

# COLLÈGE DU CHINCHON - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour du C.A. du 04 / 10 / 2021

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est le contrat qui lie tous les membres de la communauté scolaire. Il a pour but de créer un climat de travail, de dialogue et de confiance qui seul peut permettre de développer l'esprit de responsabilité et de favoriser l'apprentissage de la liberté dans le respect des règles indispensables à toute vie en société.

Le présent règlement a été élaboré par la communauté scolaire du collège du Chinchon et s'appuie sur les principes suivants :

- L'obligation, pour chaque élève, d'être présent, d'être assidu et de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- Le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale, dont toute forme de racisme, de sexisme ou d'homophobie.
- En conséquence, conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Toute famille qui fait inscrire ou réinscrire un élève dans l'établissement, souscrit par là même et sans réserve, au règlement intérieur du collège.

Ce règlement s'applique à l'intérieur du collège et lors de toutes activités périscolaires telles que voyages, sorties pédagogiques, déplacements vers les installations sportives.

## Chapitre I – ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

### ARTICLE 1 : HORAIRES DU COLLÈGE.

Horaires d'ouverture du Collège

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 07H55 à 16H45 et le Mercredi de 07H55 à 12H05.

Un à deux soirs de la semaine, une retenue pour les élèves punis aura lieu de 16h45 à 17h45.

La grille est ouverte aux élèves à 7h55 et 5 minutes avant le début de chaque cours et refermée à la sonnerie.

Horaires de cours

<b>M</b> <sub>atin</sub>	<b>M1</b> : 08h10 - 09h05	<b>M2</b> : 09h05 - 10h00	Récréation : 10h00 - 10h15
	<b>M3</b> : 10h15 - 11h10	<b>M4</b> : 11h10 - 12h05	Repas
<b>S</b> <sub>oir</sub>	<b>S1</b> (exceptionnel) : 12h50 - 13h45	<b>S2</b> : 13h45 - 14h40	Récréation : 14h40 - 14h55
	<b>S3</b> : 14h55 - 15h50	<b>S4</b> : 15h50 - 16h45	16h45 : Fin des cours

Les élèves doivent entrer dès l'ouverture des grilles. Pour des mesures de sécurité, ils n'ont pas à stationner ou s'attrouper devant les grilles de l'établissement.

Les utilisateurs de 2 roues mettent pied à terre, moteur arrêté avant de franchir le portail d'entrée. Un garage à vélo est mis à disposition. Le Collège n'est pas responsable des vols ou dégradations, les antivols sont vivement conseillés.

### ARTICLE 2 : RÉGIMES ET AUTORISATIONS DE SORTIES

L' "**emploi du temps habituel**" est celui qui est imprimé et distribué en début de période. Il **NE tient PAS compte** des cours déplacés ou des absences de professeurs.

L' "**emploi du temps réel**" est celui qui est sur Pronote et qui tient compte des cours déplacés et des absences. Il peut changer à tout moment et doit être consulté chaque jour.

**EXTERNE LIBRE :**

Pour chaque demi-journée, entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps réel : L'élève peut quitter le collège après le dernier cours réel, même en cas d'absence imprévue d'un enseignant.

**EXTERNE SURVEILLÉ :**

Pour chaque demi-journée, entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève. L'élève ne peut quitter le collège qu'après le dernier cours initialement prévu.

**DEMI-PENSIONNAIRE LIBRE :**

Pour chaque journée, entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps réel : L'après-midi, l'élève peut quitter le collège après le dernier cours réel, même en cas d'absence imprévue d'un enseignant. (Attention : **le repas reste obligatoire** : Chapitre III, Article 1).

**DEMI-PENSIONNAIRE SURVEILLÉ :**

Pour chaque journée, entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève. L'élève ne peut quitter le collège qu'après le dernier cours prévu.

**DEMI-PENSIONNAIRE TEMPS PLEIN :**

Pour chaque journée, l'élève est présent de l'ouverture à la fermeture de l'établissement (8h10 > 16h45).

Rappel : pour toute sortie exceptionnelle, le responsable doit rédiger une autorisation de sortie de l'élève.

**ARTICLE 3 : CONTRÔLES DES ABSENCES ET DES RETARDS**

Le Conseiller Principal d'Éducation est le responsable du service de Vie Scolaire et l'interlocuteur privilégié des familles.

