



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Le collège est un établissement du service public dont le projet est de donner aux élèves un enseignement de qualité et une éducation fondée sur la responsabilité et le respect mutuel. Le règlement intérieur définit les principes que chacun s'engage à respecter, pour favoriser la réussite scolaire, la bonne organisation de l'établissement et des relations confiantes entre jeunes et adultes. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application : la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et de neutralité, le respect des principes de laïcité et de pluralisme, le devoir de tolérance et de respect d'autrui, les garanties de protection contre toute agression physique ou morale, la prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Le carnet de correspondance tient lieu de carte d'identité scolaire. Il doit être présenté systématiquement à l'entrée en classe et à la sortie du collège.

Le règlement intérieur s'impose donc à toute la communauté scolaire puisqu'il se fonde sur le respect de droits et d'obligations, connus de tous, conformes aux lois en vigueur et adoptés par délibération du Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur sera porté à la connaissance des parents (ou des responsables légaux) et des élèves et fera l'objet d'une signature.

I - Une charte du respect mutuel

La notion de respect s'inscrit dans le cadre juridique général des lois de la République.

1 - Respect d'autrui :

Toute forme de violence, physique, verbale ou psychologique, doit être bannie. Tout comportement visant à exercer des pressions, à atteindre des personnes ou leurs biens, toute menace ou provocation peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, mais aussi tomber sous le coup des lois qui protègent les citoyens. Par ailleurs, dans le cadre du respect d'autrui, une tenue vestimentaire décente est exigée dans l'établissement.

2- Respect de l'image de l'établissement :

Le règlement intérieur s'applique lors de tous les déplacements extérieurs au collège (sorties, voyages scolaires, trajets collège/stade...). Lors de son déplacement domicile/collège, l'élève doit avoir un comportement qui ne nuise pas à l'image de l'établissement ni à la sécurité de tiers.

3 - Respect de la laïcité :

Chacun a le droit d'avoir des idées philosophiques, politiques ou religieuses. Mais le collège ne doit pas être sous l'emprise d'affrontements idéologiques, de propagandes ou de dérives sectaires. Le port de signes discrets exprimant un attachement à des convictions personnelles est admis, mais les signes ostentatoires à but prosélyte ou discriminatoire sont interdits.

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'établissement.

Le chef d'établissement organise un dialogue avec cet(te) élève, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

4 - Respect des exigences de ponctualité, d'assiduité et de travail :

Assister à l'ensemble des cours ou des activités de l'enseignement est une obligation, en se conformant strictement aux horaires prévus. Les travaux demandés et les modalités de contrôle des connaissances définis par les enseignants revêtent le même caractère obligatoire.

5 - Respect des locaux, du matériel :

Les matériels, locaux et espaces communs doivent faire l'objet d'une attention citoyenne, afin de ne pas dégrader un cadre et un environnement que l'on souhaite agréable et convivial (papiers, chewing-gums...).

6 - Prêt des manuels scolaires, utilisation des matériels :

Tout matériel prêté ou mis à la disposition par l'établissement est placé sous la responsabilité de son utilisateur. Le prix des dégradations sera imputé à la famille au prix d'achat.

7 - Charte Informatique et Internet :

L'accès et l'utilisation des outils informatiques sont soumis à l'acceptation de la charte annexée au présent règlement.



8- Respect des règles de sécurité :

Les dispositifs de sécurité ne doivent pas être détériorés ou activés mal à propos, de manière à ne jamais porter atteinte aux règles fondamentales de sécurité. Tous les comportements à risque sont proscrits, pour soi-même ou pour les autres, l'introduction dans le collège d'objets dangereux (pétards, etc...), d'animaux et la consommation de produits nocifs (tabac, drogue, alcool) sont interdits.

De la même façon, l'utilisation de cigarette électronique, qui simule l'acte de fumer, est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

9- Effets personnels :

L'usage à l'intérieur de l'établissement et lors de sorties scolaires de tout téléphone portable et autres objets de communication est interdit. Ces objets (téléphones portables et autres objets précités) devront rester éteints dans les cartables.

