

**REGLEMENT INTERIEUR du collège Edouard HERRIOT 2022-2023**

93190 **LIVRY GARGAN**

**RNE : 0930619T**

**Voté au CA du 20/06/2023**

**PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de créer un climat favorable entre les membres de la communauté scolaire et de permettre à chacun des élèves de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et d'exercer sa citoyenneté. Il s'appuie sur les lois et règlements en vigueur et garantit les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Il a pour objet de fixer les règles de fonctionnement de l'établissement, les droits et obligations applicables aux élèves et à l'ensemble de la communauté éducative et de faire de l'amélioration du climat scolaire une priorité « pour refonder une école sereine et citoyenne ».

Conformément à la législation en vigueur, ce règlement intérieur a été élaboré et sera régulièrement réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative, et voté en conseil d'Administration.

Le collège est un **établissement public local d'enseignement** (EPL).

La communauté éducative se compose des élèves, des enseignants, des responsables administratifs, des personnels de la Vie Scolaire, des personnels de service et d'entretien, des parents et de leurs élus, des représentants des collectivités territoriales.

Le service public d'enseignement repose sur des valeurs républicaines et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- La laïcité : « Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît 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'obligation scolaire : assiduité, ponctualité, conformément à l'article R.511-11 du code de l'éducation .
- le sens de l'effort,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions et la garantie de la protection des élèves et des personnels.
- l'égalité de traitement des filles et des garçons, les garanties de protection contre toute forme de discrimination, de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- le respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative constitue également un des fondements de la vie collective.
- Le principe de gratuité de l'enseignement inscrit à l'article L.132.2 du code de l'Education : l'enseignement dispensé est gratuit. Les manuels scolaires aussi, ainsi que les matériels et fournitures à usage collectif.

**1- DROITS DES ELEVES**

**a) Les délégués**

Le mandat d'un délégué de classe d'une durée d'un an est irrévocable sauf si l'élève quitte définitivement l'établissement suite à un déménagement, une exclusion par conseil de discipline ou une démission motivée soumise à l'accord du chef d'établissement.

- Les élèves sont représentés par **deux délégués** de classe élus officiellement en début d'année scolaire conformément aux textes en vigueur. Les délégués de classe élisent leurs représentants au Conseil d'Administration parmi les délégués de cinquième, de quatrième et de troisième. Ces derniers prennent part aux échanges ainsi qu'aux votes.
- Les délégués sont **les porte-parole de leurs camarades** au cours des conseils de classe ; ils sont chargés de faire circuler l'information, ils s'efforcent **d'assurer la cohésion de la classe** et font le lien avec les autres membres de la communauté éducative.
- Ils sont appelés à témoigner au conseil de discipline non sur les faits mais sur l'attitude globale de l'élève mis en cause.
- Ils bénéficient d'une formation régulière au cours de l'année.
- Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées et les positions collectives qu'ils défendent, ni tenus responsables si la conduite de leurs camarades est répréhensible.
- Un élève élu délégué de classe et siégeant au conseil de discipline, au CESCE et autres instances, ne peut plus participer aux séances de ces conseils jusqu'à la fin de l'année scolaire s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire, ni en qualité de membre de ceux-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire, article D.511-34 du code de l'éducation. Néanmoins un élève ayant été exclu antérieurement d'un établissement peut se présenter à une élection de délégué de classe.
- Un éco-délégué peut être élu dans chaque classe lors des élections des délégués de classe. Il participe à des actions et projets dans le cadre de l'Éducation au Développement Durable avec les autres éco-délégués. Les éco-délégués sont encadrés par des adultes du collège pour les accompagner dans leur démarche.
  - ° Les élèves ont le droit de se réunir, par l'intermédiaire des délégués, en dehors des cours et avec l'autorisation du chef d'établissement (article R.511-10 du code de l'éducation).

#### **b) Les activités**

Les élèves peuvent s'inscrire à des clubs organisés au sein de l'établissement. Les réunions de ces clubs sont situées en dehors de l'emploi du temps de la classe.

Les élèves peuvent également adhérer à l'association sportive du collège affiliée à l'UNSS dont les compétitions et entraînements se déroulent hors temps scolaire, sauf exceptions pour des sélections régionales ou nationales.

#### **c) Droit d'affichage**

Le droit d'affichage s'exerce sur les panneaux mis à disposition des élèves et de leurs délégués. Chaque document destiné à l'affichage doit être présenté au Chef d'Etablissement qui manifeste son accord en le visant.

#### **d) Droit à l'information sur l'orientation**

Tous les élèves et leurs familles ont le droit à une information personnalisée sur l'orientation. Ils peuvent prendre rendez-vous avec la Psychologue de l'Éducation Nationale au collège. Il est possible de prendre des renseignements au CIO (Centre d'information et d'orientation) : 1 boulevard Gagarine 93390 CLICHY SOUS BOIS – Tél. : 01.43.81.34.72.

#### **e) Droit à l'image et à l'enregistrement audio**

Dans le cadre de projets pédagogiques, l'équipe éducative peut être amenée à capturer et utiliser des images multimédias (photos, vidéos, audio) d'élèves du collège. Cette utilisation sera conforme aux règles déontologiques citées dans le

préambule. En dehors de ce cadre, il est formellement interdit de photographier ou d'enregistrer du son ou de l'image dans l'établissement.

Une demande d'autorisation sera alors demandée aux représentants légaux et conservée dans l'établissement.

## 2- OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES ELEVES

### a) Tenue :

#### Par mesure de politesse et de respect :

- ❖ Tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'établissement, ce qui signifie que les élèves doivent être tête nue.
- ❖ Les parents veilleront à vérifier la tenue vestimentaire de leur enfant. Tout vêtement laissant découvrir les parties intimes ou les sous-vêtements est interdit et plus généralement toute tenue jugée inconvenante par les équipes éducatives.
- ❖ Loi 2010 du 11 octobre 2010, n°2010-1192 du 11 octobre 2010, « Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit »

Tout élève ne respectant pas ces consignes sera automatiquement dirigé vers la Vie Scolaire en attendant qu'un représentant légal vienne le chercher ou lui apporte un vêtement mieux adapté.

**Seuls les sacs à dos et les cartables sont autorisés pour contenir les affaires scolaires.**

### b) Comportement

#### L'obligation de n'user d'aucune violence

Sont interdits dans l'établissement (parvis compris) et à ses abords : les violences verbales et physiques, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols, le bizutage, le racket, les attitudes provocatrices, le harcèlement moral ou physique, les jeux à caractère violent, les démonstrations amoureuses ainsi que les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.

### c) Utilisation du téléphone portable et autres objets connectés :

L'utilisation de tout objet connecté par les élèves (téléphone portable, tablette, montre connectée) n'est pas autorisée dans le collège sauf dans le cadre d'un usage pédagogique validé par un enseignant ou un adulte du collège.

**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, désormais prévue par la loi n°2018-698 du 03 août 2018 et la circulaire n° 2018-114 du 26 septembre 2018. Les parents seront immédiatement prévenus par téléphone et devront appeler un CPE pour prendre rendez-vous afin que la restitution de l'objet confisqué ait lieu. En attendant, l'objet confisqué sera rangé au coffre de la vie scolaire, tout personnel de Direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance est habilité à confisquer ces objets qu'il doit remettre aussitôt à un CPE ou à un membre de la Direction.

En conséquence, les élèves doivent éteindre, ranger ou mieux ne pas apporter au collège le téléphone portable. En cas de perte ou de vol de cet appareil, l'établissement décline toute responsabilité.

Tout manquement pourra entraîner une punition ou une sanction assortie éventuellement d'une saisine de la justice.

#### **d) Hygiène et Sécurité.**

Selon la circulaire du 29 novembre 2006, (n°2006-196 complétée par l'article L.3513-6 du code de la santé publique

**) il est interdit, pour l'ensemble du personnel et des élèves, de fumer et de vapoter dans l'enceinte du collège,**

- D'introduire et d'utiliser dans le collège des objets dangereux (objets tranchants, armes d'attaque ou de défense, pointeurs lasers, allumettes, briquets, objets simulant une arme),
- D'introduire et de consommer tout produit stupéfiant, alcools et cigarettes.

