#### REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE HENRI WALLON

#### **PREAMBULE**

École de la République le Collège Henri WALLON a pour but, conformément à la loi, de transmettre des connaissances et des compétences aux élèves qui lui sont confiés, afin de faciliter leur insertion professionnelle, leur intégration sociale, et l'adhésion aux valeurs de la République.

Élèves, personnels de l'établissement et parents contribuent chacun dans leur rôle à la réalisation de ces objectifs.

Les élèves ont des droits et devoirs rappelés dans ce règlement intérieur. De la même manière, les membres de la Communauté éducative exercent leurs activités dans le cadre des réglementations en vigueur. Celles-ci donnent des droits et imposent des devoirs.

Dans ce but, le règlement intérieur est nécessaire : il définit ces règles et établit les limites dans les actions, les comportements et le travail de chacun. Ce règlement s'inscrit dans le cadre de l'autonomie de l'établissement telle que définie par les textes.

Le non-respect de ces règles, et de ces limites, entraîne une perturbation dans le fonctionnement de la vie au collège. C'est pourquoi des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires ont été prévues pour préserver le bon déroulement du travail dans l'établissement.

Le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration, s'inscrit dans les principes généraux du Droit français.

Le présent règlement n'est pas contractuel : toute inscription entraîne de fait son acceptation pleine, entière, et non négociable.

# I - PRINCIPES GENERAUX

# A/ AFFECTATION

La scolarité est, selon la loi, obligatoire jusqu'à 16 ans pour tout élève.

L'affectation de l'élève dans l'établissement relève de l'autorité de l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

#### **B/ LAICITE**

Le collège est un établissement laïc. Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

En conséquence, prosélytisme et discours provocateurs sont interdits dans l'établissement

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

# C/GRATUITE

Les études au collège sont entièrement gratuites ; toutefois, le matériel personnel nécessaire au travail des élèves reste à la charge des familles. A chaque rentrée, ou lors de son inscription, l'élève reçoit en prêt les manuels nécessaires au bon déroulement de ses études, un carnet de liaison et un équipement informatique à l'entrée en 6ème pour la durée de la scolarité au collège.

## D/ ASSIDUITE - PONCTUALITE

La présence de l'élève dans l'établissement est réglée par l'emploi du temps qui lui est remis en début d'année scolaire ou lors de son inscription si celle-ci a lieu dans le courant de l'année. Lorsqu'il est présent dans l'établissement, l'élève relève de l'autorité du professeur s'il est en cours, de celle du Chef d'établissement en dehors des périodes de cours. Celui-ci délègue son autorité à la CPE et aux personnels rattachés au service « vie scolaire ».

L'assiduité à la totalité des heures de cours prévues à l'emploi du temps est **obligatoire**, sauf cas de force majeure dûment justifié par écrit.

# E/ RESPONSABILITE

Lorsqu'il franchit la porte du collège, l'élève est placé directement sous la responsabilité du Chef d'établissement. Il ne peut quitter celui-ci qu'autorisé par son emploi du temps et le régime de sortie choisi par la famille. En cas de maladie c'est le service médical ou le Chef d'établissement qui organise le départ de l'élève en informant la famille. A titre exceptionnel, une autorisation de sortie peut être accordée par téléphone. Tout départ de l'établissement hors des périodes définies ci-dessus ne peut se faire que par le déplacement du responsable légal qui signe une décharge et devra être en mesure de justifier de son identité.

# **II – RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX**

L'action conjointe de la famille et de l'établissement est de nature à créer de bonnes conditions pour la réussite des élèves. L'instrument d'une communication permanente est le carnet de liaison de l'élève. Il doit être rempli avec soin, de façon lisible, et comporter une photo d'identité récente

# A/ COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE : le carnet de liaison

C'est pourquoi les parents sont représentés dans toutes les instances de l'EPLE (conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, conseils de classe, etc...). Il informe sur la vie de la classe, sur l'avis d'un professeur, sur les faits et gestes

des élèves dans l'établissement, il sert à prendre des rendez-vous avec les professeurs ou les autres personnes de l'encadrement. La conservation en bon état de cet instrument est essentielle. Les élèves doivent toujours l'avoir sur eux et le présenter à toute réquisition d'un adulte. Quand l'un d'eux oubliera son carnet de correspondance, il pourra être puni. Il est recommandé aux familles d'en prendre régulièrement connaissance.

