

COLLÈGE DU CHINCHON - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour du C.A. du 24/06/2025

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 07H50 à 18h00 et le Mercredi de 07H50 à 12H10.

Un à deux soirs de la semaine, une retenue pour les élèves punis aura lieu de 17h00 à 18h00.

La grille est ouverte aux élèves à 7h50 et 5 minutes avant le début de chaque cours et refermée à la sonnerie.

Horaires de cours

Matin	M1 : 08h05 - 09h00	M2 : 09h05 -10h00	Récréation : 10h00 -10h15
	M3 : 10h15 - 11h10	M4 : 11h15 -12h10	Repas
Soir	S1 (exceptionnel) : 12h55 - 13h45	S2 : 13h50 -14h45	S3 : 14h50 - 15h45
	Récréation : 15h45-16h00	S4 : 16h00 - 16h55	16h55 : 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, les élèves doivent attacher leur moyen de locomotion.

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 et la justifie par écrit 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 R131-7 du code de l'éducation).

ARTICLE 4 : CIRCULATION ET SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

Dès que la sonnerie retentit en M1, S2 et après chaque récréation, les élèves se rangent dans la cour, aux emplacements prévus et matérialisés sur le sol (par salle).

Les AED se chargent de vérifier la mise en rang et donnent le signal du départ vers les étages.

Les élèves montent en autonomie dans les étages, en commençant par le 3^{ème} étage, puis le 2^{ème}, puis le 1^{er}.

Ils empruntent l'escalier desservant leur salle selon le chemin le plus court.

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

Cas particulier du S1 : les élèves se rangent aux emplacements prévus dans la cour et attendent que les professeurs viennent les chercher.

Les élèves qui commencent en M2 ou M4 montent en autonomie dans leur salle.

Lors des interours et des descentes en récréation, les élèves se déplacent en autonomie.

Aucun élève n'est autorisé à rester dans une salle de cours lors des récréations, y compris en présence d'un professeur, sauf cas particulier relevant d'un PAI ou d'un protocole annexe

En-dehors des récréations et de la pause méridienne, tous les élèves souhaitant se rendre aux toilettes, à l'infirmerie doivent y être autorisés par un adulte.

ARTICLE 5 : VOLS

Afin d'éviter tout vol ou dégradation, nous conseillons 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, de CBD ou de produits illicites sont strictement interdits dans l'enceinte du collège et ses abords. Les faits établis feront l'objet d'une mesure conservatoire en cas de nécessité et seront sanctionnés. Ils feront l'objet d'un signalement à la police.

ARTICLE 8 – OBJETS INTERDITS et OBJETS DANGEREUX

En raison de la source de conflits qu'ils constituent (commerce, vols, bagarres) les stylos 4 couleurs ou assimilés sont interdits. Par ailleurs, 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 à l'élève ou à son responsable légal à l'issue de sa journée inscrite à l'emploi du temps.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre I^{er} du titre V du livre III de la présente partie (art. L511-5 du Code de l'éducation)

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 – SÉCURITÉ 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 – CARNET DE CORRESPONDANCE

Un carnet de correspondance est remis à l'élève à la rentrée (Identité scolaire / Emploi du temps) : L'élève doit le 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 le remplacement du carnet de correspondance.

L'élève doit obligatoirement être muni de son carnet de correspondance au collège. En cas d'oubli, il sera retenu jusqu'à 16h55, quel que soit son emploi du temps et quel que soit son régime de sortie.

**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^{ème}, 5^{ème} et 4^{ème} 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)

La Conseillère Principale d'Education (CPE) :	Absences Difficultés d'ordre divers
Les Secrétariats :	Certificats de radiation Dossiers d'inscription Dossiers de Bourses Relations avec les autres administrations
L'Adjointe Gestionnaire :	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 chef d’établissement et ses représentants sont chargés de faire respecter ces dispositions. Si un élève se rend au collège dans une tenue inappropriée, 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, et sous réserve d’une demande d’autorisation de la personne concernée et pour les mineurs, du consentement des représentants légaux.

ARTICLE 4 – PUNITIONS ET SANCTIONS (Réf : Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 et articles n° R511-12 à R511-14 du Code de l’éducation)

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 prononcées par les personnels de direction, d’éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d’un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l’établissement. 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 collectif ou d’intérêt scolaire
- La retenue (sur temps scolaire en dehors des cours ou de 17h00 à 18h00)

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, avec ou sans sursis
- L’exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l’élève est accueilli dans l’établissement avec ou sans sursis
- L’exclusion temporaire de l’établissement ou de l’un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours avec ou sans sursis
- L’exclusion définitive de l’établissement ou de l’un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline avec ou sans sursis

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

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 informe sans délai l'élève et son représentant légal des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès à l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction

Effacement des sanctions (Art. R511-1 du Code de l'éducation)

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites à son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

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

L'année scolaire s'organise en trimestre

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'EDUCATION 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'EDUCATION 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 une demi-journée (dans ce cas, il arrivera à midi pour prendre son repas ou il quittera le collège après le repas en fonction de son régime de sortie).

Une carte 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 collège 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 : INFIRMERIE

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 intercourts 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 habilitée) 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 -----

Lu et pris connaissance du règlement intérieur (date et signature)

Le responsable légal de l'élève

L'élève