Tout objet dangereux saisi sera rendu au responsable légal sommé de venir le récupérer. Si cet objet est interdit par la loi, il sera remis à la police.

En cas de nécessité, les personnels peuvent être amenés à contrôler la nature de tout objet apporté par les élèves au collège.

La propreté corporelle et vestimentaire est de rigueur. Pour rappel, cette disposition s'entend « sans fouille corporelle », conformément au droit en vigueur.

#### **Il est formellement interdit de cracher.**

- Plusieurs exercices de sécurité (évacuation incendie et mise à l'abri ou confinement) sont réalisés dans l'année scolaire. Les fiches rappelant ces consignes sont affichées dans chaque salle ou bureau de l'établissement.

#### **c) Usage des matériels et respect des locaux.**

Les locaux de l'établissement et le matériel qui s'y trouve sont sous la responsabilité commune de leurs usagers. Chacun se doit d'en user avec soin. Ce point vaut aussi pour l'utilisation des moyens et des locaux extérieurs mis à disposition : gymnases, piscine, conservatoire, musée, moyens de transport.

Il est donc fortement conseillé aux parents d'élèves de souscrire une assurance couvrant les dommages.

Les élèves doivent contribuer à la propreté de l'établissement. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Les jets de projectiles (papiers, nourriture ou autres) ainsi que les graffiti sont interdits et feront l'objet d'une punition ou d'une sanction.

La consommation de sucettes est interdite dans l'établissement.

Le blanc correcteur liquide étant dangereux pour la santé ainsi que pour l'environnement, il est interdit au collège : seul peut être utilisé le correcteur blanc en bande.

### **3- VIE SCOLAIRE**

#### **a) Contrôle de l'accès et horaires**

L'infographie Vigipirate « sécurité renforcée-risque attentat » est affichée à l'entrée de l'établissement.

Un adulte est présent à l'entrée pour assurer l'accueil des élèves. Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué et l'identité des personnes extérieures à l'établissement relevée dans le respect de la législation en vigueur.

Les attroupements aux abords de l'établissement sont préjudiciables à la sécurité et les élèves ne doivent donc pas se regrouper près du collège.

Le stationnement des véhicules est interdit devant l'établissement.

(Les cours se déroulent entre 08h25 et 17h05 lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi, ils ont lieu entre 08h25 et 12h35

Des activités peuvent se dérouler au collège jusqu'à 18h00, en semaine. Les mercredis, exceptionnellement, jusqu'à 16h30.

Une première sonnerie à 8 h 25 prévient de la mise en rang, donc les élèves doivent être déjà rentrés dans l'établissement.

Passé cet horaire, ils seront considérés comme en retard. La seconde sonnerie à 8 h 30 indique le début de cours. Le matin, le

portail est ouvert à 8 h 15. A chaque heure, un mouvement de sortie et d'entrée est possible pendant 5 minutes pour les élèves autorisés.)

### SONNERIES :

8h25	8h30	9h25	9h30	10h25R	10h40	11h35	11h40	12h35	12h55	13h00	13h55	14h00	14h55R	15h10	16h05	16h10	17h05
------	------	------	------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	-------	-------	-------	-------

R= récréation

Entre 12h35 et 12h55, il n'y a pas de cours mais le BAR Devoirs Faits peut avoir lieu en salle de permanence.

Le carnet de correspondance est demandé à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

La demi-pension est ouverte de 11h35 à 14h tous les jours sauf le mercredi à raison de 2 services distincts.

La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à 1H30 (article R.421-2-2 du code de l'éducation).

Les emplois du temps des élèves sont communiqués à leurs responsables légaux par le carnet de correspondance en début d'année scolaire. Ils ne peuvent être modifiés qu'à titre exceptionnel sur accord de l'administration du collège.

### **b) Assiduité et ponctualité**

Un élève inscrit dans l'établissement doit suivre tous les enseignements obligatoires et optionnels réglementairement organisés et figurant à son emploi du temps.

### Retards :

L'élève qui arrive en retard aux premières heures de cours du matin et de l'après-midi ne peut pas accéder directement à sa classe. Si ce retard excède 10 minutes, il sera alors accueilli en salle d'études. Les parents seront systématiquement informés par téléphone ou par Pronote. Si le retard est inférieur à 10 minutes, l'élève ira en cours mais son carnet de correspondance sera pris à la grille par un assistant d'éducation qui consignera la punition à l'intérieur.

Pour les niveaux 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup>, l'élève a droit à un joker par trimestre, sinon il sera puni par des heures de retenue à partir du deuxième retard. Un retard=une heure de retenue. Ces punitions seront néanmoins adaptées à la situation de l'élève.

Pour les niveaux 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, aucune tolérance. Un retard=une heure de retenue.

Lorsque les parents ont connaissance d'un retard prévisible, ils en informent l'établissement par écrit ou par téléphone.

Pour les retards internes à la journée et injustifiés, l'élève ne sera pas accepté en cours si le professeur a déjà fermé sa porte. La famille sera prévenue et l'élève devra se rendre en salle d'études. Il pourra rester le soir même en retenue au collège, puisque les parents en auront été informés par téléphone.

### Absences :

Rappel des textes de loi relatifs à l'obligation à la fréquentation et à l'assiduité scolaire (Décret N° 2004-1376 du 18-11-2014, circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014, article R.131-7 du code de l'éducation).

« En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non.... le chef d'établissement engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation. »

« Article 5-2..., Le Directeur Académique saisi du dossier de l'élève par le chef d'établissement, adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Il peut diligenter une enquête sociale ».

« S'il constate la poursuite de l'absentéisme de l'enfant, ... le Directeur Académique saisit le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R-624-7 du code pénal ».

**Tout rendez-vous médical doit être pris hors temps scolaire**, sauf urgence. Si tel n'est pas le cas, un justificatif du médecin sera demandé.

Toute absence, même de courte durée (une heure) doit être justifiée par un des responsables légaux.

- **En prévenant sans tarder** les CPE par téléphone, par Pronote ou par courriel à l'adresse suivante : [ce.0930619t@ac-creteil.fr](mailto:ce.0930619t@ac-creteil.fr), ou via le site du collège, dès la première heure d'absence, pour préciser le motif et la durée de l'absence, faute de quoi la vie scolaire contactera la famille dans la matinée. Un appel téléphonique doit toujours être confirmé par écrit,
- **En remettant un courrier** que l'élève présentera dès son retour au collège et, **avant** la première heure de cours.

Le motif de l'absence doit être libellé avec précision et signé par le responsable légal de l'élève.

La présentation d'un certificat médical est obligatoire quand il s'agit d'une absence due à une maladie contagieuse.

Le collège signalera les absences aux parents par téléphone. En cours d'année, la famille doit signaler tout changement de situation administrative.

### **Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire GPDS**

Ce groupe de travail réunit l'équipe de direction, les CPE et tout personnel pouvant contribuer à la lutte contre le décrochage scolaire au sein de l'établissement scolaire. Il est un dispositif permanent et réactif de veille concertée qui assure le repérage et la prise en charge des élèves présentant des risques de rupture scolaire et de déscolarisation. Il est un levier pour mettre en œuvre une prise en charge collective du décrochage scolaire au sein de l'établissement.

### **Mouvements et circulation**

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer seuls ou rester sans surveillance dans une salle de classe. Afin de ne pas perturber les cours, il est formellement interdit de stationner, de circuler, de courir dans les couloirs, les escaliers et les toilettes. Il en est de même pendant les récréations et les heures de repas.

Aux sonneries de récréations, les élèves doivent impérativement se ranger dans la cour et attendre leur professeur.

De même, à chaque sonnerie, les élèves doivent libérer le préau.

En EPS, les élèves se déplacent vers les installations sportives accompagnés de leur enseignant. Au retour, il en va de même.

### c) **Sorties du collège**

Les sorties sont contrôlées et surveillées. Aucune sortie n'est autorisée pendant les heures scolaires sauf demande justifiée, écrite des responsables légaux qui doivent venir chercher leur enfant après signature d'une décharge.