Instrument de suivi de l'élève et de dialogue avec les familles, ce carnet comprend des observations. Les observations, portées par les professeurs, CPE, ou tout adulte de l'établissement doivent être signées par les responsables légaux.

# **B/ASSURANCE**

La souscription d'une assurance scolaire n'est pas obligatoire, mais **elle est vivement conseillée**, et indispensable pour toute sortie ou activité pédagogique en dehors des cours, ainsi que pour couvrir les risques d'accident sur le trajet domicile-collège.

### C/ L'Espace Numérique de Travail

Le collège Henri Wallon possède un espace numérique de travail (ENT). Lieu d'échanges et de collaboration, cet ENT s'inscrit dans une volonté de l'établissement d'accompagner plus efficacement les élèves vers leur réussite. Plateforme d'échanges, cet ENT a l'ambition de rendre plus conviviales et efficaces la collaboration, l'information et la communication entre tous les acteurs de la communauté scolaire dans le cadre d'un travail de fond et d'un dialogue constructif avec les parents d'élèves. Cet ENT permettra d'avoir accès à des outils de suivi de la scolarité de chaque élève ainsi qu'à plus d'informations concernant la vie de l'établissement. Il permet aussi un dialogue plus direct avec l'ensemble des personnels du collège.

# D/ <u>Usage des équipements numériques et informatiques</u>

Les outils numériques prêtés aux élèves par le département ont vocation à faciliter l'accès aux ressources et à rester au domicile pour la réalisation des travaux personnels (sauf consigne écrite d'un professeur demandant à l'élève d'apporter l'équipement au collège). Le bon usage de ces outils numériques est défini dans la charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédia.

# III – LA VIE AU COLLEGE ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### → HORAIRES

	1
1ere sonnerie : les élèves doivent être en rang	8h00
2eme sonnerie : les élèves doivent être en cours, début des cours M1	8h05
Sonnerie, fin du cours M1, début du cours M2	9h00
Sonnerie, fin du cours M2	9h55
Récréation	
Fin de récréation, début du cours M3	10h10
Sonnerie, fin du cours M3, début du cours M4	11h05
Sonnerie, fin du cours M4	12h00
Pause méridienne	
1ere sonnerie : les élèves doivent être en rang	13h25
2eme sonnerie : les élèves doivent être en cours, début des cours \$1	13h30
Sonnerie, fin du cours S1, début du cours S2	14h25
Sonnerie, Fin du cours S2	15h20
Récréation	
Fin de récréation, début du cours \$3	15h35
Sonnerie, fin du cours S3, début du cours S4	16h30
Sonnerie, fin du cours S4	17h25

# A/ EMPLOI DU TEMPS

Tous les cours figurant à l'emploi du temps sont obligatoires. Cet emploi du temps est communiqué aux élèves et à leurs parents en début d'année scolaire. S'il doit faire l'objet de modifications en cours d'année, les élèves en seront avertis :

- par le professeur de la discipline concernée s'il s'agit notamment d'un stage prévu à l'avance,
- sur le logiciel d'emploi du temps mis en œuvre par l'établissement.

Les activités spécifiques prévues au projet d'établissement relèvent de la même obligation : stage, demi-groupe...

# **B/OUVERTURE DU COLLEGE ET RECREATIONS**

Les élèves sont accueillis dans l'établissement dès 7h45 le matin quel que soit leur régime, et l'après-midi à 13h15 pour les externes. La fermeture des portes est fixée à : 8h00 le matin et 13h25 l'après-midi pour les externes.

L'horaire des récréations est le suivant : 09h55 à 10h10 et de 15h20 à 15h35.

