

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU COLLEGE ROSE SAINT-JUST  
(Adopté par le CA du 23/06/2015)  
(Révisé par le CA du 05/07/2021)**

Le collège est une communauté scolaire (élèves, parents, personnels). Chacun de ses membres s'engage à respecter le règlement intérieur.

Le présent règlement tend à définir les dispositions qui permettent aux adultes de remplir pleinement leur rôle et aux élèves de prendre conscience de leurs droits et de leurs devoirs vis-à-vis d'eux-mêmes, des autres, et de les assumer.

**L'inscription d'un élève dans l'établissement rend obligatoire l'adhésion au règlement intérieur et le respect de celui-ci.**

## **PREAMBULE**

Le droit à l'éducation est garanti à chacun, afin de lui permettre de développer sa personnalité et d'élever son niveau de formation initiale.

Le collège est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL), chacun de ses membres s'engage à respecter les principes :

- D'égalité (d'accès à l'enseignement, de traitement)
- De neutralité (obligation d'impartialité, de respect de l'intérêt général et de la liberté de conscience)
- De laïcité (article L141-5-1 du code de l'éducation)

## **LAICITE**

« Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction portée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire »

**Il est rappelé tant aux élèves, qu'aux parents, que tout élève inscrit dans l'établissement est sous la responsabilité et l'autorité du personnel à qui il doit respect et obéissance.**

## **ARTICLE 1 : SCOLARITE, INSCRIPTION, REINSCRIPTION**

### ***1-1 : Accès au collège***

- a) Toute personne désirant contacter les services de l'administration, de la gestion, de la vie scolaire, de la prévention de la santé, l'assistante sociale, le (la) psychologue de l'éducation nationale (PsyEn) ... ou ayant rendez-vous avec un enseignant devra prendre rendez-vous. Arrivé dans l'établissement, le visiteur s'adressera à l'accueil et **devra attendre impérativement dans le hall avant d'être reçu.**
- b) Tout élève souhaitant une entrevue avec un des services énumérés plus haut doit s'adresser à la vie scolaire.
- c) Toute personne que ces services contacteront sera priée de se présenter aux dates et heures convenues de rendez-vous selon la procédure précitée.
- d) La sortie de l'établissement n'est autorisée aux heures de cours qu'accompagnée du responsable légal ou de toute autre personne majeure désignée par celui-ci, après signature du cahier de décharge à l'accueil.

### ***1-2 : Horaires***

#### **Horaires des sonneries :**

**Ouverture de l'établissement :** le collège est ouvert au public de 7h15 à 17h du lundi au vendredi, exception du mercredi de 7h15 à 12h35

#### **Début des cours :**

Le matin à 7h30 (2<sup>ème</sup> sonnerie), puis toutes les 55 minutes en tenant compte de la récréation.

L'après-midi à 14h, puis toutes les 55 minutes en tenant compte de la récréation.

**Mise en rang :** les élèves doivent se ranger à l'emplacement correspondant à la salle dans laquelle ils ont cours à chaque heure de cours.

**Récréations :**

Le matin de 9h25 à 9h35

Le midi de 12h35 à 13h45

L'après-midi de 15h55 à 16h00

**La demi-pension :**

- un service à partir de 11h40
- un service à partir de 12h40

	1ère SONNERIE	MISE EN RANG	DEBUT DES COURS	FIN DES COURS
M1	7h15	7h25	7h30	8h25
M2		8h25	8h30	9h25
<b>RECRE</b>	<b>De 9h25 à 9h35</b>			
M3		9h35	9h40	10h35
M4		10h35	10h40	11h35
M5		11h35	11h40	12h35
<b>PAUSE MERIDIENNE</b>	<b>De 12h35 à 13H45</b>			
S1	13h45	13h55	14h00	14h55
S2		14h55	15h00	15h55
<b>RECRE</b>	<b>De 15h55 à 16h00</b>			
S3		16h00	16h05	17h00

M1 : 1<sup>er</sup> cours du matin

S1 : 1<sup>er</sup> cours de l'après-midi

Au deuxième son, les élèves doivent **impérativement** être rangés aux emplacements prévus à cet effet. Ils y attendent en bon ordre, d'être pris en charge par leurs professeurs ou par le service de vie scolaire. S'agissant des cours se déroulant à l'étage, et afin de participer à l'effort de sécurisation des élèves, les professeurs viendront chercher leurs élèves.

Une fois les cours commencés, aucun élève ne doit circuler ou stationner dans les couloirs, les escaliers ou la cour. Tout élève doit se trouver soit en cours avec un professeur, soit en étude encadré par un personnel de la vie scolaire qui le fait travailler, soit au CDI sous la responsabilité du documentaliste.

Aux récréations, les élèves se tiennent dans la cour ou sous les préaux (excepté celui du bâtiment E) et ne doivent se livrer à aucun jeu dangereux. Il est formellement interdit de pénétrer dans les salles à ces moments-là.

**Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles.**

**En cas d'absence d'un professeur, une sortie anticipée de l'élève non demi-pensionnaire sera possible et laissée à l'appréciation du Chef d'Etablissement avec l'accord écrit préalable des parents.**

***1-3 : Fréquentation de l'annexe***

Les élèves qui selon leur emploi du temps, commencent la demi-journée à l'annexe pénètrent comme les autres dans la cour principale du collège, vont se ranger aux emplacements prévus à cet effet, y attendent en bon ordre et en silence, d'y être conduits à la sonnerie de début de cours par leurs professeurs, ou à défaut, par le service de la vie scolaire.

Les demi-pensionnaires qui terminent leur demi-journée à l'annexe doivent impérativement revenir dans la cour principale du collège. Les externes quitteront l'annexe après présentation de leur carnet de liaison au surveillant présent.

**Aux récréations les élèves accompagnés de leur professeur regagnent la cour principale.**

#### ***1-4 : Carnet de liaison***

**Le carnet muni d'une photo récente est obligatoire. Celui-ci permet l'identification de l'élève et devra être posé sur sa table pendant le cours.**

L'élève devra impérativement présenter son carnet à l'entrée et à la sortie du collège sauf le mercredi à 12H30 et les autres jours à 17H00.

En cas de non présentation du carnet, l'élève sera puni.

C'est un outil de communication entre le collège et la famille : les parents y trouveront les résultats scolaires, les avis et informations à leur intention, les punitions, les retards, les sorties autorisées, les possibilités de rendez-vous avec les membres de la communauté scolaire.

L'élève doit y reporter fidèlement ses notes, sous la direction des professeurs.

