

REGLEMENT INTERIEUR

« L'individu a des devoirs envers la communauté »¹

Préambule

Le Collège du Pré des Rois est un Etablissement Public Local d'Enseignement et, en tant que tel, participe au Service Public d'Education français qui est fondé sur les valeurs et les principes de la République dont le respect s'impose à tous ; notamment les principes de neutralité et de laïcité. Il forme une communauté éducative regroupant l'ensemble des personnels de l'établissement, les élèves et les parents d'élèves.

Le règlement intérieur, voté par le Conseil d'Administration, a une valeur éducative et de repère : il précise et définit les règles qu'il convient de respecter en collectivité. Il s'appuie sur des principes et des objectifs définis par les « Lois et Règlements de la République Française » qu'il ne peut en aucun cas contredire.

Il met clairement en évidence les droits et les devoirs de chacun et garantit l'exercice des libertés.

En conciliant respect mutuel, fonctionnement harmonieux et efficacité pédagogique, il crée les conditions de la confiance et de la sérénité indispensables à l'éducation et à l'instruction des élèves. Il sert à l'apprentissage de la vie en société et de l'autonomie.

Les règles doivent être comprises, acceptées et appliquées par tous, dans le collège et ses abords ainsi que sur les installations sportives extérieures, durant les voyages et les sorties scolaires. Chaque membre de la communauté éducative veille solidairement à son respect.

L'inscription d'un élève au Collège vaut, pour l'élève et ses responsables légaux, adhésion au règlement intérieur et engagement de s'y conformer.

I – LES DROITS

Tous les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, et du droit de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect des principes de neutralité et du respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité.

11 - Les droits individuels doivent être garantis à toute personne au sein de la communauté éducative.

- Droit à l'instruction et à l'éducation²
- Droit au respect de la liberté de conscience
- Droit à la protection contre les agressions verbales, écrites ou physiques
- Droit au respect de son travail, de ses biens et de son image
- Droit à l'expression individuelle dans la mesure où celle-ci ne constitue pas une cause de désordres à l'intérieur du collège et respecte la dignité et l'intégrité des personnes.
- Droit à l'information
- Droit de participer à la vie associative (Association Sportive, Foyer Socio Educatif)

Toute personne qui verrait ses droits personnels bafoués doit en référer à un adulte de l'établissement.

12 - Les droits d'expression collective, de réunion et d'affichage

121 - Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, représentants élus, qui sont les interlocuteurs de leurs camarades, des professeurs et de l'administration du Collège.

122 - Le droit de réunion est accordé aux élèves délégués pour l'exercice de leur fonction, ainsi qu'à tout groupe d'élèves constitué approuvé par le collège (atelier artistique, chorale, conseil de la vie collégienne, ...). L'autorisation de se réunir, en dehors des heures de cours et sur un ordre du jour précis, doit être sollicitée auprès du chef d'établissement. En cas d'accord, un compte rendu lui sera remis à l'issue de la réunion.

123 - Le droit d'affichage est reconnu aux élèves bénéficiant des droits d'expression collective et de réunion. Il s'exerce sur les panneaux prévus à cet effet, situé dans le hall vie scolaire. Tout affichage sera obligatoirement signé par son auteur et soumis préalablement à l'approbation du chef d'établissement.

¹ Article 29, Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U., 10 décembre 1948

² Article 28, Convention Internationale des Droits de l'Enfant, O.N.U., 20 novembre 1989

13 - Les droits et les missions des délégués élèves

Ils représentent leurs camarades dans les différents conseils où ils doivent avoir le souci de représenter fidèlement l'opinion collective de leur classe. Ils ont le devoir d'informer régulièrement la classe de toutes les activités et les travaux qu'ils mènent en tant que délégué(e)s dans les diverses réunions.

Leur mandat prend fin en cas de départ ou en cas de démission (lettre remise au chef d'établissement).

A l'issue de leur élection, les délégués recevront une formation.

Avoir des droits ne signifie pas avoir le droit de tout faire. Si l'acceptation de ce règlement par l'ensemble des élèves et des personnels garantit les droits de chacun, elle suppose aussi d'en accepter les obligations.

II – LES OBLIGATIONS

Les obligations garantissent un climat de travail favorable à des conditions optimales de réussite ; elles permettent l'épanouissement individuel au collège du Pré des Rois. Elles s'imposent à tous les élèves, quel que soit leur âge ou leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

21 - Respect des principes de neutralité et de laïcité

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'Ecole Publique où se retrouvent tous les jeunes sans aucune discrimination. Ceci implique donc la tolérance, la neutralité politique, idéologique et religieuse, ainsi que le respect d'autrui, dans sa personne comme dans ses convictions. Ainsi, les croyances et idéologies de chacun sont affaire de conscience individuelle. Mais à l'école, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique, politique ou religieuse.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5 du code de l'éducation :

« Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

22 - Respect des personnes et du cadre de vie

Chacun est tenu de préserver la sérénité du lieu afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement et le maintien de la qualité de vie. Adopter une attitude calme permet de maintenir un climat propice au travail et à la réussite de tous. Il est donc impératif que chacun adopte une attitude responsable et civique ainsi que polie et respectueuse.

221 - Interdiction de toute forme de violence

Les violences verbales ou physiques, le harcèlement, via tout mode de communication, les menaces, les brimades de tous ordres, les comportements susceptibles de constituer des pressions ou des sévices (racket, bizutage, ...) ainsi que les jeux violents ou dangereux sont interdits et seront sévèrement punis ou sanctionnés.

