

# **REGLEMENT INTERIEUR**

Approuvé par le conseil d'administration du 9 mai 2023.

## **Préambule :**

A chaque rentrée scolaire, le Professeur Principal lira et expliquera ce règlement intérieur dans sa classe.

Le règlement intérieur est élaboré par l'ensemble de la Communauté Educative : élèves, parents, personnels (enseignants, de service, d'éducation, d'orientation, administratif et médico-social).

Le but de ce règlement est d'assurer la bonne marche de l'établissement, dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique et religieuse, de gratuité et d'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.

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 de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Conformément à la loi N°2010-1192 du 11/10/2010, il est formellement interdit de porter une tenue vestimentaire destinée à dissimuler le visage.

**L'inscription de l'élève au collège, par sa famille, suppose l'adhésion à ce règlement et l'engagement à le respecter comme s'engagent à le respecter tous les membres de la communauté éducative.**

Le collège est un lieu d'enseignement, de travail mais aussi un lieu de vie où chaque élève apprend à devenir responsable et citoyen. Toute vie en collectivité entraîne des droits et des devoirs pour chacun afin de créer un climat de confiance dans l'établissement.

## **Sommaire :**

- Emploi du temps	p.3
- Vie scolaire – Principes	p.5
- Assiduité et Ponctualité	p.6
- Le carnet de liaison	p.7
- La sécurité	p.8
- La discipline – Le travail	p.9
- Punitives et sanctions	p.11
- La restauration	p.13
- Les Casiers	p.14
- Délégués des élèves et Médiateurs	p.14
- Les services de santé, sociaux et d'orientation	p.15
- Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)	p.17
- L'éducation physique et sportive	p.18
- L'assurance	p.19
- Sorties et voyages pédagogiques	p.19
- Foyer Socio-éducatif (FSE)	p.20
- Communication – Information	p.20
- Signatures	p.21

## L'EMPLOI DU TEMPS

<i>LE COLLEGE :</i>	<i>L'ELEVE :</i>	<i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i>
<p>- est ouvert au public de 8h10 à 17h50 le lundi, mardi, jeudi, le vendredi de 8h10 à 16h55 et de 8h10 à 12h25 le mercredi.</p> <p><u>Horaires de l'établissement :</u>  <b>1<sup>ère</sup> sonnerie 8h20</b>  M1 : 8h25 à 9h20  M2 : 9h20 à 10h15  Récréation : 10h15 à 10h35  M3 : 10h35 à 11h30  M4 : 11h30 à 12h25  Repas  <b>1<sup>ère</sup> sonnerie 13h50</b>  S0 : 13h00 à 13h55  S1 : 13h55 à 14h50  S2 : 14h50 à 15h45  Récréation : 15h45 à 16h00  S3 : 16h00 à 16h55  S4 : 16h55 à 17h50</p> <p>- Accueille les élèves dont le cours ne serait pas assuré.</p>	<p>- Doit connaître son emploi du temps et ses modifications éventuelles.</p> <p>- Se rend directement devant sa salle au moment de la première sonnerie</p> <p>- Se déplace dans le calme.</p> <p>- Se range devant la salle et attend le professeur en silence</p> <p>- Ne quitte sa salle de cours qu'au signal du professeur.</p> <p>- Pour toute sortie exceptionnelle du collège, les responsables légaux doivent se présenter à l'établissement pour signer une décharge.</p>	<p>- Ont accès à l'emploi du temps actualisé de leur enfant via Pronote</p> <p>- Contrôlent les modifications éventuelles et signent les changements de cours notés sur le carnet de liaison.</p> <p><u>RECOMMANDATION :</u>  Les responsables légaux des externes sont priés d'envoyer leur enfant au collège 10 à 15 minutes au plus avant le début du cours.</p>

