

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le collège "MARCEL BONY" est un établissement public local d'enseignement.

L'élève vient au collège acquérir une formation générale, une culture, des méthodes de travail, pour apprendre à vivre en société dans le respect de l'autre et pour développer un esprit citoyen. Il y prépare son orientation et son avenir d'adulte.

Le présent règlement intérieur engage l'établissement, l'élève et sa famille. Il a pour but d'établir les règles de vie en commun à l'intérieur du collège Marcel Bony dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique, religieuse et dans un souci de tolérance, de respect de la personnalité et des convictions d'autrui. Il précise les modalités selon lesquelles les droits et obligations prévus à l'article R. 421-5 du code de l'éducation s'appliquent dans l'établissement.

Tout manquement au Règlement intérieur sera passible d'une punition ou d'une sanction.

I. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

I. Droits des élèves :

- gratuité de l'enseignement

- droit à l'éducation et au savoir : le droit à l'instruction est garanti pour tous les enfants. Tous les membres de la communauté éducative œuvrent pour permettre l'instruction et l'éducation des élèves.

Chacun a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, au respect de son travail et de ses biens.

- droit au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Les signes ostensibles, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

- droit d'expression collective : il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves. Ils peuvent exprimer des avis et des propositions auprès du chef d'établissement et du Conseil d'Administration. Le droit de réunion s'exerce à l'initiative des seuls délégués et pour le seul exercice de leur fonction. Le chef d'établissement doit toutefois être informé de la tenue de la réunion. Les réunions de l'ensemble des élèves sont donc exclues.

Aucun affichage ne peut-être fait sans être autorisé au préalable par le Chef d'établissement.

Les délégués élèves sont élus conformément à la législation en vigueur. Ils sont des acteurs à part

entière de la communauté éducative. Leur rôle est de contribuer à améliorer et à faciliter les relations à l'intérieur de cette communauté en s'exprimant au nom de la classe qu'ils représentent.

2. Obligations des élèves :

- Obligation d'assiduité (Loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013; Décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014 et Circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relatifs à la prévention de l'absentéisme scolaire) : Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par la conseillère principale d'éducation et par Mme la Principale.

- Obligation de ponctualité,

- Obligation d'un travail régulier et rigoureux : les élèves ont le devoir d'accomplir tout le travail et toutes les tâches écrites et orales données par les professeurs inhérentes à leurs études.

- obligation de respect des biens individuels et collectifs :

- obligation de laïcité et de neutralité

- obligation de respect du règlement intérieur afin de permettre une scolarité réussie.

Toute attitude provocatrice ou comportement susceptible de troubler l'ordre dans l'établissement ou perturber les activités est interdit

II. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. Horaires d'ouverture de l'établissement

Le collège est ouvert de 8h15 à 17h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le mercredi de 8h15 à 13h15 et jusqu'à 15h35 lorsqu'il y a retenue. Les activités de l'association sportive cessent aux alentours de 17h. En dehors de ces horaires, le chef d'établissement est déchargé de toute responsabilité à l'égard des élèves.

Horaires des sonneries

Montée des élèves	8h28
M1	8h30 / 9h25
M2	9h25 / 10h20
Récréation	10h20 / 10h35
M3	10h35 / 11h30
M4	11h30 / 12h25
Pause méridienne	
Montée des élèves	13h58
S1	14h00 / 14h55
S2	14h55 / 15h50
Récréation	15h50 / 16h05
S3	16h05 / 17h00

Les personnes étrangères à l'établissement (autres que les personnels et les élèves) doivent se présenter à l'accueil ou au secrétariat et sont reçues, de préférence sur rendez-vous.

A noter : toute intrusion dans un établissement scolaire est un délit passible d'un an d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende (Loi n° 2010-201 du 2 mars 2010 renforçant la lutte contre les violences de groupes et la protection des personnes chargées d'une mission de service public).