Sont notamment interdits :

- toutes les formes de discriminations qui portent atteintes à la dignité de la personne
- tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap
- tout comportement susceptible de constituer des pressions sur d'autres élèves.

222 - Respect du cadre de vie

Pour des raisons évidentes d'hygiène et de courtoisie, toute forme d'incivilité (crachats, chewing-gum, détrit, ...) est proscrite. Chacun se doit également de respecter le matériel et les locaux mis à disposition. L'introduction dans l'établissement de denrées alimentaires est interdite.

De même, sont interdits les comportements susceptibles de :

- perturber le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants
- troubler l'ordre dans l'Etablissement ou le fonctionnement normal du service public d'éducation
- **les attitudes provocatrices et les manquements aux règles de sécurité.**

223 - Dégradation des biens

La protection du cadre de la vie commune est l'affaire de tous. Le principe de responsabilité des parents quant aux dommages causés par leurs enfants s'applique dans l'établissement comme ailleurs. Toute personne qui commet ou constate une dégradation doit la signaler sans délai à un adulte afin de mettre en œuvre les démarches adaptées. Lorsqu'une dégradation est volontaire, elle peut donner lieu à une punition, à une sanction et/ou à une mesure de responsabilisation.

224 - Les tenues au collège

Les tenues vestimentaires doivent obligatoirement être appropriées aux enseignements et activités dispensés. Elles doivent être décentes et non choquantes, respectueuses de soi-même et des autres. Elles doivent également répondre aux nécessités d'hygiène et de sécurité en toutes circonstances. Ainsi, aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte du collège³.

Elles ne doivent pas empêcher l'élève de bénéficier pleinement de toutes les modalités des différents enseignements.

Le port de tout couvre-chef (casquettes, bonnets, ...) est interdit dans les lieux couverts et à l'extérieur dès lors qu'il ne constitue pas une protection contre les conditions climatiques.

³ Loi 2010-1192 du 11/10/2010

Toute tenue ou port d'objets d'ornement qui peut présenter un risque de blessure pour soi ou pour autrui est prohibé dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'au cours de toute activité organisée par l'établissement.
Les élèves doivent se munir d'un sac permettant de contenir l'ensemble du matériel scolaire (cahiers, livres, classeurs...).
La vie amoureuse ne s'affiche pas.

23 - Assiduité et ponctualité

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours prévus à leur emploi du temps.

231 - Les absences

L'absence est exceptionnelle et constitue un handicap pour la scolarité.

Les absences sont saisies par le professeur ou la vie scolaire depuis chaque salle de cours et sont consultables par les familles en ligne quotidiennement.

En cas d'absence prévue ou non, la famille doit prévenir immédiatement le collège en indiquant le motif et la durée probable de l'absence soit par téléphone, courriel ou messagerie sur l'ENT.

Dans le cas contraire, un sms et/ou un appel est adressé par la vie scolaire à la famille le jour même.

A son retour, l'élève présente au bureau de la vie scolaire le bulletin d'absence détachable du carnet de liaison que les responsables remplissent et signent pour régulariser administrativement l'absence. Le professeur n'acceptera pas en cours l'élève dont le carnet n'aura pas été visé par le service de la Vie Scolaire. Le CPE assure le suivi de la fréquentation scolaire.

Un certificat médical doit être fourni en cas de maladie contagieuse, au retour de l'élève.

Le Collège se réserve la possibilité d'apprécier les absences injustifiées, mal fondées ou répétées et procédera à un signalement aux services de la Direction Académique si nécessaire.

Tout cours manqué par un élève doit être rattrapé pour le cours suivant.

232 - Les retards

Tout retard perturbe le fonctionnement normal de l'Etablissement et nuit à la scolarité tant pour le retardataire que pour les élèves et le professeur interrompu dans son cours.

Le motif du retard est mentionné sur le carnet de liaison par le responsable légal de l'élève ou par le Conseiller Principal d'Education, selon le cas et doit obligatoirement être visé par les responsables.

Les retards répétés et sans motif valable entraînent une punition ou une sanction.

Un élève en retard doit impérativement, dès son arrivée, se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de liaison.

24 - Travail scolaire

Tout élève présent dans l'établissement doit fournir un travail constant dans un objectif d'apprentissage personnel et de réussite scolaire. L'établissement et son personnel se doivent de tout mettre en œuvre pour que ce travail s'effectue dans les meilleures conditions possibles.

241 - Chaque élève doit apporter son matériel nécessaire à chaque discipline selon les consignes des enseignants.

242 - Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, respecter le contenu des programmes et se soumettre honnêtement aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Toute fraude ou tentative de fraude sera punie ou sanctionnée.

243 - Chaque élève doit posséder un cahier de textes où il inscrit les devoirs et leçons avec la date à laquelle ils doivent être remis ou appris. **Il se doit d'accomplir les tâches demandées.**

Tous les élèves et leurs responsables légaux doivent se connecter à l'Espace Numérique de Travail (ENT).

III – LA SCOLARITE ET LA VIE AU COLLEGE

L'un des objectifs du Collège est de faciliter l'acquisition par les élèves de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être, dont l'autonomie et le sens des responsabilités prennent une place importante.

On veillera à valoriser le travail, les résultats et le comportement des élèves.

31 - Suivi des élèves et évaluation

Pour assurer le suivi des élèves, l'ensemble des enseignants compose l'équipe pédagogique en charge d'une classe. Cette équipe se réunit tous les trimestres pour effectuer un bilan du travail au cours du conseil de classe.

312 - Communication

Tous les membres de la communauté éducative s'attachent à entretenir un climat propice à des relations favorables au bon déroulement de la vie des élèves.