Un contrôle systématique des absences est effectué en début de demi-journée puis à chaque heure. Les responsables sont informés par téléphone ou SMS de ces absences.

Il est impératif que la famille prévienne l'établissement dès que possible de l'absence de son enfant pour son retour en classe.

Les retards non justifiés seront comptabilisés et pourront faire l'objet de retenues.

Le bilan des absences et des retards est inscrit en bas de chaque bulletins (à chaque période).

**L'assiduité scolaire est une obligation légale.**

**Son non-respect peut faire l'objet de sanctions pénales et d'amendes décidées par le Procureur de la République sur saisine de l'Inspecteur d'Académie (article R-624-7 du code pénal).**

**ARTICLE 4 : CIRCULATION ET SURVEILLANCE DES ÉLÈVES**

Dès la sonnerie, les élèves se rangent devant leur salle de classe. Aux inter-classes, ils rejoignent sans détour la salle du cours suivant.

Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme et l'ordre.

Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans la cour, ne pas stationner dans les couloirs.

Tous les élèves souhaitant se rendre aux toilettes, à l'infirmerie doivent y être autorisés par un adulte.

Des caméras de surveillance sont installées à différents points de l'établissement.

**ARTICLE 5 : VOLS**

L'Administration du Collège n'est pas responsable des vols et dégradations d'objets personnels commis dans l'établissement (salles de cours, de sport et garage à vélos ...).

Nous conseillons donc aux élèves :

D'éviter l'apport d'argent et d'objets de valeur.

D'utiliser à bon escient le casier mis à disposition pour les demi-pensionnaires.

De munir les bicyclettes d'un antivol.

Ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires d'EPS.

## **ARTICLE 6 : DÉGRADATIONS ET PROPRETÉ DES LOCAUX**

Tous les usagers de l'établissement doivent respecter les locaux, le mobilier et les matériels, veiller à ce qu'ils soient maintenus propres et en bon état.

Le chewing-gum est strictement interdit dans l'enceinte du collège.

Les parents d'un élève qui serait responsable de dégradations supporteront les frais occasionnés par la remise en état ou le remplacement des matériels. Il est à cet égard vivement recommandé aux familles de s'assurer en responsabilité civile (voir le chapitre « assurances scolaires »).

Ceci n'exclut pas d'éventuelles sanctions disciplinaires accompagnées ou non de dépôt de plainte.

## **ARTICLE 7 : PRODUITS ILLICITES**

Dans l'établissement, il est interdit aux élèves d'adopter des comportements qui pourraient inciter d'autres élèves à des conduites à risque. Ce qui peut se traduire par la détention, l'introduction, la consommation ou la vente de produits toxiques et/ou illicites.

**La consommation, la vente, la détention ou l'échange de produits alcoolisés, de boissons dites énergisantes, de tabac ou de produits illicites sont strictement interdits dans l'enceinte du collège.**

## **ARTICLE 8 – OBJETS DANGEREUX**

L'introduction dans l'établissement de tout objet présentant pour les personnes et les biens une gêne, un risque ou un danger potentiel est strictement interdite.

**A titre d'exemple : cutters, lames, couteaux, bâtons, armes (même factices) ...**

## **ARTICLE 9 – LES MOYENS DE COMMUNICATION ET LES MATÉRIELS ÉLECTRONIQUES DES ÉLÈVES**

(Réf : loi du 3 août 2018)

L'utilisation de téléphone portable ou autres accessoires électroniques ou connectés est interdite sauf activité pédagogique encadrée et sous contrôle d'un adulte. Ces appareils doivent être éteints et rangés.

Les élèves qui enfreignent cette règle devront remettre l'objet éteint à l'adulte demandeur. L'objet pourra être confié à la Vie Scolaire. Il sera restitué, autant que possible au responsable légal.

De la même façon, l'utilisation de cigarette électronique est interdite. L'objet sera confisqué et restitué autant que possible au responsable légal.

## **ARTICLE 10 – SÉCURITE et ACCIDENTS**

L'accès au Collège est strictement réservé aux personnels, aux élèves inscrits et aux parents d'élèves.

Les issues de chaque bâtiment et de chaque salle seront constamment libérées. En début d'année scolaire, une note informant les élèves et le personnel de la conduite à tenir en cas d'incendie sera lue dans toutes les classes et sera affichée. Des exercices d'évacuation des locaux auront lieu chaque période. Une commission départementale s'assure tous les 3 ans des conditions de sécurité de l'établissement.

