

## REGLEMENT INTERIEUR

### COLLEGE JASMIN Les ILES - AGEN

*Le collège est un lieu d'apprentissages.*

*Connaissances, responsabilités, et autonomie y sont favorisées  
dans un esprit de respect, de tolérance, et d'acceptation de l'autre.*

*En respectant le présent règlement établi et accepté par tous les membres de la communauté éducative, chacun participe et bénéficie d'une sérénité et d'une sécurité dans l'exercice de son métier, dans sa scolarité et dans la réalisation de son projet.*

#### Préambule

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

**Le règlement intérieur définit** les règles de vie, de civilité et de comportement au sein du collège et quel que soit le lieu où se déroulent les activités y compris lors des sorties, visites et voyages pédagogiques et éducatifs en France ou à l'étranger. Il comporte plusieurs volets : vie collective, pédagogie et respect de son exécution.

Il pourra faire l'objet de modifications par le conseil d'administration en cas de nécessités juridiques ou de constat de dysfonctionnement. Un groupe défini par le conseil d'administration pourra être mandaté afin d'effectuer une étude préalable.

**Le présent règlement a pour but** de définir les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative (élèves, personnels de l'établissement, parents) dans le respect de la personne humaine. Il est complété par les règlements d'EPS, de la restauration scolaire, la charte informatique, la charte de la laïcité et la charte de civilité de l'élève du collège Jasmin Les Iles.

Le collège a pour mission

- D'assurer l'enseignement dû à chaque élève ;
- De contribuer à son éducation ;
- De préparer son insertion dans le monde des adultes ;
- De permettre à l'élève d'accéder au plus vite à l'autonomie dans son comportement et ses études.

#### VIE COLLECTIVE

##### **ART 01 : Le collège est un établissement public, laïque d'enseignement.**

Le collège ne privilégie aucune doctrine et ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir prévu dans les programmes scolaires. Il transmet, par conséquent, les connaissances et les méthodes qui permettront à l'élève, futur citoyen, d'exercer librement ses choix tout en respectant la liberté de conscience de chacun.

Tout membre du collège a le droit à la liberté de pensée, de conscience et de religion et à la liberté d'expression dans le cadre fixé par la loi.

Il a le devoir de ne se livrer par ses propos par ses actes ou par ses publications à aucune propagande, idéologique ou religieuse pouvant porter atteinte aux personnes (élèves et personnels).

Les obligations de la laïcité s'imposent à l'ensemble des membres du collège.

##### **ART 02 : Le collège est un lieu de vie collective** où chacun respecte le principe du savoir vivre ensemble.

La communauté éducative fait preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui, selon les cas, relève des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux. Toute forme de harcèlement notamment discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux ou diffamatoire est formellement proscrit.

Par conséquent, nul n'a le droit d'user de violence verbale comme physique, d'exercer de pression psychologique comme morale, de se livrer à un propos ou acte à caractère discriminatoire se fondant notamment sur l'aspect physique, le sexe, la religion, les origines et l'environnement socio-culturel.

Chacun est tenu de respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative. L'utilisation des médias, dont l'outil informatique, ne doit pas être un vecteur de propagation de propos ou d'images pouvant nuire à la réputation ou à la dignité d'une personne, comme de l'établissement.

Tout membre adulte du collège a le devoir d'intervenir en tout lieu de l'établissement pour maintenir l'ordre et la sécurité des biens et des personnes.

Tout membre du collège a le droit à la protection contre toute forme de violence, de discrimination d'où qu'elle vienne.

### **ART 03 : Les horaires**

Le collège accueille les élèves les lundis, mardis, mercredis matin, jeudis et vendredis.

Les cours s'échelonnent de 8h08 à 12h06 le matin, de 12h54 à 17h00 l'après-midi, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le mercredi matin, les cours s'échelonnent de 8h08 à ~~11h41~~ 12h02.

La récréation du matin a lieu de 9h58 à 10h13. Celle de l'après-midi a lieu de 15h47 à 16h02.

Dans le cadre de l'accompagnement pédagogique et éducatif, (aide aux devoirs, « Devoirs faits », ateliers de mise au travail) des séances peuvent être organisées le lundi, le mardi et le jeudi jusqu'à 18h00.

Les retenues ont lieu, le lundi, mardi et le jeudi de 17h00 à 18h00 ou dans le temps scolaire en dehors de l'emploi du temps de l'élève.

Les élèves et les parents se réfèrent à l'emploi du temps. Certains cours peuvent se dérouler par quinzaine. Les élèves et les parents se réfèrent alors au calendrier des semaines dites « A » et « B » communiqué à la rentrée. L'emploi du temps de l'élève est consultable sur l'ENT.

Toute modification **prévisible** de l'emploi du temps consécutive, notamment, à l'absence d'un enseignant, est portée à la connaissance des parents sur le carnet de liaison suite à l'information communiquée (dans le tableau des professeurs absents, celui des reports de cours, ou la rubrique liaison ainsi que par l'intermédiaire de l'ENT). L'élève se conforme alors à ce nouvel horaire exceptionnel.

### **ART 04 : Entrée et sortie de l'établissement pour les élèves**

L'entrée au collège se fait uniquement par le portail rue Baudin à partir de 7 h 35 le matin et 15 minutes avant le début du 1er cours de l'après-midi. Le portail est fermé le soir à 17h15. Afin d'éviter des attroupements aux abords du collège, susceptibles de nuire à la sécurité des élèves notamment dans le cadre des mesures Vigipirate ou à la tranquillité du voisinage, les élèves doivent entrer dans le collège dès qu'ils arrivent et sont invités à regagner leur domicile quand ils sortent de l'établissement. En dehors de ces plages horaires, le portail reste fermé. Il est ouvert à chaque heure d'entrée et de sortie des élèves.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de liaison au surveillant qui contrôle les entrées et les sorties de l'établissement.

Si l'élève ne possède pas son carnet de liaison, il lui sera remis aux grilles un « laisser- passer » journalier. A la sortie de l'établissement, ce document journalier sera remis au surveillant présent à la grille. Si des oublis viennent à se répéter, des punitions seront données.

En cas de perte du carnet de liaison ou de dégradation (qui est un document officiel fourni par le collège) la famille devra en racheter un nouveau selon la somme fixée et votée au Conseil d'Administration et l'élève pourra être sanctionné.

Tout élève se rendant au collège à bicyclette ou scooter devra le ranger à l'emplacement prévu. L'entrée et la sortie de ces élèves se fait à pieds en tenant son véhicule à la main. Seule la circulation à pied est autorisée dans l'enceinte de l'établissement (hormis pour les personnes à mobilité réduite).

Le collège ne pouvant assurer le gardiennage des véhicules, il appartient aux utilisateurs de prendre les mesures individuelles contre le vol. De plus, les places étant limitées à l'intérieur de son enceinte, le collège décline toute responsabilité en cas d'incident survenu sur un véhicule laissé stationné à l'extérieur.

