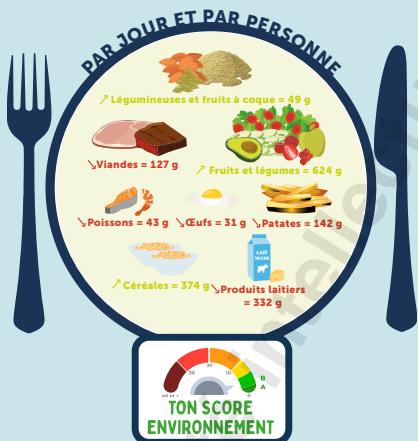
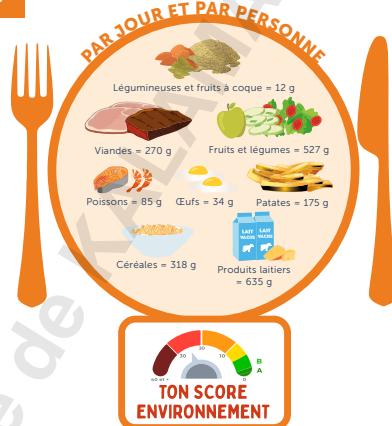
Sources : GIEC, UNESCO, ONU, Acclimaterra

L'ALIMENTATION NOTRE 1^{ER} IMPACT SUR L'EAU !

RÉGIME ALIMENTAIRE ACTUEL

Les régimes alimentaires actuels poussent la Terre au-delà de ses limites et sont sources de maladies :

Ils sont une menace à la fois pour notre santé et l'équilibre de notre planète.



RÉGIME ALIMENTAIRE RESPONSABLE EN 2030*

Un régime riche en **protéine végétale** et contenant une **faible proportion** de **protéine animale** a des avantages à la fois pour **notre santé** et **nos écosystèmes**.

*scénario Afterres2050 Solagro

Le + Water Family
Mesurez l'empreinte environnementale de votre assiette grâce à notre **calculateur du citoyen responsable** !



ÉCOL'EAU

LE QUIZ

1 Quel pourcentage de l'eau douce sur Terre est réellement disponible ?

- 1% 50% 99%

2 Laquelle de ces pollutions n'existe pas ?

- La pollution animalière
 La pollution chimique
 La pollution microbiologique

3 À la maison, combien de litres d'eau en moyenne sont consommés par jour en Europe ?

- 10 L 50 L 150 L

4 En moyenne, par jour et par personne, combien de litres d'eau invisible / indirecte utilisons - nous ?

- 200 L 1500 L 4000 L



Réponses : 1 - 1%; 2 - la pollution animalière; 3 - 150 L; 4 - 4 000 L

COMPRENDRE - S'INSPIRER - S'ADAPTER

Depuis 2009, la Water Family, association d'intérêt général développe notamment des programmes et outils pédagogiques à destination des scolaires, du grand public, des entreprises, des associations, des organisateurs d'événements. Le tout avec une approche d'éducation positive et une valorisation des bonnes pratiques !

Le monde change, alors adaptons-nous dès aujourd'hui : ensemble agissons à la source !

**NOTRE OBJECTIF COMMUN : PRÉSERVER
NOTRE SANTÉ ET L'ENSEMBLE DU VIVANT**



Pour découvrir nos **outils pédagogiques gratuits**, rendez-vous sur waterfamily.org

06**RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***06****RETARD**

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***07****RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***07****RETARD**

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***08****RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***08****RETARD**

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***09****RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***09****RETARD**

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***10****RETARD**

le à h

retard de minutes

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature**Vie Scolaire***10****RETARD**

NOM Prénom :

classe de : date

arrivé(e) à heures avec minutes de retard

motif.....

admis(e) en classe dirigé(e) en salle d'étude *Signature des parents**ou responsable légal***06****07****08****09****10****RETARD**

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO



11 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

11 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

12 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

12 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

13 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

13 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

14 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

14 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

15 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

15 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

11

ABSENCE

12

ABSENCE

13

ABSENCE

14

ABSENCE

15

ABSENCE

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO

16 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

16 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

16

17 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

17 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

17

18 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

18 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

18

19 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

19 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

19

20 ABSENCE

du..... àh

au..... àh

motif.....

retour le àh

*Signature
Vie Scolaire*

20 ABSENCE

NOM.....