## **CIRCULATION ET SURVEILLANCE DES ELEVES, RECREATIONS ET INTERCLASSES**

Entrée des élèves en classe :

Dès la sonnerie, soit à 8h00, 10h10, 13h25 et 15h35, les élèves doivent se ranger dans la cour, devant la base où est inscrit le numéro de la classe. C'est là que les professeurs viendront les chercher. Aucun élève ne doit se trouver dans les bâtiments pendant les heures de récréation, sauf autorisation des personnels de vie scolaire.

La circulation des élèves au collège, pour qu'elle puisse se faire dans des conditions de sécurité adéquates et sous la surveillance des adultes, obéit à certaines règles :

- tous les déplacements se font dans le calme.
- aux premières heures de cours du matin et de l'après-midi ainsi qu'à celles qui suivent les récréations, les élèves se rangent à la sonnerie dans la cour et se rendent par classe dans leur salle, accompagnés de leur professeur; aux interclasses les élèves se rendent eux-mêmes d'une salle à l'autre.

Pendant les récréations et le temps de midi, les élèves restent dans la cour.

#### D/ RETARD

Un élève arrivant après la fermeture des portes est considéré comme retardataire. Au-delà de 10 minutes, l'élève sera pris en charge par la vie scolaire. Il sera alors considéré comme absent au cours et devra rattraper le cours le jour même à la fin de la journée.

Les grilles du collège sont ouvertes au moins 5 minutes avant le début de chaque cours. Ainsi, les élèves doivent entrer au collège avant la sonnerie. Lorsqu'elle retentit, les élèves doivent être rangés. Les élèves retardataires devront justifier de leur retard au plus tard le lendemain par le biais du billet bleu du carnet de liaison.

# E/ AUTORISATION DE SORTIE DES ELEVES

Les parents choisiront pour leur enfant l'un des trois régimes proposés :

Régime 1: L'élève est présent de 8h00 à 12h00 et de 13h25 à 17h25 quelles que soient les modifications d'emplois du temps.

Régime 2: l'élève entre et sort selon son emploi du temps. En cas d'absence prévue de professeur, il est autorisé à quitter le collège en fin de demi-journée, dès la fin des cours, uniquement si les parents ont pu être informés par un mot sur le carnet de liaison (mot à présenter signer au moment de sortir). L'élève demi-pensionnaire ne sera pas autorisé à quitter le collège avant le repas.

<u>Régime 3</u>: l'élève entre et sort selon son emploi du temps. Il est autorisé à quitter le collège en fin de demi-journée en cas d'absence prévue ou non de professeurs, dès la fin du cours. L'élève demi-pensionnaire ne sera pas autorisé à quitter le collège avant le repas.

Aucun élève ne sera autorisé à quitter le collège en dehors de son emploi du temps sauf s'il est accompagné d'un adulte responsable. Toute demande de sortie exceptionnelle devra être formulée par écrit à l'intention des C.P.E. Les élèves de 6<sup>ème</sup> pourront rester au collège jusqu' à 16h30 les Lundis, Mardi, Jeudis et Vendredis, sur la base du volontariat, pour bénéficier des dispositifs d'aide et d'accompagnement existants. S'ils ne le souhaitent pas, l'horaire de sortie est celui inscrit sur l'emploi du temps.

# → ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES

L'assiduité est une condition essentielle à la réussite des élèves.

A/ Pour toute absence prévisible, la famille doit informer par écrit et au préalable la CPE, au-delà d'une journée elle en avise la direction.

B/ En cas d'absence imprévisible, la famille en informe la CPE dans les plus brefs délais. Cette information est obligatoire, mais n'est pas en soi une justification.

En cas d'absence d'un élève constatée au collège, la famille est prévenue dans les plus brefs délais.

C/ Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir justifié son absence. Dès son retour, l'élève doit, avant d'aller en cours, se présenter au bureau de la vie scolaire et faire viser son carnet de correspondance. Tout élève de retour au collège après une absence doit préalablement se diriger vers le bureau de la vie scolaire.

D/ En cas d'absence injustifiée, le CPE prévient la famille par téléphone. Lorsque plusieurs absences injustifiées sont constatées, une lettre d'avertissement est adressée à la famille. Si la situation se répète, l'élève est signalé à M. l'Inspecteur d'Académie qui décide dans le cadre des commissions absentéismes des mesures, y compris financières, prévues par la loi.