#### **ART 05 : Régime d'entrée et sortie**

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter le collège durant les périodes scolaires définies par leur emploi du temps, même pendant une ou plusieurs heures d'étude (circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004), c'est-à-dire :

- durant la demi-journée du matin et de l'après-midi s'ils sont externes,
- durant la journée s'ils sont demi-pensionnaires.

En cas de situation exceptionnelle, la famille doit contacter la Vie Scolaire avant de venir chercher son enfant et signer le registre des sorties.

Le choix du régime d'entrée et sortie doit être effectué de la façon suivante :

#### **Régime 1 : applicable aux élèves de 6ème, 5ème, 4ème, 3ème**

Entrée et sortie aux heures normales d'ouverture et de fermeture du collège :

Externes	Entrée à partir de 7h35 ----- Sortie à 12h06
	Entrée à partir de 13h40 ----- Sortie à 17h00
Demi-pensionnaires	Entrée à partir de 7h35 ----- Sortie à 17h00

---

#### **Régime 2 : applicable aux élèves de 6ème, 5ème, 4ème, 3ème**

Entrée et sortie coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève.

Les modifications connues à l'avance peuvent être prises en compte avec signature des parents dans le carnet de liaison suite à l'information communiquée (dans le tableau des professeurs absents, celui des reports de cours, ou la rubrique liaison ainsi que par l'intermédiaire de l'ENT).

***Une information connue le jour même ne peut pas être prise en compte.***

---

#### **Régime 3 : applicable seulement aux élèves de 4ème, 3ème**

Régime 2 avec, en plus, sortie avancée en cas d'absence de professeur ou de suppression de cours par l'administration.

***Attention ! Les parents ne sont pas prévenus par l'établissement.***

***L'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement dès lors qu'il l'a quitté.***

---

**SORTIE du mercredi matin :** Les familles des élèves de régime 1 peuvent les faire bénéficier du régime 2 le mercredi matin si elles le veulent en complétant l'encart ci-dessous.

Je soussigné \_\_\_\_\_, responsable de l'élève \_\_\_\_\_ demande l'attribution du régime 2 pour les mercredis en fin de matinée. L'élève quittera donc l'établissement après sa dernière heure de cours prévue à l'emploi du temps.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_. Signature :

**Attention : L'établissement se réserve le droit de refuser les régimes 2 et 3 aux élèves qui ne respecteraient pas le règlement intérieur.**

**IMPORTANT pour tous les demi-pensionnaires :** Si aucun cours n'est dispensé l'après-midi, l'élève demi-pensionnaire de régime 3 ou de régime 2, prévenu à l'avance, prend son repas et peut sortir soit à 12h06 soit à 13h15 selon qu'il a mangé au premier ou au second service.

**ART 06 : La circulation dans l'établissement est réglementée.**

Pour la sécurité de tous, certaines règles doivent être respectées :

a) Le matin, dans l'attente de la sonnerie annonçant le début des cours, les élèves doivent rester dans la cour.

b) Dès la sonnerie des débuts de matinée, d'après midi et après chaque récréation :

Les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> doivent se rendre dans les couloirs en empruntant l'escalier du bâtiment Gymnase et s'y ranger dans le calme afin d'être pris en charge par leur professeur. Doivent se ranger aux emplacements prévus pour le cours, les élèves ayant cours d'EPS, de Sciences Physiques, de Sciences de la Vie et de la Terre, de Technologie. Ils doivent y attendre en ordre et dans le calme leur prise en charge par le professeur. Cette disposition n'est pas définitive et peut être revue par la Direction s'il est constaté que les élèves n'assurent pas correctement leurs responsabilités.

Les élèves de 6<sup>ème</sup> se rangent sous le préau, ceux de 5<sup>ème</sup> se rangent sous la passerelle et y attendent, dans l'ordre et le calme, d'être pris en charge par leurs professeurs.

Selon l'emploi du temps, une situation spécifique peut exister pendant la pause méridienne ; dans ce cas, des instructions particulières seront apportées aux élèves.

c) Période de récréation

Tous les élèves doivent quitter les classes et se rendre dans la cour sans stationner dans les couloirs.

*Des lignes rouges délimitent les cours de récréation*, les élèves ne doivent pas les dépasser pendant le déroulement normal de la récréation.

Toute action d'un élève pouvant nuire à la sécurité de ses camarades est passible de sanction.

d) Pendant les intercourts autres, la circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, sans courir, par la voie la plus directe et sans perdre de temps (en cas de nécessité, seul le professeur qui accueille le cours suivant peut autoriser une absence pour se rendre aux toilettes par exemple, avec un billet de circulation). Les élèves doivent se ranger devant leur salle de classe et attendre les instructions du professeur. Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans une classe sans autorisation.

e) Heures d'étude : Au début de chaque heure, les élèves doivent se ranger au lieu de rassemblement prévu près du self. Les assistants d'éducation se répartissent les groupes à prendre en charge. Chaque groupe rejoint alors une salle dans le calme et le silence. Ce sont les assistants d'éducation qui placent les élèves et veillent au bon déroulement de ces heures de travail (cf. art. 20).

f) Espaces de circulation : pour des raisons d'organisation, de surveillance ou de sécurité, certains lieux sont réservés au personnel : cuisine, ateliers, salle des professeurs, toilettes des adultes, salles de réunion... Les élèves se rendent librement aux toilettes qui leur sont réservées en début ou fin de demi-journée et pendant le temps de récréation. Le passage aux toilettes pendant les cours est strictement exceptionnel. La présence des élèves dans les couloirs, sur les passerelles, au-delà des lignes rouges, en dehors des heures autorisées est strictement interdite et peut entraîner des sanctions.

**ART 07 : Chacun est appelé au respect des locaux, des matériels, des biens et des documents**, au maintien de la propreté et à prendre conscience que toute négligence, toute dégradation ou tout vol, sont des atteintes à la collectivité dans son ensemble.

Tout élève, auteur d'une dégradation ou d'une destruction pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes est passible d'une sanction disciplinaire grave, ceci concerne particulièrement les matériels de lutte contre l'incendie.

Chacun se doit de respecter les biens d'autrui. Ainsi, tout vol ou dégradation portant préjudice à l'établissement entraîne une sanction disciplinaire.

En cas de responsabilité avérée, la famille de l'élève se verra facturer les frais de remise en état et toute dégradation matérielle sera facturée proportionnellement à la valeur de l'objet dégradé (sous réserves d'autres poursuites selon les faits), en plus de la punition ou de la sanction décidée par le chef d'établissement.

Toute dégradation, fraude ou falsification portant sur des documents est passible d'une sanction disciplinaire.

