

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Le collège René Couzinet est un établissement public d'enseignement. En tant que service public, il repose sur des valeurs et des principes qui s'imposent à tous (élèves, personnels, parents d'élèves) : principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité, de laïcité et de respect mutuel.

En tant que lieu de vie collective, il est indispensable qu'il soit encadré par un règlement intérieur qui précise son fonctionnement et organise les rapports entre les différents membres de la communauté éducative.

Toute inscription dans l'établissement vaut acceptation du règlement intérieur.

Tous les adultes de l'établissement sont chargés de son application.

L'ensemble des règles est résumé dans la charte de civilité du collégien en annexe 1.

I - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

I-1 Horaires et accès

L'établissement est ouvert à partir de 7 h 40 pour les élèves transportés en car. Ils entrent au collège par la « grille des cars » et se rendent directement dans la cour.

Les élèves qui viennent par leurs propres moyens entrent par « la grille piétons » à partir de 8 h 15 et se rendent directement dans la cour. Les élèves à vélo, scooter, moto, doivent descendre de leur deux-roues avant de passer la grille. Ils le stationnent sur le parking réservé, sans le casque.

Tous les élèves doivent montrer leur carnet à l'adulte présent à la grille au moment de leur entrée dans l'établissement.

Chaque fin de récréation et chaque début de cours sont signalés par une sonnerie.

La journée est répartie de la façon suivante :

MATIN		PAUSE MERIDIENNE	APRÈS-MIDI	
M1	08 h 25 - 09 h 25	Les élèves demi-pensionnaires ont accès au restaurant scolaire selon les règles de l'annexe 2.	S1	13 h 45 - 14 h 45
M2	09 h 30 - 10 h 25		S2	14 h 50 - 15 h 45
Récréation (10 h 25-10 h 45)			Récréation (15 h 45-16 h 00)	
M3	10 h 45-11 h 45 (possibilité de cours d'1 h 30 jusqu'à 12 h 15)		S3	16 h 00 - 17 h 00
M4	11 h 50 - 12 h 40 (exceptionnellement) Fin des cours à 12 h 15 le mercredi			

I- 2 Prise en charge et circulation

a) A la sonnerie de chaque fin de récréation, les élèves doivent se ranger par deux dans la cour au niveau du marquage correspondant à la salle où ils ont cours ou étude. Le déplacement vers les salles ne se fait que sous l'autorité d'un adulte, sauf dans le cas de raisons médicales constatées. A l'arrivée devant la salle, les élèves se rangent par deux et entrent en classe lorsque l'adulte en donne l'autorisation.

Pour les déplacements liés à l'EPS, voir annexe 3.

Pour les déplacements vers le CDI, voir l'annexe 4.

b) Lors des changements de salles, entre M1 et M2, entre S1 et S2, ou pour descendre en récréation, les élèves sortent lorsque l'adulte responsable en donne l'autorisation. Les élèves se déplacent par classe, dans le calme, sans être accompagnés par un adulte.

Ils doivent se rendre directement de la salle qu'ils quittent vers la salle du cours suivant, sans s'attarder dans les couloirs, les escaliers ou la cour.

c) L'usage de l'ascenseur peut se faire uniquement pour des raisons médicales après autorisation du Chef d'établissement.

d) Lors des sorties scolaires, les élèves se déplacent dans le calme en respectant les consignes données par le (ou les) adulte(s) qui encadre(nt) la sortie.

I-3 Récréations et pause méridienne

- a) Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves sont dans la cour. Les zones, dont l'accès est autorisé, sont délimitées par des lignes blanches au sol.
- b) Seul le bâtiment A est accessible pour se rendre à l'administration (intendance, secrétariat), à l'infirmerie, ou à la vie scolaire, selon les horaires d'ouverture.
- c) Chaque élève demi-pensionnaire dispose d'un casier pour l'année. Il s'agit d'un espace de stockage pour la journée, qui doit être vidé tous les soirs. Les casiers des élèves de 6^{ème} se trouvent dans un local nommé « cartablerie », ouvert selon les horaires affichés.
- d) Des activités péri-éducatives peuvent être proposées pendant le temps de pause méridienne : clubs du Foyer Socio-Educatif, activités sportives avec l'Association Sportive du collège...
- e) Le foyer des élèves est ouvert pendant la pause méridienne, entre 12 h 45 et 13 h 30, sous la vigilance des AED.

