

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR du COLLÈGE DES GORGES DE LA LOIRE

## A – PRINCIPES :

Le collège, établissement public, a une mission d'éducation et de formation. Il donne aux élèves le sens du travail individuel et de groupe, de la responsabilité et de la vie collective et associative.

Le collège ne se substitue pas aux parents. Il apporte les compléments indispensables à l'éducation des enfants, en développant un certain nombre de valeurs et de principes :

- le respect des lois de la République,
- la tolérance et le respect mutuel,
- la justice,
- la démocratie,
- la laïcité (neutralité religieuse),
- la neutralité (politique, philosophique, commerciale),
- la gratuité de l'enseignement,
- le travail.

Ces valeurs sont à la base du règlement intérieur du collège. Ce règlement intérieur, élaboré en commun, est évolutif et lie toutes les parties concernées : élèves, parents, personnels du collège.

Il a pour but de favoriser les apprentissages indispensables à la construction d'une vie d'adulte et de citoyen responsable.

## A1 – RESPECT DU DROIT DES PERSONNES :

**Tous, enfants ou adultes, ont droit au respect de leur personne physique et morale, de leurs opinions, de leur travail et de leurs biens. Chacun a le devoir de respect de l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.**

La qualité de vie, la liberté de chacun dans le collège, ne peuvent exister que dans le **respect des principes de laïcité, dans un esprit de tolérance et de dialogue**. Cela nécessite de la part de tous courtoisie, honnêteté et juste appréciation des droits et devoirs de chacun.

## A2 – RESPECT DU BIEN COMMUN :

Les élèves doivent respecter tous les lieux en évitant de les salir et sans les dégrader.

Tout matériel collectif ou individuel sali ou détérioré devra être nettoyé, réparé ou remplacé. Une participation financière pourra être demandée aux familles en dédommagement des dégradations causées. La réparation d'un dommage n'exclut pas une éventuelle punition ou une éventuelle sanction.

## A3 – RESPECT DE LA SECURITE DES PERSONNES :

Il est impératif pour la sécurité de tous, de respecter les matériels de protection.

### 1) Objets et pratiques dangereux

L'utilisation des moyens de déplacement (tels que par exemple skate-board, rollers, vélo, trottinette) n'est pas autorisée au sein de l'établissement ; ceux-ci devront être tenus à la main et déposés dans le lieu prévu à cet effet. Au sein de l'établissement, il est interdit d'avoir des pratiques pouvant mettre en danger l'élève lui-même ou un tiers (acrobaties ou jeux pouvant blesser un camarade).

Il est interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout objet présentant un danger. Cet objet sera confisqué et restitué au responsable de l'élève. Toute introduction et tout port d'armes sont strictement prohibés. Il est interdit d'être en possession d'un objet dangereux au sein de l'établissement.

La législation proscrit également toute forme de bizutage.

### 2) Produits illicites

Dans le respect du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. Dans le respect de la circulaire 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011, l'introduction et la consommation de produits stupéfiants et d'alcools sont strictement interdites. La présence en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants à l'intérieur du collège peut faire l'objet de sanctions.

## A4 – OBLIGATIONS SCOLAIRES :

1. L'instruction est obligatoire de 3 à 16 ans révolus pour les enfants des deux sexes, français ou étrangers (articles L-131-1 à L-131-13 du code de l'éducation). Les élèves et leurs responsables sont tenus de respecter toutes les règles de l'obligation scolaire.
2. Les responsables des élèves sont tenus de mettre à jour leurs coordonnées soit à l'aide des télé-services, soit en signalant au secrétariat tout changement de numéro de téléphone, d'adresse postale et/ou électronique, ou de situation familiale.
3. Toute absence ou tout retard compromet la scolarité de l'élève et ses chances de réussite scolaire.
4. Toute absence répétée sans motif valable peut entraîner un signalement aux autorités académiques de l'éducation nationale.