**ART 08 : La tenue des élèves doit être compatible avec l'état de collégien.** Ceci implique une tenue correcte respectant l'hygiène, la pudeur, la sécurité, l'expression de la politesse et la relation d'enseignement.

Tout couvre-chef (chapeau, capuche, casquette, bonnet,...) est interdit dans le collège dès la grille d'entrée.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou idéologique est interdit. Lorsque l'élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

L'expression des relations personnelles des élèves entre eux à l'intérieur du collège ou aux abords immédiats doit rester celle de la simple camaraderie.

#### **ART 09 : Dans l'enceinte du collège, il est interdit aux élèves**

- de fumer, de vapoter, d'introduire de l'alcool et des produits illicites ;
- d'introduire dans l'établissement des objets sans relation avec l'enseignement ou dangereux ;
- de prendre des photographies, des vidéos ou d'enregistrer des personnes à leur insu ;
- d'échanger ou de vendre quoi que ce soit.
- d'introduire (y compris en EPS) tout produit en bombe aérosol ou spray pour des raisons de sécurité.

#### **ART 09 bis : Téléphone portable et équipements terminaux de communications électroniques**

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, issue de la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, l'usage du téléphone portable **est interdit aux élèves** dans l'enceinte de l'établissement. L'interdiction couvre la totalité de l'enceinte. Elle porte sur tous les équipements terminaux de communications électroniques : téléphones de toutes générations, montres connectées, tablettes, etc. Elle s'applique également aux activités liées à l'enseignement organisées en dehors de l'établissement scolaire, par exemple l'éducation physique et sportive, les sorties et les voyages scolaires.

Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication. Les usages de ces matériels sont formalisés dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).





**Seuls les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont décidés par un membre de la communauté éducative et encadrés par lui à des fins éducatives** peuvent être autorisés.

Le téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communications électroniques **doit être éteint avant de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.**

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Dans ce cas, l'appareil doit être éteint puis remis avec le nom de son propriétaire à un personnel de direction ou à la CPE auprès desquels l'élève (ou un responsable légal) viendra récupérer son appareil après ses cours avant de quitter le collège.

#### **ART 10 : Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I).**

Les élèves sont amenés à fréquenter le C.D.I. pour :

-  Préparer, pendant les heures d'étude, un travail de recherche nécessitant l'usage de documents écrits ou informatisés
-  Emprunter un livre
-  Lire sur place
-  S'informer sur les métiers.

Ils s'inscrivent à la Vie Scolaire à chaque début d'heure.

L'élève inscrit doit respecter le règlement spécifique du CDI (communiqué et affiché)

Le CDI participe également à l'activité pédagogique disciplinaire et inter disciplinaire et peut accueillir une classe ou un groupe avec le professeur.

#### **ART 11 : Accompagnement éducatif et « DEVOIRS FAITS »**

L'établissement met en place le dispositif « Devoirs faits ». L'organisation de chaque période peut varier en fonction des moyens mis à disposition et des disponibilités des personnels et intervenants encadrant ces activités.

Avant chaque début de période, les familles, qui le désirent, inscrivent leurs enfants aux activités proposées par écrit suivant les modalités transmises.

Les séances d'aide aux devoirs ayant lieu sur le temps d'étude reposent sur le volontariat des élèves.

Toutes les activités se déroulent dans le même cadre de fonctionnement posé par les articles 7, 8, 20 et 21 de ce Règlement.

#### **ART 12 : Vie associative**

*Le Foyer SOCIO-ÉDUCATIF* est une association de type loi 1901. Elle souscrit une assurance en responsabilité civile pour l'ensemble de ses membres (y compris les élèves) et de ses biens. Les différents clubs sont animés par des membres de la communauté scolaire en fonction de leur disponibilité. Ce sont eux qui prennent les inscriptions aux activités proposées.

Le FSE met aussi à disposition des élèves des installations et matériels leur permettant de se livrer à des activités de plein air (tennis de table...) lors des récréations et pauses méridiennes. Les prêts de matériel sont régis par la Vie scolaire. Les élèves sont responsables du bon déroulement de ces activités et du matériel lors de son utilisation.

*L'association sportive « Jasmin Olympique » adhérente à l'U.N.S.S.*

Outre les cours obligatoires d'E.P.S. qui figurent à l'emploi du temps, les élèves pourront participer aux activités sportives organisées le mercredi après-midi et certains autres jours de la semaine entre 12 h 45 et 13 h 45 dans le cadre de l'U.N.S.S.

Lorsque les élèves s'inscrivent à une activité de cette association sportive, ils s'engagent à y participer jusqu'à la fin de celle-ci.

#### **ART 13 : Orientation**

*Le Psychologue de l'Education Nationale* se tient à la disposition des élèves et des familles sur rendez-vous. Le calendrier de ses permanences au collège est à la Vie Scolaire. C'est là que les familles et élèves peuvent faire une demande écrite de rendez-vous. Il anime les activités du Parcours Avenir.

#### **ART 14 : Service médico-social**

A) *L'Assistante Sociale* du collège est à la disposition des familles et des élèves sur rendez-vous (la contacter ou contacter la Vie Scolaire).

B) *L'infirmière* est la référente santé tant dans le domaine individuel que collectif. Elle a un rôle de conseillère en matière de prévention, d'éducation à la santé, de santé et de sécurité auprès du chef d'établissement.

Les missions principales de l'infirmière sont :

- contribuer à la réussite des élèves et à la lutte contre les inégalités sociales ;
- permettre de détecter précocement les difficultés susceptibles d'entraver leur scolarité (consultations infirmières, dépistages infirmiers, suivis...) ;
- participer à l'accueil et l'accompagnement de chaque élève en fonction des besoins spécifiques liées à sa santé physique ou psychique ;
- concourir à la promotion de la santé de l'ensemble des élèves scolarisés dans les établissements d'enseignement des premier et second degrés ;
- participer au projet d'éducation à la santé et de prévention des conduites à risques menées dans les établissements (secourisme, éducation à la vie affective et sexuelle...) ;
- participer à la mise en place d'action pour améliorer la qualité de vie des élèves en matière d'hygiène, sécurité et ergonomie ;
- prendre en compte le bien-être de la communauté éducative et contribuer à la construction d'une école bienveillante envers les élèves et leurs familles ;

- Intervenir en cas d'urgence.

L'infirmière intervient également dans les écoles du premier degré du secteur du collège. Les jours de présence de l'infirmière sont affichés à la Vie Scolaire.

**IMPORTANT :** Les parents restent responsables de leur enfant en matière de santé. L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours. Les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour au collège. Si ce n'est pas le cas la famille sera contactée, il lui sera demandé de venir chercher son enfant.

Tout élève souhaitant se rendre à l'infirmerie doit d'abord se présenter à la Vie Scolaire muni de son carnet de liaison.