# **→ TENUE GENERALE DES ELEVES**

# **USAGERS**

Les parents veilleront à ce que les élèves se présentent au collège vêtu d'une tenue de ville décente et respectueuse de la politesse élémentaire. Le port de couvre-chefs est autorisé dans les parties découvertes du collège, mais interdit dans les locaux.

L'attitude et le comportement, dans l'enceinte du collège, à ses abords immédiats et dans les cars scolaires, doivent être en accord avec un comportement d'ouverture et de respect d'autrui. Les élèves doivent éviter les jeux, gestes et paroles empreints de brutalité.

Les élèves accèdent au collège et le quittent uniquement par l'entrée principale, située au 22, Allée Henri WALLON, devant la loge du gardien.

Tous les usagers de l'EPLE sont soumis à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

### → POSSESSION, USAGE DE CERTAINS BIENS, RÈGLES DE SÉCURITÉ

Il est interdit d'introduire au collège nourriture, friandises ou boissons, et de consommer du chewing-gum pendant les cours.

Il est interdit d'introduire au collège balles et ballons autres que ceux fournis par l'établissement.

Il est interdit d'introduire au collège des objets dangereux, ou étrangers aux activités scolaires, y compris des armes factices. De même sont interdits briquets et allumettes. Il est formellement interdit de jouer avec les extincteurs et les systèmes d'alarme.

Il est recommandé de ne pas apporter au collège : téléphones portables et autres objets connectés, enceintes portatives, autres objets coûteux dont l'usage est interdit.

Les casiers seront adressés prioritairement aux élèves demi-pensionnaires puis aux élèves en situation de handicap (ou motifs médicaux) sur demande de la famille dans la limite des places disponibles.

Les prises de son et les prises de vues non autorisées (fixes ou animées) sont rigoureusement interdites dans l'établissement ; le non-respect de ces règles entraînera non seulement une sanction au sein de l'établissement mais aussi des poursuites d'ordre judiciaire. Par ailleurs, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable, de quelque façon que ce soit, de la dégradation ou de la disparition des objets ci-dessus évoqués dont l'usage est interdit dans l'établissement et qui seront momentanément saisis, puis restitués uniquement aux responsables légaux de l'élève après avoir pris rendez-vous avec un membre de la direction de l'établissement.

Il est interdit de cracher tant dans les locaux que dans la cour. Tout élève contrevenant pourra être invité à participer à des tâches d'intérêt général.

#### Les familles sont responsables des dégradations commises par les élèves.

Outils de mobilité (vélo, trottinettes...) : Seuls sont tolérés les véhicules non motorisés, sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. L'usage d'un dispositif antivol est fortement recommandé. Un espace non gardé est mis à la disposition des élèves. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de dégradation ou de disparition.

# Responsabilité du collège

Le collège ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'argent possédé par les élèves, du vol ou de la détérioration accidentelle des objets qu'ils possèdent. Il est instamment recommandé aux élèves de ne jamais se séparer de leurs cartables, ni d'apporter au collège d'importantes sommes d'argent ou des objets de valeur.

# IV - CONTRÔLE DU TRAVAIL

Les professeurs sont responsables de l'organisation des enseignements dans leur matière.

# Exécution des tâches scolaires

# **CAHIER DE TEXTES**

Chaque élève doit toujours conserver sur lui son cahier de texte individuel. Il doit porter l'indication précise et détaillée des leçons à apprendre, des devoirs à rédiger, de tout le travail à faire. Il est recommandé aux familles d'en prendre régulièrement connaissance.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés, qu'ils soient effectués dans l'établissement ou à la maison. Ils doivent aussi se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

# Système de notation utilisé par l'établissement

Le travail des élèves est évalué au moyen d'un contrôle continu de tous les devoirs faits dans le cadre du collège ou à la maison.

# Bilan de période

Le travail de l'élève est apprécié dans le cadre des conseils de classe, à la fin de chaque trimestre (auxquels les représentants de parents sont associés) dans le cadre de l'évaluation pédagogique. A cette occasion, les parents sont invités à venir retirer un bulletin de notes et d'appréciations que le professeur principal leur remettra en main propre selon un calendrier diffusé à la rentrée scolaire.

