

## **Règlement intérieur du collège Jean Jaurès de Mèze**

### **PREAMBULE**

Le collège est un lieu d'éducation, de transmission des savoirs et d'acquisition de compétences ; c'est aussi un lieu de vie.

Le règlement intérieur s'appuie sur les lois fondamentales de la République Française et sur le principe de laïcité du service public d'enseignement, à savoir : liberté de conscience dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Il a pour but d'énoncer les règles de vie collective qui, observées par tous (élèves et adultes), doivent permettre une vie en harmonie dans le respect des personnes et des biens :

**-Respect des principes de laïcité et de neutralité** politique, idéologique et religieuse.

**-Devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne et dans ses convictions.

**-Respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux**, qui constitue un des fondements de la vie collective.

**-Garantie de protection contre toute agression physique ou morale**, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage.

Le Principal du collège, chef d'établissement, a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves : ces derniers déclarent en avoir pris connaissance. L'élève en le signant s'engage à le respecter. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public.

### **1- ASSIDUITE, PONCTUALITE ET DEPLACEMENTS DANS LE COLLEGE**

L'assiduité et la ponctualité sont les conditions premières d'un bon travail. Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours prévus à l'emploi du temps ainsi qu'à toute séance liée au projet d'établissement ou de la classe. L'élève qui ne pourrait assister à une sortie ou à un stage est tenu de suivre au collège l'emploi du temps habituel ou de remplacement.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut à ce titre faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Si cette obligation scolaire n'est pas observée (absences non justifiées), un signalement sera effectué auprès des autorités académiques et des poursuites disciplinaires voire pénales pourront être engagées en vertu de l'application de la loi en vigueur.

#### **1.1 Absences des élèves**

Le contrôle relève de la responsabilité de tout adulte prenant en charge une classe ou un groupe d'élèves. Son suivi est assuré par le Conseiller Principal d'Education.

Les motifs d'absence doivent faire l'objet d'une communication dans les plus brefs délais à la Vie Scolaire par les responsables légaux par téléphone ou par email aux adresses communiquées en début d'année scolaire.

Dès son retour avant sa première heure de cours, l'élève doit faire viser le carnet de liaison au bureau de la Vie Scolaire (coupon absence rempli par les responsables légaux) et doit être en mesure de le présenter à chaque professeur.

En cas de non présentation de ce coupon, l'élève sera renvoyé en Vie Scolaire par le professeur. La Vie Scolaire tamponnera une partie du coupon.

En cas d'absences non justifiées répétées les élèves se verront notifier une punition.

**Les demandes d'autorisation d'absence**, doivent être établies par écrit ou email à la Vie Scolaire et ne se justifient que pour des événements exceptionnels. Sans écrit préalable, le responsable légal (ou la personne désignée sur le carnet de liaison) doit venir chercher l'enfant à la Vie Scolaire et signer une décharge de responsabilité.

## **1.2 Retards**

La ponctualité est exigée. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire. Les retards aux interours doivent également faire l'objet d'un passage en Vie Scolaire.

Les retards répétés, sans motif recevable, entraîneront une punition.

## **1.3 Déplacements dans le collège**

### **1.3.1 Les entrées et les sorties du collège**

L'entrée des élèves au collège s'effectue par le portail donnant sur la Rue des Adieux, sur présentation du carnet de liaison. Pour les possesseurs de deux roues l'entrée se fait à pied, moteur éteint. Un parking est réservé aux deux roues, il ne peut être surveillé : l'antivol est donc recommandé. L'établissement n'est pas responsable des vols et dégradations. Les casques et skate-board sont à déposer à l'accueil.

A la fin des cours, les élèves quittent les lieux en évitant toute bousculade.

### **1.3.2 Les récréations et pause méridienne**

Lors des temps de pause, les élèves doivent rejoindre la cour de récréation dans le calme. Ils ne sont pas autorisés à circuler dans les bâtiments et les escaliers.

### **1.3.3 A l'intérieur du collège**

Aux inter cours seuls les déplacements entre les salles de cours sont autorisés. Aucune sortie d'une salle de classe ne peut s'effectuer sans l'autorisation d'un professeur.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les professeurs ne peuvent autoriser un élève à sortir de la classe, sauf motif valable. Dans tous les cas, l'élève devra toujours être accompagné obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire par un camarade avant de se rendre dans un autre lieu autorisé. En aucun cas, un élève ne peut être mis à la porte du cours et rester seul dans le couloir.