Les parents signent en début d'année scolaire, sur le carnet de correspondance, l'autorisation de laisser sortir ou non leur(s) enfant(s) externe(s) en cas d'absence de professeur(s).

Les entrées et les sorties des élèves se font uniquement par l'entrée principale du collège, sous peine de punition ou de sanction.

**En cas d'absence de professeurs**, les élèves demi-pensionnaires pourront rentrer chez eux s'ils ont fait une demande préalable de dispense (coupon dans le carnet de correspondance) doublée d'un mail des parents à l'adresse suivante : [ce.0930619t@ac-creteil.fr](mailto:ce.0930619t@ac-creteil.fr)

Attention : le repas des élèves demi-pensionnaires qui sortent avant la demi-pension sera facturé.

S'ils mangent à la cantine et n'ont plus cours après, ils quittent à 13h si la fin des cours est à 11h30 ou quittent à 14h si la fin des cours est à 12h30.

#### **d) Usage des cycles**

L'autorisation de garer un cycle est soumise à autorisation du chef d'établissement. Elle n'est accordée qu'en fonction des places disponibles sur production d'une attestation d'assurance et donne lieu à l'inscription sur une liste. Les autorisations seront en priorité délivrées aux utilisateurs dont le domicile est le plus éloigné et qui n'ont pas de moyen de transport. La présence d'un élève non autorisé dans le garage à vélos est susceptible d'être punie ou sanctionnée. Les usagers des cycles sont tenus de respecter le code de la route, notamment aux abords du collège sous peine de perdre l'autorisation de venir en vélo.

#### **e) Le carnet de correspondance**

Il doit être présenté à l'entrée du collège. En cas d'oubli une fiche journalière de substitution est donnée à l'élève. Les oublis répétés peuvent entraîner des punitions ou des sanctions.

Il est le lien entre le collège et la famille, il contient toutes les informations sur le fonctionnement de la classe et du collège et permet de suivre l'enfant au jour le jour. L'élève doit toujours être en possession de son carnet afin d'être en mesure de le présenter à tout membre de l'équipe éducative. L'élève doit veiller au bon état et à la bonne lisibilité de ce document toute l'année scolaire.

En cas de perte, le coût d'un nouveau carnet (voté en conseil d'administration, pour information 7,00€ en 2023) est à la charge des responsables légaux.

En cas d'oubli, l'élève restera au collège selon les horaires prévus dans son emploi du temps.

#### **f) Les manuels scolaires**

L'établissement fournit à la rentrée un jeu de manuels scolaires à chaque élève. A cette occasion un état des livres est effectué en présence de l'élève, du professeur principal et du professeur documentaliste. Deux fiches de prêt sur lesquelles figure cet état ainsi que l'éventuel numéro d'inventaire du livre sont complétées : l'une d'elles doit être signée par les parents et retournée au professeur principal. Les manuels doivent être couverts, l'élève en est responsable et doit veiller à en prendre soin tout au long de l'année.

Au moment de la restitution, ils sont vérifiés. Tout manuel dégradé ou perdu sera facturé au tarif en vigueur voté par le conseil d'administration. En cas de perte ou de vol en cours d'année, ce sont les responsables légaux qui devront en assurer le remplacement.

## **g) Services médico-sociaux**

**Les horaires sont affichés à l'intérieur de l'établissement.**

### 1) Le service médical

Tout élève victime d'un accident, même léger, doit le signaler auprès d'un adulte **sans tarder**. Les parents sont invités à venir chercher les malades et accidentés dans la mesure du possible. Ils seront avisés par téléphone si un numéro d'appel a été fourni.

### **(Les inaptitudes partielles, totales et temporaires :**

Les élèves doivent présenter leur inaptitude qui découle d'une visite médicale au plus vite à l'infirmière afin de l'enregistrer et d'en faire la mention dans le carnet de correspondance.

L'élève devra ensuite faire signer son carnet par un CPE et son professeur d'EPS.

**Si l'inaptitude est partielle**, le médecin veillera à mentionner les capacités que l'élève peut réaliser afin que son professeur puisse proposer des aménagements.

**Inaptitude de 3 mois et plus :** Visite systématique auprès du médecin de famille. L'élève n'assiste pas au cours.

**Inaptitude de moins de 3 mois :** l'élève doit se rendre en cours à l'exception des élèves qui sont autorisés par le service médical à se rendre en permanence.

Ce qui signifie qu'aucun élève ne sera autorisé à sortir du collège pendant les heures d'EPS. Les élèves qui ont cours à 8h30-9h30 ou à 13h-14h pour les externes doivent se rendre en cours.

**Les mots des parents présentant une inaptitude pour le cours d'EPS ne doivent pas remplacer la présentation à posteriori d'un certificat médical.**

**Cas particulier pour la natation :** les élèves inaptes seront dirigés en permanence car il n'y a pas de surveillance possible dans les tribunes de la piscine.) bis voulu de la page 22/23

**En cas d'extrême urgence ou d'urgence vitale, l'enfant sera conduit à l'hôpital**, selon la décision du SAMU.

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et avis infirmiers relevant de sa compétence. Elle reçoit toute personne qui la sollicite pour quelque motif que ce soit. Elle assure l'urgence. En tant qu'éducatrice de santé, elle accueille, écoute et conseille les élèves. Elle est liée au secret professionnel. L'infirmière, de par sa fonction, est habilitée à délivrer la contraception d'urgence et n'a de ce fait, besoin d'aucune autorisation pour exercer ce droit.

Elle prend en charge les élèves atteints d'une maladie chronique pour laquelle un projet d'accueil individualisé est établi.

Tout traitement, même de courte durée prescrit aux élèves doit obligatoirement être soumis au contrôle de l'infirmière avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant ainsi qu'une autorisation écrite de la famille.

Hors projet PAI, l'infirmière et le médecin scolaire sont les seules personnes de l'établissement habilités à délivrer des médicaments. Tout accident ou malaise à l'intérieur ou aux abords de l'établissement doit lui être immédiatement signalé.

### 2) Le service social

(Conformément à la circulaire n°2017-122 du 22-8-2017, l'établissement dispose d'un fonds social collégien destinés à répondre aux besoins élémentaires et essentiels de l'élève pour assurer une scolarité sereine et sans rupture. Ces fonds ont pour objectif de faire face à des situations difficiles ponctuelles pour couvrir différents frais liés à la scolarité et tout particulièrement à la demi-pension.

Afin d'étudier la possibilité d'attribution d'une aide, les familles intéressées doivent demander à l'assistante sociale ou à la gestionnaire un dossier à compléter qui sera examiné en commission.)

### **PROTOCOLE D'URGENCE BO HORS SERIE n°1 du 16/01/00 :**

En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transport et consultation) ils sont remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et leur mutuelle s'il y a lieu.

En l'absence de l'infirmier ou du médecin, les urgences sont assurées par les personnels titulaires, soit du PSC1, soit du SST. Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger. Cette mesure ne s'applique pas à la contraception d'urgence. Sur la porte de l'infirmier, sont inscrits : les heures d'ouverture, les numéros d'urgence, le numéro de téléphone et l'adresse du planning familial le plus proche. Le protocole d'urgence est affiché dans tous les lieux stratégiques de l'établissement et à côté des postes téléphoniques.

#### **h) Assurance scolaire**

**Le fait de souscrire à une assurance scolaire n'est pas obligatoire mais fortement recommandé, notamment en raison de la garantie responsabilité civile et de la garantie accident.**

##### ***Sorties ou voyages éducatifs***

Il faut distinguer les sorties obligatoires et gratuites qui se déroulent exclusivement sur le temps scolaire des sorties facultatives parfois payantes qui peuvent excéder le temps scolaire. Dans le cadre des activités dites facultatives, l'assurance responsabilité civile est insuffisante ; les familles doivent également assurer leur enfant au titre des dommages subis (assurance individuelle – accident corporel). **Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève à une sortie facultative ou un voyage scolaire si l'attestation d'assurance ne couvre pas les deux types de risques encourus. Selon le niveau d'alerte Vigipirate, l'autorité de tutelle se réserve le droit de procéder à l'annulation d'un voyage scolaire.**

## **4- ORGANISATION DES ETUDES**

La participation à tous les cours inscrits à l'emploi du temps et aux contrôles des connaissances est obligatoire ainsi que le travail personnel : apprentissage quotidien des leçons, devoirs écrits ou autre. Ceux-ci doivent obligatoirement avoir été notés sur un agenda personnel. Le cahier de textes de Pronote n'est qu'une aide complémentaire pour les élèves absents et un support de contrôle pour les parents.