3121 - Le carnet de liaison

Il est l'instrument indispensable de la communication entre l'établissement et la famille.

Les informations ponctuelles sont communiquées par le biais du carnet de liaison.

Les responsables légaux doivent en prendre connaissance régulièrement et le viser chaque fois que nécessaire.

Chaque élève possède obligatoirement un carnet de liaison qu'il doit toujours détenir lorsqu'il vient au Collège. Il doit le présenter à chaque entrée au collège, chaque sortie (sauf à 17h) et dès qu'il lui est demandé par un membre de la communauté éducative. Le carnet doit être identifiable (photo), couvert d'une manière transparente **et tenu avec le plus grand soin.**

Les professeurs de la classe et la vie scolaire vérifient régulièrement la bonne utilisation et tenue des carnets de liaison.

En cas de perte ou de dégradation, un nouveau carnet devra être racheté **au prix de 5€** auprès de l'adjointe gestionnaire.

3122 – L'Espace Numérique de Travail

Mis à disposition par le Conseil Départemental du Loiret, il permet aux responsables légaux et aux élèves qui ont activé leur compte d'accès aux téléservices⁴ de bénéficier, selon les droits spécifiques attribués, d'un accès à diverses ressources concernant la scolarité des élèves (résultats, emploi du temps, absences, orientation...) et la vie du collège (agenda...). Il permet également aux élèves un accès à leurs ressources personnelles qui se trouvent sur le réseau pédagogique du collège.

3123 - Le cahier de textes numérique

La progression et les devoirs à faire dans chaque discipline sont saisis par le professeur donc consultables quotidiennement par les élèves et les responsables sur l'Espace Numérique de Travail du collège qui constitue la référence réglementaire du travail et de la progression de la classe. **Pour autant, il ne dispense en aucun cas les élèves de tenir à jour un cahier de texte personnel.**

3124 - Documents remis aux familles

Certaines informations sont communiquées aux familles par circulaire. Les bulletins trimestriels leur sont remis à chaque fin de trimestre. Celles-ci sont informées par le biais du carnet de liaison et/ou par courriel et/ou par l'ENT des documents remis aux élèves.

3125 - Les rencontres parents-professeurs :

Organisées à l'initiative du collège, deux fois dans l'année scolaire, elles permettent d'établir un lien de qualité avec les familles en créant des moments d'échanges, de compréhension et de confiance. A cette occasion, les professeurs présentent leurs attentes et les méthodes pédagogiques appliquées et les parents peuvent s'informer sur les grandes lignes des programmes, le contenu des cours et les compétences attendues. C'est aussi pour eux l'occasion d'obtenir des indications sur la façon d'accompagner le travail de leurs enfants et de s'impliquer dans le suivi de leur orientation.

3126 - Les entretiens individuels avec les familles

Tout au long de l'année scolaire, les enseignants reçoivent les familles, sur rendez-vous, pris grâce au carnet de liaison. Ces rendez-vous peuvent être à l'initiative des responsables comme des professeurs.

Le **Psy-En** et les chefs d'établissement peuvent recevoir les familles sur rendez-vous, pris auprès du secrétariat du collège.

313 - Déroulement des conseils de classe

Le conseil de classe, sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant, réunit l'ensemble des enseignants en charge d'une classe, les représentants des élèves et des parents d'élèves, le Conseiller Principal d'Education, le Psy-En et l'Infirmier(e) scolaire. Les représentants des élèves et des parents sont des membres du Conseil de Classe à part entière et peuvent intervenir dans la discussion au même titre que les autres membres.

Il fait le bilan du trimestre à partir du bulletin où figurent le positionnement de l'élève, les remarques et conseils des professeurs, et une appréciation générale qui synthétise l'ensemble des remarques particulières.

Pour leur sérieux dans le travail scolaire (régularité dans l'effort, progression significative), par leur engagement dans la vie de l'établissement ou à l'occasion de certaines activités organisées par le collège, les élèves peuvent se voir décerner des mentions particulières. (**Encouragements, Compliments, ou Félicitations**)

32 - Les régimes de sortie

Tout élève arrivant au collège, transporté ou non, est tenu d'entrer directement dans son enceinte à l'heure d'ouverture des grilles et dès la descente du bus même s'il n'a pas cours l'heure suivant son arrivée.

Le régime scolaire, choisi par les responsables légaux, détermine les règles de sortie du collège qui se font au moment des sonneries. Aucun élève ne peut sortir du collège entre deux cours. Il doit **impérativement** présenter son carnet de liaison pour toute sortie de l'établissement, sauf à 17h. Dans le cas contraire, et sans raison valable, l'élève externe reste au collège jusqu'à la fin de la demi-journée et l'élève demi-pensionnaire jusqu'à la fin de la journée.

Pendant les heures de cours, les élèves ne sont pas autorisés à sortir du collège sans la présence d'un responsable.

321 - REGIME 1 : Demi-pensionnaire strict, non autorisé à sortir avant 17h00

L'élève est présent au collège selon son emploi du temps et **aucune sortie ne peut se faire avant 17h00**. Il prévoit de pouvoir occuper son temps en étude en anticipant (devoirs, lecture...).