Les déplacements dans le collège doivent s'effectuer dans le calme et sans perte de temps.

Les élèves ne doivent, en aucun cas, pénétrer ou demeurer sans surveillance dans les salles de classe, dans les escaliers et les couloirs, où il leur est interdit de stationner.

Pendant les récréations et les heures d'études, la responsabilité de la surveillance des élèves incombe au personnel de Vie Scolaire. Les professeurs sont responsables des mouvements des élèves dès lors que la sonnerie de fin de récréation a retenti ainsi qu'aux abords des salles de classe aux interclasses.

## **2 – ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE**

L'établissement est ouvert de 8h15 à 18h. Les cours ont lieu de 8h30 à 16h55.

Les heures de retenue peuvent se dérouler de 17h à 18h .

Le début et la fin des cours sont indiqués par une sonnerie.

Les horaires des sonneries du matin : 8h25 - 8h30 - 9h25 - 10h20 - récréation - 10h35 - 11h30 -12h25.

La grille du collège ferme à 8h25. Les retardataires rentrent au collège à 8h30.

Les horaires des sonneries de l'après-midi : 13h50 - 13h55 - 14h50 - 15h45 – récréation - 16h - 16h55

A 8h25, 10h35, 13h55 et 16h, les élèves sont dans la cour ; ils doivent se ranger dans le calme à l'emplacement numéroté correspondant à la salle où ils doivent se rendre, couvre-chef éventuel à la main. Ils ne se mettent en mouvement qu'après y avoir été invités par le professeur qui doit les prendre en charge.

## **2.1 Entrées et sorties obligatoires**

Mis à part les personnels de l'établissement, les adultes entrent dans le collège par l'accueil Rue des Adieux. Pour les rendez-vous pris en dehors des heures d'accueil du collège les modalités d'entrée seront fixées par les personnels concernés.

L'emploi du temps détermine les jours et heures où le collégien est sous la responsabilité du collège. La présence à tous les cours est obligatoire.

### **2.1.1 Les régimes de sortie**

**En aucun cas et quel que soit son régime, un élève ne peut quitter l'établissement pendant une étude incluse entre deux cours.**

Trois régimes existent:

**Régime blanc** : L'élève rentre au collège à sa première heure de cours et peut quitter le collège à sa dernière heure de cours y compris s'il y a une absence de professeur non prévue (Emploi du temps blanc).

**Régime jaune** : L'élève rentre au collège à sa première heure de cours et peut quitter le collège à sa dernière heure de cours notée dans son emploi du temps. En cas de professeurs absents l'élève doit rester au collège (Emploi du temps jaune).

**Régime rose** : l'élève doit être présent au collège les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h25 à 17h (8h30 -12h30 et 14h-17h pour les externes) et les mercredis de 8h25 à 12h30 (Emploi du temps rose).

**A noter : La couleur de l'Emploi du Temps collé au dos du carnet de liaison définit le régime de sortie validé par la famille. Les pastilles collées définissent le régime externe (pastille verte) ou demi-pensionnaire (pastille rouge) de l'élève.**

### **2.1.2 Sorties exceptionnelles et changement de régimes de sortie**

Lors de l'inscription de leur enfant, les responsables légaux sont invités à remplir les imprimés concernant le régime choisi. Les autorisations accordées à leur enfant engagent leur entière responsabilité. Il est important de préciser sur le carnet de liaison le nom de la personne de confiance autorisée à récupérer l'enfant.

Les régimes de sortie validés par les représentants légaux en début d'année s'appliquent en toute circonstance.

Pour les sorties exceptionnelles des régimes jaune et rose, une autorisation de sortie pourra être accordée en cas de demande écrite (carnet de liaison, email). L'élève peut également sortir, accompagné par un responsable légal se présentant au bureau de la Vie Scolaire où ce dernier signe une décharge de responsabilité.

En cas de changement de régime en cours d'année scolaire un écrit (carnet ou email) sera demandé.

### **2.1.3 Elève externe (pastille verte au dos du carnet)**

- Entrée à la première heure de cours de la 1/2 journée

-Sortie après la dernière heure de cours de la 1/2 journée en fonction du régime choisi par les responsables légaux.