I-4 Fonctionnement de la Vie Scolaire

- a) L'équipe de Vie Scolaire est composée d'un(e) conseiller(ère) principal(e) d'éducation et d'assistants d'éducation. Cette équipe prend en charge les élèves au sein de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours.
- b) Accès à la Vie Scolaire :
Le bureau de la Vie Scolaire est ouvert de 8 h à 11 h 45 et de 13 h 30 à 17 h 10 (le mercredi de 8 h à 12 h 15). L'accès est possible en dehors des heures de cours (ce n'est pas autorisé pendant les interours).

I-5 Fonctionnement du pôle santé, social et orientation

- a) **L'infirmière** est présente à mi-temps au collège. En dehors de ses jours de présence ou en cas d'indisponibilité (intervention en classe, réunions), les élèves sont pris en charge par la Vie Scolaire. Sauf cas d'urgence, les élèves se rendent à l'infirmerie sur des temps où ils n'ont pas cours et avec l'autorisation d'un adulte. Si une situation exceptionnelle nécessite d'aller à l'infirmerie, l'élève concerné est accompagné par un autre élève. A leur arrivée, ils doivent se signaler auprès de l'infirmière ou de la Vie Scolaire. L'accompagnateur retourne immédiatement en cours. L'élève pris en charge par l'infirmière doit passer par la vie scolaire avant de retourner en cours.
- b) **L'assistant(e) social(e)** reçoit, élèves ou familles, avec ou sans rendez-vous. Sans rendez-vous, les élèves vont à son bureau sur des temps pendant lesquels ils n'ont pas cours.
- c) **Le (la) psychologue de l'Éducation Nationale**, chargé(e) du conseil à l'orientation, ne reçoit que sur rendez-vous. Les rendez-vous se prennent à la Vie Scolaire.

I-6 Régimes de sortie et autorisations exceptionnelles.

Les sorties sont contrôlées à la grille au moyen du carnet de liaison.

Il existe cinq niveaux d'autorisation de sortie appelés « codes ».

Code 0 : externe libre → Autorisation de sortie selon l'emploi du temps. Autorisation de quitter plus tôt en cas d'absence imprévue de professeur en fin de demi-journée.

Code 1 : externe surveillé → Autorisation de sortie uniquement selon l'emploi du temps défini pour l'année.

Code 2 : demi-pensionnaire libre → Autorisation de sortie selon l'emploi du temps. Autorisation de quitter le collège après le dernier cours de la journée en cas d'absence imprévue d'un professeur. Aucune sortie n'est autorisée avant 13 h 30.

Code 3 : demi-pensionnaire surveillé → Autorisation de sortie uniquement après le dernier cours selon l'emploi du temps établi pour l'année.

Code 4 : demi-pensionnaire transporté → Ces élèves arrivent avec le car du matin et quittent le collège avec le car du soir. Le soir, ils attendent dans la cour l'appel de leur car au micro. Ils sortent par la grille dite « des cars » sous le contrôle d'un adulte.

Les responsables légaux peuvent demander, par écrit, dans le carnet de liaison, une modification du régime de sortie. Cette modification peut être exceptionnelle ou permanente.

II - PONCTUALITE, ASSIDUITE ET CONTROLE DES ABSENCES

II-1 Ponctualité

Tous les membres de la communauté éducative doivent être à l'heure.

Tout retard dans l'établissement doit rester exceptionnel et être justifié. Les élèves retardataires doivent se présenter au bureau de la Vie Scolaire avec un billet rempli dans le carnet de liaison et signé par un responsable de l'élève.

Les retards non justifiés entre deux heures de cours ne sont pas tolérés et sont notifiés dans le carnet de liaison par le professeur. L'élève devra présenter son carnet au bureau de la Vie Scolaire afin de régulariser la situation. Le cumul de retards entraînera des punitions scolaires voire des sanctions disciplinaires.

II-2 Assiduité

L'assiduité signifie la présence en cours avec son matériel, le travail fait et une attitude permettant les apprentissages de chaque élève.