## REGIMES DE SORTIE

<i>LE COLLEGE :</i>	<i>L'ELEVE :</i>	<i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i>
<p>-Propose 3 régimes d'entrées et de sorties différents</p> <p>-Régime A : sortie libre Votre enfant peut sortir du collège après sa dernière heure de cours même si le responsable légal n'a pas été prévenu d'un changement d'emploi du temps</p> <p>-Régime B : sortie contrôlée Votre enfant peut sortir du collège après sa dernière heure de cours et dans le cas d'un changement d'emploi du temps dans la mesure où les responsables légaux ont été prévenus.</p> <p>-Régime C : sortie non autorisée Votre enfant doit être présent au collège tous les jours de 8h20 à 16h55 pour les demi-pensionnaires, de 8h20 à 12h25 et de 13h50 à 16h55 pour les externes ainsi que le mercredi de 8h20 à 12h25.</p>	<p><i>-S'engage à respecter son régime d'entrée et de sortie.</i></p> <p>-S'expose à une punition en cas de non respect du régime de sortie</p> <p>-N'est pas autorisé à sortir entre deux heures de cours. La présence en étude est obligatoire.</p>	<p>S'engagent à prendre connaissance du tableau d'absence des professeurs et de le signer</p> <p>Très important : La dernière heure de cours est la dernière heure de cours de la demi-journée pour l'élève externe, de la journée pour les élèves demi-pensionnaires.</p> <p>Doivent s'adresser aux CPE par écrit pour toute demande de modification de régime de sortie.</p>

## VIE SCOLAIRE - PRINCIPES

<i>LE COLLEGE :</i>	<i>L'ELEVE :</i>	<i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Met tout en œuvre pour que chaque élève acquière à son rythme les connaissances nécessaires pour accéder à la classe supérieure et réussir.</li><li>- Prône la liberté d'information, d'expression dans le respect de tous et en vertu des lois.</li><li>- Veille à ce qu'aucune action à caractère discriminatoire (se fondant sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique) ne puisse voir le jour.</li><li>- Veille au respect des droits et des devoirs de l'élève, de son travail et de son intégrité physique et morale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'efforce de travailler à sa propre réussite et ne doit pas gêner celle de ses camarades.</li><li>- Prend en charge progressivement des responsabilités.</li><li>- S'engage à respecter le règlement intérieur.</li><li>- Ne commet aucun acte qui porte atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou qui compromet la santé ou la sécurité.</li><li>- N'utilise d'aucune violence verbale ou physique.</li><li>- A l'obligation de suivre la totalité des enseignements.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'engagent à accompagner les efforts de l'élève et du collège.</li><li>- sont conviés à développer un dialogue permanent avec le collège et à régler le plus rapidement possible et à l'amiable tout litige, tout en faisant une analyse objective de la situation.</li><li>- Signent régulièrement le carnet de liaison et consultent le cahier de texte numérique de l'élève.</li><li>- S'engagent à venir au collège quand un des membres de la communauté éducative en fait la demande.</li></ul>

## L'ASSIDUITE ET LA PONCTUALITE

### LE COLLEGE :

- Contrôle chaque heure la présence des élèves.
- Exige la justification des absences et des retards.
- Informe par contact téléphonique ou SMS la famille dès constatation de l'absence de l'élève. Les enseignants font l'appel en début de chaque heure de classe sur Pronote.
- Se réserve le droit d'accepter l'élève en cours après un retard important qui perturberait le bon suivi du cours.
- Facilite la récupération des cours en proposant de faire des photocopies à la demande des élèves.
- **Exige de tous un effort pour que la ponctualité devienne un automatisme.**

### L'ELEVE :

- Assiste à tous les cours sans exception.
- Après un retard ou une absence, il doit se présenter 5 minutes au moins avant la sonnerie en vie scolaire avec son billet d'absence rempli et signé par les parents.
- S'engage à revenir au collège en ayant rattrapé ses cours et son travail. L'entraide entre élèves est souhaitable.
- A la sonnerie, l'élève se met en rang **dans le calme et la discipline** devant sa salle.
- **Ne peut quitter l'établissement ni pendant les récréations, ni pendant la pause de midi pour les demi-pensionnaires.**

### LES RESPONSABLES LÉGAUX :

- **Signalent toute absence ou retard le jour-même**
- **Justifient l'absence par un motif légitime ou valable** noté sur le billet d'absence du carnet de liaison.
- Prennent contact avec un camarade de classe ou le collègue pour le rattrapage des cours.
- **S'engagent à informer le collège de tout changement de coordonnées (adresse ou téléphone) dans les meilleurs délais.**
- Risquent des sanctions administratives ou pénales en cas de non-justification des absences de leur enfant.
- Dégagent l'établissement de toute responsabilité quand ils donnent à leur enfant une autorisation de sortie exceptionnelle (Mot ou courriel signé des responsables légaux).