### **2.1.4 Elève demi-pensionnaire (pastille rouge au dos du carnet)**

- Entrée à la première heure de cours de la journée

- Sortie après la dernière heure de cours de la journée (selon son régime de sortie). Si l'élève n'a pas cours l'après-midi, il sort à 13h45 (selon son régime de sortie).

La carte de demi-pension, dont la présentation est obligatoire à l'entrée du restaurant scolaire, permet un contrôle journalier des absences.

Pour s'absenter exceptionnellement à la demi-pension, un écrit du responsable légal est demandé par le coupon violet « autorisation d'absence à la 1/2 pension » sur le carnet. Le carnet est à présenter à la Vie Scolaire

IMPERATIVEMENT avant 9h30 afin d'être validé. Si celui-ci n'est pas présenté avant 9h30, l'élève devra rester à la demi- pension.

A défaut, l'élève prendra son repas à la demi- pension. Dans tous les cas, le repas est dû et facturé.

**Les élèves demi-pensionnaires disposent d'un casier pour ranger leur cartable. Les élèves externes présents ponctuellement à la demi-pension déposeront leur cartable en salle d'études. Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol ou de dégradation, le collège décline toute responsabilité.**

## 2.2 Le service de la demi-pension

### 2.2.1 Généralités

La demi-pension est un service rendu aux familles pour faciliter la fréquentation scolaire. Elle n'est ni un droit ni une obligation. Les élèves peuvent en être exclus s'ils ne respectent pas le règlement. Le manquement à la bonne tenue à table, à la propreté, à l'organisation générale, au respect des personnels sont des motifs d'exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

Il est strictement interdit d'apporter de la nourriture, des boissons au service de restauration (à l'exception des élèves disposant d'un PAI).

### 2.2.2 Qualité

Un élève est soit externe soit demi-pensionnaire.

Le forfait de la demi-pension donne l'accès au restaurant scolaire pour quatre repas :

Lundi – mardi – jeudi – vendredi.

Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement avant le repas.

Les élèves externes peuvent manger au ticket à titre très exceptionnel pour un motif réel et sérieux sur justificatif (hospitalisation d'un membre de la famille, justifications pédagogiques ...) ou demande écrite de la famille déposée 48h à l'avance auprès du service gestion.

Les changements de qualité, externe devenant demi-pensionnaire ou demi-pensionnaire devenant externe, ne sont possibles qu'à la fin d'un trimestre. Cette demande est formulée par écrit à l'attention du service de gestion et au moins trois semaines à l'avance, car les repas sont commandés trois semaines avant leur consommation.

### 2.2.3 Missions

Une des missions de la demi-pension est l'éducation de l'enfant à une prise de repas équilibrée et calme. La santé étant gravement compromise par une vie sédentaire et une alimentation trop riche en sucre et féculent, il faut infléchir cette tendance (B.O. n°9 du 28 juin 2001). Les repas sont assurés par la Cuisine Centrale d'Agde et les menus sont élaborés par un diététicien et arrêtés en commission des menus.

### 2.2.4 Modalités financières

#### **Tarifs et paiement**

Le tarif de la restauration scolaire est présenté au Conseil d'Administration conformément aux directives du Conseil Départemental. Il est donc susceptible de varier chaque 1<sup>er</sup> janvier.

Le paiement de la demi-pension est forfaitaire et exigible au cours du trimestre dès réception de la facture (avis aux familles).

4 possibilités de paiement : (rappelées sur la facture)

- par chèque bancaire adressé et établi à l'ordre de l'agent comptable du Collège Jean JAURES
- en espèces directement auprès du service de gestion
- par virement au compte bancaire du Collège Jean JAURES (mention de virement indiquée sur la facture)
- en ligne, par télépaiement : <https://teleservices.education.gouv.fr>

Le défaut de paiement, après trois lettres de relance, pourra entraîner le recouvrement de cette créance par huissier.

### Réductions éventuelles

- Bourses Nationales : Le montant des bourses des demi-pensionnaires sera déduit des frais d'hébergement à chaque trimestre.

Les bourses nationales sont attribuées pour une année scolaire. Début Septembre, le collège informe les familles du démarrage de la campagne des bourses.

- Remises d'ordre : Elles sont appliquées sur le forfait cantine sur le trimestre en cours ou le trimestre suivant. Elles sont accordées suite à une absence pour une maladie de 10 jours consécutifs au moins (fournir un certificat médical), suite à une grève du service restauration, un voyage scolaire, un stage en entreprise.