Pour des raisons de santé publique, d'hygiène et de sécurité alimentaire, la consommation d'aliments (hormis PAI) et de boissons (sucrées ou alcoolisées) est interdite à l'intérieur de l'établissement.

En dehors de la présence de l'infirmière, les élèves souffrants doivent se rendre à la Vie Scolaire qui contacte les parents ou les services de secours si nécessaire. Aucun personnel ne peut prendre l'initiative de distribuer des médicaments.

Afin de ne pas engager la responsabilité des élèves et des familles en cas d'accident, les élèves ne doivent en aucun cas avoir de médicaments sur eux (hormis situation et modalités formalisées par un PAI). L'automédication comporte des risques graves (allergie, effets secondaires...).

Lorsqu'un élève est temporairement sous traitement, il doit apporter ses médicaments ainsi qu'un double de la prescription médicale à l'infirmerie. En l'absence de l'infirmière, le traitement sera administré par un personnel, à la Vie scolaire, suivant les prescriptions de l'ordonnance.

**Toute situation médicale particulière doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) validé par le médecin de l'Education Nationale.**

#### **ART 15 : Droit de réunion des élèves**

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Ce droit s'exerce au sein de l'Assemblée des délégués élèves (A.D.E.) dont les membres permanents sont :

- Le chef d'établissement et/ou le chef d'adjoint
- Le CPE
- Le gestionnaire
- Les délégués élèves (qui prennent des décisions par vote à la majorité relative).

L'A.D.E. se réunit à l'initiative de son président, le chef d'établissement, ou à la demande de la majorité des délégués après accord du chef d'établissement.

Les réunions porteront sur la vie du collège. L'ADE peut mettre en place des commissions en charge d'un domaine précis (cantine, organisation de la période 12h-14h, préparation du conseil d'administration....). Elle élit en son sein les représentants des élèves aux différentes instances du collège.

**Le Conseil de la Vie Collégienne** se réunit selon les modalités définies par le Conseil d'administration.

#### **ART 16 : EPS et pratique du sport, dispense.**

Le déroulement des cours d'EPS est soumis à un règlement intérieur propre à l'EPS. Les élèves et familles sont tenus de le lire, de le signer et de le respecter.

#### **ART 17 : Demi-pension**

La demi-pension fonctionne sous le régime du forfait.

L'organisation et le fonctionnement de la demi-pension sont contenus dans le Règlement du service de restauration joint, à lire et à signer par les familles.

### **ART 18 : Activités périscolaires**

Elles sont exercées dans le cadre du foyer socio-éducatif du collège. Tout élève, sur la base du volontariat, peut s'inscrire. L'adhésion, validée par le paiement de la cotisation, ouvre droit de participation aux différentes activités existantes.

L'élève qui s'engage dans une activité doit y être présent régulièrement jusqu'à son terme.

## **PEDAGOGIE**

### **ART 19 :**

La **pédagogie englobe la construction de savoir et de savoir-faire**, l'acquisition de méthodes de travail et de compétences, l'assimilation de connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la créativité. Le collège permet à chaque élève de réaliser son projet d'orientation.

Pour récompenser le mérite de certains élèves, le conseil de classe peut prononcer :

- ✎ des **encouragements** dans le cas où des progrès sont constatés dans l'évaluation des résultats, pour une attitude constructive et un désir de progresser.
- ✎ Des **félicitations**, en fonction de la qualité des résultats, du travail de l'élève et de son attitude constructive. La participation de l'élève à la vie de la classe ou à celle de l'établissement pourra être prise en compte.

La décision est arrêtée collectivement par les membres du conseil de classe.

En fin d'année, l'établissement organise une remise de récompenses aux élèves s'étant ainsi distingués tout au long de l'année ainsi qu'à ceux dont certaines actions auront été remarquables (civisme, solidarité, sportivité, fair play...). Les modalités d'attribution seront arrêtées par le chef d'établissement puis expliquées aux élèves.

### **ART 20 : Tout élève a l'obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité,**

organisées par l'établissement ; il s'engage de ce fait à assister à tous les cours et à accomplir toutes les tâches qui en découlent, en respectant les règles de sécurité propres à chaque enseignement.

Les élèves doivent avoir, au moment prévu à l'emploi du temps, tout le matériel nécessaire à l'enseignement des différentes matières.

Pour la date prévue, les travaux donnés à faire à la maison doivent être exécutés, les leçons apprises. En cas d'absence, le travail doit être rattrapé dans les meilleurs délais.

L'élève doit se tenir à jour et présenter le travail demandé dans les délais prévus.

L'élève doit être en possession de son carnet de liaison à tout moment et doit le présenter à toute demande d'un membre de la Vie scolaire ou de l'équipe éducative.

Etude surveillée : pour permettre à chacun de travailler, le silence y est de rigueur. Les activités ne relevant pas du travail scolaire sont interdites. Les élèves sont tenus de respecter les consignes données par les personnels de surveillance.

### **ART 21 : Attitude en cours, en étude et dans l'ensemble du collège.**

Le cours est un temps d'enseignement, de transmission, de construction de savoirs, de dialogue fondé sur une relation de confiance entre les professeurs et les élèves.

Chaque collégien a le devoir d'adopter une attitude positive, constructive et respectueuse à l'égard des professeurs, des élèves et de l'ensemble des personnels.

## **ASSIDUITE DES ELEVES**

### **ART 22 : Absences et retards.**

Les absences et retards répétés sont incompatibles avec l'obligation de scolarité et l'efficacité du travail scolaire demandé.

**Toute absence doit être signalée aussitôt à la Vie scolaire par le représentant légal. A son retour dans l'établissement, l'élève présente à la Vie scolaire le justificatif signé afin d'obtenir l'autorisation de rentrer en cours.** Les professeurs ne doivent pas accepter un élève rentrant d'absence sans l'accord de la Vie scolaire. En cas



d'absence non autorisée, la famille est avisée par téléphone ou message sms, puis par lettre et reste tenue d'y répondre, notamment sur le carnet de liaison, que le collégien doit avoir en permanence sur lui.

Lorsqu'une absence est prévisible, il est toujours préférable de prévenir à l'avance.

Tout élève qui arrive en retard doit se présenter à la Vie scolaire, laquelle prononcera l'autorisation de rejoindre le cours ou l'attente du cours suivant. Les professeurs ne doivent pas accueillir un élève en retard sans l'autorisation de la Vie scolaire. **Un retard excessif est assimilé à une absence sur l'heure de cours considérée. L'élève sera autorisé à rentrer dans l'établissement ; il rejoindra sa classe à l'heure suivante prévue à son emploi du temps.**

Toute accumulation de retards ou d'absences injustifiées entraînera des sanctions pour l'élève et des recours contre la famille (voir Devoirs des familles). Le signalement à la DSDEN de l'absentéisme injustifié se fait à partir de 4 demi-journées dans le mois. En, outre, en cas d'absences injustifiées de plus de 15 jours cumulés sur l'année une retenue sur les bourses sera opérée par l'autorité académique (article D531-12 du code de l'éducation et la circulaire n°2014-095 du 21 juillet 2014 pour les collèges).