Il est consultable via internet et l'Environnement Numérique de Travail (ENT) sur « Pronote ».

#### **a) Les obligations**

**L'élève est d'abord au collège pour étudier.** Il doit obligatoirement apporter son matériel scolaire et s'abstenir d'y utiliser tout matériel ou document qui n'aurait aucun rapport avec le cours ou les activités péri-éducatives prévus dans son emploi du temps. Il veillera, avec ses parents, à maintenir ce matériel en état.

En aucun cas, le collège n'est responsable de la disparition d'objet précieux et d'argent dans l'établissement ou à l'extérieur.

## **b) L'évaluation**

L'enseignant est maître de sa pédagogie et des modalités de contrôle des connaissances.

Les élèves sont évalués tout au long de l'année scolaire. Les résultats des évaluations sont consultables sur « Pronote ». Il est souhaitable que les parents s'informent régulièrement auprès de leurs enfants des résultats obtenus afin d'intervenir rapidement si cela est nécessaire. En cas de nécessité, le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des parents.

Si l'élève a été absent à une évaluation, il pourra la rattraper, sur proposition du professeur concerné, le mercredi après-midi de 13h00 à 14h00. Les parents seront prévenus par téléphone ou par le biais du carnet de correspondance. L'élève devra alors se munir d'une collation qu'il pourra prendre en salle d'études de 12h35 à 13h00. Si l'élève ne vient pas au rendez-vous fixé, il aura zéro au contrôle.

A chaque fin de trimestre, un bilan contenant les moyennes trimestrielles de chaque matière et/ou un relevé de compétences est remis aux familles, lors des rencontres parents/enseignants aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres, par courrier au 3<sup>ème</sup> trimestre.

En conseil de classe, des récompenses peuvent être décernées.

- Les « Encouragements » peuvent être attribués à un élève pour ses efforts, son sérieux ou ses progrès indépendamment du niveau atteint,
- Les « Compliments » peuvent être attribués à un élève aux environs de 13/20 de moyenne générale avec un niveau de compétences adéquat.
- Les « Félicitations » peuvent être accordées à des élèves dont les résultats scolaires sont brillants, aux environs de 15/20 de moyenne générale avec un niveau de compétences adéquat et aucune note en dessous de 10/20.

Parmi les mesures positives d'encouragement, le conseil de classe se prononcera également pour noter les comportements qu'il convient de valoriser : implication dans les instances représentatives, sens de l'autonomie, initiative, sens des responsabilités, sens civique etc.

Le conseil de classe émet des propositions d'orientation, mais il ne peut pas prononcer des sanctions qui relèvent exclusivement de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

En revanche, si des absences s'avèrent non justifiées ou qu'une sanction a été prononcée dans le courant du trimestre, aucune récompense ne sera accordée.

## **c) Salle d'étude**

La salle d'étude est **un lieu de travail**. Les élèves doivent prioritairement y faire leurs devoirs. Ceux-ci étant terminés, ils peuvent également procéder à des activités ménageant la tranquillité de chacun.

L'accueil est assuré par l'équipe de vie scolaire, les règles et la discipline décrites au règlement intérieur s'y appliquent. L'équipe de vie scolaire y exerce une autorité bienveillante et adaptée à ce temps scolaire. C'est un lieu calme, chacun doit y appliquer la déférence et la tolérance qui se traduisent par le respect des règles de civilité, de politesse, par le respect des activités de chacun.

## **d) Séquence d'observation en milieu professionnel (SOMP)**

Un stage est proposé aux élèves de 4<sup>ème</sup> dans le cadre de l'information sur l'orientation. Le règlement intérieur du collège reste applicable durant le stage, sauf indication contradictoire. Des stages ponctuels en 3<sup>ème</sup> pour l'orientation pourront être proposés.

Ils font l'objet d'une convention tripartite, engageant l'entreprise, l'élève et ses responsables légaux et le collège, consultable auprès de l'administration.

Ils ont pour but de faire découvrir le monde du travail à des élèves au seuil de leur choix d'études. Un rapport de stage est demandé aux élèves de 4<sup>ème</sup> et évalué par l'équipe pédagogique.

### **e) Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

C'est un lieu de travail et de lecture où chacun doit pouvoir travailler, trouver et consulter des documents. L'accueil est assuré par les deux professeurs-documentalistes qui, selon leur situation, prennent en charge les élèves autorisés par la Vie Scolaire. Pendant la coupure de restauration, les élèves peuvent se rendre au CDI toutes les ½ heures et pour au moins une ½ heure.

L'accès au réseau informatique de l'établissement et à Internet est réglementé. Il est soumis à l'accord des documentalistes.

Une bibliothèque de prêt est organisée : les ouvrages sont empruntés pour une durée de 15 jours. Les ouvrages perdus ou abîmés doivent être remplacés ou remboursés auprès de l'intendance, en fonction du tarif voté en conseil d'administration..

En cas de manquement grave aux obligations des élèves, une sanction pourra être prononcée.

Un emploi du temps hebdomadaire est affiché sur la porte du CDI.

En dehors des récréations et des pauses méridiennes, les élèves doivent se ranger sur la base CDI située dans la cour.

## **5- DISCIPLINE**

Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement ou à la faute commise.

### **a) Les punitions scolaires**

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement de leur propre initiative . Elles ne concernent que les manquements mineurs aux obligations des élèves : les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, les tricheries, fraudes, manquement concernant le travail personnel de l'élève...

Les punitions sont :

- La confiscation du téléphone portable,
- La réprimande,
- L'inscription d'une remarque dans le carnet de correspondance, à faire viser par le responsable légal,
- L'excuse publique orale ou écrite avec l'objectif d'une réelle prise de conscience du manquement à la règle,
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- La retenue pour exécuter un devoir ou un exercice non fait. L'absence non justifiée donne lieu au doublement horaire de la punition. Le refus entraîne une sanction disciplinaire de l'ordre de l'exclusion temporaire,
- La semaine bloquée (présence de l'élève sur l'ensemble des horaires d'ouverture du collège).

Une exclusion de cours doit être tout à fait exceptionnelle et s'accompagner d'un dispositif de prise en charge de l'élève (rapport et travail à faire) en liaison avec les C.P.E. Le chef d'établissement doit être informé par écrit des faits qui ont nécessité cette décision.

Les punitions infligées doivent respecter l'élève dans sa dignité : toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard de l'élève sont proscrites.

Il y a lieu de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation de son travail personnel. Ainsi les lignes de copie sont à proscrire et un zéro de comportement ne peut entrer dans la moyenne d'évaluation du travail scolaire.

### **b) Les Sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles peuvent être ou non assorties d'un sursis partiel ou total, sauf le blâme et l'avertissement (article R.511-13). La procédure disciplinaire est engagée automatiquement en cas d'acte grave de violence verbale et/ou physique.

Le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures,
- La mesure de responsabilisation comme alternative aux deux sanctions suivantes.

Les mesures de responsabilisation auront un caractère éducatif et ne comporteront aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord des parents de l'élève doit être un préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressée qu'il lui sera fait application de la sanction.

- L'exclusion temporaire de la classe, inférieure ou égale à 8 jours, l'élève étant accueilli dans l'établissement,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou du service de demi-pension, inférieure ou égale à 8 jours.

Le chef d'établissement met obligatoirement en place la procédure contradictoire avant toute décision de nature disciplinaire.

Le conseil de discipline peut prononcer les mêmes sanctions que le chef d'établissement ainsi que l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes. Il n'est pas réservé aux seuls cas pour lesquels une exclusion définitive est engagée.