Les parents doivent contresigner les notes, les remarques et les avertissements authentifiés par la signature des professeurs ou celle d'un membre du personnel de surveillance ou d'éducation faute de quoi l'élève sera puni.

Il est donc conseillé aux parents de consulter ce carnet le plus souvent possible (au moins une fois par semaine).

Le carnet doit être conservé en bon état jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de perte ou de détérioration, l'élève doit en acheter un nouveau. Il se munira d'un courrier de ses parents qu'il fera viser par le CPE, d'une somme de 10€ et d'une photo.

#### ***1-5 : Tenue vestimentaire***

L'inscription au collège Rose Saint-Just implique le respect de la tenue réglementaire établie par décision du conseil d'Administration. Dans tous les cas, les élèves doivent se présenter au collège en tenue.

Celle-ci doit être correcte et propre, soit :

**Aucun sweet ou pull ne sera accepté dès l'entrée de l'établissement ni à l'intérieur, à l'exception du modèle blanc (sans capuche) avec le logo du collège.**

Pour les filles :

- Un polo, tee-shirt ou un chemisier blanc portant le logo de l'établissement,
- Une jupe **bleue unie** pas plus haute que le genou ou un pantalon **bleu uni sans fantaisies** (paillettes, strass, clous, nombreuses poches, déchiré, élastiques aux chevilles, le bas ne doit pas être enroulé...).
- Des chaussures correctes à talons plats, fermées ou avec une bride à l'arrière, les sandales ne sont pas acceptées

Pour les garçons :

- Un polo, tee-shirt ou chemise blanche portant le logo du collège,
- Un pantalon **bleu uni sans fantaisie** (paillettes, strass, clous, nombreuses poches, élastiques aux chevilles, le bas ne doit pas être enroulé ...) **porté et maintenu à la taille** par une ceinture. **Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles**

● Des chaussures correctes, fermées de préférence, ou avec une bride à l'arrière, les sandales ne sont pas acceptées.

Le pantalon ne doit être **ni collant, ni moulant**. Les joggings, les pantacourts et corsaires ne sont pas autorisés. Les bandanas et les sacs types bananes sont interdits ainsi que tout accessoire non-conforme.

Les coiffures fantaisistes ne sont pas admises (dessins, couleurs, rajouts de couleurs, ....)

**IMPORTANT : Pour des raisons de sécurité les sandales sont strictement interdites !**

**Piercing et maquillage ne sont pas autorisés, et seule une paire de boucles d'oreille est autorisée pour les filles.**

**Tout manquement à la tenue vestimentaire sera puni ou sanctionné en cas de récidive.**

#### ***1-6 : Cartable***

**Un cartable suffisamment grand pour contenir tout le matériel demandé (grands cahiers, livres, classeur grand format...) sans le plier ni l'abîmer sous peine de punition.**

## **ARTICLE 2 : ABSENCES ET RETARDS**

### ***2-1 : Obligation d'assiduité***

L'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet de l'élève. Elle implique de se soumettre :

- aux horaires et aux programmes des activités éducatives (enseignement obligatoire, facultatif, options, dispositifs d'aide et de soutien, vie de classe, conseils de classe pour les délégués).
- aux séances d'information pour l'orientation
- aux contrôles et examens de santé.

### ***2-2 : Contrôle des présences***

L'enseignant ou le personnel d'éducation qui prend en charge la classe fait l'appel et transmet à la vie scolaire, la liste des absents, par intranet ou par l'intermédiaire d'un feuillet dès le début du cours.

### ***2-3 : Retards***

A la sonnerie de 7h25 et de 13h55 les élèves doivent être rangés.

Est en retard tout élève arrivant au collège après les sonneries de 7h25 et de 13h55

Début des cours à 7h30 et 14h00, passé un délai de 5mn, il sera considéré comme absent du cours, placé en étude et devra fournir au plus tard le lendemain matin, un billet signé de son responsable légal.

**Les retards devront être régularisés auprès de la vie scolaire.**

**Est aussi considéré en retard en classe tout élève qui n'est pas rangé à l'emplacement prévu.**

Les retards d'élèves après un interclasse ou après la récréation sont inadmissibles et donc punis. Le retour en classe est laissé à l'appréciation du Principal.

Dans tous les cas, l'élève doit absolument passer à la vie scolaire.

Les retards, en raison de leur caractère imprévisible sont la plupart du temps justifiés par l'élève qui remplit son billet le jour même. Ce billet de retard devra être signé par la famille le soir même et présenté à la vie scolaire dès le lendemain.

### ***2-4 : Absences***

Pour ce qui est des absences, dès le début de la matinée, le responsable de l'élève doit aviser la vie scolaire par téléphone. A son retour, l'élève régularisera son absence grâce à la justification de son responsable légal, billet rempli sur le carnet de correspondance aux pages prévues à cet effet.

**Les certificats médicaux ne dispensent pas le responsable de remplir le billet d'absence.**

Le professeur doit exiger que l'élève lui présente son carnet visé par le Conseiller Principal d'Education (C.P.E.) ou un personnel de la vie scolaire.

**En cas d'absence, quelle qu'en soit la durée, l'élève est tenu de se mettre à jour du travail effectué et à effectuer, par les élèves de sa classe ou en consultant le cahier de texte sur Internet.**

**Les parents sont priés de justifier toutes absences en remplissant le carnet de correspondance**

**Il est rappelé que la loi prévoit des sanctions lourdes en cas de non respect de la loi d'obligation scolaire pouvant aller jusqu'à 750€ d'amende ou le retrait des allocations familiales.**

**En cas d'absence d'un professeur les élèves seront accueillis soit en étude, soit au CDI, soit par un professeur.**

## **ARTICLE 3 : LA VIE AU COLLEGE**

### ***3-1 : Comportement général***

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, les membres de la communauté scolaire sont tenus au respect mutuel.

Parmi les objectifs d'éducation et de formation, le collège a vocation à préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté et doit constamment avoir le souci de leur formation civique.

Les élèves ont ainsi le devoir de connaître les règles applicables et l'obligation de les respecter :

#### Le Respect des personnes

- Les élèves doivent respecter les personnes et les biens ; ainsi toute attitude injurieuse, agressive ou violente à l'égard des personnels est à bannir et sera sanctionnée.
- L'usage répété de la violence physique, de moqueries et d'humiliation entre élèves sera sanctionné dans le cadre de la lutte contre le harcèlement entre élèves.