## LE CARNET DE LIAISON

<i>LE COLLEGE :</i>	<i>L'ELEVE :</i>	<i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivre le carnet de liaison, lien essentiel avec la famille et source d'informations.</li> <li>- Les enseignants le vérifient régulièrement et le professeur principal y appose sa signature à chaque période.</li> <li>- Peut sanctionner l'oubli de ce carnet.</li> <li>- Informe du report ou de la suppression de cours, de l'absence de professeurs, de la distribution de document...etc.</li> <li>- Les personnels du collège en font un outil privilégié de relation avec la famille. Ils n'en privent l'élève qu'en cas très exceptionnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>L'a toujours sur lui : c'est son passeport. La photo est obligatoire</u></b></li> <li>- Le complète dès la rentrée scolaire et le conserve en parfait état sans aucune surcharge.</li> <li>- Le pose systématiquement sur sa table au début de chaque cours (permanence et CDI compris).</li> <li>- <b><u>Le présente obligatoirement à toute demande d'un membre du personnel et systématiquement en entrant au collège.</u></b></li> <li>- Renseigne régulièrement et soigneusement toutes les rubriques : informations, suppression de cours, absences de professeurs, ...etc.</li> <li>- Présente le carnet de liaison à la signature des parents après chaque information notée au collège.</li> <li>- Transmet à ses parents tous les documents donnés par le collège.</li> <li>- En cas d'oubli de carnet ou d'absence de photo, l'élève passe en régime C pour une journée et les responsables légaux en sont informés ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Le consultent régulièrement.</u></b></li> <li>- <b><u>Signent chaque information dès sa parution.</u></b></li> <li>- Remplissent les rubriques qui leur sont destinées.</li> <li>- Trouvent dans ce carnet : <ul style="list-style-type: none"> <li>* les billets d'absences et de retards à compléter à chaque fois,</li> <li>* la liste des professeurs,</li> <li>* l'emploi du temps.</li> </ul> </li> <li>- Devront racheter un nouveau carnet en cas de dégradation du celui-ci.</li> <li>- <b><u>Le remplacement d'un carnet perdu ou détérioré doit demeurer très exceptionnel :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Les responsables légaux doivent en faire la demande écrite auprès des CPE.</li> <li>* Les responsables légaux prennent à leurs frais ce remplacement.</li> </ul> </li> </ul>

## LA SECURITE

### LE COLLEGE :

- Sensibilise les élèves et les personnels aux consignes de sécurité affichées.

- L'utilisation des machines outils, de l'outillage spécialisé, du matériel sportif se fait sous le contrôle des professeurs.

- Procède à des exercices d'incendie, et d'intrusion

- Condamne et sanctionne toute violence à l'égard des personnes et des biens.

- Confisque tout objet ou produit dangereux et sanctionne l'élève.

- S'autorise à porter plainte dans certains cas graves.

- Délivre à l'élève une autorisation de circulation écrite s'il doit sortir de cours.

### L'ELEVE :

- Observe les consignes et les règles de sécurité.

En cas de danger, prévient rapidement un adulte.

**- Toute violence verbale ou physique est formellement interdite.**

- Toute introduction, tout port d'arme ou d'objet dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement prohibés. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdits. La consommation d'alcool, de tabac et de cigarette électronique est interdite.

- Ne se trouve dans les couloirs pendant les cours qu'avec l'autorisation écrite d'un adulte responsable.

- Doit descendre en récréation et ne doit pas stationner dans les couloirs.

### LES RESPONSABLES LÉGAUX :

- Expliquent les exigences qu'impose la vie de la communauté scolaire.

- Préviennent le collège en cas de problème de violence ou d'agressivité.

- Doivent vérifier l'absence d'objets ou de produits dangereux dans le cartable.