## 5. Les élèves doivent :

- respecter les horaires ;
- assister à tous les cours ;
- être en possession pour chaque cours de tout le matériel scolaire demandé par les professeurs ;
- participer à toutes les activités pédagogiques organisées par l'établissement et prévues dans le cadre des programmes ;
- toujours être en possession de leur carnet de correspondance et pouvoir le présenter à tout personnel du collège qui le lui demandera ;
- accomplir les travaux demandés par l'équipe éducative ;
- se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances ;
- avoir une tenue vestimentaire adaptée à tous les enseignements demandés au collège.

### A5 – PRINCIPE DE LAÏCITÉ :

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses responsables légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### A6 – RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire : élèves, responsables des élèves, personnels de l'établissement.

Il est indispensable que chacun agisse dans le **respect** de ce règlement, pour le bon fonctionnement de l'établissement, la **sécurité** et l'**épanouissement de tous**.

Tout manquement caractérisé de l'élève à ce règlement justifie une punition ou une sanction pouvant aller de la simple observation verbale au conseil de discipline.

Chacun doit prendre conscience qu'il ne peut **demeurer témoin passif d'un acte répréhensible** et doit briser la loi du silence, surtout en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves.

### A7 – RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES DES ÉLÈVES

L'éducation et la réussite scolaire des élèves au collège ne peuvent être réalisées dans de bonnes conditions que dans le cadre d'un partenariat très étroit entre les responsables et les personnels du collège. A chaque fois que cela est nécessaire, les responsables seront donc reçus par les professeurs, les personnels de vie scolaire ou de direction.

#### 1) Outils de communication :

Le carnet de correspondance et l'Environnement Numérique de Travail (ENT) sont les outils essentiels de communication entre le collège et les responsables des élèves. Ils permettent :

- l'information aux responsables sur le comportement, les résultats scolaires ;
- l'information aux responsables sur les éventuelles modifications d'emploi du temps de leur enfant, les réunions, les activités ponctuelles ;
- la prise de rendez-vous avec toute personne responsable.

Le carnet de correspondance permet de justifier les absences et les retards à l'aide des coupons spécifiques. **Ce carnet doit être vérifié et signé régulièrement par les responsables des élèves.**

La falsification ou la destruction de ce carnet peuvent entraîner des sanctions. Ce carnet de correspondance est personnel et sera demandé à l'élève lors de la sortie de l'établissement.

Les responsables des élèves signent en début d'année toutes les pages sur lesquelles leur signature est nécessaire et exigée. La perte ou la dégradation de ce carnet doit être signalée immédiatement par l'élève au bureau de vie scolaire. L'élève devra racheter un carnet.

#### 2) Suivi pédagogique de l'élève :

Il est vivement recommandé aux responsables de participer aux réunions auxquelles ils sont conviés, en particulier aux rencontres « parents/professeurs » et aux réunions d'orientation. Les responsables peuvent prendre contact par l'intermédiaire du carnet de correspondance avec un professeur d'une discipline, le professeur principal de la classe, le conseiller principal d'éducation, l'infirmier, l'assistant social, le psychologue de l'éducation nationale (éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle), le principal, suivant la difficulté rencontrée. Le rôle de ces personnels est précisé à la rentrée.

#### 3) Heures d'ouverture des bureaux au public :

Les bureaux sont ouverts lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15 et le mercredi de 7h30 à 12h15. Les personnels peuvent accueillir selon leur disponibilité, les parents qui le souhaiteraient, en dehors des heures d'ouverture des bureaux.

## **A8 – RECOMMANDATIONS IMPORTANTES**

Il est demandé aux responsables des élèves de ne pas confier d'objets de valeur ni de somme d'argent importante à leur enfant. Pour les activités facultatives, une assurance scolaire est nécessaire pour la participation d'un élève.

## **B – ORGANISATION DE LA VIE DES ÉLÈVES**

### **B1 – TRAVAIL**

Les cours ont lieu selon un emploi du temps communiqué aux responsables des élèves en début d'année. L'élève est tenu d'assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps. L'élève tient régulièrement ses responsables au courant de son travail et des activités.