322 - REGIME 2 : Demi-pensionnaire fixe, autorisé à sortir aux horaires fixes de son emploi du temps

L'élève est présent au collège selon son emploi du temps et **peut sortir dès la fin de son dernier cours de l'après-midi inscrit à son emploi du temps fixe pour l'année scolaire (en dehors des heures aléatoires : heure de vie de classe, Devoirs faits, ...).**

323 - REGIME 3 : Demi-pensionnaire libre, autorisé à sortir seul dès la fin des cours

L'élève est présent au collège selon son emploi du temps et **peut sortir dès la fin de son dernier cours de l'après-midi y compris en cas d'absence de professeur, prévue ou non.**

324 - REGIME 4 : Externe

L'élève est présent au collège selon son emploi du temps et **est autorisé à sortir seul après le dernier cours de chaque demi-journée y compris en cas d'absence de professeur prévue ou non. Il ne déjeune pas au collège et n'est autorisé à rentrer l'après-midi qu'à partir de 13h40** (sauf inscription à des activités).

⁴ Voir la Charte informatique du collège

Régimes demi-pensionnaire : les élèves déjeunent obligatoirement au collège, leur départ ne pourra être effectif qu'après avoir déjeuné au self. Par conséquent, aucune sortie ne peut se faire avant 12h30 pour les élèves mangeant au service de 11h30 ou 13h40 pour les élèves mangeant au service de 12h30.

Les sorties de 17h00 et de mercredi 12h30 :

Les élèves empruntant les transports scolaires doivent se rendre dans la cour sud, puis se diriger et monter dans leur bus, à l'appel du surveillant dans le calme et sans courir.

Les élèves n'utilisant pas les transports scolaires doivent se ranger sous le préau cour nord et attendre que le surveillant les autorise à sortir.

325 - Pour toute sortie non prévue, la prise en charge se fait à l'accueil par le responsable légal ou par une autre personne autorisée et désignée par écrit par celui-ci. Ce type de sortie doit être à l'initiative de l'équipe de direction, de la CPE ou de l'infirmière. Il ne saurait être toléré qu'un enfant puisse se dispenser de cette autorisation préalable par un appel direct à sa famille.

Il est donc demandé aux parents de ne se déplacer que sur un appel d'un adulte du collège.

33 - Le temps scolaire

331 - Horaires de l'établissement

3311 - Le Collège est ouvert de 7h30 à 18h les lundis, mardis et jeudis, de 7h30 à 17h30 les vendredis et de 7h30 à 12h45 les mercredis.

3312 - Accueil des élèves :

L'ouverture du portail du Collège est fixée le matin à 8h15 et l'après-midi à 13h40. Pour les autres entrées, l'accueil des élèves est assuré 5 minutes avant le début du premier cours à l'emploi du temps.

Il est souhaitable que les attroupements devant le collège soient limités. Les élèves doivent se présenter juste avant l'ouverture des grilles prévues à leur emploi du temps et s'abstenir de stationner aux abords du collège.

3313 - Horaires des cours :

MATIN	APRES-MIDI
M1 : 08h25 – 09h20	S1 : 13h55 – 14h50
M2 : 09h25 – 10h20	S2 : 14h55 – 15h50
Récréation : 10h20 – 10h35	Récréation : 15h50 – 16h05
M3 : 10h35 – 11h30	S3 : 16h05 -17h00
M4 : 11h35 – 12h30	

332 - Mouvement des élèves et interclasses

3321 - Accès aux salles

Au moment de la sonnerie de 8h25, 10h35, 13h55 et 16h05, les élèves se regroupent par classe et se mettent en rang, dans les cours Nord ou Sud, à l'emplacement portant le numéro de la salle où le cours a lieu. L'accès aux salles se fait sous la responsabilité du professeur ou de l'assistant d'éducation (AED) dans le calme. Par temps de pluie, les surveillants autoriseront les élèves à se ranger directement devant la salle de classe.

3322 - Interclasses

Les interclasses (9h25, 11h35, 14h55) ne sont pas des récréations mais permettent aux élèves et aux professeurs de se déplacer entre les salles. Ces déplacements se font sans bruit et dans le calme, sous la responsabilité des adultes.

3323 - Heures d'étude

En dehors des heures de cours ou de repas, les élèves sont tenus de se rendre en étude en se rangeant dans la cour nord devant la vie scolaire. Un appel étant systématiquement fait à chaque heure, l'élève ne doit pas se soustraire volontairement à la vigilance de l'adulte responsable (stationnement dans la cour, couloirs...).

333 - Récréations et pause méridienne

3331 - Les récréations ont lieu dans les cours : aucun élève ne peut circuler à ces heures dans les bâtiments sans l'autorisation d'un adulte. Les toilettes sont un lieu de passage, les stationnements injustifiés y sont interdits.

3332 - De 11h35 à 13h55, les élèves déjeunant au restaurant scolaire restent dans la cour sud, sous la responsabilité des AED. A la fin du passage, la cour nord sera également accessible aux élèves.

Certaines activités peuvent être proposées aux élèves durant la pause méridienne : chorale, clubs (organisés par le Foyer Socio Educatif), activités sportives (organisées par l'Association sportive, CVC ...)

Les élèves sont pris en charge cour Sud par le professeur responsable de l'activité et ne peuvent en aucun cas accéder seuls aux salles.

Les élèves externes souhaitant participer à ces activités pourront rentrer dans le collège dès 13h00 en se présentant à l'accueil.

334 - Voyages et sorties scolaires :

A l'initiative des enseignants et sous l'autorité du chef d'établissement, des voyages ou des sorties scolaires peuvent être organisés. Ils participent à la mission pédagogique et éducative du collège et permettent aux élèves d'en retirer de nombreux bénéfices. Une sortie correspond à une activité extérieure inférieure à une journée ; un voyage comprend au moins une nuitée.

Caractère obligatoire ou facultatif :

Obligatoire : sortie inscrite dans les programmes officiels, organisée sur le temps scolaire et gratuite pour les élèves.