La présence à tous les cours est obligatoire selon l'emploi du temps établi pour l'année. Elle signifie aussi participer à toutes les évaluations.

L'inscription au dispositif « devoirs faits » rend la présence des élèves obligatoire pour la période indiquée.

Les absences ne doivent avoir qu'un caractère exceptionnel et l'établissement doit être informé dans les plus brefs délais.

Si une absence est prévisible, elle doit être annoncée à l'établissement par un mot dans le carnet de liaison, par mail ou par téléphone.

II-3 Contrôle des absences

L'appel est fait par l'adulte responsable au début de chaque cours ou d'heure d'étude. Le service de Vie Scolaire tient un registre des absences. Les responsables des élèves sont informés par courrier électronique le jour même de toute absence ou retard. Ces absences ou retards doivent être justifiés par écrit à l'aide d'un coupon dans le carnet de liaison. Ce justificatif doit être présenté à la Vie Scolaire pour permettre le retour en classe.

Un nombre élevé d'absences sans réelle justification sérieuse peut faire l'objet d'un signalement à la Direction académique.

III - RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET SECURITE

III-1 Respect des personnes

Tous les membres de la communauté éducative ont le droit au respect de leur personne et de leur image. Par conséquent, chacun a l'obligation de respecter tous les membres de la communauté éducative, y compris soi-même.

Aucune violence verbale, morale ou physique, aucune discrimination, même au cours d'un jeu accepté par tous, y compris sur les réseaux sociaux, n'est tolérée.

Tout acte de violence et toute atteinte au droit à l'image font l'objet d'une compensation (excuses, suppression des images...) et de sanctions disciplinaires.

Durant les cours ou les études, les élèves doivent respecter les consignes données par les adultes.

III-2 Respect des biens

Les matériels et les locaux, mis à disposition de l'ensemble de la communauté éducative, doivent être respectés. Toute dégradation, volontaire ou non, fait l'objet d'une facturation. A cette facturation, une punition ou une sanction disciplinaire peut s'appliquer, en cas de dégradation volontaire.

Différents matériels sont confiés aux élèves. Ils en ont la responsabilité. En cas de dégradation, les responsables de l'élève concerné doivent les remplacer ou les rembourser.

Ces matériels sont : les manuels scolaires, le carnet de liaison, la carte de demi-pension, les livres empruntés au CDI, ou tout autre matériel qui pourrait être confié selon les circonstances.

III-3 Sécurité

a) Il est interdit d'introduire, d'utiliser ou de permettre l'utilisation d'objets ou de matières dangereuses, par exemple armes blanches ou à feu, objets tranchants, matières irritantes, tabac, cigarette électronique, drogues, alcools...

Sont également interdits tous les détournements d'usage de matériels scolaires afin de les utiliser dans des buts de nuisance.

Les traitements médicaux doivent être pris sous le contrôle de l'infirmière ou de la Vie Scolaire, après avoir fourni une ordonnance.

b) Les comportements dangereux, pour soi ou pour les autres, sont interdits. Toute personne témoin d'un comportement mettant en danger quelqu'un est tenu d'en informer un adulte au plus tôt.

c) Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur dans l'établissement. En cas de vol ou de dégradation, l'établissement décline toute responsabilité.

Cas particulier des téléphones mobiles et smartphones : conformément à la loi, leur usage est interdit sauf dans le cadre d'une activité pédagogique clairement exprimée par un adulte. Le téléphone doit donc être éteint et rangé, la montre doit être déconnectée. Toute utilisation d'un objet connecté dans l'enceinte du collège entraînera une sanction disciplinaire.

d) Dans certaines situations, une tenue particulière peut être exigée compte tenu des risques.

e) Une attention particulière doit être portée à l'hygiène des élèves, compte tenu de la vie collective au sein de l'établissement. En outre, dans un souci d'hygiène alimentaire et de santé, le chewing-gum, les bonbons, sucettes, gâteaux apéritifs et boissons sucrées sont interdits.

f) L'ensemble des membres de la communauté éducative doit toujours porter une tenue correcte et adaptée au cadre scolaire, sous l'autorité du Chef d'établissement.

g) Conformément à la loi, le port visible de tout signe religieux, ainsi que toute forme de propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale sont interdits au collège.