Le conseil peut demander que soit portée sur un bulletin une mention positive :

<u>Félicitations</u> (pour de très bons résultats, une très forte implication dans le travail et une attitude positive dans et hors de la classe).

. <u>Compliments</u> (pour de bons résultats et une attitude positive)

<u>Encouragements</u> (pour des résultats prometteurs, une forte implication dans le travail, une attitude positive dans et hors de la classe).

En cas de manquement à ses devoirs d'élève, le conseil de classe peut émettre une mise en garde à son encontre.

# V - LA DISCIPLINE: LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS

Le non-respect des règles énoncées précédemment entraînera des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires, si possible réparatrices, adaptées à la situation et déterminées par l'équipe éducative et pédagogique. Les punitions et sanctions constituent le moyen d'obtenir des élèves le strict respect de leurs obligations. Tout manquement au règlement intérieur, toute atteinte physique ou morale aux personnes et aux biens peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Il peut s'agir de fautes commises lors d'activités éducatives organisées à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Pour qu'elle ait un rôle éducatif, toute punition ou sanction, doit être juste, motivée, proportionnelle à la faute, individualisée, expliquée et comprise par l'élève. La punition ou sanction a pour but, d'une part d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, d'en

mesurer les conséquences, de s'interroger sur sa conduite, et d'autre part de lui rappeler le sens de l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Les responsables légaux sont tenus informés de toute punition ou sanction donnée à leur enfant par le logiciel d'emploi du temps mis en œuvre par l'établissement. En certaines circonstances, leur venue au collège peut être jugée indispensable. Ils sont alors convoqués par téléphone ou par courrier.

L'adhésion des familles aux principes qui président au régime des punitions ou des sanctions et aux décisions disciplinaires prises par des personnes du collège constitue un atout majeur pour la réussite de notre mission éducative.

#### Les punitions scolaires

# Elles sont motivées par :

- un manquement mineur aux obligations des élèves
- une perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, et de surveillance et d'enseignement ou par le personnel de direction sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

- 1. Mot dans le carnet de correspondance qui doit être impérativement signé par le responsable légal de l'élève.
- 2. Devoir supplémentaire fait à la maison, signé par la famille et remis à la personne responsable de la punition.
- 3. Devoir supplémentaire fait au collège durant une retenue effectuée en dehors des heures de cours habituelles de l'élève et remis à la personne responsable de la punition. Pour les dégradations matérielles, l'élève mis en retenue sera invité à réparer concrètement les dommages à travers des travaux d'intérêt général.
- 4. **Exclusion des cours** : elle doit sanctionner un manquement grave et faire l'objet d'un devoir supplémentaire ainsi que d'un rapport écrit à la CPE ou au Chef d'établissement.

Tout personnel du collège peut au surplus adresser au Chef d'établissement un rapport circonstancié en cas de manquement grave aux règles en vigueur dans l'établissement.

### Les mesures éducatives

1. <u>Comparution devant la Commission de suivi</u> : Elle est composée du chef d'établissement ou de son adjoint, du CPE en charge de la classe et du professeur principal. L'élève en situation de transgression (absences comportement inadapté, manque de travail..) et sa famille sont convoqués pour un rappel aux obligations qui incombent à tout collégien; le dialogue est privilégié; cependant une sanction peut être prononcée.

Usage d'un appareil non autorisé: En cas d'usage non autorisé d'un appareil dans l'enceinte de l'établissement, l'élève est invité par l'adulte en charge du groupe à remettre ledit appareil à un membre de la direction en main propre (direction, CPE). Ce dernier sera remis à la famille en main propre ou à l'élève sans le responsable atteste ne pas pouvoir se déplacer.

2. <u>Comparution devant la Commission éducative</u>: Cette commission examine le cas d'élève manifestant des attitudes ou des conduites perturbatrices répétitives. Elle ne constitue en aucun cas une mesure substitutive à l'application d'une sanction indispensable dans le cas d'une faute particulièrement lourde. Elle n'exclut pas le recours, en cas d'échec toujours possible, à la convocation du Conseil de discipline. Cette commission présidée par le Chef d'établissement propose des punitions scolaires, des sanctions disciplinaires ou des mesures réparatrices.