Facultative : permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes, peut se dérouler hors temps scolaire et une participation financière peut être demandée aux familles. Tout élève qui ne participe pas à ce type de sortie est accueilli au collège.

335 - La vie associative au collège

Deux associations⁵ péri-éducatives sont domiciliées et exercent leur activité au sein du collège. Elles offrent un prolongement à certaines actions éducatives et ont pour objectif essentiel de permettre aux élèves de développer leur sens des responsabilités, participant ainsi à la formation du citoyen. Toutes leurs activités sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement et contrôlées par le Conseil d'Administration à qui elles doivent rendre compte annuellement. L'adhésion est libre ; seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent bénéficier des activités et/ou services de ces associations.

3351 - Le Foyer Socio-éducatif (FSE)

Il organise et assure le fonctionnement des activités péri-scolaires qui ont lieu en dehors des heures de cours (clubs, cofinancement de sorties/voyages...). Ses ressources proviennent des cotisations des adhérents, des dons et subventions et du produit des manifestations qu'il organise. Ayant vocation à agir au profit du plus grand nombre, il a besoin des efforts de tous.

3352 - L'Association Sportive (AS)

Elle permet aux collégiens qui le souhaitent de pratiquer une activité sportive en plus des cours d'EPS obligatoires. Elle est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) qui organise les compétitions qui ont lieu le mercredi après-midi. Les sports proposés ainsi que les créneaux d'entraînement sont portés à la connaissance des élèves en début d'année scolaire.

34 - L'Education Physique et Sportive (EPS)

Les élèves qui se rendent au cours d'EPS ou à l'UNSS sont obligatoirement accompagnés par leur professeur pour l'aller-retour sur les installations.

«L'EPS est une discipline d'enseignement à part entière. Elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu. Elle est obligatoire et sanctionnée à l'ensemble des examens. A priori, tous les élèves sont réputés aptes à suivre l'enseignement de cette discipline⁶. »

Un élève inapte peut être évalué sur d'autres compétences que les compétences motrices. Il est donc souhaitable d'avoir une tenue appropriée.

Ainsi tout élève dispensé a l'obligation de se présenter et d'assister au cours d'EPS et/ou à la demande du professeur peut être dirigé en vie scolaire si l'accueil n'est pas possible (en fonction de l'inaptitude ou de la difficulté d'accueil sur l'installation).

341 - Les inaptitudes

3411 - Inaptitudes exceptionnelles

Les responsables peuvent invoquer une inaptitude physique exceptionnelle via la page du carnet de liaison prévue à cet effet. L'élève doit obligatoirement se présenter et présenter son carnet au professeur d'EPS lors du cours. Cette demande ne peut en aucun cas s'étendre au-delà d'un cours d'EPS et ne pourra être acceptée que par le professeur.

3412 - Inaptitudes de longue durée avec certificat médical.

Les responsables qui invoquent une inaptitude physique de longue durée doivent la justifier via la page du carnet de liaison prévue à cet effet avec un certificat médical daté. L'élève doit obligatoirement se présenter et présenter son carnet au professeur d'EPS dès la première séance d'inaptitude qui statuera via le carnet sur la possibilité d'accueil.

Le certificat médical indiquera :

- le caractère total ou partiel de l'inaptitude
- sa durée de validité (qui ne peut excéder une année scolaire)
- en cas d'inaptitude partielle, toutes les indications utiles permettant à l'enseignant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève (modèle de certificat disponible sur : www.ac-orleans-tours.fr).

L'élève devra ensuite obligatoirement présenter son carnet signé par ses responsables et le professeur au CPE qui enregistrera la dispense sur l'ENT, archivera le certificat médical et statuera sur l'autorisation ou non de rester au domicile en fonction de l'avis du professeur d'EPS.

3413 - Inaptitude partielle : en fonction du cycle, la pratique peut être adaptée au cours d'EPS. L'évaluation sur les compétences motrices est adaptée.

3414 - Inaptitude totale : pas de pratique motrice, mais l'élève participe à d'autres tâches. Il est évalué sur d'autres compétences que les compétences motrices. L'élève peut être autorisé par le chef d'établissement à ne pas être en cours d'EPS.

⁵ Relevant toutes les deux de la Loi du 01/07/1901 sur le contrat d'association

⁶ Circulaire n° 90-107 du 17/05/1990

342 - La tenue d'EPS

Les élèves doivent posséder une tenue de sport adaptée à la pratique de l'EPS :

- une paire de chaussures de sport à semelle épaisse et dotée d'une bonne tenue à la cheville type « running »,
- un tee-shirt ou un maillot,
- un short et/ou un survêtement,
- un sac spécifique pour ranger la tenue de sport.
- une tenue spécifique pour la pratique de la natation

Le changement de tenue (vêtements et chaussures) est nécessaire après un cours de sport pour des raisons d'hygiène. Seul l'usage du déodorant en stick est accepté. Les déodorants aérosols sont proscrits au sein de l'établissement et dans les vestiaires. Une tenue pourra être prêtée en cas d'oubli et la pratique reste obligatoire. Des oublis répétés pourront être punis et/ou sanctionnés.

35 - Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est un espace de recherches, de travail et de culture, accessible à tous.