IV - DROITS ET DEVOIRS DES COLLEGIENS, LIEN AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX

a) Chaque fois qu'un droit est garanti pour tous cela provoque des obligations pour chacun.

Droits	Devoirs garantissant les droits
Droit à l'enseignement et à l'accompagnement	Obligation d'assiduité (voir point II-2). Obligation de ponctualité. Respect des consignes données par l'adulte en classe. Participation aux évaluations. Réalisation du travail demandé. Respect du règlement intérieur. Demande d'aide lorsque c'est nécessaire.
Droit de réunion	Avoir une autorisation. Respect du règlement. Respect de la parole de l'autre. Respect des locaux. Respect du matériel. Respect des consignes données par l'adulte. Ponctualité.
Droit d'expression, de publication, d'affichage	Respect de la loi (pas de diffamation, pas de discrimination, charte de la laïcité). Respect des personnes. Avoir une autorisation.
Droit à la sécurité	Respect des consignes affichées et données par les adultes. Ne pas créer des situations à risques pour soi ou pour les autres.
Droit au respect	Respect de soi et des autres. Respect des biens.

b) La mise en œuvre des droits et des devoirs peut nécessiter des lieux et des outils spécifiques, ainsi que des dispositifs d'accompagnement individualisés.

c) Le lien avec les responsables légaux des élèves est essentiel pour favoriser la réussite des élèves. En cas de besoin, les responsables sont invités à rencontrer les professeurs (réunions parents/professeurs, rendez-vous individuels). Les responsables légaux peuvent également, à leur demande, rencontrer les personnels de

l'établissement pour répondre à leurs questions ou inquiétudes. Leurs interlocuteurs privilégiés sont listés dans le carnet de liaison.

V - PUNITIONS, SANCTIONS, MESURES DE REPARATION, VALORISATION.

V-1 Les punitions scolaires

Elles concernent les manquements mineurs au règlement intérieur. Elles peuvent être prononcées par tous les adultes de l'établissement. Les punitions scolaires sont les suivantes :

- Une punition écrite avec une portée pédagogique ou éducative ;
- Une retenue.

V-2 Les sanctions disciplinaires

Elles ne peuvent être prononcées que par le (ou la) chef(fe) d'établissement, éventuellement sur proposition d'un personnel de l'établissement. Au collège René Couzinet, elles font l'objet d'une réflexion collective au sein d'une instance nommée Cellule d'Arbitrage des Rapports d'Incidents, qui se réunit une fois par semaine. Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- Un avertissement écrit ;
- Un travail d'intérêt collectif ;
- Une mesure de responsabilisation* ;
- Une exclusion temporaire de classe avec prise en charge par la vie scolaire (exclusion-inclusion) ;
- Une exclusion temporaire de l'établissement de un à huit jours avec un sursis total ou en partie ;
- Une exclusion temporaire de l'établissement de un à huit jours ;
- Le chef d'établissement peut également réunir un conseil de discipline qui peut prononcer une exclusion définitive de l'établissement avec ou sans sursis.

** La mesure de responsabilisation a pour objectif d'éviter un processus de déscolarisation. Cette mesure consiste pour l'élève 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. Ces mesures se mettent en place dans le cadre de conventions entre le collège et des associations, des collectivités ou encore des organismes publics.*

V-3 Les mesures de prévention

Dans le but de prévenir des sanctions graves, il est possible de demander des engagements écrits à l'élève concernant des objectifs à atteindre.

La commission éducative peut être réunie afin de faire le bilan de la situation d'un élève qui se trouve en grande difficulté ou dont le comportement met gravement en danger sa réussite et sa sécurité ou celles des autres élèves. Lors de cette commission, des engagements sont pris et doivent être tenus.

Dans le but de prévenir le décrochage scolaire, des aménagements d'emploi du temps peuvent être envisagés ainsi que des périodes de stage pour les élèves.

V-4 Les mesures de valorisation

Le conseil de classe peut proposer des encouragements, des compliments ou des félicitations à un élève selon ses mérites. Ce mérite peut être scolaire, mais il peut être également citoyen.

Toute forme d'engagement peut être valorisée lors de cérémonies internes à l'établissement.