2. Conduite, tenue, devoir de respect

Chaque membre de la communauté scolaire (élèves, parents, adultes travaillant au collège, personnes présentes au collège pour des raisons de formation, intervenants divers...) a droit au respect et à l'écoute et se doit de respecter les autres.

Une tenue adaptée **et décente**, tant vestimentaire que comportementale, un langage courtois et respectueux sont indispensables dans l'enceinte du collège. La violence physique (bousculades, coups...) et la violence verbale (vulgarité, injures, insultes...) sont totalement proscrites ; Sous le contrôle des professeurs et des assistants d'éducation, les salles seront laissées propres : papiers et craies ramassés, tableaux effacés, lumières éteintes...

3. Présences des élèves :

a) Externes : accueillis au collège de la première à la dernière heure de cours de chaque demi-journée, ils seront en permanence entre deux cours obligatoires.

b) Demi-pensionnaires : empruntant le ramassage scolaire, ils doivent être présents au collège dès 8h28 jusqu'à la fin du dernier cours de la journée. En cas d'absence de professeurs, les élèves peuvent être accueillis au collège après 8h30 avec l'autorisation écrite des parents. De même, ils peuvent également être libérés à la ou les dernières heures de l'après-midi. Les autorisations de sortie et de rentrée dans l'établissement sont signées au dos du présent carnet.

c) Les élèves en stage demeurent sous statut scolaire. Une convention liant parents, maître de stage et établissement définit les modalités du stage.

4. Absences, retards

Passée l'heure du début des cours, aucun élève n'est accepté sans un mot visé par le service de la vie scolaire. **Toute absence, même de courte durée, doit être signalée le jour même par téléphone et confirmée par écrit au retour, à l'aide d'un bulletin détachable qui se trouve dans le carnet de correspondance.**

Les familles sont invitées à préciser le motif de l'absence et à fournir toute pièce justificative.

5. Mouvements d'élèves

Au début de chaque demi-journée et à chaque changement de cours, les élèves doivent se regrouper devant la salle où sera dispensé le cours. Ce

mouvement doit être rapide et s'effectuer dans le calme sous la responsabilité des adultes de l'établissement.

Pendant les récréations, les élèves ne séjournent ni dans les étages ni dans les escaliers, ni dans les toilettes... Les élèves doivent s'abstenir de courir et de crier dans les couloirs, les escaliers, sous le préau. Afin d'éviter les vols, les cartables sont laissés sur les porte-cartables du rez-de-chaussée, et non dans les étages. Les cartables doivent être rangés avec soin et ne pas traîner dans le préau. Les élèves de 6^{ème} qui le souhaitent bénéficient d'une tolérance pour laisser leurs cartables sur les étagères devant le CDI au 1^{er} étage.

L'accès à la salle des professeurs n'est pas autorisé aux élèves. **Tout adulte de l'établissement a le devoir d'intervenir à tout moment et en particulier lors des mouvements d'inter classe et de récréation pour éviter le désordre.**

6. Sécurité

Les professeurs veillent à commencer et terminer les cours à l'heure, à ouvrir et refermer la seconde porte de la salle quand elle existe.

Les consignes concernant l'évacuation des locaux en cas d'incendie ou de sinistre sont affichées à chaque étage.

Chacun doit en prendre connaissance et les appliquer strictement, y compris lors des exercices d'évacuation.

L'accès aux salles diverses n'est pas autorisé en l'absence du professeur.

Lors des récréations, les ballons de basket et de football ne sont tolérés que sur les terrains appropriés.

Les jeux violents, les objets et produits dangereux (couteaux, cutters, briquets...) sont interdits.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser leurs enfants venir en classe avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. L'administration ne saurait être tenue pour responsable des vols qui pourraient se produire, essentiellement lors d'échanges de vêtements ou d'objets personnels. Les élèves ont la responsabilité de surveiller leurs affaires.

L'utilisation d'un téléphone portable, montre connectée, tablette ou de tout autre équipement de communication électronique au sein du collège est strictement interdite ; elle peut entraîner sa confiscation et son dépôt au bureau de Madame la Principale. L'objet confisqué sera restitué soit à l'élève lui-même, soit à l'un de ses responsables légaux à la fin de la journée.