351 - Conditions d'accès au CDI

Tout élève qui souhaite venir au CDI doit avoir un projet : recherche pour la classe ou recherche personnelle, activités autour de la lecture, s'informer sur les métiers, les formations et les études, être formé à la maîtrise de l'information, utiliser un ordinateur. Les élèves qui ont un travail de recherche ou un travail sur les ressources du CDI sont prioritaires sur les autres. L'accès est ensuite limité par le nombre de places disponibles. Lorsqu'une classe travaille avec un professeur au CDI, les élèves d'étude n'ont pas accès au lieu. Chaque semaine, un emploi du temps d'occupation du CDI est affiché à l'entrée ainsi qu'à la vie scolaire afin que les élèves puissent s'organiser au mieux. Les élèves viennent pour 1h (comme une heure de cours). Par conséquent, on y entre en début d'heure et on en sort à la fin de l'heure en suivant les indications de la sonnerie. Ceux qui souhaitent se rendre au C.D.I après les récréations se rangent devant le panneau C.D.I dans la cour. Aux interclasses, les élèves rejoignent la permanence. Dans tous les cas, ils attendent qu'on vienne les chercher.

Entre 13h00 et 13h30, les élèves demi-pensionnaires peuvent accéder au CDI.

352 - Règles de fonctionnement du CDI

Le C.D.I est un lieu d'ouverture et d'échanges où sens de l'autonomie et attitude responsable sont attendus chez les élèves. Calme, respect des autres, des ouvrages et du matériel sont de rigueur.

A leur arrivée, les élèves déposent leur cartable à l'entrée après avoir pris leur matériel.

Le professeur documentaliste est là pour renseigner les élèves sur les ressources du CDI, les aider à faire une recherche, les guider dans leur travail, les conseiller dans une lecture, ...

L'accès aux ordinateurs se fait sur autorisation du professeur documentaliste et est possible pour du traitement de texte, pour consulter la base documentaire ou pour la recherche Internet (mais exclusivement à des fins pédagogiques).

Avant de quitter le C.D.I, il convient de ranger correctement les documents utilisés, de fermer sa session sur les postes informatiques du réseau et de remettre sa chaise en place.

353 - Organisation du prêt

L'ensemble des ressources du C.D.I peut être emprunté. La durée du prêt varie selon la nature du document : 3 semaines pour les livres et magazines, 1 semaine pour les BD et les mangas, 3 jours pour les documents d'orientation.

Tout emprunt est à faire enregistrer auprès du professeur-documentaliste avant de quitter le C.D.I. Les délais de prêt doivent être respectés et les élèves qui n'ont pas fini leur livre peuvent demander une prolongation. Les documents empruntés sont remis au professeur-documentaliste ou bien à la vie scolaire.

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé.

36 - La restauration scolaire

Suite au transfert des compétences en matière de restauration, instauré par la loi du 13 août 2004, le service annexe d'hébergement relève de la compétence du Conseil Départemental. Le service de restauration contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie au collège en favorisant l'accomplissement de sa mission éducative.

Les repas sont livrés par un prestataire en liaison froide. La demi-pension fonctionne selon le principe du **forfait** et est payable **d'avance** en trois trimestres inégaux à la réception de l'ordre de paiement trimestriel envoyé aux familles par l'intendance du collège.

Le collège propose de déjeuner le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi midi, seuls les élèves participants aux activités UNSS l'après-midi peuvent être autorisés à apporter leur déjeuner et à le consommer au collège.

361 - Conditions d'accès

La qualité de demi-pensionnaire est accordée par le Chef d'établissement et est soumise au règlement intégral des frais de demi-pension. L'inscription au service est valable pour un trimestre entier. Toute modification de régime souhaitée par la famille devra être formulée par écrit, au moins 10 jours avant la fin du trimestre.

Toute attitude incorrecte peut entraîner les mesures disciplinaires prévues au règlement intérieur du collège.

362 - Règlement des factures de demi-pension

Les factures trimestrielles tiennent compte des jours réels de fonctionnement du service de restauration. La bourse nationale de collège permet d'en diminuer le coût. Le principe est celui du paiement anticipé (en début du trimestre) avec le versement d'une avance pour le 1^{er} trimestre à remettre avec le dossier d'inscription afin de valider l'inscription au service. Les factures sont envoyées aux familles en octobre (1^{er} trimestre), janvier (2^{ème} trimestre) et avril (3^{ème} trimestre). Il est possible de

demandeur un échéancier annuel pour le règlement des frais de demi-pension. La demande doit être adressée par écrit à l'attention de l'agent comptable qui seul peut en décider.

En cas de non-paiement, deux relances amiables sont envoyées invitant les familles à régulariser leur situation en contactant l'adjoint gestionnaire du collège et en attirant leur attention sur la possibilité de faire appel au Fonds Social Collégien. En l'absence de démarche de la famille, un dernier contact est tenté par le collège avant l'engagement de la procédure de recouvrement contentieux par saisie à un tiers détenteur.

Le non paiement des factures de demi-pension peut entraîner la perte du statut de demi-pensionnaire.

363 - Remises d'ordre

Une remise d'ordre (un remboursement) peut être consentie pour les cas suivants uniquement :

- Absence d'au moins une semaine (cinq jours ouvrables consécutifs) justifiée par un certificat médical, transmis à l'Adjoint-Gestionnaire par la famille, au plus tard 15 jours après le retour de l'élève.
- Absence à l'initiative du collège : stage, exclusion, sortie/voyage scolaire, fermeture du service

Ces remises d'ordre sont calculées par rapport au nombre de repas non pris.

37 - Divers

371 - Manuels scolaires

Les manuels sont prêtés par le Collège et sont confiés aux bons soins des élèves qui les reçoivent. En cas de perte ou de dégradation, la famille est tenue de remplacer le(s) manuel(s) concerné(s).