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

Il est recommandé aux familles d'être attentives à l'assiduité de leurs enfants et d'entretenir un dialogue constant avec le Conseiller principal d'éducation ou son service pour éviter que certaines situations ne dérapent et ne portent préjudice à la poursuite de la scolarité des élèves. Les modalités pour contacter le service sont présentées et diffusées dès la rentrée scolaire aux élèves et aux familles.

### **ART 23 : Sécurité des élèves.**

En cas d'accident ou d'indisposition, l'enfant blessé ou malade sera conduit à l'infirmerie ou la Vie Scolaire (voir chapitre " Service Médico-Social "). Dans toute la mesure du possible, la famille sera aussitôt prévenue en cas d'accident nécessitant une intervention extérieure au collège.

### **Incendie, situation de crise :**

En cas d'incendie, de situation de crise, les élèves sont tenus d'obéir scrupuleusement aux consignes données. Ils doivent pratiquer avec sérieux les exercices de sécurité (évacuation, mise à l'abri, confinement) organisés par l'établissement et mettre en œuvre les gestes « reflexe » définis dans le Plan Particulier de Mise en Sûreté.

### **Vêtements et autres affaires délaissés :**







Leur stockage présente des risques d'hygiène et de sécurité incontestables. A chaque vacance, le collège donne les affaires retrouvées dans la cour et non réclamées à un organisme caritatif.

## **DROITS ET DEVOIRS DES FAMILLES**

### **ART 24 : Droits des familles**

Les familles sont informées du travail, des résultats scolaires de leur enfant et de la programmation des différents conseils et réunions.

Pour cela la communauté éducative du collège peut utiliser différents moyens, comme :

-  *l'Espace Numérique de Travail qui permet à chaque famille d'accéder depuis le domicile aux notes et devoirs de son enfant ;*
-  *le carnet de liaison. La famille a le devoir de le consulter régulièrement et l'élève doit le présenter à sa famille dès qu'une information y est inscrite : demande de RDV, notation des devoirs, informations administratives.*
-  *l'envoi de sms ;*
-  *les bulletins périodiques sont envoyés à la famille (ou aux deux parents en cas de séparation) ;*
-  *les échanges téléphoniques ;*
-  *les rendez-vous particuliers, notamment avec le professeur principal de la classe ;*

### **ART 25 : Devoirs des familles**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

Ainsi, les familles doivent elles assurer le suivi de la scolarité de leur enfant et veiller à ce qu'il respecte le règlement intérieur du collège et exécute avec sérieux le travail donné à la maison.

Elles sont invitées à prévenir la Vie scolaire du collège par téléphone dès le début d'une absence de leur enfant, dans la mesure du possible d'en définir la durée la plus probable et de renouveler l'information en cas de modifications. Elles doivent au moment du retour de l'enfant, rédiger un justificatif écrit de cette absence, il est recommandé d'utiliser les coupons prévus dans le carnet de liaison. Il est recommandé aux familles de ne pas hésiter à rencontrer les membres de la communauté éducative en cas de besoin (vie scolaire, professeurs, direction, l'assistante sociale, infirmière scolaire, gestionnaire).

## RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

**Les élèves doivent à tout moment être en mesure de présenter leur carnet de liaison à tout adulte de l'établissement.**

**ART 26 : Le règlement intérieur doit respecter les principes généraux du droit**, prévoir l'ensemble des sanctions, procédures et instances disciplinaires compétentes, garantir à chacun de pouvoir exprimer son opinion et assurer sa défense en cas de sanction disciplinaire qui sera motivée et expliquée.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève. Sont proscrites toutes formes de violence physique ou verbale.

Toute sanction, toute punition doit être graduée en fonction de la gravité des faits :

- de l'agitation simple à la perturbation grave des cours,
- de l'incivilité légère aux insultes diffamantes,
- de la brutalité involontaire à la violence physique provoquée,
- du non-respect occasionnel du règlement intérieur à l'accumulation des infractions.

Le chef d'établissement, la vie scolaire et tout membre de la communauté scolaire peuvent prononcer des mesures de prévention pour empêcher un acte répréhensible (ex : confiscation d'un objet interdit ou dangereux).

Le règlement intérieur ne peut prévoir toutes les situations, les responsables adultes ont le devoir de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, les élèves doivent obéir à ces instructions.

Tout non-respect d'un des articles du présent règlement intérieur entraînera une sanction en rapport avec la faute commise.

**ART 27 : Les punitions scolaires**, considérées comme des mesures d'ordre intérieur, peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

- observation écrite dans le carnet de liaison ;
- confiscation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques ;
- excuse publique orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire ;
- retenue les lundis, mardis et jeudis de 17h à 18h ou dans le temps scolaire en dehors de l'emploi du temps de l'élève;
  - sous forme d'un travail supplémentaire effectué au collège ;
  - sous forme d'une convocation à un atelier de mise au travail pour les élèves dont un ou plusieurs professeurs auront constaté un manque certain de travail personnel dévalorisant la qualité de son travail lors d'évaluation(s) ;
  - sous forme d'une mesure de réparation scolaire ;
- Exclusion temporaire d'un cours accompagnée d'une prise en charge de l'élève par la vie scolaire, dont un personnel vient chercher l'élève en classe. Elle est justifiée par un manquement grave à la discipline nécessitant la mise à l'écart de l'élève et fait, systématiquement, l'objet d'un rapport écrit au chef d'établissement, avec copie transmise au C.P.E.

L'établissement se réserve le droit de refuser aux élèves au comportement inapproprié la participation à des activités facultatives telles que clubs, sorties, tournois ou voyages.

Les punitions scolaires n'interfèrent pas avec l'évaluation du travail personnel et ne sont pas inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles doivent avoir un caractère éducatif et exceptionnel.