Pour en suivre l'évolution, les responsables disposent d'outils accessibles via internet :

1) le cahier de textes :

L'élève doit avoir un agenda sur lequel figurent son emploi du temps, les devoirs et les leçons à apprendre. Le cahier de textes de la classe complété par les professeurs est consultable via internet.

2) les relevés de notes :

Les leçons, les travaux faits en classe ou à la maison peuvent donner lieu à notation consultable via internet.

3) le carnet de correspondance :

L'élève doit l'avoir constamment avec lui. L'élève y note les informations concernant sa vie au collège, les absences des professeurs. Des informations sur son travail peuvent y être consignées par les professeurs. Après chaque observation, il doit être signé par les responsables de l'élève.

4) le bulletin trimestriel

A la fin de chaque trimestre, le conseil de classe apprécie le niveau des connaissances et des compétences atteint par l'élève et son travail. Les appréciations sont notifiées aux responsables de l'élève par l'intermédiaire d'un bulletin.

### **B2 – MATÉRIEL**

1) Cas général :

Une liste de matériel et de vêtements sportifs est donnée à chaque élève au moment de l'inscription. Ce matériel devra impérativement être renouvelé au fur et à mesure, selon les besoins, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les manuels scolaires et les livres du CDI doivent être respectés, entretenus et réparés. En fin d'année, une somme fixée selon un barème voté par le Conseil d'Administration pourra être demandée aux familles suivant l'état des manuels scolaires et des livres du CDI rendus.

L'usage de tout matériel autre que pédagogique susceptible de perturber les cours ou de détourner l'élève de ses études est interdit.

2) L'utilisation des téléphones portables :

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte. Ces appareils doivent être arrêtés, mis hors tension et rangés.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

En dehors des activités d'enseignement, l'utilisation exceptionnelle d'un téléphone portable pour des appels téléphoniques aux responsables légaux en cas de modification imprévue d'emploi du temps ou d'urgence, est possible après autorisation d'un personnel de vie scolaire dans le bureau de la vie scolaire.

Dans le cadre de la formation aux usages du numérique, un professeur peut proposer des activités utilisant un téléphone ; ce dernier informera les familles et définira la durée et le contour de ces activités.

L'utilisation d'un téléphone portable pour les élèves lors d'un voyage avec nuitées est soumise aux règles de cet article ; elle est possible sur autorisation de l'enseignant entre 19h et 21h, pour un appel aux responsables légaux.

L'élève qui contrevient aux règles de cet article pourra être puni ou sanctionné. Son appareil pourra être confisqué ; dans ce cas, celui-ci doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte ; l'appareil est restitué à l'élève ou à ses responsables légaux, par la personne qui l'a confisqué ou par le dépositaire (personnel de vie scolaire ou de la direction), à la fin du temps scolaire (fin de la demi-journée pour un externe, fin de la journée pour un demi-pensionnaire).

3) OBJETS TROUVÉS

Ils sont déposés au bureau de la vie scolaire où ils peuvent être réclamés.

#### 4) PERTES ET VOLS

L'élève a entière responsabilité de ses affaires. Toute perte ou tout vol devra être signalé au bureau du conseiller d'éducation pour information. Tout auteur de vol peut faire l'objet de sanctions.

### C – DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Elles font partie de l'éducation. Elles marquent clairement la transgression d'un interdit. Elles permettent à l'élève de s'interroger sur sa conduite et lui rappellent le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en communauté. Pour toute atteinte au règlement intérieur, la réponse peut aller du simple rappel à l'ordre à la convocation au conseil de discipline. Tous les principes généraux du droit s'appliquent à la procédure disciplinaire : principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation.

#### 1) LES PUNITIONS :

Ce sont des réponses immédiates apportées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et de surveillance ou sur proposition d'un autre personnel de la communauté scolaire intervenant au sein du collège en cas de manquement mineur aux obligations des élèves.