# Les sanctions disciplinaires

Elles sont prononcées par le Chef d'établissement et /ou le Conseil de discipline. Elles sont versées au dossier de l'élève, effacées automatiquement au bout d'un an, sauf en cas d'exclusion définitive.

# Elles sont motivées par :

- une atteinte à la personne
- une atteinte aux biens
- un manquement grave aux obligations des élèves

Seules les six sanctions énumérées par l'article R.511-13 du Code de l'éducation peuvent être infligées aux élèves :

- 1/ L'avertissement. Il est le premier grade dans l'échelle des sanctions et est porté au dossier administratif de l'élève.
- 2/ Le blâme. Il constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Les observations adressées à ce dernier présentent un caractère de gravité supérieur à l'avertissement. L'élève doit certifier en avoir connaissance. Le blâme versé à son dossier administratif peut être suivi d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- 3/ La mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Cette mesure peut être assortie d'un sursis.
- 4/ L'exclusion temporaire de la classe de huit jours maximums. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. Cette mesure peut être assortie d'un sursis.
- **5/ L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes de huit jours maximums. Cette mesure peut être assortie d'un sursis.
- 6/ L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette mesure peut être assortie d'un sursis.

Si une exclusion temporaire de la classe ou une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est décidée, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une alternative consistant en une "mesure de responsabilisation".

NB: Une mesure d'exclusion à titre conservatoire, avant la comparution devant le Conseil de discipline ou une Commission

éducative, peut être prise par le Chef d'établissement : elle ne constitue pas une sanction, n'est pas susceptible de recours. Elle est limitée dans le temps et assortie de mesures éducatives.

Il est rappelé aux élèves et à leurs parents que toute agression verbale ou physique, toute dégradation ou vol de biens privés ou publics peuvent faire l'objet d'un dépôt de plainte entraînant des poursuites judiciaires.

# **VI-ANNEXES**

#### LA PERMANENCE

La permanence est un lieu de travail : aussi les élèves doivent-ils y adopter une attitude calme et studieuse.

A la première heure de cours et à chaque fin de récréation : les élèves doivent être rangés dans le préau à l'emplacement indiqué.

Entre deux cours : les élèves doivent être rangés dans le couloir, à la porte et dans le calme.

Élèves non acceptés en cours : après être passés au bureau « vie scolaire » ils doivent se présenter en permanence dans le calme et attendre que l'assistant d'éducation les invite à s'y installer.

Pendant la demi-pension, la permanence ne fonctionne pas.

Les élèves sont tenus de respecter le règlement de la permanence affiché et distribué en début d'année.

# LA DEMI-PENSION

Le service de demi-pension est un service rendu aux familles.

Toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue, de respect des personnels de service et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de la cantine.

La présence à la cantine revêt un caractère obligatoire pour tous les élèves demi-pensionnaires, y compris lorsque l'élève a des heures de permanence avant ou après le temps de midi ou lorsqu'il n'a pas cours l'après-midi (la sortie se fait alors à 13h25).

L'inscription d'un élève à la demi-pension se fait par trimestre. Elle vaut pour la durée du trimestre avec tacite reconduction pour le trimestre suivant. Toute résiliation ou inscription en cours d'année doit être déposée par écrit auprès du Chef d'établissement au moins huit jours avant la fin du trimestre en cours.

L'inscription à la demi-pension est soumise à l'acceptation du règlement de celle-ci qui en fixe les modalités de fonctionnement et qui est remis à la famille lors de l'inscription.

En cas de difficulté de paiement, les familles peuvent faire appel à l'assistante sociale de l'établissement.

#### Le CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace dédié à la recherche documentaire, à la lecture et à la recherche d'information sur l'orientation scolaire.

L'accès et le travail en autonomie au CDI se font conformément à un règlement affiché, et expliqué aux élèves en sixième par la professeure documentaliste.