372 - Aide sociale

Le Collège peut aider ponctuellement les familles en difficulté économique par l'intermédiaire du fonds social collégien. La demande doit être effectuée à l'aide d'un dossier qui est à retirer auprès du secrétariat du collège. L'attribution d'une aide est décidée par une commission qui se réunit régulièrement afin d'étudier les dossiers.

373 - Les bourses nationales

La demande de bourse est une démarche individuelle des familles. Celle-ci pourra aboutir si l'examen du dossier et la présence des pièces justificatives le permet. Suite à la notification de bourse, l'aide sera systématiquement déduite de la facturation trimestrielle de demi-pension.

374 - Assurance

Tous les membres de la communauté scolaire doivent être assurés pour les dommages causés à autrui. Une assurance contre les dommages subis et causés est obligatoire pour les activités facultatives (voyages, sorties, activités associatives). Elle est donc vivement recommandée en raison du nombre important de ces activités.

375 - Accident

Les accidents survenus pendant les cours et les temps de vie scolaire doivent impérativement être déclarés par l'adulte responsable le jour même.

IV – LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS ⁷

La méconnaissance ou tout manquement aux règles et consignes édictées dans le Règlement Intérieur peut donner lieu à une décision de punition ou de sanction et/ou à la mise en œuvre de mesures de réparation. Les punitions et les sanctions sont individuelles et adaptées à la faute commise.

Le collège étant un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit s'efforcer de prendre une dimension éducative.

41 - Les punitions scolaires

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, et les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

La famille en est informée oralement et/ou par écrit dans le carnet de liaison **et/ou via l'ENT**.

Dans un ordre croissant on distingue :

- 1) l'inscription d'une observation écrite dans le carnet de liaison et/ou sur l'ENT
- 2) la présentation d'excuses écrites ou orales
- 3) le devoir ou le travail supplémentaire
- 4) la retenue sur temps scolaire.

42 - L'exclusion de cours

L'exclusion de cours est une mesure exceptionnelle prise dans l'intérêt de la classe et justifiée par un manquement grave. Dans ce cas, le professeur fait accompagner l'élève exclu par un camarade avec un travail à effectuer au bureau de la vie scolaire. Il établit un rapport écrit des faits via l'ENT. L'exclusion de cours sera suivie d'un entretien entre l'élève, le professeur concerné, le CPE et, le cas échéant, le Chef d'établissement. Un contact sera établi avec les responsables via par téléphone ou l'ENT.

⁷ Circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014

43 - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Le Chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1) L'avertissement
- 2) Le blâme
- 3) L'exclusion temporaire de la classe pour une durée inférieure ou égale à huit jours
- 4) L'exclusion temporaire de l'établissement pour une durée n'excédant pas huit jours
- 5) L'exclusion définitive, l'exclusion définitive avec sursis total, l'exclusion définitive avec sursis partiel

Chacune de ses sanctions peut être assortie d'un sursis.

Les punitions et les sanctions seront adaptées à la gravité de la faute.

Dans le cas d'une exclusion temporaire de la classe, l'élève est pris en charge dans l'établissement.

Sont possibles également : l'exclusion temporaire ou définitive des activités de l'Association Sportive, du Foyer Socio-Educatif ou des services annexes (restauration scolaire, local à vélo).

Tout élève exclu de l'établissement pourra être privé des activités post et périscolaires (club, voyage scolaire, association sportive, ...)

Les sanctions encourues par les élèves sont notifiées aux familles par voie postale.

44 - La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

45 - Mesures d'accompagnement

En cas d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, l'élève sera tenu de réaliser des travaux scolaires qu'il fera parvenir à l'établissement selon les modalités définies par le Chef d'Etablissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève pourra à cette occasion rencontrer un membre de l'équipe pédagogique. Ces travaux auront pour but d'éviter toute rupture dans la scolarité de l'élève.

46 - La commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Réunie occasionnellement, elle a pour objectif d'amener l'élève à s'interroger sur la portée de ses actes, pour lui-même comme pour autrui, et de lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent la vie au collège. Il s'agit d'un dispositif alternatif qui ne prononce pas de sanction, mais qui peut formuler des avis et conseils à destination de l'élève et de sa famille et/ou prescrire des mesures préventives (engagement écrit ou oral, mise en place d'un tutorat éducatif et/ou pédagogique, ...).

Présidée par le Principal ou le Principal adjoint, elle est constituée de l'Adjoint-Gestionnaire, du CPE, d'un représentant des professeurs, de deux représentants des parents d'élèves.

V – SECURITE ET PREVENTION

Aux heures d'entrée et de sortie, il est demandé aux élèves de s'abstenir de stationner aux abords du collège : ils y entrent dès l'ouverture du portail et ne s'attardent pas à proximité de l'établissement après la fin des cours.

51 - Objets dangereux

Il est interdit d'introduire au collège tout matériel, substance ou objet étrangers aux activités pédagogiques (armes, cutters, lasers, briquet, ...) susceptible de se révéler dangereux ou de provoquer le désordre. En cas de détention non autorisée, il sera confisqué et rendu aux responsables légaux.

52 - Protection contre l'incendie et les risques majeurs

Dès le jour de la rentrée, l'élève prend connaissance et retient les consignes de sécurité affichées dans la salle. Il participe avec sérieux aux alertes annuelles. La détérioration, même minime, du dispositif de sécurité et/ou le déclenchement d'alarme intempestive sont des fautes très graves.

En cas d'alerte, tous les usagers et membres du personnel doivent suivre scrupuleusement les consignes d'évacuation ou de confinement ainsi que les instructions données par le chef d'établissement ou son représentant.

Il est demandé de ne pas obstruer les voies d'évacuation.