En cas de perturbation des activités d'enseignement, le téléphone ou autre objet précité pourra être confisqué et sera rendu à l'élève lors de la sortie de l'établissement à la fin de la demi-journée.

II - Vie dans l'établissement

1 - Régime des entrées et sorties :

Matin : Ouverture du portail à 7h45

Après midi : Ouverture du portail à 13h15

8h05	Début M1	13h30	Début S1
9h	Début M2	14h25	Début S2
9h55-10h10	Récréation	15h20-15h35	Récréation
10h10	Début M3	15h35	Début S3
11h05	Début M4	16h30	Début S4
12h	Fin des cours	17h55	Fin des cours

Le collège est ouvert de 8h à 17h55 selon le calendrier scolaire officiel.

Le portail du collège est ouvert 15 minutes avant le début des cours. Les élèves sont sous la responsabilité du chef d'établissement dès leur entrée dans l'enceinte du collège et jusqu'à leur dernière heure de cours. Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement avant la fin de ses cours habituels. Toute autorisation exceptionnelle de sortie doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille auprès du chef d'établissement.

Les parents précisent au dos du carnet de l'élève s'il est ou non autorisé à quitter l'établissement en cas de modification ponctuelle de l'emploi du temps. Dans ce cas de figure, cette modification ponctuelle doit obligatoirement figurer dans la partie "correspondance" du carnet et être signée par les parents.

2- Mouvements, déplacements, sorties :

Aux sonneries prévues en début de 1/2 journée ou en fin de récréation, les élèves se rangent dans le rang attribué à leur classe dans la cour de récréation et sont pris en charge par leur professeur. Aux intercoures, les élèves se rendent directement devant les salles de cours. Pendant les récréations, les élèves descendent obligatoirement dans la cour, aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe ni dans les couloirs, les escaliers ou le hall d'entrée.

La sortie se fait selon le plan d'évacuation affiché dans la salle.

Les toilettes sont accessibles au début de la récréation et sont fermées pendant les heures de cours, sauf pour motif médical ou nécessité urgente.

3 - Régime des absences et retards :

1) Les parents excusent le plus rapidement possible, le jour même, l'absence de leur enfant par téléphone.

2) Les parents doivent également justifier l'absence sur le carnet de correspondance (coupon détachable prévu à cet effet) dès le retour en classe.

3) L'élève dès son retour au collège présente son carnet de correspondance au bureau Vie Scolaire où le talon du billet est visé. En cas d'absences sans raison légitime l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation.

Les responsables de l'élève seront systématiquement informés de l'absence dans la journée (Circulaire n°2014-159 du 24/12/2014).

Des absences répétées et/ou sans motif valable feront l'objet d'un signalement à l'inspection académique.

Lorsqu'un élève arrive en retard, il passe obligatoirement au bureau de la vie scolaire qui peut lui refuser l'entrée en cours au-delà de 10 minutes. L'élève est alors pris en charge par la vie scolaire et la famille est prévenue. Trois retards sur une période de 30 jours ouvrés entraînent une heure de retenue.

4- Sûreté des élèves et des personnels :

1) Toute personne se présentant au collège doit être identifiée avant d'être autorisée à entrer ; à cette fin, une pièce d'identité lui sera demandée à l'accueil et un badge « visiteur » lui sera remis.

Il n'est pas possible d'être reçu au collège sans avoir pris rendez-vous (parents, élèves exclus temporairement).



Les personnes ayant rendez-vous attendent à l'accueil du collège et sont accompagnées par la personne qui leur a donné rendez-vous, il est interdit de circuler seul au sein de l'établissement. Une fois le rendez-vous terminé, les personnes sont raccompagnées à l'accueil du collège et signalent leur départ.

2) Dans le cadre du plan Vigipirate, un contrôle visuel des sacs pourra être effectué auprès des personnes (élèves et adultes) entrant au collège. En cas de refus du contrôle visuel, le chef d'établissement peut interdire à la personne l'accès à l'établissement.