### Le Respect des biens

- Du mobilier, des bâtiments, des installations scolaires en bon état sont mis à la disposition des élèves, charge pour eux de veiller à leur respect.
- Toute dégradation involontaire sera signalée immédiatement à l'administration qui jugera de la suite à donner.
- Tout acte de vandalisme (graffitis, bris de vitre, détérioration du mobilier, dégradation de manuels scolaires...) sera sévèrement réprimé par le chef d'établissement et donnera lieu à réparation.
- L'élève contrevenant devra effectuer un TIG (Travail d'intérêt Général) sous la conduite d'un personnel de l'établissement.

La détention et l'usage de jeux électroniques, montres à alarmes sonores, Mp3, et autres gadgets étant prohibés, tout objet de cette nature sera confisqué et rendu uniquement au responsable légal de l'élève concerné.

- Téléphone portable et autres équipements de communication : (Modifié et adopté par le CA du 08/11/2018)

- Interdiction d'utiliser les téléphones portables et autres équipements de communication électronique. L'usage du téléphone portable ou tout équipement de communication électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties scolaires et bus scolaires), aux abords du collège et en sortie de restauration.

- Les exceptions

1) les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à recourir à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication dès lors que l'usage en est formalisé via un projet personnalisé déscolarisation (PPS) ou un projet d'accueil individualisé (PAI)  
2) l'usage du téléphone portable à des fins pédagogiques est possible sous la responsabilité de l'enseignant référent.

- La confiscation

Tout élève qui méconnaît cette disposition du règlement intérieur voit son téléphone portable ou tout équipement de communication électronique confisqué par tout personnel de l'établissement

- La restitution

Seuls les responsables légaux peuvent venir récupérer ces équipements de communication auprès du chef d'établissement sur rendez-vous. Dans le cas où les responsables légaux de l'élève sont indisponibles, ils adressent une demande écrite au chef d'établissement afin que l'objet confisqué soit restitué à l'élève lui-même. Cette restitution ne pourra se faire que sur rendez-vous et après la dernière heure de cours.

- La récidive

En cas de récidive, l'élève s'expose à une sanction disciplinaire.

Il est strictement interdit de détenir de fortes sommes d'argent ou des objets de valeur dans le collège, l'administration décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration dont auraient à se plaindre les élèves.

L'accès à la salle des professeurs est strictement interdit aux élèves.

### *3-2 : Service de promotion pour la santé des élèves*

**L'élève doit arriver au collège en état de suivre ses cours. Les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par la famille. Si ce n'est pas le cas, la famille sera contactée, il lui sera demandé de venir récupérer l'élève.**

- **Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue. Il est alors accompagné d'un camarade. Il devra passer par la vie scolaire puis se rendre à l'infirmerie.**
- **Il devra reprendre les cours le plus rapidement possible.**
- **Les élèves se rendront à l'infirmerie en dehors des cours, sauf en cas d'urgence.**

**En cas d'urgence, maladie ou blessure, l'infirmière ou le personnel de l'établissement, appelle la famille afin de prendre en charge l'élève pour une consultation médicale.**

**Pour les cas les plus graves, les services d'urgences seront appelés et les responsables légaux prévenus.**

### **3-3 : Service social**

L'assistante sociale assure une permanence au collège (selon un calendrier publié en début d'année). Elle peut aussi convoquer adultes et/ou enfants à la demande d'un membre de la communauté éducative.

#### **Aides aux familles**

**Le fonds social collégien constitue un dispositif d'aide aux familles. Celui-ci, géré par la commission du fonds social, permet aux familles qui en font la demande de palier les besoins matériels de l'élève.**

### **3-4 : Psychologue de l'Education Nationale**

Le Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN) a pour rôle d'aider l'élève à connaître ses goûts, ses intérêts, ses aptitudes ainsi que les filières de formation et les professions. Il aide aussi à élaborer un projet professionnel et peut intervenir en cas de difficultés scolaires et extra scolaires. Il assure une permanence au collège selon un calendrier publié en début d'année.

### **3-5 : CDI**

Le CDI : Centre de Documentation et d'Information est un espace dédié, au sein de l'établissement, à la recherche documentaire, la lecture-plaisir, l'information sur l'orientation, ceci à partir de supports multiples : livres, périodiques, CD ROM etc... Il est dirigé par un professeur-documentaliste.

L'élève y travaille en autonomie après une formation assurée au commencement de sa scolarité au collège. Le CDI assure également, en liaison avec les autres disciplines, l'ouverture de l'établissement sur le monde social et culturel à travers l'organisation d'expositions, de sorties à caractère pédagogique, de rencontres avec des écrivains, et scientifiques...

Un règlement intérieur en organise la vie, il est porté à la connaissance de chaque nouvelle promotion en début d'année scolaire. Dans l'intérêt de tous, il convient de se conformer à ce règlement, les contrevenants sont passibles des sanctions définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Il faut savoir que pour être admis au CDI, chaque élève doit se munir de son carnet de correspondance et du matériel nécessaire pour travailler ou prendre des notes.

Les documents détériorés ou perdus seront obligatoirement remboursés ou remplacés par le responsable Légal de l'élève.

### **3-6 : Conseil de Vie Collégienne**

Le Conseil de Vie Collégienne est une instance consultative composée d'élèves volontaires désigné pour 1 an. Cette instance doit permettre de connaître les avis et les idées des collégiens sur le quotidien de l'établissement et l'amélioration du climat scolaire. Le CVC s'adosse au projet d'établissement : favoriser l'implication des élèves afin de développer des comportements citoyens et responsables

### **3-7 : Salle d'étude**

Dans la journée, les élèves qui ne sont pas en cours sont pris en charge par la vie scolaire dans une salle d'étude. Il est rappelé qu'il doit y régner une atmosphère de travail et non de détente ou de jeux. Un travail sera fourni à tout élève inoccupé.

### **3-8 : Les associations**

Il existe au sein de l'établissement deux associations loi 1901 :

- Le FSE (Foyer Socio-éducatif) : L'Abeille  
Qui a pour but de participer à la finalité éducative de l'établissement par le biais d'activités divers (club, ...) en développant chez les élèves le sens des responsabilités. Le FSE peut cofinancer des voyages pédagogiques. Le FSE est financé par les cotisations volontaires des familles qui adhèrent à l'association (Article R511-9 du Code de l'éducation)
- L'association sportive : L'Alouette

### **3-9 : Hygiène et sécurité**

#### **a) Hygiène :**

Une hygiène corporelle stricte est exigée pour l'ensemble de la communauté scolaire.

Pour l'hygiène générale de la communauté, des installations sont mises à la disposition de tous pour faciliter le bien-être de chacun : poubelles, toilettes et robinet ; chacun devra en faire bon usage. Il est strictement interdit de jeter des déchets dans la cour. (Tout élève surpris à contrevenir à ces dispositions devra réparer immédiatement en utilisant les poubelles mises à disposition) sous peine de punition.