Textes de référence

- Circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011.
- Décret 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Décret 2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Décret 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire.
- Circulaire 96-248 modifiée le 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves.
- Article L401-1 à L401-4, R421-2 à R421-7, R 511-1 à D511-5, R 511-12 à R511-19 du code de l'éducation.
- Circulaire n° 2004-035 du 18 février 2004 portant sur les usages de l'internet dans le cadre pédagogique.
- Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.
- Loi 2018-698 du 3 août 2018 portant interdiction de l'usage du téléphone portable dans les écoles et les collèges d'enseignement publics.

ANNEXE 1 : CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN

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’appropriier 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 doit donc s’engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l’établissement et lorsqu’il se trouve sous la responsabilité d’un adulte de l’établissement.

Respecter les règles de la scolarité

- Respecter les adultes ;
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire ;
- Faire les travaux demandés par le professeur ;
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée ;
- Adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes, les autres élèves et soi-même à l’intérieur ou à l’extérieur de l’établissement, y compris à travers l’usage d’internet ;
- Etre attentif aux autres et solidaire avec les élèves les plus vulnérables ;
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d’un ou plusieurs élèves ;
- Ne jamais porter atteinte moralement ou physiquement à un adulte ou un élève ;
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- Respecter et défendre le principe absolu d’égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- Ne pas utiliser un appareil pour filmer et diffuser des images ;
- Faciliter et respecter le travail des agents d’entretien ;
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l’occasion des sorties et voyages scolaires ainsi qu’aux environs immédiats de l’établissement.

Respecter les biens

- Respecter le matériel de l’établissement, ne pas le dégrader ;
- Garder les locaux et les sanitaires propres et ne pas les dégrader ;
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- Respecter les principes d’utilisation des outils informatiques.

Le respect de l’ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l’épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

ANNEXE 2 : RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI PENSION

Le collège René Couzinet met à disposition des élèves un restaurant scolaire où les repas peuvent être pris le lundi, mardi, jeudi et vendredi ; l'accès au restaurant scolaire est un service rendu aux familles qui doivent veiller à s'acquitter dans les meilleurs délais du montant des sommes dues.

Modification de régime et repas occasionnels

Les modifications de régime ne sont possibles qu'au 1^{er} janvier ou au 1^{er} avril sur demande écrite de la famille. Une modification de régime au cours d'un trimestre n'est possible que les cas suivants :

- Déménagement de la famille ;
- Problème de santé (certificat médical à fournir) ;
- Problèmes graves (appréciation du chef d'établissement) ;

Les élèves externes peuvent prendre occasionnellement un repas au collège, pour raison dûment motivée par écrit, en achetant un repas au service intendance.

Païement

Les tarifs sont fixés par le Conseil Départemental de la Vendée. Ils sont établis pour une année scolaire.

Le prix de la demi-pension est forfaitaire, payable d'avance en trois termes inégaux. Les paiements peuvent s'effectuer par chèque, en espèces, par prélèvement automatique mensuel, par virement bancaire ou par télépaiement.

En cas de non-paiement dans les délais et sans réponse de la famille aux relances du service intendance ou aux propositions d'aides formulées (facilités de paiement, aides sociales), le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier de justice pour recouvrement. Les frais d'huissier sont imputables à la famille.

Les personnels de l'établissement sont admis à la demi-pension à titre de commensaux et payent le repas à la prestation. Toute prise de repas suppose l'achat de celui-ci à l'intendance au préalable.

Remise d'ordre (remboursement partiel du repas coût des denrées alimentaires)

Les aides à la demi-pension

Bourses : les élèves peuvent bénéficier, sous conditions de ressources, de bourses. Le montant accordé est déduit du montant à payer.

Fonds social : en cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter le service Intendance et/ou l'assistant social du collège, monter un dossier et bénéficier du fonds social après avis de la commission constituée à cet effet.

Discipline

La carte self est obligatoire pour aller manger. L'oubli de la carte self suppose le passage en fin de service. Si cet oubli est récurrent, l'élève sera reçu par la Gestionnaire qui contactera alors la famille si besoin.

La présence des élèves dans le restaurant scolaire suppose de leur part le respect des règles élémentaires de discipline, de décence, de politesse et d'hygiène.