Il peut être exceptionnellement autorisé d'utiliser le téléphone portable pour des usages pédagogiques spécifiques expressément définis sur un temps et un lieu précis déterminés par un enseignant.

De même, l'utilisation de lecteur MP3, MP4..., de jeux électroniques est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Les appareils enregistreurs, de toute nature, sont prohibés sauf travail particulier

Le chewing-gum et les produits entraînant la dépendance (alcool, tabac...) sont interdits.

L'introduction et/ou l'utilisation de bombes aérosols (déodorant...) est interdite au collège, même lors d'activités de sport.

7. Assurances

L'assurance n'est pas obligatoire dans le cadre des activités ordinaires, mais vivement conseillée. Une assurance responsabilité civile ne couvre que les dommages causés par votre enfant. Les parents désirant souscrire une assurance par l'intermédiaire du collège doivent le faire dès la rentrée.

L'assurance est obligatoire pour la plupart des activités facultatives: UNSS, clubs, voyages, échanges scolaires

8. Organisation de la demi-pension

La demi-pension fonctionne en self-service. Après avoir déposé son cartable dans les supports prévus à cet effet, l'élève respecte l'ordre de passage pour l'appel, doit aller se laver les mains au lavabo et se rend dans les locaux de la demi-pension.

Moment d'échange entre les personnels et les élèves, les repas sont pris dans une ambiance respectueuse des droits et devoirs de chacun. Parmi ceux-ci :

- Nécessité de fournir une alimentation équilibrée et suffisante.

- Respect de soi, des autres et du matériel.

Un élève externe peut exceptionnellement déjeuner au restaurant scolaire.

9. Dégradations :

Elles sont à la charge des familles des élèves responsables des dégradations.

III. LES DIFFERENTS SERVICES :

1. La Vie scolaire

Animée par la Conseillère Principale d'Éducation et les assistants d'éducation, le service vie scolaire a pour mission de placer les élèves dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement personnel.

La vie scolaire est chargée de l'organisation et du déroulement de la vie quotidienne hors temps de classe.

Elle assure les contacts entre l'établissement, l'élève et les familles.

2. Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Les élèves peuvent venir pour lire, travailler, s'informer, emprunter des documents ou faire une recherche documentaire.

La professeure documentaliste:

- met à la disposition des usagers la documentation pédagogique sous toutes ses formes, des fictions, des documentaires et des documents relatifs à l'orientation

- élabore et diffuse toutes les informations nécessaires aux usagers,

- initie les élèves à la recherche et à l'exploitation de documents,

- assure le fonctionnement du CDI

- participe à l'ouverture culturelle de l'établissement.

3. La psychologue de l'Éducation Nationale (Psy EN)

La psy EN est spécialiste de l'orientation. Elle aide les élèves à construire leur projet d'étude. Elle reçoit les élèves et les familles au collège, sur rendez-vous, deux jours par mois, ou au Centre d'Information et d'Orientation de rattachement :

39 rue du Pont St Jacques 63000 Clermont Ferrand

Tél : 04 73 17 04 10

4. L'Infirmier :

Il accueille les élèves pour n'importe quel motif que ce soit, dispense les soins quotidiens, et assure la surveillance de la prise des traitements : tout traitement de courte ou de longue durée, doit faire impérativement l'objet d'une ordonnance médicale déposée à l'infirmerie. Les élèves ne sont pas autorisés à porter sur eux des médicaments, même ceux en vente libre. Si cas exceptionnel, ils doivent le justifier par un certificat médical remis à l'infirmerie.

Il assure également le dépistage infirmier des élèves de sixième et de troisième, et dispense des actions d'éducation à la santé.

En cas d'absence de l'infirmier, les élèves qui le nécessitent doivent se rendre à la vie scolaire ; seuls les traitements justifiés par une ordonnance pourront être délivrés.