- Observation notée sur le carnet de correspondance qui sera signée par le responsable de l'élève ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) ;
- Retenue (le mercredi après-midi ou sur des heures de permanence) ;
- Confiscation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques ; la confiscation d'un téléphone peut être associée à une autre punition scolaire.
- Excuse orale ou écrite ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours pour un manquement grave. Celle-ci qui a un caractère exceptionnel, donne lieu à un rapport écrit auprès du conseiller principal d'éducation. L'élève exclu doit être accompagné à la Vie Scolaire.

La multiplicité des punitions peut conduire à une sanction disciplinaire.

#### 2) LES SANCTIONS :

Ce sont des réponses qui concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève qui est prévenu de cette inscription et elles sont globalement regroupées dans le registre des sanctions.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Quand le chef d'établissement se prononce seul sur les faits, il doit informer sans délai l'élève et ses responsables s'il est mineur, des faits qui lui sont reprochés et leur faire savoir qu'ils peuvent dans un délai de 3 jours ouvrables présenter une défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de leur choix.

#### Hiérarchie des sanctions :

- **L'AVERTISSEMENT :**  
écrit, il permet de prévenir une dégradation du comportement.
- **LE BLÂME :**  
écrit, les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
- **LA MESURE DE RESPONSABILISATION :**  
consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.
- **L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE COURS :**  
pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée maximale de cette exclusion est de 8 jours. Elle s'applique à l'ensemble des cours de la classe.
- **L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'UN DE SES SERVICES ANNEXES :**  
la durée maximale de cette exclusion est de 8 jours pour ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- **L'EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'UN DE SES SERVICES ANNEXES :**  
exclusivement prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions d'exclusion peuvent être assorties d'un sursis.

Une mesure de responsabilisation peut être utilisée comme une alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Cette mesure alternative est distincte de la sanction « mesure de responsabilisation ».

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, à un élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

Seule l'exclusion définitive n'est pas de la seule compétence du chef d'établissement.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire qu'elle relève de sa compétence ou de celle du conseil de discipline dans le cas d'un acte grave contre un membre du personnel ou un élève.

En cas de violence physique contre un membre du personnel, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.

### 3) LES INSTANCES :

- LA COMMISSION EDUCATIVE :

Cette instance a pour mission de proposer des réponses éducatives. Présidée par le chef d'établissement, sa composition est déterminée lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire lors du renouvellement des membres qui y siègent. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Elle examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Les responsables de l'élève sont informés de la tenue de la réunion, entendus et associés.

- LE CONSEIL DE DISCIPLINE :

Il est compétent pour toutes les sanctions de la compétence du chef d'établissement mais il est seul habilité à prononcer une exclusion définitive. Sa composition est définie nationalement.

Ses décisions peuvent faire l'objet d'un appel auprès du recteur.

## D – CONSEIL DE VIE COLLÉGIENNE

La constitution du CVC, encadrée par le code de l'éducation, comporte pour le collège 10 collégiens et 6 adultes :

- Deux élèves parmi les délégués des élèves au conseil d'administration ;
- Deux élèves parmi les référents des élèves au FSE ;
- Deux élèves parmi les référents éco-délégués des élèves ;
- Quatre élèves volontaires, un élève par niveau, sur candidature individuelle ; si plusieurs élèves d'un même niveau sont candidats, un tirage au sort sélectionnera celui qui représente leur niveau au CVC ;
- Un délégué des parents d'élèves, parmi les élus au CA ;
- Un représentant adulte du foyer socio-éducatif ;
- Deux membres des personnels dont au moins un enseignant ;
- Un assistant d'éducation volontaire ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Un personnel de direction ;

Le CVC se réunira au moins une fois par trimestre à l'initiative des élèves ou des adultes. Il traitera des sujets liés à la vie de l'établissement et pourra travailler en commissions.

## E – FONCTIONNEMENT

### E1 – MOUVEMENT DES ÉLÈVES

#### Horaires des cours :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h15 – 12h15, et 13h40 – 16h45
- Mercredi : 8h15 – 12h15
- La pause a lieu de 10h10 à 10h25 le matin et de 15h35 à 15h50 l'après-midi.