Les repas étant commandés 3 semaines à l'avance, aucun remboursement ne sera accordé en cas de modification d'emploi du temps libérant les élèves pour une journée ou une demi-journée donnant la possibilité aux familles de demander une sortie après les cours de la matinée (cf 2.1.1).

### Aides :

Le fonds social cantines peut être attribué en cas de difficultés financières. Un dossier fonds social doit être établi avec l'assistante sociale.

Cette aide est ponctuelle et n'est pas reconductible sauf situations particulières graves.

L'ARS, Aide pour la Restauration Scolaire est une aide départementale, déductible des créances cantines. Cette aide annuelle nécessite l'établissement d'une demande en ligne. Elle n'est pas reconductible automatiquement.

### 2.2.5 L'accès au restaurant scolaire

Un système simplifié de carte permet l'accès au restaurant scolaire pour les demi-pensionnaires. Les élèves demi-pensionnaires doivent avoir leur carte pour accéder au restaurant scolaire. En cas de manquements répétés un élève pourra être puni. Les externes mangeant exceptionnellement seront inscrits manuellement à chaque passage au restaurant scolaire. La première carte est au tarif de 5 euros et valable tout au long de la scolarité ; en cas de perte ou de détérioration, la carte sera facturée à 7,50 €. Lorsqu'un élève oublie sa carte de cantine, il passe à la fin du service.

Les élèves sont appelés par niveau selon l'ordre de passage. Ils doivent respecter l'appel.

Un élève n'ayant pas respecté l'appel, se présentera avec les élèves retardataires ayant oublié leur carte de cantine, en toute fin de service.

Les élèves récidivistes et ne respectant pas les consignes, ne seront pas autorisés à manger avec leurs camarades.

### 2.2.6 Les allergies alimentaires

Lors de l'inscription dans l'établissement, les familles doivent obligatoirement prendre contact avec l'infirmier scolaire pour l'informer de toute allergie alimentaire et l'établissement d'un PAI. Suivant le cas, seul le panier repas apporté par l'élève sera autorisé.

## 3 - DROITS, INTERDICTIONS, RECOMMANDATIONS, OBLIGATIONS

### 3.1 Les droits individuels et collectifs

Tous les membres de la communauté scolaire ont des droits. Chacun peut les exercer à titre individuel ou collectif en respectant les règles de vie au collège. L'exercice de ces droits ne peut pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

#### 3.1.1 Droits individuels

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

#### 3.1.2 Droits collectifs

-L'apprentissage de la vie démocratique : ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des élections des

délégués de classe, le rôle tenu par ceux-ci. Ils représentent leurs camarades auprès des personnels de l'établissement, notamment lors des conseils de classe trimestriels. Les délégués de classe élisent leurs représentants au Conseil d'Administration de l'établissement.

-Réunion : Les élèves peuvent se réunir en assemblée dont les lieux, dates et heures seront fixés en accord avec le Principal ou le Principal-Adjoint.

-Association : Les élèves peuvent adhérer librement aux associations (AS, FSE,) existant au sein de l'établissement.

-Affichage : Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

-Activités socio-éducatives : Ce sont essentiellement les activités proposées lors de la pause méridienne.

### **3.2 Les interdictions**

- Il est interdit d'user de violences (verbales ou physiques) ou de pression (morale ou psychologique).

Numéros d'écoute et de prise en charge des familles et des victimes de harcèlement: 30 20.

Numéros d'écoute et de prise en charge des familles et des victimes de cyberharcèlement: 30 18.

- Le respect du matériel et des locaux s'impose à tous. Les dégradations volontaires sont compensées par des réparations et éventuellement par des sanctions disciplinaires. Les familles sont responsables pour leurs enfants des dégradations commises. Toute réparation imposée au collège par ces dégâts sera facturée aux parents.

- Il est interdit d'enfreindre la législation sur la laïcité : « Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation : dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève ».

- Il est interdit d'arborer une apparence (tenue vestimentaire...) ne correspondant pas aux finalités d'un établissement scolaire, à l'appréciation de la Direction. Tous les personnels de l'établissement sont tenus de signaler systématiquement tout manquement. Pas de couvre-chef pour les élèves dans les bâtiments. Pas d'accessoires couvrant le visage et ne permettant pas d'identifier l'élève.