**Il est également interdit de jouer avec l'eau, le gaspillage de cette ressource importante pour l'ensemble du pays sera sévèrement puni.**

**b) Sécurité :**

*Les élèves doivent garder présentes à l'esprit les règles de sécurité affichées dans toutes les salles de travail du collège ainsi que sur les différents bâtiments. Ils doivent s'y conformer en toutes circonstances.*

La présence des élèves dans les salles est interdite en dehors de cours ou de travaux pratiques sous le contrôle d'un adulte.

Tout élève pris d'un malaise ne doit en aucun cas quitter le collège, mais se présenter, accompagné du délégué ou d'un camarade, à la vie scolaire où toutes dispositions seront prises.

La possession d'objets dangereux (cutters, ciseaux, compas, couteaux, briquets, pétards, etc...) est formellement interdite et pourra entraîner un renvoi assorti d'un rapport aux autorités compétentes (gendarmerie, CTM, rectorat). Il en va de même pour les produits alcoolisés et les substances illicites. Les manquements à ces obligations entraîneront immédiatement une sanction disciplinaire.

*Dans le cadre de la lutte contre l'obésité : toutes sucreries et les chips sont interdites à l'intérieur du collège (boissons, floups, sucreries, sucettes etc...).*

*Mâcher du chewing-gum ou consommer des sucettes est interdit dans l'enceinte du collège.*

*La détention et la consommation de cigarettes est prohibée au collège et à ses abords immédiats - (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). Les contrevenants s'exposent à la confiscation des cigarettes et à une sanction idem pour les dispositifs similaires (cigarettes électroniques).*

**L'Equipe Mobile Sécurité (EMS) : Partenaire institutionnel des établissements**

*Les circulaires interministérielles n°2009-137 du 23 septembre 2009 et n°2010-25 du 15 février 2010 relative au plan de sécurisation du milieu scolaire évoque la mise en place des Equipes Mobiles Sécurité au sein de chaque académie.*

*Placée sous l'autorité directe du Recteur et dirigée par le Conseiller Technique Sécurité, sa composition, son implantation et son mode de fonctionnement lui permettent d'exécuter des missions de sécurisation, d'accompagnement et d'appui à la démarche climat scolaire (de la sensibilisation à la formation).*

- 1) **Appui à la démarche climat solaire** : sensibiliser les personnels, les élèves aux différents problèmes rencontrés à l'école (harcèlement, violences, cyberviolences, jeux dangereux, conduites addictives, etc...).*
- 2) **De sécurisation** : garantir la sécurité des établissements scolaires et préserver la continuité de l'action éducative pendant les périodes de tension.*
- 3) **D'accompagnement** : apporter aide, conseil et information dans le champ de la vie scolaire et de la prévention des violences à l'ensemble de la communauté (chef d'établissement, personnel, élève, parent d'élève, etc...).*

*L'EMS peut être amenée à intervenir aussi bien à l'intérieur de l'établissement scolaire qu'aux abords.*

**Disposition aux abords de l'établissement**

Toute personne victime ou témoin d'un incident doit en faire part immédiatement à un membre du personnel qui devra, si ce n'est déjà fait, contacter la Direction du collège dans les meilleurs délais.

***3-10 : Sorties pédagogiques, voyages***

Sur proposition des enseignants et après approbation du chef d'établissement, les élèves peuvent être amenés à sortir pendant les heures de cours ou en dehors de leur emploi du temps en compagnie d'accompagnateurs adultes du collège (enseignants, surveillants, parents d'élèves...).

Les élèves devront respecter la procédure retenue et porter la tenue vestimentaire réglementaire. Une autorisation préalable écrite et signée du responsable légal sera exigée en cas de sortie non obligatoire.

### **3-11: Service de restauration**

Les élèves demi-pensionnaires sont sous la responsabilité du collège pendant tout le temps scolaire inscrit à l'emploi du temps. Ils sont accompagnés par le personnel de vie scolaire tout au long du temps méridien et **ne peuvent pas quitter le collège.**

## **ARTICLE 4 : LA VIE PEDAGOGIQUE**

### **4-1 : Politique de l'établissement**

Elle est inscrite dans le projet d'établissement.

#### **a) Usage du cahier de textes**

Le cahier de textes de la classe est tenu à jour par les professeurs à chaque séance, il porte toutes les indications concernant les leçons, les devoirs, les parties du programme enseigné. Il est consultable sur le site du collège (<http://cms.ac-martinique.fr/etablissement/rsj/>).

En début d'année scolaire, les identifiants et mots de passe sont donnés aux parents.

Le cahier de textes de l'élève : chaque élève doit posséder son propre cahier de textes, il y porte lui-même le travail à faire à la maison. **Ce cahier doit être tenu et faire l'objet de la part des responsables de l'élève de vérifications régulières et même quotidiennes pour les plus jeunes.**

#### **b) Notation et appréciation**

L'appréciation du travail et des aptitudes des élèves par les professeurs doit leur permettre de se connaître eux mêmes, de s'évaluer et d'orienter leurs études en conséquence.

Pour un meilleur suivi, les élèves doivent conserver classés les devoirs et les interrogations écrites.

Pour les élèves des classes de troisième, la note de rapport de stage en entreprise est prise en compte sur le bulletin du deuxième trimestre.

#### **c) Récompenses**

Les élèves qui par leurs résultats, leur application et leur conduite auront donné satisfaction seront récompensés chaque trimestre.

##### 1) – Encouragements

Aux élèves dont l'opiniâtreté au travail a permis des progrès constants et fructueux.

##### 2) – Tableau d'honneur

Pour une attitude au travail, des résultats et une conduite jugés convenables.

##### 3) – Félicitations

Pour une attitude au travail, des résultats et une conduite dignes d'éloges.

##### 4) – Tableau d'excellence

Pour une attitude au travail, des résultats et une conduite exemplaires.

**Le conseil de classe est souverain pour l'attribution des récompenses.**

N.B. : Tout professeur peut décider, pour créer une émulation au sein de la classe (dans sa propre matière), de convenir avec ses élèves de critères de récompenses.

### **4-2 : Devoirs et leçons**

- Dans leur propre intérêt, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études : être en possession du matériel nécessaire à chacun des cours, apprendre les leçons, faire les devoirs, participés aux contrôles et examens blancs organisés à leur intention.
- Une aide personnalisée et/ ou un accompagnement éducatif sont proposés aux élèves.