**Conseil : Il convient d'éviter d'introduire des objets de valeur dans le collège.**

## LA DISCIPLINE – LE TRAVAIL

<i>LE COLLEGE :</i>	<i>L'ELEVE :</i>	<i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le respect des personnes et des biens.</li> <li>- Demande aux élèves une tenue correcte dans le collège et lors des sorties pédagogiques ou éducatives.</li> <li>- Confisque tout objet contredisant les règles énoncées et punit. Ces objets sont confisqués momentanément et sont restitués à la famille en main propre avec accusé de restitution.</li> <li>- Applique les sanctions prévues au règlement intérieur en cas de manquement.</li> <li>- Note sur le carnet de liaison tout oubli de matériel ou de travail et punit cette attitude.</li> <li>- En cas d'absence de l'élève, le professeur se réserve le droit de demander à l'élève de rattraper un devoir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces verts.</li> <li>- Doit se présenter avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public.</li> <li>- L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'établissement. Une exception pourra être consentie à la demande d'un responsable pour une utilisation pédagogique. Les téléphones doivent être éteints et rangés au fond du sac.</li> <li>- Obéit sans discussion aux consignes données par tous les personnels.</li> <li>- Ne doit pas apporter de Chewing-gum, confiseries et sodas au collège.</li> <li>- S'interdit de dégrader son environnement par des crachats et des salissures diverses.</li> <li>- En cas de dégradations, assure dans la mesure du possible la remise en état du matériel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'engagent à lire attentivement et entièrement le règlement intérieur, à le signer et à faire respecter tous les articles par leur enfant.</li> <li>- S'engagent à se présenter aux rendez-vous fixés par les personnels de la communauté éducative (direction, CPE, enseignants, assistante sociale, conseillère d'orientation, infirmière).</li> <li>- S'engagent à vérifier que le cartable contient uniquement le matériel et les fournitures nécessaires au bon déroulement de la journée de leur enfant.</li> <li>- S'engagent à suivre le collège dans les décisions prises selon les termes du règlement intérieur.</li> <li>- En cas de dégradations, participent aux frais de réparation ou de remplacement.</li> <li>- Signent les observations liées au comportement ou au travail.</li> <li>- Informent le collège en cas d'absence aux séances d'accompagnement éducatif et à l'Ecole ouverte.</li> </ul>

<p>- Propose de l'aide aux devoirs ainsi que certaines activités culturelles et sportives dans le cadre de l'accompagnement éducatif.</p> <p>- Peut exclure de l'accompagnement éducatif et/ou de l'Ecole ouverte des élèves qui perturbent ou qui ne travaillent pas.</p>	<p>- Présente à ses responsables toute nouvelle observation afin qu'ils la signent.</p> <p>- Doit se présenter au cours avec le matériel scolaire nécessaire demandé par le professeur.</p> <p>- Accomplit les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants en respectant les délais fixés.</p> <p>- Se soumet aux contrôles des connaissances.</p> <p>- S'engage à participer régulièrement et à travailler sérieusement aux séances d'accompagnement éducatif.</p>	
--	--	--

## PUNITIONS ET SANCTIONS

***Elles doivent respecter le principe de légalité, il s'agit de mesures individuelles et proportionnelles à la faute commise. Leur application fait suite à un entretien contradictoire avec l'élève. On ne peut sanctionner deux fois une même faute.***

### Mesures Positives d'Encouragements:

- Compliments oraux et écrits.
- Encouragements, compliments et félicitations du conseil de classe inscrits sur les bulletins trimestriels.

### Dispositifs alternatifs et d'accompagnement :

- Contrat écrit de l'élève pour éviter la répétition d'une faute.
- Fiche de suivi.
- Tutorat de l'élève.
- Mesure de prévention, de réparation et d'accompagnement.
- Action de médiation de la Commission éducative, qui assure le suivi des mesures de prévention et de responsabilisation.

### Punitions scolaires :

*Elles sont décidées en réponse immédiate par Les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.*

- Observation sur le carnet de liaison.
- Demande de signature d'un travail par le responsable.
- Demande d'excuse orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire.
- Confiscation d'objets.
- Confiscation de téléphone portable.
- Retenue donnée par la Vie-scolaire (le lundi, mardi et jeudi en S3-S4).
- Régime C « punition » en accord avec la famille l'élève peut être mis en régime C (cf voir régime d'entrée et sortie du collège) pour deux semaines maximum.
- Exclusion ponctuelle d'un cours.
- Lettre d'information à la famille.