# <u>L'EPS</u>

Tout ce qui s'applique et qui apparaît dans le règlement intérieur du collège s'applique également sur les installations sportives. Cependant il semble important de rappeler quelques règles.

# Les déplacements:

L'élève ne peut pas se rendre directement sur les installations sportives en début de cours, ni les quitter seul,

L'élève doit se déplacer en même temps que son professeur d'EPS et sa classe dans le strict respect du code de la route. Il doit également attendre l'autorisation du professeur pour partir, traverser la route ou sortir de l'installation sportive.

# Le matériel:

L'élève doit attendre l'autorisation du professeur pour prendre, installer ou ranger le matériel.

Il est important de bien écouter et respecter les consignes de sécurité pour installer et ranger le matériel qui présente un risque (ex : poteaux de volley-ball, ...).

Il est formellement interdit de se suspendre aux buts de handball ou de football, ainsi qu'aux panneaux de basket-ball.

L'élève doit respecter le matériel (plots chasubles...)

# La tenue :

La tenue de sport est obligatoire à chaque cours d'EPS. Elle se compose d'un survêtement ou d'un short, d'un tee-shirt et d'une paire de baskets propre parce que réservée uniquement à la pratique en salle et d'une autre paire pour la pratique extérieure. Pour la natation, l'élève doit se munir d'un maillot de bain, de lunettes, d'une serviette, gel douche et de sous-vêtements propres. Les oublis de tenue sont susceptibles d'être punis.

Avant toute pratique sportive, l'élève doit enlever sa montre et ses bijoux (bracelet, gourmette, bague, chaîne, boucles d'oreilles), et attacher ses cheveux si besoin.

# Comportement en EPS

L'élève ne peut quitter le cours sans autorisation du professeur, même pour aller aux vestiaires ou aux toilettes.

L'élève doit s'engager à respecter les consignes de sécurité propres à chaque activité (relatives à l'installation, à l'utilisation et au rangement du matériel, relatives aux exercices prévus par le professeur).

L'usage des téléphones portables et des lecteurs de musique est interdit sur les trajets et en cours.

L'équipe d'EPS décline toute responsabilité en cas de vol d'objets dont l'usage est interdit dans l'établissement,

En cas de blessure l'élève doit le signaler à son professeur avant la fin du cours.

# Les dispenses doivent toutes être validées par l'infirmière.

A titre exceptionnel, les parents peuvent, via le carnet de liaison, demander que leur enfant soit dispensé de pratique sportive. Une inaptitude longue (plus de 2 jours) nécessite un certificat médical à présenter au professeur d'EPS.

Cette inaptitude ne dispense pas de la présence au cours.

Le certificat médical pourra éventuellement préciser quels sont les efforts qui, malgré une inaptitude partielle, pourront être demandés à l'élève.

Une dispense supérieure à 3 mois autorise à ne pas assister au cours d'EPS ; toute demande particulière devra être formulée auprès de la direction par les responsables légaux,

Tout manquement au respect du règlement entraînera les sanctions ou punitions prévues par le règlement intérieur.

#### **L'INFIRMERIE**

Une fiche infirmerie est remise à la famille au début de chaque année scolaire afin de mieux connaître l'enfant et sa santé. Cette fiche est confidentielle et peut être remise sous enveloppe cachetée à l'infirmière. Elle est conservée à l'infirmerie toute l'année scolaire.

La fiche destinée à l'infirmerie doit être remplie avec soin dès l'entrée en 6 en parties vaccinations, allergies (médicamenteuses, piqûres d'insectes...), choix de l'hôpital en cas d'urgence, personne à prévenir avec plusieurs numéros de téléphone si possible. Cette fiche suivra l'élève durant toute sa scolarité

En cas d'accident ou de maladie, l'élève doit se présenter à l'infirmerie. L'infirmière prend les mesures nécessaires. En cas, un élève ne peut prendre seul la décision de rentrer à la maison.

Lorsqu'un élève doit suivre une prescription médicale, il remet l'ordonnance avec les médicaments à l'infirmière. Seule l'infirmière est habilitée à les administrer. Aucun médicament ne peut être laissé à la disposition des élèves (sauf cas particulier)

Le service de santé scolaire propose des Projets d'Accueil Individualisés (PAI) aux élèves atteints de maladie chronique (diabète, asthme sévère, autres maladies nécessitant des soins spécifiques) et participe à l'accueil des élèves handicapés.