4 - Régime des punitions et sanctions :

Un climat de sérénité étant nécessaire au bon fonctionnement du collège, tous les acteurs de la communauté éducative doivent jouer un rôle actif dans ce domaine. Ainsi, tout membre de la communauté éducative (personnel de Direction, de service, de santé, de surveillance, d'éducation et d'enseignement) peut et doit, si besoin est, donner une punition ou signaler les manquements. Les sanctions ou punitions sont prises dans un but éducatif et visent à faire prendre conscience aux élèves de leurs responsabilités et permettent de prévenir les incidents dans la vie du groupe.

Nul ne peut ignorer le règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration et le fait qu'il s'applique à tous. Les élèves qui ne le respectent pas s'exposent à des punitions ou sanctions.

Le collège Jules Vallès met en œuvre des punitions et sanctions qui sont en accord avec les principes généraux du droit et des textes officiels publiés par le ministère :

- LÉGALITÉ : la liste des sanctions est arrêtée, diffusée ; il n'y a pas de rétroactivité.
- CONTRADICTOIRE : toute sanction est motivée, expliquée ; le dialogue est instauré.
- PROPORTIONNALITÉ : il est tenu compte de l'échelle des valeurs à transmettre ; les sanctions sont graduées.
- INDIVIDUALISATION : pas de sanction collective ; prise en compte du degré de responsabilisation de l'élève, de son âge, des antécédents, des circonstances.
- INFORMATION SUR LES VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS.

Des mesures de prévention, réparation et accompagnement sont prises chaque fois que c'est nécessaire.

L'inscription au collège vaut acceptation de ses règles de fonctionnement et en particulier de son règlement intérieur voté en conseil d'administration.

Il convient de distinguer les punitions et les sanctions :

4 - 1 Les punitions scolaires

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline, de manquements aux obligations des élèves, de perturbation des cours, de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises indépendamment des résultats scolaires et font l'objet d'une communication écrite aux responsables. Elles peuvent être prises par l'ensemble des membres de la communauté éducative du collège.

(Y compris par les personnels de service après proposition adressée au Chef d'établissement).

- Observation et rappel à l'ordre notifié sur le carnet de correspondance.
- Excuses orales ou écrites.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue.
- Exclusion temporaire d'un cours (prononcée dans des cas exceptionnels, circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014).
- Mesures de réparation : lorsqu'un élève s'est rendu coupable d'un manque de respect envers une personne, d'une dégradation ou d'une salissure volontaire, il peut lui être demandé de réparer ce préjudice en effectuant une tâche particulière après accord des parents.

4 - 2 Les sanctions disciplinaires

Elles sont la décision du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Elles doivent être proportionnelles et individualisées.

Elles sont inscrites dans le dossier de l'élève et effacées au bout de la période correspondant au type de sanction.

Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Il s'agit de :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- La mesure de responsabilisation (c'est une mesure alternative à une sanction d'exclusion) : elle a pour but de faire participer les élèves en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne doit pas excéder 20 heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement ou à l'extérieur (dans ce cas une convention sera signée avec l'association ou la collectivité territoriale ou autre selon le cas). L'accord de l'élève et du représentant légal doit être requis. La réalisation d'une tâche doit respecter la dignité de l'élève, ne pas représenter de danger et être en adéquation avec son âge et ses capacités.
- L'exclusion temporaire de la classe (accueil dans l'établissement ne peut excéder 8 jours).
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée de 8 jours maximum.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (Conseil de discipline).

Décret n°2019-908 et n°2019-906 du 30 août 2019 et circulaire n°2019-122 du 3-9-2019

Les sanctions décidées à l'encontre d'un élève, outre qu'elles sont adressées aux familles, sont archivées dans le dossier administratif de l'élève. Ce dossier, peut à tout moment être consulté par son représentant légal.

L'avertissement est retiré en fin d'année scolaire.

Les autres sanctions disciplinaires seront retirées à la fin de l'année scolaire suivante.

Seule l'exclusion définitive de l'établissement reste sans limitation de durée dans le dossier administratif de l'élève.