Les déplacements se font dans le calme et exclusivement en début ou fin de cours.

### E2 – ABSENCES

**En cas d'absence, les responsables de l'élève en informent dès le premier jour le bureau de la vie scolaire.**

Toute absence même d'une heure doit être indiquée et justifiée sur le carnet de correspondance que l'élève doit faire viser au bureau de la vie scolaire **avant sa rentrée en classe.**

L'établissement informera soit par téléphone soit par messagerie (ENT ou courriel), les responsables d'un élève dès que la première absence non justifiée est constatée par les professeurs ou personnels de l'établissement. Sans contact avec l'un des responsables de l'élève, un courrier postal leur sera adressé.

L'établissement pourra adresser une demande écrite de justification aux responsables d'un élève, si ceux-ci n'en font pas la démarche de leur propre initiative.

Tout élève coupable de falsification (par exemple imitation de signature) ou d'absence non motivée s'expose à une sanction.

### E3 – RETARDS

Tout élève qui arrive en retard doit obligatoirement passer au bureau de la vie scolaire avant d'entrer en classe. Un retard de plus de 10 minutes après le début d'un cours, peut entraîner un refus d'admission en cours et l'envoi en permanence. Des retards répétés peuvent justifier une punition ou une sanction.

### F – LA DEMI-PENSION

Le service de demi-pension est assuré par l'association Loire Semène Loisirs auprès de laquelle les responsables devront inscrire leur enfant.

Un élève demi-pensionnaire est tenu de prendre le repas de midi au restaurant de l'association ; il sera encadré par des personnels du collège.

L'accès au service de restauration se fait exclusivement avec la carte personnelle fournie à chaque élève demi-pensionnaire. Le prêt de sa carte personnelle à une autre personne n'est pas autorisé. En cas d'oubli ou de perte de celle-ci, l'élève doit le signaler au responsable de la demi-pension ; toute carte perdue devra être remplacée au frais des responsables de l'élève.

### G - LES REGIMES DE SURVEILLANCE ET DE SORTIE :

#### Références :

- circulaire ministérielle n°96-248 du 25 octobre 1996 modifiée relative à la surveillance des élèves ;
- circulaire ministérielle n°2011-112 du 8 août 2011 relative au règlement intérieur dans les EPLE

Le régime de surveillance et de sortie est différent selon le statut de l'élève (externe ou demi-pensionnaire).

Il convient de rappeler que, selon l'article L213-11 du code de l'éducation, la surveillance des élèves à l'occasion du transport scolaire (descente, montée et voyage) ne relève pas de l'établissement. La surveillance des élèves commence et finit avec le franchissement de l'enceinte de l'établissement ou le début et la fin de l'activité scolaire si celle-ci est hors les murs.

La surveillance est organisée sur le **temps scolaire** défini ainsi selon les 2 régimes :

- pour l'élève **externe**, il s'agit de la **demi-journée**, du matin et de l'après-midi, en fonction de son emploi du temps ;
- pour l'élève **demi-pensionnaire**, il s'agit de la **journée** ;

La sortie de l'établissement est autorisée à la fin du temps scolaire de l'élève :

- pour l'élève **externe**, à 12h15 le matin et à 16h45 l'après-midi ;
- pour l'élève **demi-pensionnaire**, à 16h45 en fin de journée sauf le mercredi à 12h15.

Les responsables légaux peuvent toutefois autoriser leur enfant à sortir selon l'emploi du temps en vigueur, selon le régime de sortie qu'ils choisiront :

- pour l'élève **externe**, après le dernier cours sur chacune des demi-journées, matin et après-midi ;
- pour l'élève **demi-pensionnaire qui n'utilise pas un transport scolaire pour rejoindre son domicile** :
  - après le dernier cours de l'après-midi ;
  - après le repas s'il n'y a pas de cours l'après-midi, ou après le dernier cours du mercredi matin (si l'élève n'est pas inscrit à la demi-pension ce jour-là).