En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. La famille sera avisée immédiatement par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transport, consultation), ils sont remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et leur mutuelle s'il y a lieu.

Les élèves ne sont pas autorisés à conserver des médicaments sur eux sans en avoir informé l'infirmière. En cas de nécessité, les parents communiqueront l'ordonnance au médecin de santé scolaire qui en prendra note, l'élève déposera le produit à l'infirmerie (ou, à défaut, au bureau « vie scolaire ») et ne l'utilisera qu'en présence d'un adulte.

#### Le fover

Le Foyer est un lieu et une structure d'accueil convivial, qui ont vocation à proposer aux membres adhérents des éducatives diversifiées et attractives.

activités socio-

Les personnes qui pénètrent dans le Foyer s'engagent à en respecter le calme, la propreté, le fonctionnement et le (interdiction de mettre les pieds sur les tables ou les canapés par exemple ou de toucher les éléments accrochés

mobilier aux murs).

Il est interdit de boire ou de manger (nourriture, chewing-gums, etc...), d'utiliser un appareil électrique autre que ceux 👚 fournis par le foyer, de déplacer le mobilier sans l'accord du responsable.

Tout élève qui ne respectera pas cette clause pourra se voir exclu temporairement ou définitivement du Foyer.

# Le Psychologue de l'Education Nationale

Le Psy EN a pour missions:

- d'accompagner l'élève, en collaboration avec l'équipe éducative, dans son parcours scolaire,
- d'aider l'élève et ses responsables légaux à connaître les parcours de formation et les métiers auxquels ils conduisent,
- de permettre l'élève d'élaborer un projet d'orientation tenant compte de ses goûts, de ses aptitudes et de ses résultats

Il reçoit les élèves et leur responsable légal sur rendez-vous pris au secrétariat de direction. Il intervient en séances collectives et individuelles.

# Le service social en faveur des élèves

Une assistante sociale scolaire assure une permanence dans l'établissement selon une périodicité fixée en début d'année. L'assistante sociale du collège intervient auprès des enfants et des adolescents, en lien permanent avec les éducative. Elle apporte une aide et un soutien aux familles en ce qui concerne les difficultés de leurs enfants

Elle participe à la prévention et à la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être. Elle assure le suivi des élèves en difficulté et les aide à trouver une orientation adaptée. Cette aide se traduit sous la forme d'informations, de soutien matériel, de conseils, Elle est l'interlocutrice privilégiée en cas de difficultés financières pour la restauration ou les fournitures scolaires.

# **VII-LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES**

## A. Sorties et voyages

Une sortie se définit par son caractère obligatoire et gratuit, elle est une continuité du cours.

Le voyage se définit par son caractère payant et facultatif. Il s'inscrit dans le cadre d'un projet pédagogique.

Toute sortie ou voyage scolaire fait l'objet d'une présentation qui tient compte des objectifs pédagogiques et éducatifs précis, ses caractéristiques générales (lieu, durée, composition du groupe, encadrement, son organisation matérielle et ses modalités de financement). Toute sortie ou voyage scolaire fait l'objet d'un compte rendu établi par l'enseignant organisateur et remis au chef d'établissement.

La sortie ou le voyage scolaire concernera de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie dans le cadre d'un atelier, par exemple).

Les élèves qui ne participent pas à une sortie ou un voyage doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé. Un élève ne sera exclu d'une sortie ou d'un voyage que sur décision du chef d'établissement après discussion avec l'organisateur.

# B. Remplacement des enseignants accompagnateurs

En terme d'emploi du temps, l'établissement met en œuvre les modalités pour limiter l'impact des sorties sur les autres classes.

# C. Encadrement du déplacement

Pour se conformer à la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves dans le second degré, une fiche de liaison devra être complétée et remise au chef d'établissement deux semaines avant. Les personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, peuvent apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Date:

Signature du responsable légal

Signature de l'élève