Toutes les sanctions, sauf l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.



L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction, assortie d'un sursis à son exécution, détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué.

Cette durée ne peut être inférieure à l'année en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

Le chef d'établissement informe l'élève et son représentant légal des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement.

Lorsque des faits pouvant entraîner une sanction, d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis, sont commis pendant la durée du sursis, l'autorité disciplinaire prononce : 1/ soit la seule révocation de ce sursis, 2/ soit la révocation de ce sursis assortie d'une nouvelle sanction.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive.

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- lorsque l'élève a commis des actes constitutifs de harcèlement ou de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre personnel ou d'un autre élève.
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.

Le chef d'établissement, comme tout personnel de la fonction publique, doit signaler au procureur de la République les cas graves d'atteinte aux personnes et aux biens.

Des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement seront mises en place suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement, notamment pour les faits de violence.

La mesure conservatoire

En cas de nécessité et en attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève. Cette mesure peut s'avérer opportune pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

L'élève est alors remis à son représentant légal.

De même, il est possible pour le chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifiés l'engagement de la procédure disciplinaire pendant le délai de deux jours ouvrables lors duquel l'élève peut présenter sa défense.

La mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction sous peine d'être annulée.

Respect de la procédure contradictoire

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister d'une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Une information relative à la Vie Scolaire via la présentation annuelle d'un bilan des décisions retenues en matière disciplinaire et des suites données par le Chef d'Etablissement aux demandes écrites de saisie du Conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative sera présentée au Conseil d'Administration, chaque année.

4 - 3 Les mesures de prévention et d'accompagnement

Elles peuvent être alternatives ou cumulées avec une punition ou une sanction. Elles permettent à l'élève de prendre conscience de sa responsabilité.

La commission éducative :

Une commission éducative est réunie pour tout comportement d'élève jugé inadapté aux règles de la vie du collège, afin de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Cette commission peut proposer une mesure alternative à la sanction et en assure le suivi. La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration mais, présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Elle comprend notamment le professeur principal, le conseiller principal d'éducation, un ou plusieurs parents d'élèves ; elle peut également comprendre d'autres enseignants, les représentants des élèves, et toute personne dont la présence est jugée utile.

Le chef d'établissement désigne les membres chaque fois qu'il réunit cette commission.

Fiche de suivi :

Elle permet pendant une période donnée de suivre heure par heure le travail et le comportement d'un élève ou d'une classe : les dérapages sont alors punis et les réussites peuvent être soulignées et encouragées. Cette fiche peut être commentée avec l'élève ou la classe par un adulte tuteur ou le professeur principal. Elle est signée une fois par semaine par l'élève, le responsable légal et le professeur principal.

5- Mesures de prévention :

Un objet – même s'il n'est pas utilisé – peut être confisqué à l'élève, par mesure de prévention et de précaution. **et sera rendu par la direction en fin de demi-journée après avoir prévenu les familles. La confiscation n'est pas une sanction mais une mesure pour faire cesser ou pour anticiper une perturbation ou une nuisance dans l'établissement.**

L'élève pourra se voir infliger une punition ou une sanction disciplinaire en fonction du trouble occasionné par l'utilisation d'un de ces appareils au sein du collège et d'un éventuel état de récidive.

L'usage à l'intérieur de l'établissement et lors de sorties scolaires de tout téléphone portable et autres objets de communication est interdit. Ces objets (téléphones portables et autres objets précités) devront rester éteints dans les cartables.



6- Dialogue avec les familles :

Principes généraux

Les enseignants et les responsables du collège établissent chaque fois que c'est nécessaire le contact avec les familles ou responsables légaux. Ils se tiennent à leur disposition sur rendez-vous. Les parents ou responsables légaux se tiennent informés de la vie du collège et peuvent dialoguer avec les enseignants et les responsables de l'établissement. Ils contactent Direction, Vie Scolaire, Professeurs, Documentaliste, Gestionnaire en cas de problème ou pour compléter leurs informations.