Prénom.....classe de

a été absent(e) depuis le.....àh

motif.....

retour le àh

*Date et signature des parents
ou responsable légal*

20

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Collège Pierre Robert
Le Dorat

Suivi

Bavardages / Comportement / Travail / Matériel

En tant qu'élève, j'ai des droits mais également des devoirs, parmi lesquels :

- Respecter mes camarades, les personnels et les lieux
- Avoir mon matériel et faire le travail demandé, à la maison comme en classe
- Etre attentif aux conseils des adultes qui m'entourent

Les différents manquements à mes **obligations d'élèves** seront répertoriés sur les fiches suivantes. L'accumulation des manquements entraînera des réponses graduées.

Suivi de l'élève > Semestre 1

Bavardages	1	2	3	Retenue	4
Date					
Professeur					
Signature des parents					
Comportement	1	2	3	Retenue	4
Date					
Professeur					
Motif					
Signature des parents					
Travail	1	2	3	Retenue	4
Date					
Professeur					
Signature des parents					
Matériel	1	2	3	Retenue	4
Date					
Professeur					
Signature des parents					

Elève : si l'élève totalise un cumul de 8 croix, toutes rubriques confondues, alors il sera mis en retenue.

Enseignants : Incrire un point rouge dans la case en cas de précisions notées dans la partie correspondance du carnet de liaison.

Parents : Consulter les précisions dans la partie correspondance du carnet de liaison en cas de point rouge.

Suivi de l'élève > Semestre 1

5	6	Retenue	7	8	9	Retenue
5	6	Retenue + Entretien élève	7	8	9	Retenue + Entretien famille
5	6	Retenue + Entretien	7	Retenue	8	Retenue
5	6	Retenue	7	Retenue	8	Retenue

Déposer le carnet à la vie scolaire lorsqu'arrivé à la case grisée.

Suivi de l'élève > Semestre 2

Bavardages	1	2	3	Retenue	4
Date					
Professeur					
Signature des parents					
Comportement	1	2	3	Retenue	4
Date					
Professeur					
Motif					
Signature des parents					
Travail	1	2	3	Retenue	4
Date					
Professeur					
Signature des parents					
Matériel	1	2	3	Retenue	4
Date					
Professeur					
Signature des parents					

Elève : si l'élève totalise un cumul de 8 croix, toutes rubriques confondues, alors il sera mis en retenue.

Enseignants : Incrire un point rouge dans la case en cas de précisions notées dans la partie correspondance du carnet de liaison.

Parents : Consulter les précisions dans la partie correspondance du carnet de liaison en cas de point rouge.

Suivi de l'élève > Semestre 2

5	6	Retenue	7	8	9	Retenue
5	6	Retenue + Entretien élève	7	8	9	Retenue + Entretien famille
5	6	Retenue + Entretien	7	Retenue	8	Retenue
5	6	Retenue	7	Retenue	8	Retenue

Déposer le carnet à la vie scolaire lorsqu'arrivé à la case grisée.

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Propriété intellectuelle de KALAMAZOO SIGNATURE

ENTRÉES ET SORTIES

Cocher la case correspondante :

- Externe** : entrées et sorties coïncidant avec son emploi du temps de la demi-journée. Valable en cas d'absence prévue ou non prévue.
- DP libre** : entrées et sorties coïncidant avec son emploi du temps de la journée. Valable en cas d'absence prévue ou non prévue
- DP surveillé** : présent au collège dès la descente du bus jusqu'à son départ à 17h05, sauf autorisation de sortie régulière.



En cas de modification prévue

Présentation d'une autorisation écrite ou signature du cahier de décharge pour autoriser la sortie

En cas de modification non prévue

Appel téléphonique aux responsables légaux
+ autorisation écrite (mail ou Pronote)

Ou

Signature du cahier de décharge pour autoriser la sortie

	Semaine A		Semaine B	
	Arrivée à	Départ à	Arrivée à	Départ à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

Un élève transporté autorisé à quitter le collège avant 17h05 n'est plus autorisé à prendre le transport scolaire.

Quelque que soit son régime, un élève ne peut pas quitter le collège durant les temps libres inclus dans les périodes fixées par l'EDT.

CALENDRIER SCOLAIRE 2024/2025 - ZONE A

Alternance des semaines Le départ en vacances a

Vacances d'été au 05/07/2025 - Vacances scolaires et jours fériés

RÉGIMES DE L'ÉLÈVE

Nom :

Photo
de l'élève

Prénom :

Classe :



Externe



Demi-pensionnaire
non transporté



Demi-pensionnaire
transporté

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
M1					
M2					
M3					
M4					
S0					
S1					
S2					
S3					