### **4-3 : Conseils de classe**

En fin de trimestre, un conseil de classe présidé par le Chef d'Etablissement, son représentant ou son délégué regroupe les professeurs de la classe, les délégués des élèves et des parents d'élèves. Il sanctionne et donne son avis sur l'orientation des élèves.

Il tient compte non seulement des résultats obtenus, mais aussi des possibilités de l'élève, de sa bonne volonté, de ses efforts, de son état de santé et de sa conduite.

Sont reportées sur un bulletin trimestriel les appréciations des professeurs, les notes, ainsi qu'une appréciation générale inscrite par le Conseil de classe ou son délégué.

Le bulletin est transmis aux parents. Il doit être soigneusement conservé. Aucun duplicata ne sera délivré.

Entre 2 bulletins, les parents doivent prendre connaissance des résultats de leur enfant à l'aide du carnet de correspondance ou sur le site du collège. Dès qu'apparaissent des difficultés, ils devront solliciter des entretiens approfondis avec les professeurs intéressés, le professeur principal ou le Chef d'Etablissement.

Les décisions de fin d'année sont souveraines. Toutefois, elles peuvent faire l'objet d'un appel formulé dans les 3 jours francs auprès du Chef d'Etablissement (pour les classes de 6<sup>ème</sup> – 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>).

Une élection des délégués des élèves est organisée en début d'année. Les délégués élus, élisent leurs représentants qui siègent à toutes les instances (Conseil d'Administration, Conseil de Discipline, Conseil de Classe, etc...). Une formation leur est assurée.

#### ***4-4 : Rencontre parents-professeurs***

La famille doit assurer le suivi régulier du travail de l'élève. Dans cette optique, à la fin des deux premiers trimestres, les parents seront invités à rencontrer l'équipe pédagogique de la classe fréquentée par leur enfant, en assemblée ou individuellement, à des dates fixées par le Chef d'Etablissement.

Ils pourront dialoguer avec les professeurs et être renseignés sur le travail et le comportement de leur enfant.

Ces réunions sont de la plus haute importance et permettent de trouver ensemble des solutions propres à améliorer les résultats de l'élève. Le bulletin des deux premiers trimestres sera donné à la famille à cette occasion.

En dehors de ces 2 rencontres, tout parent peut demander à rencontrer un professeur ou être convoqué par un professeur par l'intermédiaire du carnet de liaison.

#### ***4-5 : Stage en entreprise***

Les élèves de 3<sup>ème</sup> et certains élèves de 4<sup>ème</sup> bénéficient d'une période d'information en milieu professionnel. Elle a pour objectif de découvrir l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

#### ***4-6 : Manuels scolaires***

Les manuels en usage dans l'Etablissement sont mis gratuitement à la disposition des élèves.

Ils devront en prendre le plus grand soin :

- ne rien y inscrire
- les couvrir et porter leur nom sur cette couverture
- ne pas en déchirer les pages

Tout livre perdu ou abîmé doit être remboursé. Le Gestionnaire délivrera à la famille un titre de recette correspondant à la valeur de l'ouvrage.

Une punition pourra être infligée en cas de non présentation des manuels pendant les activités éducatives.

### **ARTICLE 5 : LA DISCIPLINE**

Tout manquement aux obligations énoncées au règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction applicable selon une échelle appropriée, en fonction de la gravité de la faute ou de sa répétitivité, à l'initiative de tout membre du personnel de l'établissement. Il sera sanctionné selon les principes suivants :

#### ***5-1 : Punitions scolaires***

Elles sont infligées aux élèves dont l'attitude au travail, les travaux, la conduite laissent à désirer, pour manquements mineurs aux obligations des élèves.

On différencie les manquements qui concernent le travail de ceux qui relèvent de l'attitude.

Elles sont de 2 ordres :

- Celles qui découlent d'une attitude face au travail,
- Celles qui concernent tous les moments de la vie scolaire.

## 1) En cas de manquement

Tout professeur, CPE, surveillant peut donner une punition, en cas de :

- mauvaise conduite,
- travail insuffisant,
- travail remis hors délai,
- travail non fourni,
- leçons non sues.

Il s'agit de :

- Inscription sur le carnet de correspondance,
- Excuse orale ou écrite,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue,
- Exclusion ponctuelle du cours (de manière très exceptionnelle).

Il n'y a pas de hiérarchie dans l'attribution de ses punitions.

## 2) En cas de récidive

Les parents des élèves seront convoqués

Une convocation à effectuer un travail scolaire supplémentaire le samedi matin ou le mercredi après-midi.

### 5-2 : Sanctions disciplinaires

Elles sont prises à la suite d'un manquement grave au règlement intérieur. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1) *L'avertissement,*

2) *Le blâme,*

3) *La mesure de responsabilisation,*

4) *L'exclusion temporaire de la classe.* Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours,

5) *L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.* La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

6) *L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.* Les sanctions prévues (aux 3 à 6) peuvent être assorties du sursis à leur exécution. La sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

**La mesure de responsabilisation est une sanction éducative. Elle a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelle ou de formation à des fins éducatives.**

**Les actions que l'élève mènera dans le cadre d'une mesure de responsabilisation doivent être différenciées de celles réalisées dans le cadre d'une punition.**

**Cette mesure participe à l'amélioration du climat scolaire. En effet, elle s'inscrit dans une démarche globale : établir des règles claires appliquées constamment et avec justice et créer une atmosphère de respect et d'attention pour toute la communauté, élèves, parents, professeurs et équipe éducative.**

**La mesure de responsabilisation est exécutée hors de l'établissement, et ne doit pas excéder 20 heures nécessite l'adhésion des parents.**

- Le passage devant la commission éducative

La commission éducative est une mesure alternative au conseil de discipline. Elle conseille l'élève et sa famille pour trouver ses solutions au rétablissement d'un comportement propice au travail.

Cette commission est constituée d'un représentant de chaque corps de personnel. Elle permet un échange avec l'élève contrevenant et a pour but de le mettre face à ses responsabilités.

Ces 5 types de sanctions notées sur un registre sont versés au dossier scolaire de l'élève pour une durée d'1 an, par le conseil de discipline :

- Les sanctions précédemment citées
- L'exclusion définitive du collège ou de l'un de ses services,

Cette sanction restant de façon permanente dans le dossier scolaire de l'élève.

Il est à noter qu'un conseil de discipline départemental peut être convoqué à la demande du Chef d'Etablissement dans le cas où la sécurité et l'ordre ne pourraient être assurés dans le collège. Il se tiendra dans un autre lieu

### ***5-3 : Exclusion par mesure conservatoire***

En attendant sa comparution devant le conseil de discipline, le Chef d'Etablissement peut décider d'une mesure conservatoire d'interdiction d'accès de l'élève à l'établissement. Cela ne constitue pas une sanction mais une mesure de prévention.