Contester devant un enfant l'action éducative peut le déstabiliser dans son travail scolaire : si les familles rencontrent un problème, elles doivent le régler directement avec l'adulte concerné en demandant un rendez-vous.

Rôle du carnet de liaison

Le carnet de liaison est le premier outil de communication entre le collège et les responsables légaux de l'élève. L'élève a la responsabilité de faire figurer toutes les informations communiquées par l'équipe éducative du collège. Les parents ou responsables légaux s'engagent à consulter quotidiennement le carnet de liaison et à signer les messages.

Utilisation de l'ENT

Pronote est un outil de communication qui ne remplace ni le carnet de liaison ni le cahier de texte papier. L'accès à Pronote s'effectue via Cybercollège avec les codes d'accès fournis par l'établissement. Les parents ou responsables légaux peuvent consulter les absences, les retards, les notes, le travail, l'emploi du temps, les punitions et les sanctions (retenue, inclusion, exclusion...) de leur enfant. La consultation doit être quotidienne. Il est possible d'utiliser Pronote pour communiquer avec l'équipe éducative.

A la demande d'un enseignant, un élève peut échanger via Pronote avec l'équipe éducative.

Pronote est l'unique outil à utiliser pour le travail à distance lors de la mise en place de la continuité pédagogique.

Rôle du professeur principal

Dans chaque classe, un professeur principal assure la cohérence et le suivi de l'équipe éducative. Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des parents. Il est contacté prioritairement en cas de besoin.

Réunions

Le collège organise des rencontres parents-professeurs. Il prévoit aussi des réunions pour informer les familles sur certaines activités ou certains points d'intérêt collectif (voyage, orientation). Il est conseillé aux familles d'être présentes à ces réunions pour le bon déroulement de la scolarité de leur enfant.

Les parents d'élèves élus au conseil d'administration organisent dans les locaux du collège des assemblées générales.

Les délégués élèves peuvent être réunis ou se réunir pour leur formation, information ou en cas de nécessité.

7- Modalités de contrôle des connaissances, évaluations et bulletin scolaire :

Les enseignants évaluent régulièrement les connaissances des élèves, sous forme écrite ou orale, les élèves ont l'obligation d'effectuer ces évaluations.

Les résultats des évaluations sont communiqués aux élèves et aux familles sur l'ENT du collège.

Lors de chaque fin de trimestre, un conseil de classe est réuni pour faire un bilan pédagogique de chaque élève, il est composé de l'ensemble de l'équipe éducative et pédagogique de la classe de l'élève, des délégués élèves élus et des représentants des parents d'élèves. Animé par le professeur principal de la classe, il est présidé par le chef d'établissement.

Après le conseil de classe, un bulletin trimestriel est communiqué aux élèves et leurs représentants légaux, soit par courrier, soit par convocation au collège.

8 - Régime de la demi-pension :

Les conditions d'inscription à la demi-pension font l'objet d'un document contractuel signé par les parents en début d'année scolaire. Par ailleurs, les parents devront préciser par écrit au chef d'établissement tout problème particulier relatif à l'alimentation de l'élève.

Les cartes de self des demi-pensionnaires doivent être approvisionnées à l'avance. Aucun changement de régime ou de jour d'inscription ne peut s'effectuer en cours de trimestre sauf demande motivée des parents par courrier au Chef d'établissement.

Ponctuellement, un élève peut déjeuner au restaurant scolaire en présentant une demande écrite des parents au service Intendance et en s'acquittant du prix d'un repas. Ceci doit rester exceptionnel.

En cas de changement d'emploi du temps dû à l'absence d'un enseignant, l'élève doit présenter la veille avant 15h une demande d'autorisation d'absence de la demi-pension remplie par les parents dans le carnet de correspondance. En aucun cas, un élève demi-pensionnaire ne doit quitter le collège sans cette autorisation. La demi-pension étant un service, le chef d'établissement se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un élève dont le comportement porterait atteinte au bon fonctionnement de ce service.