En cas d'accident, et si les parents ne sont pas joignables, l'administration pourra faire appel aux pompiers selon le protocole d'urgence, au médecin traitant ou tout autre médecin ou au SAMU en fonction de la gravité de la situation.

En cas de PAI pour raison médicale mis en place avec l'infirmier, à la demande de la famille, un exemplaire est communiqué au chef d'établissement, un à la vie scolaire, un à l'équipe pédagogique et un autre au service intendance.

5. Le médecin scolaire assure :

- des examens à la demande des parents, de l'infirmière ou de l'équipe éducative,

- le bilan de santé des classes de troisième.

6. L'assistante sociale

Elle a un rôle d'écoute, de conseil, d'aide et de soutien aux élèves pour favoriser leur réussite individuelle et sociale. Elle mène toutes les actions susceptibles de prévenir et de remédier aux difficultés scolaires, sociales des élèves et des familles. C'est à elle qu'il faut s'adresser pour bénéficier des fonds sociaux. Elle est tenue au secret professionnel. Elle est présente une fois par mois au collège.

7. Association sportive

L'A.S. est affiliée à l'UNSS. Elle a pour but d'organiser et de favoriser la pratique du sport sous la responsabilité des enseignants d'EPS en dehors des cours habituels. Elle fonctionne certains mercredis après-midi, certains jeudis et vendredis sur la pause méridienne, selon un planning établi et communiqué aux familles. Elle est ouverte à tous les élèves.

Son financement est assuré par des subventions et par une cotisation forfaitaire des membres licenciés.

8. Foyer Socio-éducatif : association loi 1901

Le F.S.E. s'occupe des activités péri éducatives des élèves.

Il intervient pour :

- l'animation des différents clubs,

- une participation financière lors des sorties pédagogiques et voyages scolaires,

Le financement est assuré par des subventions des collectivités locales, par une cotisation volontaire forfaitaire des élèves et par les bénéfices tirés des photos de classe et des activités du foyer (loto, vente de chocolats...)

Les élèves, les enseignants, les parents d'élèves peuvent être membres du bureau.

IV- RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX

1. Le carnet de correspondance :

Le carnet est un support de communication entre les responsables légaux de l'élève et les adultes de l'établissement. L'élève doit donc être obligatoirement en possession de son carnet, tous les jours au collège. Il doit le tenir avec soin, noter toutes les informations destinées à ses responsables légaux, et leur faire viser celles-ci le jour même. Tout personnel du collège a autorité pour consulter le carnet ou y noter des informations. L'élève sera donc tenu de le remettre à tout adulte qui le lui réclamera. Des contrôles seront effectués régulièrement. En cas d'oubli de carnet, un « billet d'oubli » sera délivré à l'élève par la vie scolaire. La famille sera contactée. En cas de récidive, l'élève pourra avoir une punition.

Les responsables légaux sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. Ils sont également invités à le consulter très régulièrement. Cela participe au suivi actif de la scolarité de son enfant, et permet de prendre les informations en plus de celles qui sont présentes sur l'ENT. Ils le signent chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les adultes de l'établissement, et doivent remplir, le cas échéant, les coupons d'absences. Les familles peuvent prendre rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison avec tout personnel enseignant, d'éducation, de santé et de direction de l'établissement.

La vérification périodique du carnet se fait sous la responsabilité du professeur principal en collaboration avec la vie scolaire.

En début d'année scolaire, chaque élève reçoit gratuitement un carnet de correspondance. En cas de perte ou de dégradation, le carnet devra être remplacé aux frais de la famille.

2. L'ENT :

L'ENT constitue également un support de communication entre les responsables légaux et l'établissement. Il permet d'accéder au suivi éducatif et

scolaire des élèves ainsi qu'au cahier de texte numérique

3. Bulletins et livret scolaire

Ils expriment, pour chaque matière, par une moyenne des notes et par une appréciation de la valeur du travail, les progrès obtenus et le niveau des connaissances acquises. Pour chaque trimestre, les représentants légaux reçoivent un bulletin de note.