**ART 28 : La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

Cette instance a notamment pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### **a) Composition**

La commission éducative est composée du chef d'établissement, de l'adjoint au chef d'établissement, de la CPE, de deux représentants des personnels enseignants et de deux représentants des parents d'élèves. Elle se réunit en présence de l'élève concerné, de ses responsables légaux, du professeur principal de la classe et peut entendre toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève (infirmière, assistante sociale, PsyEN) y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

#### **b) Missions**

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. Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

**ART 29 : Les sanctions disciplinaires** concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Un personnel adulte du collège peut demander une sanction à un personnel de direction. Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Les sanctions disciplinaires sont fixées selon l'échelle suivante :

- 1° l'avertissement** écrit prononcé par le chef d'établissement,
- 2° le blâme** prononcé par le Chef d'Etablissement en présence ou non des responsables légaux, qui peut être suivi d'une mesure d'accompagnement ;
- 3° la mesure de responsabilisation** dont les modalités sont rappelées par la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 ;
- 4° l'exclusion temporaire de la classe** d'une durée maximale de huit jours qui s'applique à l'ensemble des cours et pendant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- 5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension**, prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, n'excédant pas huit jours ;
- 6° l'exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension**, prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève. Celles prévues aux 3° à 6° alinéas peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel, dans la limite de la durée fixée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

En application de l'article L. 131-6 du code de l'Education, le maire de la commune où est domicilié l'élève est informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

#### **ART 30 : Dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

En alternative ou en complément de toutes sanctions pourra être également décidé de mettre en place :

- un carnet d'engagement ou la fiche de suivi ;
- des mesures de responsabilisation comme alternatives aux sanctions 4 et 5, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal. Les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation sont celles fixées par le décret n°2011-728 du 24 juin 2011 et détaillées dans la circulaire du 27 mai 2014, déjà citée dans l'article 29. Dans ce cas, lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure et elle en est effacée à l'issue de

l'année scolaire. Le refus de cette mesure ou le renoncement de l'élève en cours d'exécution rend exécutoire la sanction initialement prononcée qui est alors laissée dans le dossier administratif de l'élève.

**ART 31 :** Tout élève ayant un comportement indécent ou perturbateur, au cours d'une sortie scolaire, pourra faire l'objet d'une remise immédiate à la famille selon les règlements propres à chaque situation. Conformément au décret 2006-1104 du 1<sup>er</sup> septembre 2006, ce type de comportement peut aussi faire l'objet d'un signalement par le Chef d'établissement auprès du Président du Conseil Départemental. Celui-ci peut alors demander à ses services une enquête sociale à l'issue de laquelle il peut choisir de mettre en place des mesures d'accompagnement pour la famille et l'élève, ou bien de saisir la caisse d'allocations familiales ou le Procureur de la République pour sanctions financières ou pénales.

### **ART 32 : Suivi des sanctions**

Un registre des sanctions comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité sera tenu et mis à la disposition des instances disciplinaires et des équipes pédagogiques.

Toute sanction disciplinaire sera versée au dossier administratif de l'élève.

### **ART 33 : Instances et procédures disciplinaires**

Le chef d'établissement apprécie s'il y a lieu d'engager les poursuites disciplinaires avec l'avis de l'équipe éducative.

Il peut décider de réunir la commission éducative pour assurer un rôle de médiation, de conciliation ou d'avertissement solennel. Elle pourra donner un avis sur l'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Dans d'autres cas, le chef d'établissement peut décider la saisine du conseil de discipline émanant de la demande écrite d'un membre de la communauté éducative. Si le chef d'établissement décide de ne pas poursuivre il devra notifier sa décision motivée.

Le chef d'établissement peut décider seul les sanctions d'avertissement, de blâme et d'exclusion n'excédant pas 8 jours. Il peut également décider d'appliquer des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement. Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par 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.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au précédent alinéa ou jusqu'à la réunion du conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le conseil de discipline peut prononcer des exclusions d'une durée n'excédant pas 8 jours et les exclusions définitives. En outre dès qu'il a été saisi par le chef d'établissement, il peut prononcer les autres sanctions prévues dans ce présent règlement.

**ART 34 :** En cas de risque de trouble et à l'appréciation du chef d'établissement, celui-ci peut délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement. En cas de risque de trouble particulièrement grave le chef d'établissement pourra saisir un conseil de discipline départemental.

### **ART 35 : Procédure disciplinaire et poursuites pénales**

Ces procédures sont indépendantes. En cas de procédure disciplinaire ou de poursuites pénales, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement à l'élève.

Si cette procédure se prolonge pendant une durée incompatible avec l'obligation scolaire, des mesures d'accompagnement doivent être prescrites :

- travaux à remettre à l'établissement
- inscription éventuelle au CNED
- accueil provisoire dans un autre établissement.

**ART 36 : Procédure disciplinaire et procédure civile**

La mise en cause de la responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1240 à 1242 du code Civil. Le chef d'établissement dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du 28 juin 2012, mis à jour le 22 septembre 2015, le 27 juin 2016, le 24 avril 2018, le 26 mars 2019, le 23 septembre 2019, le 18 février 2020, le 1<sup>er</sup> juillet 2021.

# Restauration scolaire - Mode d'emploi

## Fonctionnement du restaurant scolaire

Le service de restauration assure en période scolaire quatre repas par semaine, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les menus sont établis par les cuisiniers et le service d'intendance dans le souci de l'équilibre alimentaire, budgétaire et le respect des règles d'hygiène. Les produits choisis répondent aux critères de qualité, de transparence et de sécurité alimentaire définis réglementairement et dans le cadre des marchés alimentaires.



Le choix est possible entre plusieurs entrées tous les jours.

**Les repas sont servis de 11h30 à 13h30.**



Le repas doit rester un moment de convivialité dans le respect des personnes et du travail.

Chacun veille à lutter contre le gaspillage (nourriture, serviettes, pain ...).

**Le tri est un impératif écologique et pédagogique et doit être effectué par les élèves à la fin du repas.**



## REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

L'année scolaire est répartie en trois trimestres, septembre/décembre, janvier/mars et avril/juillet.

Les tarifs sont fixés par le Conseil Départemental et la répartition trimestrielle des montants est votée en conseil d'administration.

Les factures (avis aux familles) sont transmises aux responsables financiers par e-mail.

**En cas de retard, les relances sont adressées au responsable légal financier par courrier.**

*Paielement de la demi-pension :*

- par prélèvement automatique (se renseigner auprès du service Intendance)
- par chèque
- à la caisse
- par virement
- par télépaiement

## Les changements de régime

**Sauf cas exceptionnel (déménagement, problème de santé, décès), les changements de qualité (externe ou demi-pensionnaire) ne sont pas acceptés en cours de trimestre.**

Les changements se font en début de trimestre, accompagnés d'une lettre des responsables légaux motivant ce changement de régime. Les trois services : secrétariat, intendance et vie scolaire doivent en être avisés.

## Les sanctions

### Comportements irrespectueux

Le service de restauration est un service rendu. Tout élève ayant un comportement irrespectueux envers le personnel, le matériel ou la nourriture s'expose à une procédure disciplinaire.

### Les dégradations

Toute dégradation de vaisselle entraîne la facturation à la famille d'un montant forfaitaire arrêté en conseil d'administration.

Tout autre type de dégradation entraîne la facturation à la famille d'un montant correspondant au coût de remplacement de l'objet dégradé. (article 7 du règlement intérieur)

### Les externes

L'élève externe peut manger au restaurant scolaire à raison de deux repas **maximum** dans la semaine. Les tickets repas sont en vente au service de gestion le matin de 9 à 12 heures au prix de 4,00 €.