- Il est interdit aux élèves d'introduire ou de consommer dans l'établissement des produits dont la vente est interdite aux mineurs (tabac, alcool...) ainsi que tout objet présentant un caractère dangereux, à l'appréciation de la Direction. Ces produits ou objets seraient immédiatement confisqués pour être remis aux parents.

- Il est interdit aux élèves d'utiliser un téléphone portable ou tout appareil connecté dans l'établissement, sauf dans le cadre d'activités pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence. Ces appareils doivent être rangés et éteints (fonction avion non autorisée) dans le cartable des élèves dès l'entrée au collège. Le premier manquement à cette interdiction entraînera la confiscation de l'appareil qui sera rendu à l'élève, après la fin des cours inscrits à son emploi du temps de la journée. En cas de récidive, les responsables légaux devront prendre rendez-vous avec le Principal ou le Principal Adjoint. Le Principal ou le Principal-Adjoint pourra prononcer des sanctions à ce sujet.

- Il est interdit aux élèves de manger en classe sauf dans le cas particulier des examens.

### **3.3 Les recommandations**

- Il est recommandé aux élèves qui exceptionnellement doivent entrer en contact avec leur famille, de se rendre en Vie Scolaire pour utiliser avec l'accord d'un adulte son téléphone portable ou un téléphone de l'établissement.

- Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, ni d'argent au collège. En cas de vol d'un objet quel qu'il soit dans l'établissement, la responsabilité du collège n'est en aucun cas engagée.

- Il est recommandé de couvrir les manuels scolaires prêtés aux élèves pour l'année scolaire. Tout livre non rendu ou dégradé sera facturé.

### **3.4 Les obligations**

- Il est obligatoire d'être présent à tous les cours et activités de l'emploi du temps de la classe, avec le matériel scolaire nécessaire et le carnet de liaison.

- Il est obligatoire en cours et dans tout autre activité d'obéir aux consignes données par les enseignants et les autres personnels de l'établissement.

- Il est obligatoire d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants, d'accepter le contenu des programmes et de participer aux évaluations.

- Il est obligatoire d'utiliser le matériel informatique dans le respect de la charte du numérique signée par les élèves à la rentrée scolaire.

## **4 PUNITIONS ET SANCTIONS**

### **4.1 Les punitions scolaires**

- Les punitions scolaires sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur. Elles constituent une réponse immédiate.

- Elles concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves : leçons non apprises, devoirs non rendus, perturbations ponctuelles dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté scolaire. Il peut s'agir d'observation simple inscrite de manière dématérialisée dans PRONOTE, de devoir supplémentaire, de retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, d'une exclusion ponctuelle de cours, qui doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à un rapport écrit au Conseiller Principal d'Éducation.

- Liste graduée des punitions :

- Inscription sur le carnet de liaison.
- Obligation pour l'élève de présenter des excuses orales ou écrites.
- Devoir supplémentaire.
- Exclusion ponctuelle d'un cours

Conformément au bulletin officiel n°8 du 13 juillet 2000, l'exclusion ponctuelle d'un cours, s'accompagne d'une prise en charge de l'élève. Justifiée par un manquement grave, elle demeure tout à fait exceptionnelle et donne lieu systématiquement à un rapport d'incident factuel du professeur au CPE. Le professeur peut se rapprocher de la famille et l'en informer afin qu'il n'y ait pas de récurrence de la part de l'élève.

- Observation notée par le professeur et dématérialisée dans le logiciel Pronote rubrique « Punitions »; le professeur peut se rapprocher de la famille ou de l'AED référent de la classe s'il le juge nécessaire afin d'éviter toute récurrence de la part de l'élève. Le CPE garant de l'équilibre des échelles de punitions, se réserve le droit de transformer une observation par une retenue, voire une demande de sanction auprès de la Direction.

- Retenue après les cours de 17 h à 18 h primant sur toutes les activités personnelles.

Une retenue non effectuée sans motif valable sera doublée.

Si récurrence, une punition plus lourde, ou une sanction, pourra être prononcée par la Direction de l'établissement.

***A noter: à l'entrée et à la sortie du collège, l'élève doit présenter son carnet de liaison. En l'absence de carnet de liaison, un passeport journalier est délivré à l'élève par la Vie Scolaire ; l'élève est systématiquement placé en régime Rose (Sortie fin de demi-journée 12h30 ou journée 17h selon le régime de demi-pension).***

## **4.2 Les sanctions :**

Elles sont prononcées par le Principal ou le Principal-Adjoint à la suite de manquements graves au présent règlement intérieur. Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées par le Principal ou le Principal-Adjoint en complément de toutes sanctions.