### Sanctions disciplinaires :

*Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.*

- L'avertissement.
- Le blâme (rappel à l'ordre écrit et solennel).
- La mesure de responsabilisation, avec ou sans sursis.
- L'exclusion de la classe (Exclusion – inclusion) avec ou sans sursis, ne pouvant excéder une durée de 8 jours. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire du collège et/ou du service annexe d'hébergement qui ne peut excéder 8 jours, avec ou sans sursis.
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis. prononcée par conseil de discipline.

**Les sanctions peuvent être assorties ou non d'un sursis (sauf le blâme et l'avertissement). Elles sont expliquées dans le cadre du débat contradictoire, aux élèves et à leurs parents afin de garder toute leur valeur éducative.**

**Les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur s'appliquent dans tout le collège, lors des sorties pédagogiques, ainsi que lors des voyages. Lors de l'association sportive les sanctions et punitions qui s'appliquent sont celles du règlement intérieur de l'association sportive.**

**La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Une convention sera définie entre le Collège Louis Aragon et les associations de proximité. Cette mesure peut être utilisée comme sanction ou proposée comme une alternative aux sanctions suivantes : exclusion temporaire de la classe et exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. (cf article R511-13 du code de l'éducation).

### **La commission éducative**

**La commission éducative est présidée par le Chef d'établissement ou son Adjoint. Elle est composée du Chef d'établissement et/ou de son Adjoint, du Directeur adjoint de la SEGPA, du CPE, du Professeur principal, d'un professeur (hors équipe pédagogique), de 2 parents délégués, 2 élèves délégués ainsi que toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. La Commission éducative est une instance de régulation et de médiation. Elle favorise la recherche de réponses éducatives personnalisées (contrat écrit ou oral, suivi de l'élève par un tuteur...).**

## LA RESTAURATION

### LE COLLEGE :

- Le collège accueille les élèves et sert le déjeuner en self service de 12h à 13h15.
- Le collège envoie à la famille un forfait trimestriel pour les demi-pensionnaires.
- Le collège vend des tickets repas le matin (de 8h10 à 10h30) pour midi au secrétariat d'intendance pour les élèves participants à des activités du collège.
- La restauration est un service proposé par le collège.
- Le collège indique les règles relatives à la facturation des repas (en particulier pour les remises d'ordre automatiques et sur demande) aux familles des élèves demi-pensionnaires en début d'année.

### L'ELEVE :

- Se tient correctement au restaurant scolaire.
- Doit laisser sa table propre par respect pour les autres élèves et pour le personnel de service.
- N'emporte pas de nourriture à l'extérieur du restaurant scolaire.
- Mange obligatoirement les jours où il est inscrit.
- N'apporte pas de boissons ou de nourriture personnelles par respect des normes d'hygiène.
- Signale toute absence au bureau de la vie scolaire avant 10h30 avec le billet détachable prévu à cet effet.
- Peut être exclu provisoirement ou définitivement de la demi-pension en cas de problème de discipline.

### LES RESPONSABLES LÉGAUX :

- Choisissent le régime (Externe ou Demi-pensionnaire) pour l'année avec possibilité de modification sur demande écrite adressée au Principal 15 jours avant la fin du trimestre.
- Règlent le montant réclamé chaque trimestre dès réception de la facture.
- Demandent une remise d'ordre sur présentation d'un certificat médical pour absence supérieure à 7 jours calendaires d'absences consécutifs (arrêté du 20/06/14 du CD38 relatif aux régimes de remises d'ordre du service de demi-pension).
- Peuvent demander une aide du Fonds Social des cantines en cas de difficultés financières.

## LES CASIERS

### LE COLLEGE :

- Met à disposition (en fonction du nombre disponible) **des élèves demi-pensionnaires** des casiers pour y déposer une partie de leurs affaires scolaires. Détruira tout cadenas placé sur un casier illégalement acquis.
- Pour des raisons de santé et après avis de l'infirmière, un casier pourra être mis à disposition des élèves externes.
- Interdit à l'élève de mettre dans le casier de la nourriture, des objets de valeurs ou de l'argent.