### ***5-4 : Dispositif alternatif***

Une cellule d'écoute, constituée d'Enseignants, du Conseiller Principal d'Education, du ou de la Psychologue de l'éducation Nationale, de l'Infirmière, de l'Assistante Sociale, sous la présidence du Chef d'Etablissement ou de son représentant, et se réunissant à la demande, a été mise en place de manière à assurer un suivi des cas les plus délicats. Cette mesure alternative au conseil de discipline permet de ne pas recourir systématiquement à l'ultime sanction

Cette cellule qui favorise le dialogue se réserve le droit de convoquer autant que de besoin l'élève avec ou sans sa famille, afin de mener à bien sa mission et d'adopter une mesure éducative personnalisée.

### ***5-4-1 : Prévention, réparation, accompagnement***

Afin d'éviter tout acte répréhensible, les adultes membres de la communauté éducative peuvent prendre toutes les mesures de prévention qui conviennent comme :

- confisquer un objet dangereux ou perturbant (1 couteau, 1 téléphone qui sonne...)
- dialoguer avec un élève et l'amener à s'engager par écrit sur une attitude future.

Une fois, la faute commise, des mesures de réparation peuvent être exigées :

- des excuses prononcées devant témoins, ou écrites
- travaux (par exemple : effacer des graffitis...).
- Mais en cas de refus, la sanction est alors appliquée (avertissement, blâme ou exclusion).
- Un registre des sanctions indiquant les fautes, circonstances et sanctions prises, sera tenu à jour.

Le Chef d'Etablissement se réserve le droit de juger de tout autre cas ou comportement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement qui ne serait pas dans ce règlement.

Réintégration de l'élève :

Après une exclusion temporaire, l'élève devra se rapprocher de ses camarades ou venir à la vie scolaire en fin de ½ journée pour se renseigner sur le travail à faire pour les jours suivants, il devra consulter (en consultant le cahier de texte) en ligne afin de faciliter sa réintégration en classe.

## **ARTICLE 6 : RELATIONS AVEC LA FAMILLE**

Des relations suivies entre l'équipe éducative et les familles, sont un des éléments qui aide à la réussite des élèves.

### ***6-1 : Coordonnées des familles***

Les responsables légaux doivent signaler tout changement de téléphone ou d'adresse dans les plus brefs délais au secrétariat.

### ***6-2 : Réunions d'information***

Certaines interventions peuvent se faire dans les classes, par des personnes habilitées, en tant que de besoins (Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN), AS (Assistante Sociale), Représentant des forces publiques, Médecin, infirmière...).

Ces animations contribuent à l'épanouissement des élèves et sont obligatoires.

### ***6-3 : Association de parents d'élèves***

Il existe des associations de parents d'élèves, au collège Rose Saint- Just. Les coordonnées des responsables de ces associations sont disponibles au secrétariat.

Une association de parents d'élèves a pour objet la défense des intérêts moraux et matériels communs aux parents d'élèves. Elle participe aux instances délibératives de l'EPL (conseils de classe, conseil d'administration, conseil de discipline etc....).

Les associations de parents d'élèves sont destinataires de tout document de travail leur permettant d'exercer leurs missions. Elles sont aussi destinataires des coordonnées des familles qui ont donné leur accord.

Elles disposent sur demande d'un local pour rencontrer les parents d'élèves.

En respectant le règlement intérieur du collège, les membres de la communauté scolaire placent chaque élève dans les meilleures conditions de travail et le préparent à son rôle d'adulte et de citoyen responsable.

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

La demi-pension est un service annexe proposé aux familles. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui ne se substitue pas au règlement intérieur général du collège mais vient le compléter.

**Un règlement divisé en 4 parties :**

**A) Modalités d'accès au service de la restauration scolaire**

**B) Modalités de fonctionnement**

**C) Organisation financière - facturation**

**D) Modalités de remboursement**

Principe :

Conformément à l'article 82 de la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et à ses décrets d'application

La loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république

La Collectivité Territoriale de la Martinique assure la restauration scolaire des collèges et en fixe les prix.

**A) Modalités d'accès au service de restauration scolaire**

L'accès de la demi-pension est ouvert à tous. La délivrance des repas est un service rendu aux élèves de l'établissement. Il ne s'agit pas d'un droit. L'inscription à la demi-pension du collège vaut engagement **pour la totalité de l'année scolaire.**

Le représentant légal inscrit son (ou ses) enfant(s) au service de la demi-pension auprès du collège au mois de juin au moyen d'une fiche d'inscription de l'élève.

A titre exceptionnel, un changement de régime peut être accordé en cours de trimestre dans les cas suivants :

- En cas de déménagement modifiant sensiblement la distance domicile – collège (justificatif joint)
- Pour raison médicale dûment justifiée (avec certificat médical et avis de l'infirmière du collège)
- Pour raison éducative exprimée par la direction de l'établissement
- Pour toute situation particulière à l'appréciation du chef d'établissement

Pour ces situations exceptionnelles, les frais de demi-pension sont recalculés au prorata.

**B) Modalités de fonctionnement**

**Tous les élèves demi-pensionnaires déjeuneront tous les jours durant les mois de septembre et d'octobre quel que soit leur emploi du temps. Durant ces deux mois les élèves qui terminent la matinée à 11h30 quittent l'établissement à 12h30 après le déjeuner. Ceux qui terminent à 12h30 quittent l'établissement à 13h45 après le déjeuner.**

A partir du mois de novembre, l'élève déjeunera obligatoirement lorsqu'il a cours l'après-midi.

La pause méridienne de l'établissement est fixée de 11h50 à 13h55. Les élèves sont accompagnés par le personnel de vie scolaire.

Chaque élève demi-pensionnaire devra être muni obligatoirement d'une carte de cantine pour accéder au réfectoire.

En cas de perte ou de détérioration, la famille devra procéder à l'achat d'une nouvelle carte.

**Il est strictement interdit d'amener des denrées au réfectoire.**

L'intégralité du repas doit être consommée dans le réfectoire. Il est strictement interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

Il est interdit aux élèves de prendre leur cartable au réfectoire pour des raisons d'hygiène et de sécurité (sauf pour les élèves licenciés à l'UNSS).

Les demi-pensionnaires doivent se tenir correctement à table en respectant les règles élémentaires de savoir-vivre. En cas de manquement grave aux règles de comportement, une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension pourra être prononcée par le chef d'établissement.