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'élève est tenu de rattraper les cours manqués et de réaliser les travaux scolaires demandés. Il doit donc se tenir informé par ses camarades ou par le cahier de texte de la classe. La continuité pédagogique, en cas d'exclusion temporaire ou mesure conservatoire, est assurée via le lien PRONOTE et le cartable en ligne des élèves.

Dans l'intérêt de l'élève et dans un souci de sécurité et d'apaisement, il est possible pour le chef d'établissement de prendre une mesure conservatoire et d'interdire l'accès de l'établissement à l'élève, mesure limitée dans le temps. En effet, une absence prolongée de l'établissement pourrait nuire à une poursuite normale de la scolarité de l'élève. Les parents sont prévenus en temps réel de cette mesure et doivent s'organiser pour venir chercher l'enfant au collège.

En fonction de la gravité de la faute, le délai est d'au moins deux jours ouvrables (circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019), le temps de rencontrer la famille et de réfléchir avec son équipe à la sanction adaptée.

En cas de faute plus lourde, le délai est celui nécessaire à la convocation de l'élève devant le conseil de discipline.

### **c) Mesures de prévention et d'accompagnement de la sanction**

#### **La commission éducative**

Le collège met en place au titre des mesures alternatives au conseil de discipline une **commission éducative** qui pourra être chargée d'examiner les manquements graves au règlement intérieur dont la composition est arrêtée en conseil d'administration (art R511-19-1 du code de l'éducation).

**Composition** : Le chef d'établissement en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné. Le chef d'établissement nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

**Rôle** : Elle se réunit à l'initiative du chef d'établissement, qui y convie les membres, l'élève et sa famille. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prévoir des mesures de réparation ou d'accompagnement en complément de toute sanction :

- Engagement écrit d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement,
- Tutorat effectué par un adulte,
- Mise en place d'une fiche de suivi de l'élève,
- P.P.R.E. (programme personnalisé de réussite éducative),
- Prise en charge individuelle et temporaire par un assistant d'éducation.

Il peut être demandé à l'élève de formuler des excuses écrites ou orales. Toute dégradation accidentelle ou volontaire du matériel ou des locaux donne lieu à une réparation financière équivalente au prix de remplacement du bien. Les dégradations malveillantes entraînent en outre des sanctions disciplinaires.

En aucun cas, le collègue n'est responsable de la disparition d'objet précieux et d'argent dans l'établissement ou à l'extérieur.

### **MODALITES DE DIFFUSION ET REVISION**

Le règlement intérieur est diffusé en début d'année scolaire à tous les élèves et à tout le personnel . Il est lu et commenté dès les premiers jours de l'année scolaire par le professeur principal à chaque renouvellement ou par tout autre enseignant dans un souci d'information et de formation à la vie en société et au respect des lois et règlements.

Chacun des membres de l'établissement prend connaissance et adhère à l'ensemble de ses règles et de ses dispositions.

### **ANNEXES**

- Règlement intérieur du service annexe d'hébergement,
- Charte d'attribution des fonds sociaux
- Charte des usages numériques au collège Edouard Herriot
- Charte des règles du collégien
- Charte de la laïcité à l'école.

- Règlement EPS
- Protocole infirmerie

Le règlement intérieur et ses annexes seront mis en ligne sur le site du collège et sur Pronote via un lien, après validation des autorités de tutelle. Sur Pronote, le parent devra cocher le message renvoyant sur le lien et la case « j'ai pris connaissance de cette information ».

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT (DEMI-PENSION)

La demi-pension est un service qui engage contractuellement les familles et l'établissement selon les termes définis ci-après.

### I- LES PRINCIPES

Le service hébergement fonctionne les jours de classe, sauf le mercredi, de 11h35 à 14h00 et selon un mode d'organisation du passage des rationnaires indiqué par la vie scolaire en début d'année.

L'adhésion au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est valable pour l'année scolaire entière. Le changement de statut c'est à dire l'abandon de la demi-pension, valable pour le trimestre suivant, ne pourra intervenir que sur présentation d'une demande écrite dûment motivée par la famille. Cette demande devra, impérativement, parvenir à l'établissement avant la fin du trimestre en cours. Le chef d'établissement se réservera le droit d'examiner le bien-fondé de la demande.

Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Une facture sera remise à la famille au début de chaque trimestre.

Vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant à la demi-pension 3 ou 4 jours par semaine. Ces jours sont fixes, réguliers et non interchangeables pour la durée du trimestre.

Si vous optez pour le forfait 3 jours, votre enfant sera considéré comme Externe le jour où il ne déjeune pas à la restauration scolaire.

Le découpage trimestriel du nombre de jours d'ouverture de la demi-pension est fixé par le Conseil d'Administration.

Les élèves externes pourront prendre occasionnellement leurs repas en achetant un badge jetable à usage unique, au tarif de 6.30€ tarif fixé par le Conseil départemental pour 2023

Les commensaux (adultes autorisés à déjeuner) peuvent prendre leurs repas à la table commune en achetant une carte d'accès réutilisable et en la faisant créditer.

Les hôtes de passage pourront prendre leurs repas en achetant un badge à usage unique au tarif personnel extérieur.

Pour information, en 2023, le prix d'un repas journalier fixé par le Conseil Départemental varie entre 0.32€ et 5.70€ selon votre quotient familial. Afin de calculer votre tarif, les familles devront apporter au service intendance :

1. Une attestation de quotient familial datant de moins de trois mois
2. A défaut leur dernier avis d'imposition si leur relevé CAF indique « quotient indisponible » ou si elles ne touchent aucune prestation familiale.
3. A défaut de justificatif transmis dans les délais impartis, aucune réclamation ne sera acceptée pour le trimestre en cours.

### II) L'USAGE DE LA CARTE D'ACCES

L'accès au restaurant scolaire se fait au moyen d'une carte magnétique pour l'enregistrement et le décompte des repas (pour information, facturée 5 euros en 2023 et 7€ son remplacement si perte ou dégradée, tarifs votés en conseil d'administration).

La carte d'accès est achetée par chaque élève et demeure sa propriété incessible, c'est à dire qu'il ne peut la vendre, ni la prêter à un autre élève. Elle reste valable pendant toute la durée de sa scolarité au collège.

Chaque élève doit, obligatoirement, être en possession de sa carte pour accéder au restaurant scolaire.

L'élève qui perd sa carte d'accès, se la fait voler ou la dégrade et la rend de ce fait inutilisable, doit le signaler au service intendance qui en suspendra immédiatement la validité.

### III) LE PAIEMENT

Le paiement de la demi-pension sera exigible la première quinzaine de chaque trimestre. Le règlement pourra être effectué au choix : par prélèvement mensuel, par virement, par carte bancaire via une application de télépaiement (identifiant de connexion et lien de paiement transmis sur la facture) ou par chèque ou espèces. Pour la mise en place du prélèvement, les familles devront remplir une autorisation fournie par le service intendance. Le prélèvement est reconduit d'une année sur l'autre sauf demande contraire de la famille. En cas de paiement par chèque, le responsable légal indiquera au dos de celui-ci le nom et prénom de l'élève ainsi que sa classe.

En cas de difficulté financière du responsable légal :

- un paiement en deux fois pourra être accepté sous réserve de l'accord express de l'agent comptable.
- une demande d'aide du fonds social cantine pourra être sollicitée par la famille et lui sera éventuellement accordée après passage en commission et dans la limite des fonds alloués au collège. Le dossier est à retirer au service intendance. Un rendez-vous auprès de l'assistante sociale de l'établissement est également possible.

Pour les élèves boursiers (demande à effectuer à la rentrée scolaire), le montant de la bourse sera systématiquement déduit du prix de la demi-pension.

### IV) LA REMISE D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'élève momentanément absent en cours de trimestre :

➤ **Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

1. Fermeture du service de restauration et d'hébergement ;
2. Changement d'établissement scolaire en cours d'année (déménagement) ;
3. Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ;
4. Période d'examen ne permettant pas d'accueillir l'élève ;
5. Participation à un voyage scolaire ou sortie scolaire organisée par l'établissement pendant le temps scolaire ;
6. Participation aux stages SOMP.