## **ARTICLE 11 – ASSURANCE SCOLAIRE**

Le collège assure ses élèves pour toutes les activités pédagogiques. Cependant, les parents restent responsables civilement de leur enfant en toutes occasions.

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais fortement conseillée, voire indispensable pour les activités facultatives (voyages linguistiques, certaines sorties...).

# Chapitre II – LA VIE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

## ARTICLE 1 : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Pour toute communication confidentielle : adresser courrier écrit (préciser le destinataire).

### 1.1 - CARTE DE COLLEGIEN

Une carte de collégien est remise à l'élève à la rentrée (Identité scolaire / Emploi du temps) : L'élève doit la présenter à tout moment et obligatoirement pour les entrées et sorties du collège. La perte, la dégradation ou la demande de modification d'autorisation de sortie (Libre/Surveillé) sera facturée 5 € pour la réfection de la carte.

**Pour le suivi et la réussite des élèves,  
Il est indispensable que les familles consultent quotidiennement PRONOTE, MAILS et SMS.**

**La famille prévient immédiatement de tout changement d'adresse et de n° de téléphone.**

### 1.2 - E.N.T.

**L'E.N.T. (Environnement Numérique de Travail) est le principal moyen de communication.**

Il permet d'accéder à PRONOTE qui est le lien entre l'établissement, l'équipe éducative et les familles pour :

- Les informations concernant la scolarité de l'enfant (absences de professeurs, déplacements de cours, réunions...).
- Les demandes de rendez-vous auprès des professeurs, du psychologue / conseiller d'orientation, de la conseillère principale d'éducation, de l'assistante sociale, de l'infirmière, du chef d'établissement.

Dans la semaine de la rentrée, les codes d'accès à l'ENT sont distribués aux élèves.

Les parents y accèdent par leur compte EduConnect : Sous quinze jours, les familles des élèves de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> sont convoquées pour une réunion et une aide à l'accès à l'ENT.

Pour les familles en rupture numérique (absence d'équipement, zone blanche ...) les communications par voie traditionnelle (téléphone, courriers/mots sur feuille volante, ...) seront conservées. Les familles concernées doivent informer le collège qui transmettra dans les différents services.

#### Charte de l'ENT :

Tous les utilisateurs peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services après acceptation de la charte ENT qui s'affiche avant la première connexion.

L'utilisateur s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

Il est rappelé que les utilisateurs s'exposent à des sanctions disciplinaires et pénales en cas de non- respect de la présente charte.

### 1.3 - SITE PUBLIC

Le site internet du collège est également une source d'informations à consulter régulièrement :

<http://clg-du-chinchon-montargis.tice.ac-orleans-tours.fr/php5/>



### 1.4 - AUTRES communications

#### Rencontres parents/professeurs

Au moins 2 réunions sont proposées, une à chaque période. La présence des parents contribue grandement à la réussite des élèves.

**A qui s'adresser ?** (un document plus complet est disponible sur l'ENT)

<b>La Conseillère Principale d'Education (CPE) :</b>	Absences Difficultés d'ordre divers
<b>Les Secrétariats :</b>	Certificats de radiation Dossiers d'inscription Dossiers de Bourses Relations avec les autres administrations
<b>L'Adjointe Gestionnaire :</b>	Tous les aspects financiers : demi-pension, factures liées aux dégradations...

## **ARTICLE 2 : DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES**

### **2.1 Les droits des élèves**

Les élèves disposent de droits individuels (droit au respect de soi, de son travail et de ses biens, droit d'expression) et de droits collectifs par l'intermédiaire de leurs délégués.

Les délégués de classe sont élus par leurs camarades au début de chaque année scolaire.

Ils représentent les élèves de la classe dans les relations avec les professeurs et l'administration : conseil de classe, conseil d'administration, conseil de discipline...

Ils peuvent prendre l'initiative d'une réunion avec l'autorisation du chef d'établissement.

Leur formation est assurée par le conseiller principal d'éducation.

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

### **2.2 Les devoirs des élèves**

Un langage en français correct est exigé entre tous les membres de la communauté scolaire. L'élève doit respecter le calme et les règles de politesse en toutes circonstances.

**L'obligation d'assiduité** consiste, pour l'élève, à respecter les horaires d'enseignement définis dans l'emploi du temps, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit.