A noter : lorsqu'un membre de la communauté éducative constate un incident, un rapport écrit circonstancié et factuel est rédigé sur le formulaire « Rapport d'incident », transmis au CPE qui instruit le dossier et le soumet à la Direction.

### **4.2.1 Les sanctions disciplinaires :**

L'échelle des sanctions est fixée à l'article R511-13 du Code de l'Éducation :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions, à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

### **4.2.2 Mesures de prévention :**

- Lettre d'engagement
- Fiche de suivi pour le travail et/ou la conduite
- Commission éducative : elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission éducative est présidée par le Principal ou le Principal-Adjoint.

## **5 - SUIVI DES ELEVES**

### **5.1 Relations entre l'établissement et les familles**

#### **5.1.1 Carnet de liaison/ Pronote:**

Le carnet de liaison, et l'espace numérique Pronote, sont les liens entre l'élève, ses parents et l'équipe pédagogique : demande de rendez-vous, remarques sur le travail, informations. Il doit être visé régulièrement par les responsables légaux.

Chaque responsable légal et son enfant auront dès le début de l'année scolaire des codes Educonnect permettant d'avoir accès à toutes les informations sur la scolarité de leur enfant : emploi du temps, évaluations, bulletins, information sur les sorties et l'orientation, communication avec les enseignants et la Vie Scolaire...

#### **5.1.2 Rencontres parents-professeurs ; réunions d'information:**

Des rencontres sont mises en place entre les parents et les professeurs soit à titre individuel et sur rendez-vous, soit au cours des réunions parents-professeurs, organisées par l'administration du Collège.

Des réunions d'information thématiques sont également organisées.

#### **5.1.3 Changement de situation :**

En cas de changement de situation de la famille (naissance, décès, longue maladie, chômage) les parents doivent en aviser au plus tôt le secrétariat du collège.

En cas de fin de la scolarisation au collège en cours d'année (déménagements, situation familiale), les parents doivent réclamer un certificat de radiation (exeat) qui leur sera délivré à la condition qu'ils soient en règle financièrement avec les services de la gestion et le centre de documentation (manuels rendus). Ce certificat leur est indispensable pour l'inscription de l'enfant dans un autre établissement.

## **5.2 Sécurité et santé**

### **5.2.1 Sécurité**

Les consignes de sécurité liées aux évacuations sont affichées dans les salles avec l'indication de l'itinéraire de secours.

Les exercices réglementaires de sécurité (démonstration de matériel, évacuation ...) sont organisés dans l'établissement.

### **5.2.2 Les services médico-sociaux**

Les élèves souffrants doivent être accompagnés par un élève à l'infirmerie. Le passage par la Vie Scolaire est obligatoire pendant les temps de cours. Dans le cas où on ne peut joindre la famille ou dans le cas d'état jugé grave, l'établissement appellera le 15 qui donnera ses instructions pour la prise en charge de l'élève malade ou blessé.

Toute prise de médicaments, dans l'établissement, est interdite. En cas de besoin, l'élève doit déposer, dès son arrivée au collège, au bureau de l'infirmière, les médicaments et l'ordonnance nécessaire à ses soins.

En début d'année scolaire les parents désirant mettre en place un PAI (plan d'accompagnement individualisé) pour leur enfant doivent contacter l'infirmière (à renouveler à chaque rentrée scolaire).

Les familles rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyage...) peuvent rencontrer l'assistance sociale qui assure des permanences régulières dans l'établissement.

Pour les demandes d'aménagement de la scolarité des élèves à besoins éducatifs particuliers, le premier interlocuteur est le Professeur Principal de la classe (à renouveler à chaque rentrée scolaire). Les professionnels de santé peuvent, sur autorisation du Chef d'Établissement, intervenir dans l'enceinte du collège.

### **5-2-3 Assurances et accidents scolaires**

Il est vivement recommandé aux familles d'assurer leur enfant pour le risque accident causé à un tiers (responsabilité civile).

Être couvert pour les accidents pouvant lui arriver personnellement est recommandé.

L'assurance est exigée, notamment, pour les voyages et séjours à l'étranger, les sorties éducatives et les voyages d'étude, certaines activités sportives.