➤ **Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre peut être accordée à la famille sur demande expresse accompagnée le cas échéant de pièces justificatives nécessaires (communiquées au service Intendance au minimum 08 jours avant la fin du trimestre en cours), dans les cas suivants :

1. Absence momentanée (supérieure ou égale à 5 jours consécutifs) de l'élève pour des raisons de force majeure dûment constatées (par exemple : maladie) ;
2. Pratique d'un jeûne prolongé lié à une pratique et aux usages d'un culte ;
3. Tout autres cas de force majeure apprécié par le chef d'établissement à la demande de la famille.

Il n'est pas fait de remise d'ordre dans les cas non énoncés ci-dessus.

La remise d'ordre est calculée au prorata des journées d'absence valablement justifiées.

## **V) LES DEGRADATIONS**

Tout élève inscrit à la demi-pension s'engage à en respecter les règles, les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition. Le non-respect des règles ou toute dégradation volontaire peut entraîner des mesures de réparation ou l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits. (tarifs votés en conseil d'administration).

### Textes de références

Circulaire n° 2017-122 du 22-8-2017

Le conseil d'administration adopte les principes d'utilisation du fonds social, dans le cadre de l'autonomie de l'EPLÉ et dans le respect des orientations ministérielles.

**Objectifs :** Les fonds sociaux doivent contribuer à assurer l'égalité de tous dans l'accès aux activités scolaires. Le fonds social collégien est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître des collégiens ou leur famille pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire. Il s'agit d'une aide exceptionnelle et individuelle. Le fonds social pour les cantines est mis en place pour faciliter l'accès à la restauration scolaire.

**Bénéficiaires :** Tous les élèves scolarisés au collège Edouard Herriot peuvent en être bénéficiaires, à un moment de leur scolarité, en fonction des critères définis.

### L'aide :

1. Pour le fonds social pour les cantines, l'aide est allouée sous forme d'une prise en charge de créances : en aucun cas, le montant de l'aide ne sera versé directement à la famille.
2. Pour le fonds social collégien, l'aide est allouée aux responsables légaux de l'élève : sous une forme de prise en charge, totale ou partielle, de tout ce qui touche aux besoins élémentaires et essentiels de l'élève (transports, matériel, santé, voyage ou sortie facultative, etc.).

### Attribution

#### 1. La communication aux familles

En début d'année, le chef d'établissement informe, par tous les moyens mis à sa disposition, les élèves de l'existence du fonds social collégien et de cantine et des modalités de demande d'aide, notamment :

- Lors de l'inscription des élèves ;
- En conseil d'administration et notamment lors du vote de voyages scolaires ou de toute autre activité nécessitant une participation financière des familles ;
- Sur le site de l'établissement.

L'information est également donnée par tout membre de la communauté éducative en cas de connaissance d'une situation financière ou sociale difficile.

2. Constitution du dossier : La famille souhaitant bénéficier d'une aide du fonds social doit remplir un dossier de demande qu'elle peut se procurer auprès de l'assistante sociale, de l'adjoint gestionnaire ou sur le site internet de l'établissement.

L'assistante sociale de l'établissement souhaite recevoir toutes les familles qui déposent un dossier. Les rendez-vous doivent être pris au 01 86 78 31 20.

Le dossier est à remettre à l'établissement sous pli confidentiel adressé à l'assistante sociale.

3. La commission fonds social : Les dossiers sont étudiés au moins une fois par trimestre lors d'une commission fonds social. Cette commission est présidée par le chef d'établissement.

L'organisation de la confidentialité autour des travaux de la commission est impérative. Pour atteindre cet objectif, les situations présentées par l'assistante sociale sont anonymes, ceci dans le respect de la vie privée des membres des familles concernées. L'obligation de discrétion s'impose à toute personne ayant participé à l'étude et à la mise en œuvre des décisions d'attribution.

Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides qui sont présentées et arrête la décision d'attribution de l'aide au vu de cet avis.

En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission qu'il informe à posteriori.

En fin d'année scolaire, le chef d'établissement présente au conseil d'administration un bilan global de l'utilisation des fonds.

4. Les critères d'attribution : L'aide est allouée pour l'élève, elle est individuelle et personnelle.

Les priorités sont les suivantes :

-Assurer les besoins vitaux de l'élève (nourriture, santé) ;

-Assurer les besoins scolaires de l'élève (équipement pédagogique, matériel de sport, fournitures scolaires, déplacement) ;

-Permettre la participation à une sortie pédagogique facultative.

La commission, dans l'avis qu'elle donne au chef d'établissement, prend en compte les ressources quotidiennes dont dispose le ménage, une fois déduit l'ensemble des charges. Elle prend en compte l'actualité de la situation familiale, notamment en termes de charges, et ressources. L'aide est généralement partielle.

5. L'information d'attribution : La famille est informée de l'attribution ou de la non- attribution de l'aide par courrier.

Toute décision de non-attribution individuelle doit être motivée.

<p style="text-align: center;">Entre le Collège Edouard Herriot Représenté par son chef d'établissement</p> <p style="text-align: center;">Ci-après dénommé « le collège »</p>	<p style="text-align: center;">Et toute personne, élève ou adulte, susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement</p> <p style="text-align: center;">Ci-après dénommé « l'Utilisateur »</p>
--	---

### PRÉAMBULE

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique au Collège Edouard Herriot. Elle s'inscrit dans le respect des lois en vigueur. Cette charte s'applique à toute personne élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et les systèmes informatiques à usage pédagogique dans l'établissement.

#### 1. CONDITIONS D'ACCES

L'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation scolaire sous les directives et la responsabilité du personnel éducatif. Pour se connecter, chaque utilisateur obtient un compte (un nom d'utilisateur et un mot de passe). Ce compte est nominatif, personnel et ne doit pas être communiqué. A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail.

#### 2. ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le collège s'engage à avoir un portail sécurisé et de moyens nécessaires pour sécuriser l'accès à l'internet : pare-feu...  
Le collège fait bénéficier tous les élèves inscrits d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose. Il s'engage également à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.  
Le collège s'oblige à respecter en tous points la loi et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer celle-ci des activités illicites constatées dans l'utilisation de ses services.

#### 3. RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

Chaque utilisateur s'engage à

✓ **Respecter les autres**

Toujours afficher son identité

Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs

Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, notamment par des messages, textes ou images provocants

✓ **Respecter le matériel**

Prendre soin du matériel et informer l'administrateur ou le professeur responsable de toute anomalie constatée

Ne pas essayer de contourner la sécurité

✓ **Respecter le droit d'auteur**

La publication et la distribution des documents ou logiciels téléchargés doit se faire avec la permission de leurs auteurs

✓ **Respecter les valeurs humaines et sociales**

Ne pas télécharger à l'écran ou sur support numérique, introduire ou imprimer notamment des documents à caractère diffamatoire, raciste, extrémiste, violent, injurieux, pornographique, pédophile ou incitant aux crimes, délits et à la haine.

#### 4. ACCES AU RESEAU INTERNET

Il se fait avec l'accord et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif, dans le cadre d'activités pédagogiques. Les adresses de sites Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanence par les administrateurs ou tout autre membre habilité. Le téléchargement de fichiers (sons, vidéo, programmes...) n'est pas autorisé sauf sous le contrôle de l'enseignant.

#### 5. MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Seule une messagerie à but pédagogique est autorisée dans l'enceinte de l'établissement. Les responsables informatiques peuvent contrôler le contenu des messages émis et reçus. Les messageries doivent être créées avec l'approbation des parents.

#### 6. MISSIONS DES RESPONSABLES INFORMATIQUES

Le réseau informatique est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ils gèrent les comptes et les adresses des utilisateurs. Les administrateurs assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques. Ils n'ouvrent de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé cette charte. Ils peuvent fermer un compte ou une adresse si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici.

#### 7. DROIT A LA DECONNEXION

Les personnels adultes de l'établissement ont le droit de ne pas être connectés à leurs outils numériques professionnels en dehors des heures d'ouverture du collège.

Les élèves et leurs représentants légaux doivent se connecter le matin avant l'ouverture du collège et le soir en semaine avant 18h, afin de voir sur Pronote les professeurs absents.