### C) Organisation financière – Facturation

1) **Le tarif de demi-pension est fixé par la Collectivité Territoriale de Martinique.**

2) L'année scolaire est divisée en 3 trimestres inégaux :

- 1<sup>er</sup> trimestre : de la rentrée de septembre au départ en vacances de Noël ;
- 2<sup>ème</sup> trimestre : de la reprise des cours en janvier au 31 mars de l'année suivante ;
- 3<sup>ème</sup> trimestre : du 1er avril à la fin de l'année scolaire.

La facturation des frais de demi-pension est trimestrielle. A l'inscription un acompte est versé, le solde sera calculé en fonction de la tarification forfaitaire appliquée selon l'emploi du temps de l'élève.

Il existe trois tarifications forfaitaires :

- 4 jours par semaine de demi-pension ;
- 3 jours par semaine de demi-pension.

Une dérogation peut être accordée par le chef d'établissement aux élèves qui n'ont pas cours les après-midis et dont les parents souhaitent qu'ils déjeunent. Ils quitteront l'établissement à 13h45. Cette dérogation est faite au mois de novembre ou au changement de trimestre 15 jours à l'avance.

Les modifications de régime ne sont possibles que d'un trimestre à l'autre. Les repas étant commandés trois semaines à l'avance, la modification de régime doit être demandée par écrit au service de l'intendance trois semaines au moins avant la fin du trimestre. Ce changement ne peut se faire qu'une seule fois dans l'année scolaire. Il entre en vigueur au trimestre suivant. **L'élève changeant de régime devra obligatoirement acheter un carnet de correspondance correspondant à son nouveau régime.**

Pour tout élève demi-pensionnaire déjeunant exceptionnellement un jour non prévu dans son forfait (retenue, heure de cours complémentaire, APPN...) une régularisation sera effectuée sur le trimestre suivant.

#### Facturation

Un avis de paiement sera adressé aux familles, conformément à l'emploi du temps de l'élève. Le paiement doit obligatoirement être effectué dans les délais prévus par l'administration du collège.

Plusieurs moyens de paiement sont proposés aux familles, avec par ordre de priorité :

Le télépaiement via une plate-forme dématérialisée du ministère des finances (les codes d'accès sont fournis au responsable légal de l'enfant) ;

- Le paiement par chèque libellé à l'ordre de « l'agent comptable du collège Rose Saint Just » ;
- Le paiement en espèces auprès du service intendance du collège Rose Saint Just.

Un paiement en 2 fois peut être réalisé ; toutefois, l'intégralité de la somme due devra être réglée avant la fin du trimestre concerné.

**→ Toute famille confrontée à des difficultés financières graves est invitée à contacter l'assistante sociale du collège avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant. Celle-ci étudiera la situation (pièces justificatives à l'appui) et pourra constituer un dossier d'aide exceptionnelle par le biais du fonds social des cantines. Une part plus ou moins importante des frais de demi-pension pourra alors être prise en charge.**

**→** Compte tenu des éléments exposés ci-dessus, en cas de non-paiement d'une facture de demi-pension, en respect de la réglementation en vigueur, une exclusion définitive de la demi-pension pourra être prononcée par le chef d'établissement dès la fin du trimestre concerné. Dès lors, une procédure de recouvrement forcé par voie d'huissier sera rapidement initiée.

## **D) Modalités de remboursement**

Lorsque l'interruption du service, partielle ou totale, volontaire ou non, est imputable à l'établissement, notamment dans les cas suivants :

- Rentrée des classes échelonnée ;
- Semaine de stage en entreprise obligatoire pour les 3èmes ;
- Fermeture partielle pour raison pédagogique (jour des oraux du brevet des collèges, semaine des écrits du brevet des collèges) ;
- Fermeture pour cause de grève fortement suivie par les personnels de cuisine ne permettant pas de servir aux élèves un repas, même adapté au sous-effectif (l'information est fournie le plus tôt possible aux familles via Pronote et le site du collège) ;
- Fermeture pour raison de sécurité ou pour toute raison jugée valable par le Chef d'Etablissement, M. Le Recteur, M. Le Préfet ou M. Le Maire.

Dans tous ces cas, soit le coût des repas non servis est retiré de la facture du trimestre, soit il est remboursé par déduction sur le montant du trimestre suivant.

L'absence pendant au moins 8 jours consécutifs d'un demi-pensionnaire pour raison médicale peut donner lieu à un remboursement partiel de son forfait. Dès le début de l'arrêt de l'élève, le parent doit adresser une demande écrite avec copie du certificat médical au service de l'intendance. La déduction se fera à partir du 3<sup>ème</sup> jour.

Aucun aménagement du forfait (remboursement) n'est exigible dans les cas suivants :

- Absence non justifiée ou pour raison personnelle ;
- Absence médicale de moins de 8 jours consécutifs ;
- Exclusion disciplinaire de l'élève de moins de 5 jours consécutifs ;
- Participation à une sortie ou à un voyage scolaire : dans ces cas, paniers repas et / ou goûters sont fournis aux demi-pensionnaires pour le montant précis des frais de demi-pension facturés aux familles.

**Vu et pris connaissance**

**Le**

**L'ELEVE**

**LES RESPONSABLES LEGAUX**

## FONCTIONNEMENT DE L'EPS

Le cours d'EPS fait partie des enseignements obligatoires.

Tout élève, même inapte, est tenu d'y assister avec *sa tenue d'EPS*.

### LA TENUE D'EPS

Pour le cours d'EPS une tenue correcte est exigée

Tee-shirt jaune avec logo du Collège (vendu par l'association sportive du collège) + short bleu foncé ou noir à mi-cuisse non moulant + chaussures de sport + bouteille d'eau.

Pour la natation : filles = maillot une pièce décent+ bonnet de bain

Garçons= slip de bain+ bonnet de bain

Cette tenue étant obligatoire, tout oubli constaté sera puni.

Toute autre tenue vestimentaire est interdite et fera l'objet de sanctions.

### L'INAPTITUDE

En cas de problème physique ponctuel, les parents doivent en informer l'enseignant, soit par l'intermédiaire du carnet de correspondance, soit sur papier libre, Seul l'enseignant décidera, en fonction de l'activité pratiquée et du motif annoncé, si l'élève peut pratiquer l'activité physique.

Les parents n'ont pas le droit de dispenser leur enfant. Celui-ci, même inapte, aura d'autres tâches à remplir, qui pourront être évaluées en tant que Compétences Méthodologiques et Sociales.