Les élèves doivent rester assis et manger proprement. Le temps de repas suppose calme et savoir-vivre. Le respect mutuel entre élèves et à l'égard du personnel doit être observé. Il est interdit de crier, courir, de projeter de la nourriture ou de l'eau ainsi que d'apporter de la nourriture dans le restaurant scolaire comme d'en emporter à l'extérieur, sauf autorisation expresse du (de la) Chef(fe) d'Établissement.

A la fin du repas, les élèves et les adultes ramènent leur plateau devant la plonge. Ils procèdent au tri de leurs déchets conformément aux indications affichées et aux installations mises à leur disposition.

Toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent également dans le restaurant scolaire.

Par conséquent, tout élève contrevenant aux règles ci-dessus indiquées s'expose aux punitions et sanctions prévues par le règlement intérieur du collège ainsi qu'à une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

La demi-pension est un service rendu et non un droit.

ANNEXE 3 : REGLES APPLICABLES PENDANT LES COURS D'EPS

Le règlement intérieur du collège s'applique également aux cours d'EPS, même lorsque celui-ci se déroule hors de l'établissement.

• Tenue d'EPS

La tenue de sport est obligatoire et doit être adaptée aux différentes pratiques physiques et à la météo, nécessaire pour faire un travail de qualité en toute sécurité. Chaque élève doit se changer avant et après la pratique (hygiène corporelle). La douche est conseillée.

Il faut : un short ou un survêtement, un t-shirt, des chaussettes de rechange, une paire de chaussures de sport dont les lacets sont solidement attachés (prévention des entorses).

Les élèves doivent enlever obligatoirement tous les bijoux pour pratiquer (boucles d'oreilles, montres, bagues...). Les cheveux longs doivent être attachés.

Pour la natation : un maillot de bain (short interdit), un bonnet obligatoire, une serviette (des lunettes de piscine sont conseillées car elles permettent d'être plus à l'aise dans l'eau).

Un oubli de tenue n'est pas un motif de dispense de cours d'EPS. Les oublis répétés entraînent une punition voire une sanction disciplinaire.

• Dispense/Inaptitude

Comme toutes les autres disciplines, l'enseignement de l'EPS est obligatoire et nul ne peut dispenser son enfant d'y assister. Suite à un incident, un mot du responsable légal dans le carnet de liaison est toléré si cela est exceptionnel et si l'élève n'a pas eu le temps de voir un médecin. Ce mot sert à informer le professeur mais il ne dispense pas l'élève d'assister au cours. Le professeur informé peut adapter l'activité de l'élève si cela est possible. Pour tout problème médical gênant ou empêchant la pratique physique, l'élève doit fournir un certificat médical à son enseignant d'EPS qui le transmet à la Vie Scolaire. L'élève disposant d'un certificat médical est considéré comme inapte :

- Si l'inaptitude est inférieure à 2 semaines, la présence de l'élève en cours est obligatoire.
- Si l'inaptitude est supérieure à 2 semaines, (et après autorisation de la direction,) l'élève n'est pas tenu d'assister au cours d'EPS. Il est dispensé.

• Règles de fonctionnement

Les règles relatives aux cours d'EPS s'appliquent dès que la sonnerie retentit.

Avant de partir sur les installations sportives, les élèves se rangent calmement dans la cour pour l'appel. Chaque élève doit avoir, dans son sac de sport, sa tenue de sport et son carnet de liaison.

Les déplacements pour se rendre vers les installations sportives doivent se faire en ordre et dans le calme.

Les élèves sont autorisés à traverser la rue après en avoir reçu l'autorisation directe et claire du professeur.

Le matériel d'EPS doit être respecté et rangé après chaque séance. Toute dégradation est facturée aux responsables légaux de l'élève concerné. Si celle-ci est volontaire, elle fait également l'objet d'une punition voire d'une sanction. L'accès au local du matériel est interdit sauf pour les élèves autorisés de façon claire et précise par le professeur d'EPS.

Les consignes de sécurité des différentes activités sont données à chaque début de cycle et rappelées tout au long de l'année. Pour la sécurité de tous, elles doivent être en permanence respectées.

Les élèves ne doivent pas quitter le cours sans l'autorisation de l'enseignant (même pour aller aux toilettes).