En effet, la communication via Pronote est un complément de l'échange effectué en classe et via le carnet de correspondance. Le cahier de textes de la classe est consultable par chaque élève **mais ne remplace pas l'agenda personnel papier**. Il mentionne, d'une part le contenu de la séance et, d'autre part, le travail à effectuer, accompagnés l'un et l'autre éventuellement de tout document, ressource ou conseil à l'initiative du professeur, sous forme de textes, de fichiers joints ou de liens (NOR : MENE1020076C -circulaire n° 2010-136 du 06-09-2010).

Toute discussion ou information donnée doit respecter le droit à la déconnexion. Une information urgente doit donc être transmise par d'autres moyens de communication et une discussion se fera avec du délai dans les réponses.

#### 8. SANCTIONS

Si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ci-dessus, il s'expose à des sanctions disciplinaires administratives (suppression immédiate du droit d'accès, suppression de tout document mis en ligne contraire aux termes de cette charte), à des sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement ou à un conseil de discipline et à des poursuites civiles et/ou pénales.

**Le collège est un lieu d'éducation, de culture et d'apprentissage de la vie en société.**

**RÈGLE N°1** Aucune violence n'est permise, ni verbale, ni physique. Chacun doit respecter autrui et le matériel.

Je n'oublie pas de m'adresser aux adultes de manière courtoise (exemple : « bonjour » « merci » « s'il vous plaît » « au revoir ».)

**RÈGLE N°2** Les élèves viennent au collège pour apprendre et travailler. Toute leçon doit être apprise pour le prochain cours.

Mes devoirs passent avant tout.

**RÈGLE N°3** Je prépare le soir mon cartable pour avoir tout mon matériel en cours le lendemain et je fais le travail demandé. Je n'oublie pas d'y rajouter mon **carnet de correspondance** qui est ma pièce d'identité au collège. En cas d'oubli une fiche journalière de substitution est donnée à l'élève. Les oublis répétés peuvent entraîner des punitions ou des sanctions. En aucun cas je ne dois laisser mon cartable ou mes affaires sans surveillance. En cas de vol, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

**RÈGLE N°4** Je suis à l'heure et j'assiste à tous les cours. Je dois être là à l'ouverture du portail à 8h15 pour la première heure de cours (fermeture à 8h25). Si je suis en retard de plus de 10 minutes, je ne serai pas autorisé à me rendre en cours.

**RÈGLE N°5** Je porte une tenue correcte et décente. Tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

**RÈGLE N°6** Si j'ai été absent, je me rends **obligatoirement** au bureau des surveillants pour régulariser mon absence (coupon rose dans le carnet de correspondance rempli et signé par les parents). Si je suis en retard, je me rends **obligatoirement** au bureau des surveillants. Pour les retards internes à la journée et injustifiés, l'élève ne sera pas accepté en cours et pourra rester le soir même en retenue au collège, les parents en sont alors informés par téléphone. Pour les dispenses cantines : le coupon marron devra être rempli et signé par les parents. Je me renseigne auprès de mes camarades de classe ou je consulte « Pronote » pour récupérer les cours et les devoirs. En aucun cas, une absence ou un retard me dispense de rattraper un contrôle.

**RÈGLE N°7** J'apporte mon carnet de correspondance et je le sors sans discuter **si un adulte de l'établissement me le demande.**

**RÈGLE N°8** Toute boisson sucrée ou confiserie est interdite (sodas, bonbons, **chewing-gum**). La consommation de tabac (y compris cigarette électronique) est interdite dans l'établissement et aux abords. La bouteille d'eau reste dans le sac pendant les cours sauf en EPS.

**RÈGLE N°9** Je n'utilise pas mon portable dans l'enceinte de l'établissement ni autres engins électroniques (hormis la calculatrice). **Toute utilisation non autorisée par un élève peut entraîner la confiscation de l'appareil.** Je n'utilise pas dans l'établissement des objets pouvant être dangereux pour autrui, même pour « jouer ».

**RÈGLE N°10** Je circule calmement dans les couloirs et les escaliers. Il est formellement interdit de stationner et de circuler dans les couloirs, les escaliers et les toilettes. Je sors dans la cour à chaque récréation et à la première sonnerie je me range dans la cour ou je monte en classe. L'accès au garage à vélos est autorisé uniquement aux élèves munis d'une carte à vélos et seulement à l'arrivée et au départ du collège. L'établissement ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations.

**RÈGLE N°11** Je ne parle pas en même temps que le professeur ou que mes camarades ; je lève la main pour prendre la parole. **Je ne me déplace pas en cours si le professeur ne m'y a pas autorisé(e).**

**RÈGLE N°12** L'utilisation des réseaux sociaux doit se faire dans le respect des autres et de la loi. Le moindre mot sur un adulte de l'établissement ou des propos irrespectueux à l'égard d'un camarade entraînera immédiatement des sanctions.

**RÈGLE N°13** En cas de difficultés, je me réfère à un adulte (CPE, Professeurs, Direction, pôle médico-social) pour régler mes problèmes éventuels.



# Charte de la Laïcité à l'École

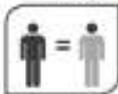
La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE, DE  
L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR ET DE  
LA RECHERCHE

## La République est laïque - L'École est laïque

### Article 1



La France est une République laïque et démocratique. Elle assure **l'égalité** devant la loi et respecte les croyances de tout le monde.

### Article 2



**L'État est neutre**, cela signifie qu'il est séparé de toute conviction religieuse ou spirituelle.

### Article 3



La laïcité garantit **la liberté de croire ou de ne pas croire**. Chacun peut s'exprimer librement dans le respect de l'autre.

### Article 4



La laïcité concilie la liberté, l'égalité et la fraternité. Elle a le souci de **l'intérêt général** et du **vivre ensemble**.

### Article 5



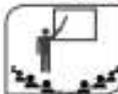
La République assure **le respect** de tous les principes énoncés dans cette Charte, au sein des établissements scolaires.

### Article 6



**L'École protège les élèves** de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

### Article 7



La laïcité assure aux élèves **l'accès à une culture commune et partagée**.

### Article 8



A l'école, les élèves peuvent **s'exprimer librement** dans la limite du bon fonctionnement de l'École et du respect des valeurs républicaines.

### Article 9



**L'École rejette toutes les formes de violences** et de discriminations. L'égalité entre filles et garçons y est garantie.

### Article 10



Tous les personnels doivent faire connaître aux élèves et à leurs parents **le sens et les valeurs de cette Charte**. Ils doivent veiller à leur bonne application dans le cadre scolaire.

### Article 11



Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions dans le cadre de leurs fonctions.

### Article 12



**Les enseignements sont laïques**. Tous les sujets peuvent être abordés. La religion ou l'avis politique d'un élève ne l'autorise pas à s'opposer à un enseignement.

### Article 13



**On ne peut pas s'opposer aux règles applicables** à l'École à cause de son appartenance religieuse.

### Article 14



**Le règlement intérieur est respectueux de la laïcité**. Tous signes extérieurs manifestant une appartenance religieuse de manière excessive sont interdits.

### Article 15



**Tous ensemble**, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



Fédération des APAJH  
des services de la protection et de l'éducation de tous les enfants

La Fédération des APAJH vous propose la version accessible de la Charte de la Laïcité à l'École présentée le 9 septembre 2013 par le Ministère de l'Éducation nationale.



## **REGLEMENT EPS**

### **Trajets et déplacements :**

Les temps de trajets entre le collège et l'installation sportive (gymnases, piscine) sont constitutifs des cours d'EPS.

Ils sont systématiquement encadrés par les professeurs d'EP.

Aucun élève n'est autorisé à quitter le cours d'EPS.

Durant ces temps de trajets qui doivent s'effectuer en rang et dans le calme, les élèves n'ont pas l'autorisation de manger, d'utiliser leur téléphone.

Lors des déplacements, l'enseignant peut demander aux élèves de porter le petit matériel tel que des chasubles, des ballons, des plots.

D'ailleurs, le matériel pédagogique prêté aux élèves doit être utilisé avec soin selon les consignes données par le professeur.