Trois exercices d'évacuation auront lieu dans l'année.

53 - Circulation dans l'enceinte de l'établissement

531 - L'établissement d'enseignement n'est pas un lieu public, mais un « lieu affecté à un service public ». Il est donc réservé aux membres de la communauté éducative. Toute personne étrangère à cette catégorie doit obtenir, au préalable, l'autorisation du chef d'établissement pour pénétrer dans le collège.

532 - Les élèves qui utilisent un véhicule à deux roues mettent pied à terre pour circuler sur le parvis de l'établissement et le déposent au garage à vélos qui n'est pas gardé. Le collège exerce une surveillance aussi vigilante que possible, mais ne peut être tenu pour responsable en cas de détérioration ou de vol de véhicule ; l'antivol est vivement conseillé.

54 - Produits illicites ou nocifs

Il est interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement et à ses abords toute substance illicite (stupéfiants) ou nocive (tabac, alcool, cigarette électronique...).

55 - Objets personnels et protection contre le vol

551 - Il est conseillé de n'apporter au Collège, ni bijou, ni objet de valeur, ni somme d'argent.

552 - Les élèves gardent leurs affaires avec eux. Les élèves de 6^{ème} et les élèves demi-pensionnaires des autres niveaux ont la possibilité d'utiliser les casiers mis à leur disposition, sous leur responsabilité et fermés par un cadenas fourni par les familles. Il est déconseillé de laisser des affaires personnelles au collège.

En aucun cas la responsabilité de l'établissement ne saurait être retenue de facto pour des disparitions, pertes ou détériorations. Une marque sur les vêtements facilite les recherches notamment en EPS.

56 - Téléphone portable et droit à l'image

561 - L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur du collège, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément (salle de cours, cour ...). Dès l'entrée au collège les téléphones portables doivent être éteints et rangés. Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, sont autorisés dans le cadre d'un PAI ou un PPS, à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication.

Il est rappelé que l'élève pourra toujours joindre sa famille par l'intermédiaire du secrétariat ou de la vie scolaire en cas de besoin et/ou d'urgence.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

L'objet de communication confisqué sera remis à une personne responsable de l'élève.

Les objets dont l'utilisation est interdite sont : un « téléphone mobile ou [...] tout autre équipement terminal de communications électroniques ». Cela correspond au téléphone portable de toutes générations, aux montres connectées, aux tablettes, etc.

En cas de récidive l'élève s'exposera à une sanction prévue par le règlement intérieur.

562 - Droit à l'image et protection de la vie privée.

L'utilisation d'appareils de prise de sons ou d'images est interdite dans l'établissement.

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre- article 226-1 du code pénal).

« Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1° En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;

2° En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne...

La diffusion publique d'image mettant en situation l'établissement, le personnel ou un élève est interdite. Toute publication d'image d'une personne impose une autorisation préalable de l'intéressé ou de son représentant légal pour les mineurs.

Toute atteinte à la personne : notamment au droit de l'image, propos diffamatoires, insultant ou outrageant fera l'objet d'une sanction et/ou d'une plainte pénale.

Ces dispositions s'appliquent également sur les activités périscolaires et l'association sportive.

VI – SANTE AU COLLEGE

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de conseils, d'informations, de soins et de gestion des urgences **survenues sur le temps scolaire. Les accidents et maladies survenus hors du temps scolaire doivent être traités par les parents.**

Les élèves peuvent s'y rendre pendant la récréation ou sur la pause méridienne. **Les passages pendant les cours ne sont pas autorisés sauf en cas d'urgence avec un passage préalable en vie scolaire.**

L'infirmière peut être amenée à rencontrer les élèves. Elle en informera les familles si elle le juge utile.

Un bilan infirmier est prévu pour les élèves de 6^{ème} afin d'avoir un aperçu global de leur santé et dépister d'éventuels problèmes pouvant gêner leur réussite scolaire.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves se signalent à la vie scolaire et les familles seront appelées le cas échéant.

61 - Elève malade ou blessé

611 - Les personnels du collège, hormis l'infirmière scolaire, ne sont pas habilités à dispenser des soins. Aussi, il est demandé aux parents de ne pas envoyer en cours un enfant qui présente des symptômes de maladie. **L'élève doit donc arriver au collège en état de suivre les cours.**

Après avoir été soigné, l'élève rentrera en classe munie d'un billet d'entrée indiquant l'heure de sortie de l'infirmerie ou, selon la situation, il pourra être confié à sa famille après signature d'une décharge. **Les responsables légaux doivent donc impérativement rester joignables pendant le temps scolaire de leur enfant.**

Si l'élève présente un problème de santé nécessitant des mesures particulières sur le temps scolaire, il est nécessaire de contacter l'infirmière du collège, un PAI (projet d'accueil individualisé) pourra être mis en place.

612 - En cas de blessure au collège, une **déclaration d'accident scolaire** est faite. Dans les cas graves présentant un caractère d'urgence, il pourra être fait appel au SAMU (15) qui décidera éventuellement d'un transport à l'hôpital. Sauf impossibilité indépendante de la volonté du collège, les responsables légaux seront avertis. **Ils devront dans tous les cas rejoindre leur enfant dans le lieu où il aura été accueilli.**

62 - Cas de traitement médical

Les médicaments sont stockés à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance du médecin et une autorisation parentale permettant à l'élève de prendre son traitement au collège. Aucun élève ne doit être en possession de médicaments sur lui sauf cas particuliers (l'infirmière est au courant et a une copie de l'ordonnance).

VU ET PRIS CONNAISSANCE LE (date) :

Les responsables légaux,

L'Elève,