## Les remises

### Les remises d'ordre

**Remises d'ordre de Plein Droit** dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration
- Décès d'un élève
- Exclusion temporaire d'un élève (mesure disciplinaire)
- Participation à une sortie ou à un voyage scolaire (sauf si repas fournis par établissement)
- Séquences d'observation en milieu professionnel (sauf si l'hébergement est payé par le collègue)
- Changement d'établissement scolaire en cours de période

**Remises d'ordre sous conditions : les remises se font sur demande écrite des familles portant mention des dates et accompagnées des pièces justificatives en cas de :**

- raison médicale : lorsque l'élève est absent au moins 2 semaines consécutives
- absence pour raison majeure
- pratique d'un jeûne prolongé pour des raisons de culte.

## Les aides financières

### Les bourses :

Les bourses sont attribuées (ou non) en fonction du revenu fiscal de référence et de la composition de la famille.

**Les demandes se font en ligne selon les dates arrêtées par le ministère de l'Education Nationale.**

**Les familles doivent impérativement fournir les pièces demandées (RIB ...).**

**Elles recevront une notification d'attribution ou de non attribution de bourse.**

Si une somme est allouée à la famille, elle sera automatiquement déduite de la demi-pension ou reversée à la famille pour les élèves externes ou excédentaires.



### Le fonds social collégien

Des aides financières ponctuelles peuvent être attribuées aux familles en difficulté.

Un dossier doit être constitué (s'adresser à l'intendance ou auprès de l'assistance sociale). **Il sera étudié par la commission du fonds social.**

# RÈGLEMENT DES COURS D'E.P.S.

## HORAIRES ET LIEUX DE TRAVAIL :

Tous les cours d'E.P.S. commencent et finissent AU COLLÈGE.

## TENUE VESTIMENTAIRE :

**Obligatoire**, elle doit être toujours disponible, décente, propre et adaptée à l'exercice physique pour des questions de confort, d'hygiène et de sécurité.

Elle comprend : - chaussures de sport et socquettes (vans interdits) - short ou survêtement – tee-shirt ou maillot - pour la piscine : - slip de bain ou maillot une pièce (maillot short interdit) - bonnet de bain - serviette de bain

**Important** : Pour les asthmatiques, le spray de ventoline ou équivalent est obligatoire. Il doit être signalé sur la fiche infirmerie.

Le port de casquettes est interdit pendant les déplacements et le cours d'E.P.S. sauf en période de canicule. Il est interdit d'introduire (y compris en EPS) tout produit en bombe aérosol ou spray pour des raisons de sécurité.

**ATTENTION** : L'absence de tenue ne dispense pas de pratiquer l'activité proposée au cours.

Il est indispensable d'enlever les bijoux, montre, téléphone, etc... afin d'éviter les blessures.

## DISPENSES ET INAPTITUDES : Il convient de préciser

**1** - que la notion d'**inaptitude** ne se substitue pas à la notion de dispense de cours (on peut être inapte à la course sans pour autant devoir être dispensé d'EPS).

**2** - que l'EPS est obligatoire pour tous les élèves. Un élève déclaré inapte a ainsi l'obligation d'être présent.

**3** - que si l'élève consulte un médecin, le certificat médical établi devra être conforme au texte de l'arrêté du 13 septembre 1989 (cf. modèle certificat médical dans le BO N°38 du 26-10-89) et préciser la nature, le type d'inaptitude (partielle ou totale) et la durée.

**4** - que **seul l'enseignant** d'EPS au vu des différentes informations fournies par l'élève, la famille, le médecin, l'infirmière, l'administration de l'établissement..., décidera :

- d'adapter son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève  
ou

- de proposer exceptionnellement à l'administration de l'établissement que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS si l'écart entre les aptitudes de celui-ci et les aptitudes requises par la situation pédagogique est trop important. En conséquence, seuls les certificats médicaux peuvent justifier une inaptitude pour plusieurs séances soit un nombre de séances supérieur ou égal à 2.

Dans tous les cas de figure, l'élève devra, en début de cours, présenter à l'enseignant d'EPS son carnet de liaison dans lequel la case réservée aux inaptitudes devra être remplie.

## Nous distinguerons :

- L'inaptitude ponctuelle qui nécessite un mot écrit des parents (pour une à deux leçons consécutives) ; Seul le professeur jugera de l'opportunité d'une dispense occasionnelle du cours d'E.P.S en fonction des conditions particulières liées aux intempéries, aux installations qui peuvent nécessiter des déplacements et certaines contraintes, à l'état de santé de l'élève qui a été notifié par la famille sur le carnet de correspondance. L'élève devra assister aux cours ou être conduit exceptionnellement en salle d'étude.

- L'inaptitude partielle ou totale qui nécessite un certificat médical. Dans tous les cas, les élèves déclarés inaptés par certificat médical seront présents au collège lorsque ces inaptitudes sont inférieures à un mois et en aucun cas l'élève ne restera ou ne rentrera chez lui.

Pour des inaptitudes égales ou supérieures à un mois, l'élève n'est pas tenu d'assister au cours d'E.P.S. L'autorisation de dispense de cours est alors subordonnée à la décision du chef d'établissement après demande écrite motivée des parents et avis du professeur.

Les formalités de dispense se règlent :



- 1) auprès du professeur,
- 2) ensuite au bureau du C.P.E. en liaison avec l'infirmière.

**Attention :** Tout élève n'ayant toujours pas fourni un certificat médical justifiant son inaptitude contrevient à l'article 20 du présent règlement intérieur.

**NB :** Les inaptitudes de plus de 3 mois ou répétitives feront l'objet d'une visite médicale scolaire.

### **ORGANISATION DE TRAVAIL ET ÉVALUATION :**

Les activités d'E.P.S. sont proposées par cycles de dix séances. Pendant chaque cycle, l'élève est évalué sur son travail, son comportement, ses connaissances, ses progrès, ses résultats. La participation active de tous est obligatoire. Tous les élèves participent à l'installation et au rangement du matériel.

### **CONTROLES DES PRESENCES A L'APPEL :**

Effectué en début de cours habituellement sur les installations, il peut être renouvelé pour des impératifs de sécurité ou de vérification en n'importe quel lieu et moment des cours.

Tout élève absent à l'appel de son nom ne pourra être admis en cours sans motif valable.

### **DEPLACEMENTS SUR LES INSTALLATIONS :**

Les élèves de 6ème et 5ème doivent être rangés et attendre à l'emplacement prévu pour être conduits sur les différentes installations (gymnase, plateau extérieur, skating,..). Les élèves de 4ème et 3ème se rendent directement à l'endroit prévu pour le regroupement. La classe doit rester groupée.

Après s'être changés dans les vestiaires (10 minutes semblent un délai suffisant), les élèves doivent à nouveau se regrouper **calmement à l'endroit prévu** et attendre l'appel **en silence**.