Les élèves doivent respecter les règles de sécurité du lieu de pratique mais également propres à l'activité enseignée qui sont précisées lors de chaque cours.

### **La tenue d'EPS :**

Une tenue d'EPS est obligatoire afin de permettre aux élèves de pratiquer dans de bonnes conditions de confort et de sécurité. Elle comprend un pantalon de sport, legging de sport et une paire de chaussures de sport avec une semelle compensée afin d'amortir les chocs. Les chaussures à semelles plates dangereuses pour l'intégrité physique des élèves ne sont pas acceptées (Stan Smith, converse, vans).

Il sera également demandé aux élèves de s'attacher les cheveux.

Au début de chaque cours, les élèves ont la possibilité de se changer dans les vestiaires.

Veuillez noter que pour des raisons de sécurité en prenant les précautions nécessaires, l'enseignant a pour **obligation d'intervenir dans les vestiaires si cela s'avère nécessaire** (chahut, altercations).

Enfin, Le professeur d'EPS ne saura être tenu responsable en cas de vols d'objets, téléphones survenant dans les vestiaires ou plus largement au sein de l'établissement. Il appartient aux élèves de se montrer vigilants quant à leurs effets personnels.

### **Natation :**

Les cours de natation sont obligatoires et le savoir nager relève d'une compétence particulière dans le parcours de formation des élèves qui est évaluée et exigible au collège.

Les élèves seront répartis en groupe de niveaux.

Les élèves doivent prévoir un maillot de bain, un bonnet de bain, serviette et gel douche. Une paire de lunettes est vivement recommandée car elle permet aux élèves de vite progresser.

Les élèves sont autorisés à prendre une collation après les cours de natation comme une compote, un fruit.

Cependant, seront systématiquement confisqués les collations telles que les chips, snacks sucrés et gras qui peuvent nuire à la santé des élèves.

### **Les inaptitudes partielles, totales et temporaires :**

Les élèves doivent présenter leur certificat médical d'inaptitude au plus vite à l'infirmière ou au CPE afin de l'enregistrer et d'en faire la mention dans le carnet de correspondance.

L'élève devra ensuite faire signer son carnet par un CPE et son professeur d'EPS.

**Si l'inaptitude est partielle**, le médecin veillera à mentionner les capacités que l'élève peut réaliser afin que son professeur puisse proposer des aménagements.

**Inaptitude de 3 mois et plus** : transmission systématique du certificat médical au médecin scolaire, conformément à l'article R.312-3 du code de l'éducation. L'élève n'assiste pas au cours.

**Inaptitude de moins de 3 mois** : l'élève doit se rendre en cours à l'exception des élèves qui sont autorisés par le service médical à se rendre en permanence.

Ce qui signifie qu'aucun élève ne sera autorisé à sortir du collège pendant les heures d'EPS. Les élèves qui ont cours à 8h30-9h30 ou à 13h-14h pour les externes doivent se rendre en cours.

**Cas particulier pour la natation** : les élèves inaptes seront dirigés en permanence car il n'y a pas de surveillance possible dans les tribunes de la piscine.

## **PROTOCOLE INFIRMERIE**

Conformément au B.O. n°1 du 6 janvier 2000, ce texte définit l'organisation des soins et des urgences au sein de l'établissement *Edouard Herriot à Livry-Gargan*.

### Lorsque l'infirmière est présente :

#### - **Horaires :**

Les infirmières sont présentes dans l'établissement les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h et un mercredi sur deux de 8h30 à 12h30.

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés sur la porte et se déclinent comme suit :

<i>Jours de semaine</i>	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<i>Horaires</i>	08h30 – 17h00	08h30 – 17h00	08h30 - 12h30 <b>(Un mercredi sur deux)</b>	08h30 – 17h00	08h30 – 17h00

Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent avoir été traités par les parents. **L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours.**

#### - **Organisation des consultations infirmières :**

Les élèves viennent consulter l'infirmière **en dehors des heures de cours.**

Si un élève est malgré tout adressé à l'infirmierie durant une heure de cours, il devra être accompagné et un mot d'explication de la situation sera adressé à l'infirmière par le professeur.

Lorsqu'un élève se rend en cours après une consultation infirmière, il s'y présente avec un avis de passage (tampon de l'infirmière) attestant de sa consultation et comportant l'heure à laquelle il a quitté l'infirmierie.

#### - **Liaison avec le chef d'établissement, l'équipe éducative et la famille :**

L'infirmière travaille sous l'autorité du chef d'établissement qu'elle informe en cas d'intervention des services d'urgences, de transport vers l'hôpital, d'accidents scolaires dont elle a connaissance ou de signalement (au procureur ou à la cellule départementale).

Lorsqu'un élève n'est pas en état de suivre les cours, il est remis à sa famille. Lorsque son état relève d'un prompt secours, l'infirmière contacte le 15 qui décide de la conduite à tenir, la famille est alors contactée et doit aller chercher son enfant à l'hôpital.

Les élèves peuvent-être convoqués à l'infirmierie (pour un bilan infirmier, une consultation médicale, pour un entretien à la demande de l'équipe éducative, ... etc.). La convocation est remise à l'élève au moins la veille afin de lui donner la possibilité d'en informer sa famille.

Lorsqu'un élève séjourne à l'infirmerie durant une heure de cours ou plus, l'infirmière contacte l'équipe de vie scolaire pour l'en informer (l'absence de l'élève est alors saisie en « infirmerie » au sein du logiciel de gestion des absences).

Lorsqu'un professeur souhaite échanger avec l'infirmière sur la situation d'un élève, il est invité à prendre un rendez-vous qu'il peut solliciter par téléphone, mail ou en se rendant à l'infirmerie. S'il le souhaite, il peut également exposer ses inquiétudes ou sa demande par écrit dans le casier de l'infirmière qui répondra alors également par écrit, par l'intermédiaire du casier du professeur.

### En l'absence de l'infirmière :

#### - **Qui prend le relais ?**

Lorsque l'infirmière n'est pas dans l'établissement ou si elle est indisponible, tout adulte est habilité à prendre le relai, si urgence. La famille sera contactée en premier lieu.

Si possible, les soins et les urgences sont assurés par les personnels titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours (PSC1). Toutefois, il convient de rappeler qu'**il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.**

#### - P.A.I :

Les P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), outre les aménagements scolaires, permettent au personnel non médical, désigné par le chef d'établissement, de donner des médicaments car « en dehors des élèves bénéficiant d'un P.A.I, aucun médicament ne pourra être donné ».

Ces P.A.I se trouvent à l'infirmerie, dans des enveloppes portant le nom de l'élève avec l'ordonnance et le traitement correspondant.

Si un élève est concerné par un P.A.I, **une copie de ce P.A.I sera donné, en cas de prise en charge par les secours d'urgence, si nécessaire.**

#### - Trousses de 1<sup>er</sup> secours :

Une trousse de 1<sup>er</sup> secours se trouve dans chaque bureau de vie scolaire ainsi qu'en cuisine et à l'infirmerie.

Cette trousse est mise à disposition avec la liste de ce qu'elle contient, datée et signée du jour de vérification.

#### - Registre de soins :

Un logiciel spécifique est renseigné par l'infirmerie. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgences prises, le nom de la personne ayant effectué la prise en charge ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour en famille, structures de soins).

#### - Surveillance, orientation, liaison :

Cf. logiciel à l'infirmerie.

En cas d'intervention des services d'urgences, penser à prévenir la direction.

### **Lorsque le 15 est appelé dans l'établissement :**

- Prévenir le chef d'établissement.
- Avertir la personne à l'accueil de l'arrivée des secours en précisant le lieu où ils devront se rendre (n° de salle, couloir, cours...etc.).
- L'accueil contacte le service de vie scolaire pour qu'une personne aille accueillir les secours à la porte du « jardin calme ».
- Penser à transmettre la photocopie du P.A.I. le cas échéant, aux services de secours, et la fiche renseignements du secrétariat.
- Contacter la famille.
- Renseigner le logiciel à l'infirmerie.

### **Accueil des secours :**

Les secours entrent par la grille d'entrée des élèves.