### L'ELEVE :

- A à sa disposition un casier attribué par la Vie scolaire.
- Dépose obligatoirement son cartable dans son casier pendant le temps de son repas.
- Est responsable de la bonne gestion de son casier.
- Devra vider son casier et enlever son cadenas avant chaque vacance scolaire.

### LES RESPONSABLES LÉGAUX :

- Fournissent à l'élève un cadenas.

## DELEGUES DES ELEVES

### Les délégués élèves :

Ils représentent les élèves de leur classe pendant l'année. Ils bénéficient de droits (Droit d'expression, de réunion, de formation, de siéger aux différents conseils, ...) et de devoirs (Accomplir leur mandat dans le respect des autres et de la confidentialité, consulter régulièrement leur camarade, participer aux réunions, exprimer le point de vue de la majorité des élèves, ...).

**Ils sont des interlocuteurs privilégiés pour toute la communauté éducative.**

## LES SERVICES DE SANTE, SOCIAUX ET D'ORIENTATION.

<i>LE COLLEGE :</i>	<i>L'ELEVE :</i>	<i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à la bonne santé des élèves. L'infirmière ne peut pas se substituer au médecin traitant de l'élève et de sa famille.</li> <li>- Engage des actions de promotion de santé et de prévention (hygiène, alimentation, sommeil, tabac, alcool, drogue ...).</li> <li>- Propose un protocole de soins pour des problèmes de santé particuliers (Asthme, allergies, ...).</li> <li>- Ne délivre aucun médicament aux élèves souffrants en cas d'absence de l'infirmière sauf en cas de protocole de soins.</li> <li>- Demande aux parents de venir chercher leur enfant malade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Se rend à l'infirmierie uniquement aux intercours avec son carnet de liaison.</u> En cas d'urgence, il sera accompagné du délégué de classe muni d'un billet de circulation rempli par un adulte.</li> <li>- Apporte au collègue uniquement la dose journalière avec son ordonnance en cas de traitement et la confie à l'infirmière ou à la vie scolaire.</li> <li>- Signale tout incident ou accident survenu au collègue. La prise en compte d'une éventuelle déclaration d'accident ne peut se faire que dans un délai raisonnable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doivent faire connaître tout renseignement médical (Maladie, allergie, traitement, régime, ...) à l'infirmière.</li> <li>- Fournissent la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé à l'infirmière.</li> <li>- Peuvent rencontrer l'infirmière.</li> <li>- <b><u>Doivent venir chercher leur enfant à la demande de l'établissement.</u></b></li> <li>- <u>Traitement ponctuel :</u> Ne donnent à l'enfant que la dose journalière de médicaments et le double de la prescription médicale.</li> <li>- <u>Traitement à long terme :</u> Font remplir le protocole de soins et s'engagent à fournir les médicaments nécessaires.</li> <li>- Signalent les maladies contagieuses et respectent les délais d'éviction prévus par la loi.</li> </ul>

<p>- Peut venir en aide au famille par l'intermédiaire de l'Assistante Sociale. L'assistante sociale instruit les demandes de Fond Social Collégien et de Fond Social des Cantines.</p> <p>- Assure la confidentialité du traitement des dossiers. Elle est tenue au secret professionnel.</p>	<p>- Peut rencontrer l'Assistante Sociale avec ou sans ses parents en prenant un rendez-vous.</p> <p>- Bénéficie de l'aide de l'Assistante Sociale pour des difficultés scolaires, personnelles, familiales ou financières.</p>	<p>- Peuvent rencontrer l'Assistante Sociale en prenant rendez-vous-</p> <p>- Peuvent demander à l'assistante sociale ou à l'intendance un dossier d'aide de Fonds Social en cas de difficultés.</p>
<p>- Se charge de l'information à l'orientation des élèves. Une Conseillère d'Orientation Psychologue assure les permanences 1 jour par semaine.</p> <p>- La conseillère d'Orientation peut être jointe au Centre d'Information et d'Orientation de Bourgoin-Jallieu Tél : 04.74.93.47.17</p>	<p>- Peut prendre rendez-vous auprès de la Conseillère d'Orientation à la Vie Scolaire.</p>	<p>- Peuvent rencontrer la Conseillère d'Orientation pour toute question concernant l'orientation.</p>

## LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I)

<i>LE COLLEGE :</i>	<i>L'ELEVE :</i>	<i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i>
<p>- <b><u>Prête gratuitement</u></b> les manuels scolaires pour l'année scolaire. L'état du livre est noté lors du prêt.</p> <p>- Permet d'emprunter des ouvrages de bibliothèque, de préparer des exposés et d'effectuer des recherches personnelles.</p> <p>- Encourage les élèves à s'y rendre.</p> <p><u>La documentaliste :</u></p> <p>- Guide et encadre les élèves.</p> <p>- Encourage la lecture.</p> <p>- Assure l'initiation à la documentation et à la recherche documentaire.</p>	<p>- Doit prendre soin des manuels scolaires et les couvrir. L'élève en est le responsable.</p> <p>- Emprunte des livres, consulte des documents, effectue des travaux de recherche.</p> <p>- S'engage à respecter les documents mis à disposition et à les restituer dans les délais impartis.</p> <p>- Respecte une atmosphère propice au travail et à la lecture (Le silence est de règle).</p> <p>- Utilise les ordinateurs à des fins pédagogiques et respecte la charte informatique internet.</p>	<p>- Demandent à leur enfant de prendre soin des manuels scolaires.</p> <p>- S'engagent en cas de perte ou de dégradation anormale à rembourser les frais.</p> <p>- Encouragent leur enfant à s'y rendre.</p> <p>- Prennent connaissance de la Charte informatique Internet et la signent.</p>

## L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### LE COLLEGE :

- Encourage la pratique sportive et demande aux élèves d'avoir une tenue adaptée à la pratique sportive, respectant des impératifs de sécurité et d'hygiène.

- Exige un certificat médical en cas d'inaptitude sportive. « Ce certificat médical doit formuler les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles et non plus en termes d'activités physiques et sportives interdites à l'élève » (Circulaire du 17/05/1990).

- Encourage les élèves à participer à l'association sportive et informe la famille.

### L'ÉLÈVE :

- Doit avoir une tenue adaptée à la pratique du sport, respectant des impératifs de sécurité et d'hygiène.

**- Doit par son attitude garantir sa sécurité et celle des autres pendant les cours, les trajets et dans les vestiaires.**

- Présente la demande d'inaptitude ou le certificat médical à son professeur qui décidera si l'élève va en cours ou en permanence.

- Peut adhérer à l'association sportive et participer à des activités sportives. Le règlement intérieur du collège s'applique intégralement.

### LES RESPONSABLES LÉGAUX :

- Encouragent la pratique sportive de leur enfant et lui fournissent une tenue adaptée aux cours d'EPS.

- Signalent tout problème de santé sérieux.

- Notent sur le carnet de liaison une demande d'inaptitude exceptionnelle d'EPS. Le professeur décidera si l'élève assiste au cours ou va en permanence.

- Fournissent au professeur un certificat médical en cas d'inaptitude de longue durée. « Ce certificat médical doit formuler les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles et non plus en termes d'activités physiques et sportives interdites à l'élève » (Circulaire du 17/05/1990).

### Les professeurs intervenants en EPS :

#### Gestes professionnels :

**Dans le cadre d'une démonstration et/ou d'une correction posturale avec un élève (en situation d'urgence, la sécurité de l'élève est prioritaire et première), l'enseignant annonce à voix haute la description du geste professionnel et en précise le sens.**

#### Vestiaires :

**L'enseignant doit se signaler, s'annoncer et attendre une réponse avant d'ouvrir la porte des vestiaires.**

**En cas d'urgence et de nécessité, ce protocole s'annule afin de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves.**