• Les vestiaires

L'habillage et le déshabillage dans les vestiaires doivent se faire rapidement, dans le calme, le respect d'autrui et du matériel. Appeler immédiatement le professeur en cas d'incident. Signaler tout problème, même s'il ne paraît pas important.

L'intervention du professeur, dans les vestiaires, peut s'avérer indispensable s'il y a un problème (BO n° 32 du 9 septembre 2004). Ainsi, l'enseignant s'autorise, après avoir frappé à la porte, à rentrer dans les vestiaires s'il juge que c'est nécessaire pour la sécurité.

Parce qu'ils représentent un danger lié aux gaz qu'ils contiennent, les déodorants en spray sont formellement interdits dans les vestiaires.

Les objets de valeur ou téléphones portables, pour ceux qui en ont, doivent rester dans les casiers. Conformément à l'article III-3-2, l'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.

L'application de toutes ces consignes permet d'envisager le cours en toute sécurité et sérénité.

ANNEXE 4 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CDI

- **Venir au CDI**

Le CDI est ouvert lundi, mardi, jeudi et vendredi en accord avec les horaires du collège. Il accueille pour une heure complète jusqu'à 30 élèves n'ayant pas cours et désireux de lire ou de travailler. En M1, M3, S1 et S3, le documentaliste vient chercher les élèves sur la cour à l'emplacement CDI. En M2 et S2, les élèves viennent directement à la porte du CDI. A chaque heure, la présence des élèves est enregistrée au moyen du code-barres, collé dans leur carnet de liaison en début d'année. Celui-ci est donc indispensable.

Durant la pause de midi, le CDI peut accueillir plus d'élèves et avec des règles assouplies. Les élèves s'inscrivent au préalable pendant la récréation du matin sur une affiche prévue à cet effet, sous le préau, qui sera ensuite transmise au documentaliste.

Le CDI est ouvert pendant la récréation du matin le lundi et le jeudi pour les retours de documents, les inscriptions et les problèmes informatiques des élèves.

A certaines heures, le CDI peut ne pas être accessible aux élèves qui doivent alors se rendre en étude.

- **Bien se comporter au CDI**

Le règlement intérieur du collège s'applique dans son intégralité au CDI.

Les élèves ont pour projet de travailler ou de lire. Ils ne viennent pas pour jouer, bavarder, dessiner, bricoler ou ne rien faire.

Il est interdit de manger ou de boire au CDI.

La communication entre élèves est possible tant qu'elle est destinée au travail et à voix basse. Elle ne doit en aucun cas gêner le travail des autres élèves ou du documentaliste.

Objets fragiles, les livres doivent être manipulés avec soin.

- **Emprunter**

Les élèves peuvent emprunter trois documents pendant deux semaines sauf les bandes dessinées pour lesquelles la durée de prêt est fixée à une semaine. Les personnels, quel que soit leur statut, peuvent aussi emprunter des documents au CDI. Il n'existe pas de prêts en libre-service pas plus que pour les personnels que pour les élèves.

Tout prêt de document doit être enregistré par informatique. Les données de prêt (document, date, emprunteur...) ne sont conservées que pour la durée de celui-ci. La déclaration de cette base de données auprès de la CNIL n'est donc pas obligatoire.

Tout document perdu, détérioré ou non rendu est facturé par le service intendance du collège s'il ne peut être remplacé à l'identique (même ISBN) par l'emprunteur ou sa famille.

- **Utiliser l'informatique au CDI**

L'utilisation des ordinateurs est une possibilité donnée aux élèves, pas un droit automatique. Les élèves souhaitant utiliser le matériel informatique doivent en demander l'autorisation au documentaliste en précisant le travail qui leur est demandé et par quel enseignant. L'utilisation des ordinateurs peut être monitorée par un système de surveillance à distance.

Les impressions ont un coût économique et écologique réel. Elles doivent être réalisées avec parcimonie et uniquement à la demande d'un enseignant. Le documentaliste juge du bien-fondé de ces impressions (quantité de surface imprimée pour les images, qualification du document, utilité, correction orthographique...).

Conformément à la charte informatique mise en annexe 5, le matériel informatique mis à disposition doit être traité avec soin et ne doit pas être modifié dans ses divers paramètres.