III - Education Physique et Sportive

La tenue :

Chaque élève doit être muni des vêtements (jogging, ou survêtement, tee-shirt et veste) et de baskets de sport exclusivement destinées à la pratique de l'EPS. Cette tenue doit être différente de la tenue du jour. Le règlement interne du gymnase impose l'usage pour les salles les baskets propres réservées à la pratique. Pour les séances de Natation, et pour des raisons évidentes d'hygiène, sont obligatoires : le bonnet, le maillot de bain (une pièce pour les filles et boxer ou slip de bain pour les garçons). Pas de bermuda ou de short de bain.

Le contrôle médical :

L'EPS est une discipline d'enseignement à part entière et donc obligatoire pour tous les élèves. Ceci étant, la circulaire du 17/05/1990 retient le principe de l'aptitude de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'EPS. Néanmoins, si l'élève présente des problèmes de santé, il convient de substituer la notion d'inaptitude à celle de la dispense.



Rappel de procédure : Toutes les inaptitudes sont établies par le médecin traitant, et lui seul peut délivrer le certificat médical précisant la durée et le caractère partiel de l'inaptitude. De plus il faudra apporter le Certificat Médical ainsi le bandeau Inaptitude présent dans le carnet à la vie scolaire avant de les transmettre aux professeurs d'EPS.

- Inaptitude ponctuelle présentée par la famille : Suite à une incapacité passagère, l'élève présente la demande par écrit sur son carnet de correspondance (voir page 15) à son professeur d'EPS lors de l'appel. Le professeur décide de le garder avec sa classe pour des pratiques non-corporelles ou de le confier à la vie scolaire.
- Inaptitude partielle : Le certificat médical précise les incapacités fonctionnelles (explicité clairement les activités sportives interdites et le type de pratique à éviter dont le professeur tiendra compte dans le déroulement du cours. Par ailleurs le professeur peut décider d'associer l'élève à des pratiques non corporelles (aide à l'organisation des activités, arbitrage, etc...)
- Inaptitude totale et inférieure à 1 mois : L'élève présente le certificat médical lors de l'appel. Le professeur décide alors de proposer des activités non corporelles ou d'envoyer l'élève en permanence.
- Inaptitude totale et supérieure ou égale à 1 mois : Dès que l'élève est en possession de son certificat médical il suivra la procédure auprès de la vie scolaire. Puis il le présentera lors de l'appel le jour de départ de son inaptitude. Il est alors **dispensé** d'EPS dès le premier cours, auquel il assiste (si son état de santé physique permet de se déplacer facilement) pour faire un point administratif avec son professeur.

PRÉCISION : Si l'inaptitude dépasse les 3 mois consécutifs ou cumulés, il reviendra au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant d'EPS. Dans tous les cas et quelle que soit la durée de l'inaptitude, l'élève devra être présent dans l'établissement sur le créneau du cours d'EPS, sauf sur décision du chef d'établissement.

Les déplacements :

Les élèves doivent respecter le règlement intérieur du collège et le code de la route sur les trajets en ville. L'enseignant assure la sécurité des élèves lors des déplacements dans les différents lieux de pratiques à l'aller comme au retour.

IV - Associations

1 - Le FSE ("Foyer Socio-Educatif") :

Il est un outil pédagogique visant à l'éducation de la citoyenneté. Tout membre de la communauté scolaire (parents compris) est associé aux activités du FSE.

L'Adhésion au FSE (Association Loi 1901), qui propose des activités dans le domaine périscolaire, est une démarche facultative et volontaire des familles.

2 - UNSS ("Union Nationale des Sports Scolaires") et Association Sportive :

L'Association Sportive (AS) est le club omnisport du collège et est présidée par le chef d'établissement. Elle permet de participer aux nombreuses activités organisées par l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Elle est animée par les professeurs d'EPS, et offre la possibilité aux élèves de s'initier à différentes spécialités et de pratiquer des compétitions le mercredi après-midi. Le comportement attendu est celui d'un élève sportif, responsable, autonome, respectueux de ses camarades, des encadrants et des valeurs véhiculées par le sport. Le règlement intérieur du collège s'applique au sein de l'Association Sportive. La participation à ces activités est facultative et volontaire, elle est subordonnée au versement d'une cotisation pour la validation de la licence.

V - CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert selon un horaire approuvé par le Conseil d'Administration. Les élèves peuvent consulter et emprunter ouvrages et revues, et utiliser l'outil informatique, pour un travail de recherche en classe entière ou en autonomie. Le CDI est également un lieu pour la détente personnelle à condition d'y respecter le silence.

Le CDI est ouvert selon l'horaire affiché chaque début de semaine. Les élèves doivent déposer leur cartable à l'entrée et sont accueillis pour l'heure entière. Ces derniers sont responsables des ouvrages qu'ils empruntent au CDI.

VI - Devoirs et droits des élèves

1 - Devoirs des élèves :

a) Adhésion au règlement intérieur :

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire qui s'engagent, en le signant, à respecter les règles de fonctionnement et de vie collective de l'établissement.



b) Assiduité :

Il s'agit de l'obligation fondamentale de tout élève qui ne peut être remise en cause que de façon exceptionnelle et pour des motifs précis liés à l'exercice de ses libertés reconnues dans l'établissement.

c) Respect d'autrui et des biens :

Voir chapitre I : "Charte du respect mutuel".

2 - Droits des élèves :

a) Participation aux instances collégiales de l'Etablissement :

Les élèves disposent d'une représentation élue au conseil de classe et dans les organes de délibération du collège. Les élèves délégués agissent dans le cadre d'un mandat et bénéficient à ce titre des garanties de liberté d'expression inhérentes à leur fonction.

b) Liberté de réunion :

Les élèves délégués peuvent se réunir après en avoir demandé l'autorisation au chef d'établissement.

c) Reconnaissance :

Les difficultés sociales ou financières peuvent être prises en compte par l'établissement (Fonds Sociaux Collégien et Fonds Sociaux des Cantines). Par ailleurs, tout adulte de l'établissement peut être une personne ressource pour un élève qui en manifesterait le désir ou le besoin.

Les élèves ont des droits mais aussi des devoirs. La reconnaissance des uns et des autres est indispensable au bon déroulement de la vie en société en général et de la vie au collège en particulier.

VII - Responsabilités partagées

1 - Santé des élèves :

L'établissement n'est pas habilité à délivrer un quelconque médicament, sauf sur autorisation écrite des parents et prescription médicale portées à la connaissance de l'établissement. Les élèves peuvent se rendre seuls à l'infirmerie durant les récréations et accompagnés par un élève avec l'autorisation du professeur lors d'un cours. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur les portes des salles de classe. Pour des enfants atteints de maladie chronique, et en l'absence d'infirmier(e), la délivrance de médicaments devra faire l'objet d'un PAI ("Projet d'Accueil Individualisé"). En cas de nécessité, l'établissement fait appel aux services d'urgences appropriés en fonction des renseignements transmis par les parents sur la feuille "Protocole d'Urgence". Tout changement de coordonnées doit être signalé le plus rapidement possible au secrétariat de l'établissement.

2 - Établissement et assurance :

Le collège n'a pas vocation à assurer le gardiennage des effets personnels des élèves tels que les sommes d'argent, bijoux, deux-roues possédés par les élèves dans l'établissement ou dans les installations sportives. Pour les activités scolaires facultatives qui impliquent un déplacement hors du collège, l'assurance est obligatoire. Pour les activités scolaires obligatoires, l'assurance est vivement conseillée. Lors des stages en entreprise ou en lycée, l'élève reste placé sous la responsabilité du chef d'établissement d'origine après signature d'une convention tripartite (chef d'établissement d'origine, chef d'établissement ou d'entreprise d'accueil et parents).

Signature de l'élève

Signature du responsable

Fait à :

Fait à :

Le :

Le :

(*) - pour le responsable : lors des réunions de pré-rentree "parents-professeurs" par niveau.

(*) - pour l'élève : en classe en présence du professeur principal.