## L'ASSURANCE

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure les élèves pour toutes les activités organisées dans le collège et lors de stage en entreprise.</li> <li>- Invite les familles à souscrire une assurance complémentaire qui couvrira toutes les activités de l'enfant (récréations, interclasses, demi-pension...) aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du collège.</li> <li>- <b>Dégage ses responsabilités quand l'élève est sorti du collège, quand il n'assiste pas au cours, et quand il contrevient aux dispositions du règlement intérieur.</b></li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signale immédiatement tout incident ou accident survenu au collège à son professeur.</li> </ul>	<p><b>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurent l'élève avec les couvertures suivantes : « <b>Responsabilité civile</b> » et « <b>individuel accident</b> » pour les sorties facultatives.</li> <li>- Contactent leur assurance dans les délais légaux et fournissent au collège un certificat médical pour établir une déclaration d'accident.</li> </ul>
---	--	--

## SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

<p><b>LE COLLEGE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise des sorties et des voyages pédagogiques dans le cadre des activités scolaires.</li> <li>- Encourage les élèves à participer aux sorties et voyages proposés et informe les familles des aides possibles.</li> <li>- Les sorties gratuites organisées sur le temps scolaire sont obligatoires.</li> </ul>	<p><b>L'ELEVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe activement aux activités.</li> <li>- Doit être assuré pour les sorties facultatives.</li> <li>- Doit participer aux sorties obligatoires organisées sur le temps scolaire.</li> </ul>	<p><b>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'incitent à participer et à avoir une attitude positive.</li> <li>- Assistent aux réunions d'information.</li> <li>- Assurent leur enfant afin qu'il puisse participer aux activités facultatives.</li> <li>- S'organisent pour que leur enfant participe aux sorties obligatoires organisées sur le temps scolaire.</li> </ul>
---	--	---

## FOYER SOCIO-EDUCATIF

<p><i>LE COLLEGE :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propose des activités culturelles, sportives et d'éducation dans le cadre des clubs du foyer.</li> <li>- Participe financièrement aux activités ou aux voyages proposés pour les élèves.</li> </ul>	<p><i>L'ELEVE :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adhère au Foyer pour pouvoir participer à ces clubs.</li> <li>- Bénéficie de l'aide financière pour les activités et voyages.</li> </ul>	<p><i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettent à leur enfant d'adhérer au foyer.</li> <li>- Encouragent leur enfant à s'investir dans une activité.</li> </ul>
---	---	---

## COMMUNICATION-INFORMATION

<p><i>LE COLLEGE :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribue un carnet de liaison.</li> <li>- Adresse des notes d'information aux élèves et aux familles.</li> <li>- Organise des rencontres et des échanges.</li> <li>- Se tient à la disposition de chacun.</li> <li>- Tient à jour des cahiers de texte numérique où les professeurs notent le travail de la classe.</li> <li>- Envoie ou remet un bulletin chaque trimestre où sont notés les résultats scolaires de l'élève.</li> <li>- Demande chaque année une autorisation pour le droit à l'image à la famille.</li> </ul>	<p><i>L'ELEVE :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Note toutes les informations communiquées.</li> <li>- Fait signer toutes les informations par les responsables.</li> <li>- S'investit dans la vie de l'établissement.</li> <li>- Consulte le cahier de texte numérique de la classe pour se mettre à jour dans son travail.</li> <li>- Est informé chaque trimestre de ses résultats scolaires sur son bulletin.</li> </ul>	<p><i>LES RESPONSABLES LÉGAUX :</i></p> <p><b><u>- Contrôlent régulièrement le carnet de liaison et le signent.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>S'engagent à informer très rapidement le collège de tout changement de coordonnées (adresse ou téléphone) ou de tout changement de situation familiale.</b></li> <li>- Participent à la vie de l'établissement (Réunions, rencontres, conseils ...).</li> <li>- Peuvent consulter le cahier de texte numérique de la classe de son enfant afin de suivre la progression du travail.</li> <li>- Prennent connaissance et conservent les bulletins trimestriels en vue de la constitution de dossier d'orientation.</li> <li>- Acceptent ou non de signer l'autorisation pour le droit à l'image.</li> </ul>
--	--	--

Nous avons lu et nous approuvons sans réserve le présent règlement intérieur.

Pour le collège et par ordre  
Le Professeur principal.

Signature de  
l'élève.

Signature du ou des  
responsables légaux.

Le .....

Le ..... Le.....