Lors des déplacements extérieurs au collège, les premiers du groupe doivent attendre à chaque intersection l'autorisation du responsable pour traverser. Il convient d'utiliser les trottoirs et les passages cloutés.

Sur les installations, un comportement citoyen est attendu de tous (respect des lieux, du matériel, des personnels et des consignes ou règles de sécurité).

### **ATTENTION, il convient de rappeler que :**

Il faut penser à s'essuyer les pieds (avant ou après le cours), ranger correctement ses affaires dans les vestiaires, éteindre les lumières.

### **Il est interdit :**

- dans le gymnase, d'utiliser les agrès sans autorisation
- sur le plateau extérieur, de se suspendre aux cages de hand-ball, poteaux et aux filets, de monter sur les murs, de glisser sur le parapet, de rentrer dans le local de rangement sans autorisation ou d'adopter un comportement à risques.

Tout déplacement pendant le cours est soumis à autorisation préalable du professeur y compris pour se rendre aux toilettes ou aux vestiaires.

### **FIN DE COURS, RETOUR AU COLLEGE:**

Il doit se faire dans le **calme** (sans cris, ni bousculades), **ensemble** après rangement du matériel utilisé et **autorisation du professeur**.

### **DIVERS**

En cas de blessure au cours d'une activité, un élève devra en informer son professeur avant la fin du cours afin d'établir éventuellement une déclaration d'accident.

Un remboursement ou une réparation seront exigés en cas de dégradation de matériel.

Tous les élèves participent à l'installation et au rangement du matériel.

Ils ne doivent pas pénétrer dans le local des professeurs d'EPS et ne doivent jamais pénétrer dans les vestiaires d'un autre groupe ou d'une autre classe, sauf autorisation de l'enseignant.

**RAPPEL :**

**Le règlement intérieur s'applique en toute circonstance.**

**ASSOCIATION SPORTIVE :**

Pour participer à un entraînement de l'AS, il faut fournir au professeur concerné tous les documents exigés (dans une enveloppe avec nom, prénom, classe, date de naissance).

Le professeur délivrera alors à l'élève une licence de membre de l'association sportive qui lui permettra sous certaines conditions, d'une part de passer en priorité à la cantine et d'autre part de participer à toutes les activités (ou une partie) proposées à l'AS.

L'équipe enseignante d'E.P.S.

La Direction

# **Charte de civilité de l'élève du collège Jasmin-Les Iles**

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

*Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.*

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège. **Chaque élève, en signant cette charte, s'engage donc personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.**

## ***Le signataire s'engage à :***

### ***Respecter les règles de la scolarité, notamment à***

- Respecter l'autorité des adultes du collège ;
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Toujours se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire ;
- Faire les travaux demandés par le professeur ;
- Entrer en classe, stationner et circuler dans les couloirs calmement ;
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- Adopter un langage correct en toute circonstance et en tout lieu.

### ***Respecter les personnes, notamment à***

- Etre attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- Respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable dans le collège ;
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct et respecter les consignes données à l'occasion des sorties et voyages scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### ***Respecter les biens communs, notamment à***

- Respecter le matériel de l'établissement, ne pas dégrader le mobilier, ni les murs ;
- Garder les locaux et les sanitaires propres ;
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Ne pas dégrader les véhicules de transport, notamment scolaire.

***Enfin, l'élève s'engage à toujours rechercher et proposer un moyen de réparer sa faute***

***en cas de manquement aux règles de vie collective présentes dans cette charte.***

L'élève reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de cette charte et s'engage à les respecter.

La signature de cette charte ne dispense aucunement des autres dispositions développées dans le règlement intérieur.

# Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique au collège Jasmin






## Préambule :

L'utilisation des outils et services informatiques du collège s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur en matière de droits de la personne, de propriété intellectuelle, de crimes et délits (pornographie, pédophilie, racisme, révisionnisme).

La charte du bon usage du réseau pédagogique définit les règles de bonne utilisation du réseau, informe l'ensemble des utilisateurs en leur faisant prendre conscience des sanctions encourues en cas de non observation.

Cette charte est annexée au règlement intérieur. Et elle s'applique à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif, technique ou de service, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège. Elle a été approuvée par le Conseil d'Administration du collège.

## LE COLLEGE S'ENGAGE





-  A fournir aux utilisateurs l'accès à tous les outils, et services informatiques à usage pédagogique dont il dispose (stations de travail, réseau, imprimantes, scanners – le cas échéant -, internet, messageries, etc...) sauf en cas d'interruption pour raisons techniques ou de maintenance.
-  A tout mettre en œuvre de façon à **assurer le bon fonctionnement** des outils informatiques du collège en fonction de ses ressources humaines et financières.
-  **A informer** les utilisateurs des différentes contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification des ressources).
-  A utiliser des techniques de **protection** destinées à empêcher les utilisateurs d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public.
-  **A garantir à l'utilisateur la protection des données** à caractère personnel ; l'utilisateur ne pourra utiliser les outils informatiques que sous la protection d'un mot de passe, personnel, inaliénable.





L'administrateur du réseau respectera la confidentialité des données auxquelles il pourrait être amené à accéder et ainsi il s'engage :

- **A n'ouvrir de compte** qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé la présente charte de la même façon à fermer le compte des utilisateurs ayant enfreint les règles édictées ici.
- **A vérifier régulièrement** le bon usage des outils et services informatiques du collège ainsi que le respect de la charte par les utilisateurs

## L'UTILISATEUR S'ENGAGE

à respecter cette charte et les règles de la déontologie informatique et donc il lui est formellement interdit de :

-  communiquer son mot de passe à d'autres utilisateurs ;
-  masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
-  s'approprie le mot de passe d'un autre utilisateur ;
-  modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;

-  d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
-  de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
-  d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
-  de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte dans y être autorisé.

**Afin de respecter les droits de propriété, il ne devra en aucun cas :**



Faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public ;



Installer des logiciels ;



Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;



Développer, copier des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes

(virus).

**Il s'engage à accéder à Internet et à l'outil informatique exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique et à prendre soin du matériel et des locaux à sa disposition. C'est pourquoi, il doit :**



quitter la station de travail en se déconnectant (en fermant sa session de travail. En effet, s'il ne le fait pas, son répertoire personnel est accessible à tout autre utilisateur) et en ne laissant rien, ni disquette, ni cdrom, ni DVD, ni clé USB.



signaler toute anomalie de fonctionnement de logiciel ou de la machine en général.

**LES SANCTIONS :**



Suppression/ fermeture temporaire du compte contrevenant.



Fermeture pour l'année scolaire.



Sanctions scolaires prévues par le règlement intérieur du collège.



Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales.

**L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de cette charte et s'engage à les respecter.**

La signature de cette charte ne dispense aucunement des autres dispositions développées dans le règlement intérieur pour le collège.