Si le problème persiste, l'élève devra présenter un certificat médical d'inaptitude à la pratique sportive : modèle type de certificat médical, (en référence à l'article R312-2 du Code de l'éducation et à l'arrêté du 13 septembre 1989), disponible sur le site internet du collège et qui figure dans le carnet de correspondance.

En cas d'inaptitude partielle le professeur indiquera à l'élève les efforts qu'il peut faire.

En cas d'inaptitude total, l'élève pourra être exempté du cours d'EPS avec l'accord du professeur d'EPS et du chef d'établissement. Tout certificat médical doit être donné à la vie scolaire.

### LES REGLES D'HYGIENE

Une bouteille d'eau est obligatoire en cours d'EPS pour pouvoir s'hydrater à tout moment.

Après la pratique de l'activité physique, la douche est obligatoire : l'élève doit donc avoir dans son sac de sport une serviette, du savon et une tenue du collège.

### FREQUENTATION DES LIEUX D'EXERCICE DE L'EPS

Les élèves doivent être rangés à la sonnerie aux emplacements EPS prévus à cet effet. Ils seront conduits par leurs professeurs, aux sonneries de début de cours, sur les lieux d'exercice puis seront ramenés au collège à la fin de celui-ci.

Tout élève retardataire sera sanctionné. Il est interdit aux élèves de quitter ce lieu pendant la séance.

Lors des trajets, les élèves doivent respecter les règles de la sécurité routière (ex : rester sur le trottoir). Sur les installations, ils doivent respecter les règles de sécurité, tout comme ils doivent respecter le personnel municipal qui y travaille.

L'enseignement de certaines activités nécessitant un transport en bus, les élèves doivent également avoir un comportement poli et respectueux envers les chauffeurs.

Les élèves doivent respecter le temps imparti dans les vestiaires.

## LES APPN (ACTIVITES DE PLEINE NATURE)

Elles seront inscrites au programme de l'EPS, mais leur mise en place nécessite certains aménagements : soit par l'organisation d'un cycle de 3 heures hebdomadaires l'après-midi, soit sous la forme de journées.

Au regard d'aléas météorologiques entraînant la prévision d'Alerte Orange, et afin de garantir la sécurité de tous les élèves, les séances d'APPN pourront être reportées. Dans ce cas, les cours prévus à l'emploi du temps habituel des élèves seront maintenus.

Au retour des séances d'APPN, les élèves doivent être en tenue de collège. Ils seront libérés au parking scolaire des bus scolaires à 17h.

## L'AS (ASSOCIATION SPORTIVE) : L'ALOUETTE

Les professeurs d'EPS du collège proposent plusieurs activités sportives dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire. Elles ont lieu entre 12h et 13h3 le lundi, mardi, jeudi, vendredi et le Mercredi après-midi.

Une fiche d'inscription est à remplir, et une cotisation est à régler (10€ d'adhésion à l'AS + 10€ par activité).

## **CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Le professeur d'Education Physique et Sportive peut adapter son enseignement de façon à ce que tout Élève puisse y participer en fonction de ses possibilités et de ses capacités résiduelles

Je soussigné (e), docteur en médecine,

Lieu d'exercice

Certifie avoir, en application du décret n°88-977 du 11 octobre 1988, examiné l'élève :

Nom, prénom

Né(e) le

Et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

Une inaptitude totale du ..... au ..... Inclus

Une inaptitude partielle du ..... au ..... Inclus

Dans ce cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève,

Préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

• A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture)

.....

• A des types d'efforts (musculaires, cardio-vasculaires, respiratoires)

.....

• A la capacité à l'effort (intensité, durée)

.....

• A des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions Atmosphériques)

.....

• Autres

.....

Date, signature et cachet du médecin :

Vu et pris connaissance

Le

L'ELEVE

LES RESPONSABLES LEGAUX

## **LA CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET**

Cette charte précise un cadre déontologique (droits et devoirs de l'élève utilisateur et du collègue fournisseur du service), en rappelant l'existence de nombreuses règles de droit susceptibles d'être concernées par l'utilisation des services proposés.

La signature de la Charte, réalisée en classe sous l'autorisation du professeur principal dans un contexte pédagogique de sensibilisation et d'apprentissage aux Technologies de l'information et de la Communication, sera un excellent exercice de formation au civisme et à la citoyenneté.

### **CHARTER D'UTILISATION DE L'INTERNET DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA**

Entre le Collège Rose SAINT JUST  
Représenté par le Principal du Collège.

D' une part

Et

L'élève

Nom :  
D'autre part.

Prénom :

Classe

## **PREAMBULE**

L'utilisation de l'Internet, de réseaux et des services multimédia, répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La présente charte, extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Education Nationale, s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège.

Elle a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'internet dans l'établissement. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter.

## **RESPECT DE LA LEGISLATION.**

Le rappel non exhaustif des règles de droits liées à l'utilisation d'Internet vise un double objectif :

- sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect.
- Renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure,
- Le non respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques,
- Le non respect de la propriété intellectuelle et artistique,
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple extrait musical ou littéraire, film, photocopie...) en violation des droits de l'auteur ou toute autre personne titulaire de ces droits,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde),
- La contrefaçon.

## **USAGES DU RESEAU INTERNET**

L'usage du réseau Internet est réservé à des activités pédagogiques répondant aux missions de l'Education Nationale.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites se fait sous la responsabilité d'un adulte responsable.

Le professeur est le seul habilité à déterminer le caractère pédagogique d'une activité.

## **ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT**

Les activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte du collège seront précédées d'explications ou d'instructions précises données aux élèves.

Il incombe à l'équipe pédagogique de garder la maîtrise des activités en exerçant une surveillance constante de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte.

Il se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou interdits aux mineurs.

## **ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

L'élève s'engage à :

- Prendre soin du matériel mis à sa disposition.
- N'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.
- Respecter la législation en vigueur (lois relatives à la propriété littéraire et artistique, à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui; respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques).
  - Ne pas porter atteinte à la sécurité du système.
  - N'introduire aucun support tel disquette, CD, clé USB... sans l'accord de l'adulte responsable.
  - Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...).
  - Ne pas effectuer de copies de logiciels.
  - Ne pas effectuer de téléchargements illégaux ni d'actes de piratage extérieurs ou intérieurs au collège.
  - Ne pas modifier la configuration des postes de travail.
  - Fermer sa session de travail avant de quitter un poste.

## **SANCTIONS**

La présente charte, adoptée par le Conseil d' Administration en sa séance du 26 juin 2 004 est un élément constitutif du règlement intérieur du collège. Le non respect des principes établis donne lieu à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur.

Signature de l'élève

Le Principal