Le choix du régime de sortie par les responsables de l'élève sera consigné lors de l'inscription et sur le carnet de correspondance. Ce régime peut évoluer en cours d'année à la demande de l'établissement ou de celle du responsable légal, après avoir rempli le formulaire spécifique et l'avoir transmis au service vie scolaire. Lors de sa sortie de l'établissement, l'élève doit montrer son carnet au personnel à l'entrée. Quel que soit le régime d'un élève, aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours.

A noter:

- Dans le cas d'une absence prévisible d'un enseignant et si les responsables des élèves sont informés via le carnet de correspondance au minimum la veille, il faut considérer que l'emploi du temps est modifié ; en conséquence, les élèves pourront entrer et sortir du collège, selon le régime choisi, en fonction des modifications apportées au début et en fin de **temps scolaire**.
- Dans le cas d'une absence imprévisible, le service de vie scolaire assure la surveillance des élèves ; leur présence sera contrôlée.
- Si ponctuellement le responsable de l'élève autorise son enfant à sortir après ses cours en dehors des modalités prévues ci-avant, alors il (ou un adulte désigné par lui) devra venir chercher son enfant et signer le cahier de prise en charge au collège au moment de la sortie.
- Le règlement intérieur prévoit la possibilité pour le chef d'établissement d'accorder, de **façon exceptionnelle** et à la demande écrite des responsables, l'autorisation pour un élève mineur de quitter l'établissement pendant le temps scolaire pour une demande ayant notamment pour objet un rendez-vous médical (médecin spécialiste, orthophoniste, orthodontiste). Cette sortie ne s'effectue que si le responsable de l'élève (ou un adulte désigné par lui) vient le chercher et signer le cahier de prise en charge au collège au moment de la sortie.

## H – INAPTITUDES ET DISPENSES EN ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les dispositions concernant les inaptitudes sportives sont en application à l'article R 312-2 et articles suivants du code de l'éducation, de l'arrêté du 13 septembre 1989, et de la circulaire n°90107 du 17 mai 1990.

**Tenue :** la tenue vestimentaire de l'élève doit être conforme à la demande du professeur en lien avec le type d'activités physiques et les exigences de sécurité en E.P.S.

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, le certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles de l'élève. Les élèves présentant une inaptitude totale doivent obligatoirement présenter un certificat à l'infirmier qui le fera contresigner par le médecin scolaire.

**Mais dans tous les cas, les élèves doivent se présenter au cours d'E.P.S. munis de leur certificat, et être présents au cours.**

Quelques précisions concernant la circulaire n°90107 :

- la notion d'inaptitude se substitue à la dispense de cours (on peut être inapte à la course, par exemple, sans pour autant devoir être dispensé d'E.P.S.) ;
- l'E.P.S. est obligatoire pour tous les élèves, ce qui « implique la participation de tous les élèves, y compris les élèves en situation de handicap pour lesquels ont été instaurées des épreuves spécifiques aux examens » ;
- si l'élève consulte un médecin, le certificat médical établi par celui-ci devra être conforme au texte de l'arrêté du 13 septembre 1989 ;
- seul l'enseignant d'E.P.S., au vu de différentes informations fournies par l'élève, la famille, le médecin traitant, l'infirmière, l'administration, doit adapter son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève, ou proposer exceptionnellement à l'administration de l'établissement que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'E.P.S. si l'écart entre les inaptitudes de celui-ci et les aptitudes requises en situation pédagogique est trop important ;
- en cas d'inaptitude partielle de longue durée ou de handicap, un enseignement adapté à l'E.P.S. peut être organisé en collaboration avec le service médico-social afin de permettre à l'élève de vivre la vie de sa classe dans un objectif d'intégration et de recevoir une éducation motrice indispensable à son développement et à la préparation des épreuves d'E.P.S. aux examens.