ANNEXE 5 : CHARTE INFORMATIQUE

Préambule : L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement, à la documentation et à l'orientation.

Les élèves du collège René Couzinet se voient confier des matériels informatiques coûteux et fragiles. Ces matériels leur sont nécessaires pour leurs études. Leur utilisation est donc soumise à la stricte application des articles qui suivent :

Article 1 : Les élèves accèdent à leur bureau par un identifiant et un mot de passe qui leur sont donnés à l'entrée au collège et qu'ils gardent pendant toute leur scolarité, et ce, pour tous les PC du collège.

Article 2 : Les disques durs sont utilisés comme supports de stockage des travaux d'élèves. Un emplacement spécifique est réservé à cet usage. Son nom (et arborescence) est indiqué dans les consignes données par le professeur.

Article 3 : La composition des disques durs ne doit pas être modifiée. Aucun ajout ou effacement de programme sur le disque dur n'est autorisé.

Article 4 : L'interface Windows ne doit subir aucune modification : icônes, fond d'écran, panneau de configuration, raccourcis, couleurs, groupes de programmes...

Article 5 : L'utilisation d'Internet ne doit se faire que dans le cadre des consignes de recherche données par le professeur. Toute tentative d'utilisation frauduleuse est passible d'une sanction, et, le cas échéant, de poursuites.

Article 6 : Les élèves ne doivent pas intervenir sur le matériel (souris, clavier, moniteur, unité centrale, imprimante, etc.). Toute défaillance matérielle doit être immédiatement signalée à un professeur.

Article 7 : L'usage d'un support numérique externe doit passer par l'accord de l'enseignant.

Article 8 : Les laboratoires informatiques doivent être tenus dans un parfait état de propreté. Les matériels utilisés (PC, imprimantes...) doivent être éteints en fin de séance de travail (selon les consignes du professeur). Les documents personnels sont rangés, les chaises remises en place et les papiers usagés mis à la corbeille.

Article 9 : En utilisant l'Espace Numérique de Travail mis à disposition par l'académie, les élèves s'engagent à respecter la charte de l'ENT dans son intégralité.

Article 10 : L'utilisation du matériel informatique au sein du collège implique le respect de la législation nationale en vigueur en matière de numérique ainsi qu'un usage citoyen.

Sanctions applicables : Toute personne qui ne respecte pas les règles et obligations de la présente charte est passible, outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions disciplinaires. Toute personne qui ne respecte pas la loi peut être poursuivie.

ANNEXE 6 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES PERMANENCES

La permanence est un lieu de travail qui est pris en charge par l'équipe de vie scolaire, les AED (Assistants d'Education). Afin de garantir les meilleures conditions de travail pour l'ensemble des élèves, il est indispensable de respecter les règles suivantes :

- En fin de récréation, les élèves qui vont en permanence doivent se ranger sur la cour par niveau. Ils seront accompagnés par un AED jusqu'à la salle de permanence dans le calme. Dans le cadre de l'intercours, les élèves se rangent dans le calme devant la salle de permanence.
- A l'entrée dans la salle de permanence, les élèves sont placés par l'AED.
- Dès le début de l'heure, les élèves sortent leur carnet de liaison et le posent sur leur bureau.
- Une fois les élèves installés, aucun déplacement n'est autorisé dans et en dehors de la salle de permanence.
- Les élèves doivent prévoir du travail ainsi que leur matériel scolaire pendant les heures de permanence.
- Le silence et le travail sont de rigueur. Les AED peuvent fournir du travail aux élèves lorsque ces derniers n'en n'ont pas.
- Les élèves peuvent aussi réaliser une activité dans le calme, dans le cas où ils n'auraient plus de travail à faire (lecture, dessins)
- Les règles de politesse et de respect des uns envers les autres s'appliquent pour le bon déroulement des temps de permanence.

En cas d'un nombre important d'heures d'étude dans la journée, et sous réserve de comportements respectueux et adaptés de la part des élèves, la classe pourra avoir accès au foyer des élèves avec l'accord des CPE et sous la surveillance d'un AED.

Les élèves ne respectant pas ces règles de fonctionnement feront l'objet de punitions, voire de sanctions le cas échéant.

DÉPÔT DES SIGNATURES

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et des différentes annexes.

L'élève

Représentants légaux