Les parents ont le choix de leur assureur.

Tout accident scolaire doit être signalé immédiatement à un adulte de l'établissement. Les déclarations auprès des assurances sont à faire dans les 48H.

## **5.3 Education Physique et Sportive**

### **5.3.1 L'Association Sportive (AS)**

Affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire), l'AS du collège propose aux élèves adhérents des activités sportives sur la pause méridienne et le Mercredi après-midi, encadrées par des professeurs d'Education Physique et Sportive.

### **5.3.2 Les inaptitudes à suivre les cours d'Education Physique et Sportive**

Les élèves inaptes doivent présenter la demande d'inaptitude du carnet de liaison à l'infirmière scolaire, puis à la Vie Scolaire, et ensuite à leur professeur d'EPS au moment de l'appel.

Les différentes formes d'inaptitude :

-L'inaptitude ponctuelle : c'est un élève qui ne peut pas pratiquer exceptionnellement d'activité physique.

-L'inaptitude longue durée : c'est un élève qui ne peut pas pratiquer sur une longue durée d'activité physique sur présentation d'un certificat médical.

Les élèves inaptes restent soumis à l'obligation d'assiduité scolaire. Ils pourront se voir proposer une activité adaptée.

**Attention** à ne pas confondre la notion d'inaptitude avec celle de dispense.

### 5.3.3 Les dispenses de cours d'Education Physique et Sportive

La dispense, le plus souvent demandée par les parents, consiste pour le Principal ou le Principal Adjoint à autoriser l'élève à ne pas suivre un enseignement, en concertation avec les enseignants. Elle ne relève pas de la compétence du médecin de famille. La dispense doit être une mesure prise en dernier lieu, lorsqu'aucune possibilité d'adaptation ou d'aménagement de l'enseignement ne peut être mise en œuvre

## **6- LE CDI, CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Le CDI est un lieu de lecture, de recherches, de connaissance et de culture.

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert aux élèves, aux enseignants, aux personnels. Le professeur documentaliste veille aux apprentissages des élèves, dans le cadre de l'éducation aux médias, de la recherche documentaire, de l'éducation artistique et culturelle : rechercher, exploiter des informations, découvrir le plaisir de lire, enrichir sa culture générale. Son rôle est également de gérer le CDI de telle sorte que celui-ci réponde aux besoins des élèves et des enseignants et aux centres d'intérêts des élèves.

Un planning d'ouverture est affiché chaque semaine sur la porte du CDI. Il indique les activités prévues pour des classes, et les créneaux ouverts aux élèves de l'étude et de la demi-pension. Les élèves de l'étude désirant venir au CDI en font la demande à l'AED qui surveille l'étude. Le professeur documentaliste vient chercher les élèves auprès de la Vie Scolaire.

Les carnets de liaison sont systématiquement remis au professeur documentaliste.

Le CDI est ouvert aux récréations de l'après-midi.

Au CDI les élèves s'engagent à respecter le calme, les documents, le lieu.

L'accès aux ordinateurs n'est possible que pour des activités scolaires et après autorisation du professeur documentaliste. Il en va de même pour les impressions de travaux finis.

Toute perte ou dégradation d'un document entraîne son remboursement ou son remplacement.

## **7- LE FSE, FOYER SOCIO-EDUCATIF**

Le F.S.E., association déclarée loi de 1901, par l'activité de ses clubs, permet de développer le sens social des enfants, le goût pour la vie associative, la prise de responsabilité et la volonté de rendre plus agréable la vie dans l'établissement. Le F.S.E. , dans le respect des statuts, est géré par un bureau élu en début d'année par l'assemblée générale dont font partie tous les élèves adhérents et les adultes animateurs. Les affaires courantes sont réglées par un bureau élu par les adhérents. Il est à représentation paritaire (élèves et adultes).

L'adhésion au FSE est facultative : la cotisation annuelle est destinée à participer à des actions de solidarité au sein de l'établissement ou dans le cadre des campagnes officielles, à la vie des clubs, à la subvention de sorties pédagogiques.

Ce règlement intérieur a été présenté au Conseil d'Administration du collège qui l'a adopté dans sa séance du 04 juillet 2024.

Je soussigné, ....., élève de la classe de..... atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Signature de l'élève

Je soussigné, ....., responsable légal de l'élève ..... atteste avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte les termes.

Signature du responsable légal 1

Signature du responsable légal 2