**Le travail scolaire** fait partie des obligations à remplir par l'élève :

L'apprentissage des leçons, le travail et la réalisation des devoirs à la maison sont un complément indispensable à une bonne scolarité. Ils sont obligatoires

#### Contrôle du travail :

Les élèves doivent faire les travaux demandés par les professeurs et les remettre à la date fixée.

Ils ont obligation de participer aux contrôles effectués en classe.

L'élève absent est tenu, au plus vite, de prendre connaissance du travail fait et de rattraper les cours. Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence justifiée ou non.

Il est obligatoire que les élèves soient en possession, pendant les cours, du matériel et des manuels scolaires nécessaires.

L'élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe.

Il est obligatoire que les élèves aient un **comportement** conforme aux exigences des adultes et doivent répondre aux consignes de sécurité, en particulier en EPS, en sciences ou en technologie.

## **ARTICLE 3 – Le respect d'autrui, la tenue et le comportement**

Les élèves doivent se présenter au collège dans un état irréprochable de propreté corporelle et vestimentaire.

Une tenue décente et adaptée au travail scolaire est exigée. Ces tenues doivent respecter les principes essentiels du règlement intérieur du collège, tel qu'il est précisé dans le préambule, à savoir le **respect de la laïcité** de l'école publique par l'absence de toute forme de prosélytisme par le vestimentaire, le **respect de la pudeur** de tous les membres de la communauté scolaire. Les parents doivent veiller notamment au respect des points suivants : sous-vêtements non apparents, jupe ou short dont la longueur est ajustée AU MINIMUM à la longueur de la main posée sur la cuisse, bras tendu le long du corps. Sont par exemple interdits : short de plage, vêtements très troués ou dénudés, ventre nu, sandales de plage, ... .

Le chef d'établissement et ses représentants sont chargés de faire respecter ces dispositions. Si un élève se rend au collège dans une tenue inappropriée ou provocante, il ne sera pas admis en cours. La famille sera avertie de la situation.

Le couvre-chef est interdit dans les locaux et dans les rangs.

Les violences verbales (insolences, injures...) et physiques, les crachats, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol et de racket dans l'établissement font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Pour tout problème, les élèves doivent s'adresser aux surveillants présents dans la cour de récréation et les couloirs. En règle générale, le professeur principal et le C.P.E. sont des interlocuteurs privilégiés.

Si nécessaire, tous les personnels de l'établissement peuvent demander aux élèves de présenter le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels, de leur casier, de leur espace informatique personnel du réseau du collège (cf. Bulletin Officiel n° 11 du 15/10/1998).

La prise de photographie, l'enregistrement de conversations, de vidéos et leur diffusion sont interdits dans le collège sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un professeur.

#### **ARTICLE 4 – PUNITIONS ET SANCTIONS** (Réf : Code de l'éducation, Articles D511-30 à D511-43)

Les manquements à la discipline, le travail non fait peuvent se traduire selon la nature et la gravité de l'infraction par des punitions et des sanctions.

**Les punitions** concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations causées dans la classe et l'établissement. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. Selon la gravité du fait, elles peuvent être :

- L'observation dans pronote
- Le devoir supplémentaire
- L'exclusion ponctuelle d'un cours, à caractère exceptionnel : l'élève est accompagné d'un camarade à la vie scolaire avec du travail
- La mesure de réparation
- Des travaux d'intérêt général
- La retenue (sur temps scolaire en dehors des cours ou de 16h45 à 17h45)

**Les sanctions** concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et les atteintes aux personnes et aux biens, elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions sont de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Selon la gravité du fait, elles peuvent être :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

**L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :**

**Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;**

**Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;**

**Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.**

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il fait savoir à l'élève et à son représentant légal, qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit dans un délai de trois jours et se faire assister de la personne de son choix.

**La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'état.

Dans l'hypothèse où la mesure n'est pas effectuée dans l'établissement, une convention doit être autorisée par le conseil d'administration.

**Une commission éducative** pourra être réunie par le chef d'établissement ou son représentant pour examiner avec les responsables légaux, la situation d'un élève ayant commis de nombreuses infractions au règlement intérieur, dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Elle a pour mission de rechercher des réponses éducatives personnalisées afin d'éviter, autant que faire se peut, une exclusion. Elle peut proposer des mesures alternatives à l'exclusion, comme une mesure de responsabilisation.