**Il n'existe donc aucune dispense de cours d'E.P.S.**

## I – INFIRMERIE

Une infirmière scolaire inter-degré est présente au sein de l'établissement (emploi du temps affiché sur la porte) et reçoit les élèves qui nécessitent des soins et une écoute particulière. Les élèves se rendent à l'infirmierie :

- durant la récréation ainsi que la pause méridienne ;
- en cas d'urgence, durant les cours, avec l'autorisation écrite du professeur, accompagné par un élève.

Les soins dispensés en l'absence de l'infirmière seront notés par la vie scolaire sur le registre spécifique de transmission se trouvant à l'infirmierie. Un protocole d'urgence est affiché dans chaque pièce de l'établissement. Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place selon les besoins de traitements médicamenteux d'un élève.

### **MÉDICAMENTS :**

En cas de traitement régulier ou exceptionnel, l'élève doit déposer les médicaments avec l'ordonnance à l'infirmierie du collège, un PAI pouvant être nécessaire pour définir les modalités pour suivre le traitement médical.

## J – SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

### **J1 – INCENDIE / CONFINEMENT / ÉVACUATION**

Selon le signal d'alarme, les élèves doivent suivre les directives des personnels (professeurs, surveillants ou tout autre personnel de l'établissement) et respecter les consignes propres à chaque bâtiment et chaque type d'alerte. Les consignes d'incendie et du plan particulier de mise en sécurité sont affichées dans chaque salle.

En cas de découverte d'un danger quelconque, prévenir immédiatement un personnel du collège.

### **J2 – ACCIDENTS**

Tout accident ou malaise doit être signalé immédiatement à un personnel de l'établissement.

En cas de soins non réalisables par l'infirmier mais ne présentant pas un caractère d'urgence, les parents sont prévenus pour prendre en charge leur enfant.

En cas de nécessité, l'établissement peut contacter le service d'urgence (tél : 15) et suivra les consignes du médecin.

## K –UTILISATION DES RESEAUX INFORMATIQUES

### 1) DOMAINE D'APPLICATION

Tout utilisateur d'Internet ou d'un réseau informatique en général dans le cadre du service public d'éducation dans l'Académie de Clermont-Ferrand est tenu d'observer les dispositions de sa charte.

### 2) ACCÈS AUX RÉSEAUX

L'accès aux réseaux depuis un établissement se fait sous la responsabilité du chef d'établissement.

L'usage des réseaux se fait dans le respect du règlement intérieur de l'établissement :

- en présence d'un membre de l'équipe éducative, l'accès se fera sous son contrôle ;
- en l'absence d'un membre de l'équipe éducative, il convient de veiller, par les moyens appropriés, à la mise en place de dispositifs de contrôle et de responsabilisation des utilisateurs ;

L'accès des élèves au réseau est donc conditionné par :

- la mise en œuvre d'actions visant à l'appropriation de comportements responsables par les élèves, selon des modalités propres à chaque établissement secondaire ;
- la définition de conditions d'utilisation précisées dans la charte informatique du collège jointe en annexe au règlement intérieur de l'établissement.

### 3) RÈGLES À RESPECTER

Il convient de respecter le cadre juridique en vigueur selon lequel :

- la reproduction d'un document ou d'un fichier destiné à être distribué à des élèves ou la diffusion d'un document, quelle qu'en soit la nature, devant un groupe d'élèves, doit être autorisée par le titulaire des droits ;
- l'installation et l'utilisation de tout logiciel sont soumis à la validation par le responsable du réseau.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles déontologiques et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'autrui ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- de modifier, d'altérer ou de détruire des données, d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images ou documents sonores provocants ou pénalement répréhensibles.

La réalisation et l'usage d'un programme informatique ayant de tels objectifs sont interdits. L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies serait passible de sanctions et s'exposerait à des poursuites pénales conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Je, soussigné(e), certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège des gorges de la Loire et de ses annexes.

Fait à ..... le .....

Nom, prénom et signature du père  
ou du responsable

.....

Nom, prénom et signature de la mère  
ou du responsable

.....

Nom, prénom et signature de l'élève

.....