## **ARTICLE 5 – LES MANUELS SCOLAIRES**

Les manuels scolaires sont mis à disposition des élèves par l'établissement. Ils doivent être protégés par une couverture plastifiée.

En cas de perte ou de dégradation, le conseil d'administration a établi que les familles sont tenues de les remplacer ou les rembourser selon leur valeur.

Les achats de fournitures scolaires doivent être conformes à la liste fournie. En cas de difficultés pécuniaires, une aide peut être accordée : la demande doit être adressée à l'assistante sociale du collège.

## **ARTICLE 6 : LES CONSEILS DE CLASSE**

Les conseils de classe ont lieu chaque fin de période sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant. L'équipe pédagogique, deux représentants des parents d'élèves et les deux délégués élèves y participent et éventuellement le conseiller d'orientation psychologue, le CPE, l'assistante sociale et l'infirmière.

Le dernier conseil de classe émet des propositions d'orientation. Il examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études.

Les familles sont informées des possibilités d'appel.

Pour évaluer les élèves, le conseil de classe dispose de moyennes établies de 0 à 20 et/ou des compétences (4 niveaux) ainsi que des appréciations des professeurs ; il peut à l'issue des délibérations proposer les encouragements, les compliments, les félicitations. Si l'élève n'a pas travaillé suffisamment ou si son attitude n'a pas été satisfaisante, le conseil de classe peut mentionner des mises en gardes ou des manquements aux obligations scolaires (assiduité, travail, comportement).

Les représentants des parents d'élèves peuvent remettre à l'administration un compte-rendu du conseil qui sera diffusé aux familles concernées (principalement par Pronote).

## **ARTICLE 7 : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE** (Réf : Circulaire n° 90-107 du 17 mai 1990)

### **Dispositions générales**

Tous les élèves reçoivent obligatoirement chaque semaine, un enseignement physique et sportif.

**TENUE** : Une tenue spécifique est indispensable. Elle ne sera utilisée qu'en E.P.S. Pour la piscine, le maillot de bain et le bonnet de bain sont obligatoires.

Les lacets des tennis doivent obligatoirement être serrés et noués.

**SALLE D'ÉDUCATION PHYSIQUE** : Il est interdit de pénétrer seul dans la salle et de grimper sur les appareils (barres parallèles, barres fixes...). Des chaussures dont l'utilisation est réservée au gymnase sont indispensables.

### **INAPTITUDE et DISPENSE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE :**

La circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 précise le "principe de l'aptitude à priori de tous les élèves à suivre l'enseignement d'éducation physique et sportive".

Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par le médecin choisi par la famille. Le médecin établit un **certificat médical justifiant l'inaptitude** (modèle réglementaire en annexe de l'arrêté du 13 septembre 1989) indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Ce certificat doit être transmis à l'infirmière qui rencontrera votre enfant.

L'enseignant proposera une activité adaptée pour que votre enfant participe au cours d'EPS qui reste obligatoire.

Si les conditions d'enseignement ne permettent pas de proposer une activité adaptée, **l'enseignant peut alors décider de dispenser l'élève d'assister au cours**. Il est alors pris en charge par la Vie Scolaire.

Si la dispense prononcée par l'enseignant intervient lors des premières ou dernières heures de la journée (demi-journée pour les externes), la famille peut choisir de garder l'enfant à domicile sur le créneau des heures d'EPS concernées (avec signature d'une décharge).

## Dispositions particulières à l'EPS

**Ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires** d'EPS : penser à utiliser le casier individuel.

**Trajet à pied** : avoir une attitude correcte et calme, se déplacer en restant rangé par deux. Il est interdit de traverser une route sans l'autorisation de son professeur.

**Trajet en car** :

- Rester assis,
- S'attacher quand le car est équipé de ceintures,
- Respecter les cars et veiller à ce qu'ils restent propres.

## **ARTICLE 8 : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)**

Le Centre de Documentation et d'Information est à disposition des élèves en fonction de ses heures d'ouverture et des horaires d'accès définis à l'emploi du temps.

Le C.D.I. offre aux élèves :

- des possibilités de recherche documentaire sur des supports classiques et/ou informatiques.
- un accès à la bibliothèque du collège.

La documentaliste initie les élèves aux techniques documentaires.

Le C.D.I. est au centre de la vie éducative du Collège. Il est partie prenante de toutes les activités pédagogiques.

# Chapitre III – LE SERVICE DE RESTAURATION

Le service est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi. (Réf : Le Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011)

## **ARTICLE 1 : LA DEMI-PENSION**

L'inscription à la demi-pension se fait à la rentrée pour une période complète ; des changements à titre exceptionnel sont possibles sur accord du Chef d'Etablissement.

L'inscription à la demi-pension vaut pour **engagement à prendre les 4 repas, même si l'élève n'a pas cours l'après-midi** (dans ce cas, il quittera le collège après le repas en fonction de son régime de sortie).

Une carte numérisée est attribuée à chaque demi-pensionnaire pour sa scolarité. Elle doit obligatoirement être présentée pour accéder au self. La perte ou la dégradation de cette carte sera facturée 5€.

Les élèves externes peuvent exceptionnellement déjeuner au self par l'achat de repas auprès du gestionnaire.

## **ARTICLE 2 : LES MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les factures sont adressées aux familles par l'Agence comptable du Lycée En Forêt. Le paiement doit être effectué dès réception :

- soit en espèces ou chèque au bureau de l'intendance du collège (Adjoint Gestionnaire),
- soit par carte bancaire au Lycée en Forêt,
- soit par virement,
- soit par prélèvement mensuel automatique en 9 mensualités,
- soit par paiement en ligne.

Une remise d'ordre sera appliquée pour une absence d'au moins quatre jours consécutifs à la demi-pension pour raisons médicales, sur présentation d'un certificat médical.

Les absences à la demi-pension dues à une sortie scolaire font l'objet d'une remise d'ordre.

## **ARTICLE 3 : AIDES SOCIALES**

**Les bourses** :

Les dossiers de bourses sont à constituer à chaque rentrée scolaire.

Elles servent prioritairement à couvrir les frais de demi-pension qui en sont déduits.

Pour les élèves externes, les bourses sont versées à la fin de chaque trimestre (même si l'établissement fonctionne en semestre).

**Le Fonds Social :**

En cas de difficultés, une famille peut solliciter l'aide du « fonds social des cantines » : il faut retirer un dossier auprès de l'assistante sociale ou demander au collègue qui transmettra la demande.

**ARTICLE 4 : PUNITIONS ET SANCTIONS**

Un élève pourra être puni ou sanctionné en cas d'indiscipline ou de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité (voir chapitre « punitions et sanctions »). L'exclusion de la demi-pension est une sanction possible.

Le principe de réparation pourra être appliqué à un élève se rendant responsable de dégradations du matériel.

**Chapitre IV – L'ORGANISATION MÉDICO-SOCIALE****ARTICLE 1 : INFIRMIERIE**

L'infirmière accueille l'élève blessé (e) ou malade sur le temps scolaire.

Un élève malade le matin ne doit pas se présenter au collège et la famille doit informer au plus tôt la vie scolaire.

**ACCES** : l'élève qui souhaite voir l'infirmière, doit se présenter pendant les interours et /ou les récréations.

Si l'intervention rapide de l'infirmière est nécessaire, l'élève blessé(e) ou malade est autorisé(e) à sortir de classe avec l'accord du professeur et doit être accompagné(e) d'un(e) camarade pour se rendre à l'infirmerie.

**ABSENCE DE L'INFIRMIERE** : les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés dans le collège et sur la porte de l'infirmerie.

Si l'infirmière est absente, les élèves sont pris en charge par la vie scolaire.

Si l'état de santé de l'élève nécessite un retour au domicile, l'infirmière (ou la vie scolaire) contactera téléphoniquement et en temps réel un membre de la famille, ou une tierce personne autorisée(ou habilitées) à reprendre l'élève.

**ACCIDENTS ET URGENCES MEDICALES** : la famille remplit « la fiche d'urgence à l'attention des parents » (document non confidentiel) qui fait partie du dossier d'inscription, et qui doit être complétée avec soin (numéro de téléphone, allergies...). Pour toutes informations confidentielles, la famille s'adresse directement à l'infirmière par courrier sous enveloppe fermée.

En cas d'accident, la famille est prévenue pour autant qu'elle soit joignable.

Si la sécurité de l'élève semble en danger, le Chef d'Etablissement et/ou l'infirmière prend l'attache du S.A.M.U. et suit les directives médicales pour que les soins les plus rapides soient dispensés par les personnes compétentes.

La sortie de l'hôpital incombe exclusivement à la famille.

**MEDICAMENTS :**

En cas de maladie chronique ou évolutive, la famille peut faire une demande de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) au chef d'établissement par l'intermédiaire de l'infirmière du collège.

L'exemple a montré l'importance d'une collaboration effective entre le service de médecine scolaire-la famille-et les médecins traitants ou spécialistes en ce qui concerne l'accueil et l'intégration des élèves porteurs de pathologies : ce n'est que dans ce climat de confiance que l'enfant pourra s'épanouir dans sa scolarité.

Seuls les élèves bénéficiant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sont autorisé(e)s à prendre des médicaments pendant le temps scolaire. Les médicaments sont pris à l'infirmerie.

**EN CAS DE TRAITEMENT PONCTUEL, LE TRAITEMENT SERA PRIS A LA MAISON.**

**ASCENSEUR** : Pour toute demande d'utilisation de l'ascenseur, la famille contacte directement l'infirmière. L'élève qui bénéficie de l'utilisation de l'ascenseur doit toujours être accompagné(e) du même camarade de classe déclaré sur le document signé par la famille.

**ARTICLE 2 : L'ASSISTANTE SOCIALE**

Le collège bénéficie des services d'une Assistante Sociale qui reçoit les Parents et /ou les élèves (ensemble ou séparément) à ses heures de permanence indiquées en début d'année.

Elle apporte aux élèves du Collège, une écoute, un soutien et des conseils pour favoriser leur réussite individuelle et scolaire. Son but est d'aider à l'épanouissement des élèves avec, pour objectif, l'entrée aussi satisfaisante que possible dans leur vie d'adulte. De plus, elle a pour mission de protéger les mineurs en danger ou susceptibles de l'être. L'assistante sociale peut-être présente dans les différentes instances de la vie scolaire. Son travail se fait en collaboration avec l'ensemble de l'équipe éducative du collège mais aussi avec les services extérieurs (UTS, CMPP, Prévention spécialisée...).

Les familles qui sollicitent l'aide du fonds social collégien doivent contacter au préalable l'assistante sociale dont l'avis est nécessaire à la commission.

**Ses motifs d'intervention sont divers :**

Difficultés personnelles, difficultés familiales, violence, difficultés scolaires, absentéisme, problèmes matériels

**Ses moyens sont :**

Entretiens individuels avec les élèves,

Rencontres des parents lorsque celles-ci sont souhaitées,

Visite à domicile,

Actions collectives à la demande des élèves ou de l'équipe éducative,

Orientations vers d'autres services quand ceci est nécessaire.

Elle est tenue au secret professionnel, les informations qui lui sont confiées restent donc confidentielles.

**ARTICLE 3 : LE PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE et CONSEILLER D'ORIENTATION**

Le collège bénéficie des services d'un psychologue. (Conseiller d'Orientation Psychologue).

Les missions du psychologue sont variées. Il évalue les capacités des élèves.

**Il les aide dans leur orientation en :**

- rencontrant les élèves et les familles

- établissant des bilans personnalisés

- participant aux conseils de classe

- contribuant à l'élaboration des dossiers d'orientation.

**Il rencontre les élèves et les parents**, ensemble et/ou séparément sur rendez-vous qui peuvent être pris au collège ou au C.I.O. (Centre d'Information et d'Orientation).

**Chapitre V – LES ACTIVITES PÉRI-EDUCATIVES****ARTICLE 1 : FOYER SOCIO-ÉDUCATIF (FSE)**

Un Foyer Socio-Educatif regroupant divers clubs existe au Collège (Ex : Echecs, Manga, Médias, Théâtre ...). Tous les élèves peuvent participer aux activités du F.S.E. sous réserve des capacités d'accueil des clubs concernés, de l'accord des professeurs organisateurs.

Le Foyer Socio-Educatif participe financièrement à des activités péri-éducatives, par exemple des sorties ou des voyages.

Le F.S.E. a une vocation solidaire : il propose des activités qui bénéficient à tous, sans obligation de cotisation.

**ARTICLE 2 : ASSOCIATION SPORTIVE (AS)**

Tout élève peut faire partie de l'Association Sportive. Le paiement de la licence et un certificat médical seront nécessaires. Des aides financières sont possibles (fonds social). L'inscription se fait en début d'année.

Le règlement intérieur du collège s'applique aux activités organisées dans le cadre du FSE et de l'AS.

----- FIN DU REGLEMENT INTERIEUR -----