Le livret scolaire couvre l'ensemble de la scolarité en second cycle : sur celui-ci, sont portées dans chaque discipline, une note et une appréciation de synthèse pour chaque fin de cycle.

4. Travail scolaire :

Les élèves doivent venir avec le matériel nécessaire en ayant correctement fait le travail demandé. Il est important que les responsables légaux vérifient et accompagnent leur enfant dans cette démarche d'autonomie.

Tout élève ne peut tirer profit de l'enseignement qui lui est dispensé que s'il apprend ses leçons, fait ses devoirs, et a une attitude attentive en classe et s'implique dans ses apprentissages.

5. Accompagnement des élèves

Grâce aux devoirs rendus, aux relevés de notes, aux bulletins trimestriels, au carnet de correspondance et à l'utilisation de l'ENT, les parents peuvent exercer un contrôle régulier sur le travail et les résultats de leur enfant. Sur proposition de l'équipe éducative, ou si l'élève en manifeste le souhait, il peut être inscrit dans le dispositif « Devoirs faits », dans la limite des places disponibles.

Le professeur principal et la CPE sont les interlocuteurs privilégiés des familles. Les parents peuvent également être reçus par chacun des professeurs en cas de problèmes particuliers et/ou importants.

Les représentants légaux désirant rencontrer le chef d'établissement, le gestionnaire ou la conseillère principale d'éducation sont priés de prendre rendez-vous auprès du secrétariat.

S'ils le souhaitent ils peuvent prendre rendez-vous avec l'assistante sociale ou la psychologue de l'éducation nationale par l'intermédiaire du secrétariat.

V. PUNITIONS ET SANCTIONS

A tout manquement à une obligation ou au règlement intérieur doit être apportée une réponse rapide et adaptée :

- signifier à l'élève que l'acte a été pris en compte, punir ou sanctionner si cela est nécessaire
- informer les responsables légaux, les rencontrer s'ils le souhaitent.

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

1. Punitions scolaires :

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves (travail non fait, oubli de

matériel, oubli du carnet de correspondance, retards, ...) et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Elles peuvent être demandées par tout adulte de la communauté éducative. Par son manque de travail ou ses écarts de conduite

L'élève encourt, selon les cas :

- la réprimande verbale
 - le rapport écrit sur le carnet de correspondance
 - excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle
 - le devoir supplémentaire,
 - la retenue. Attention, elle peut être donnée à partir de trois manquements mineurs au règlement intérieur notés dans le carnet de correspondance.
 - la confiscation du portable ou de tout autre équipement de communications électroniques..
- D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées.
- Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

La démarche éducative prend généralement la forme d'un suivi. Ce faisant, un élève peut se voir attribuer une fiche de suivi individuel qui permet de rendre compte de ses progrès tant dans l'attitude que dans son travail. Cette fiche permet de donner toute leur place aux étapes de prévention et de dialogue préalablement à l'application d'une sanction.

2. Sanctions disciplinaires :

Elles sont prononcées par le chef d'établissement, seul, ou à l'issue d'un conseil de discipline, elles résultent soit de punitions répétées soit d'un manquement grave aux obligations des élèves, en particulier les atteintes aux personnes et aux biens. **Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.**

Les sanctions doivent respecter les principes généraux du droit (circulaire du 27/5/2014), c'est-à-dire :

- de légalité (en conformité avec la loi) ;
- de respect de la règle « non bis in idem » c'est-à-dire par de double sanction. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction ;
- de contradictoire
- de proportionnalité
- d'individualisation
- et de l'obligation de motivation

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- 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 ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;

- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

Une commission éducative composée du chef d'établissement, de la C.P.E., d'enseignants, de parents et d'élèves à laquelle pourra être associée lorsque ce sera possible l'infirmier, l'assistante sociale, la PSY EN examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté et/ou ne répond pas de manière récurrente à ses obligations scolaires. Elle propose alors des mesures éducatives. Elle n'a pas pour fonction de prononcer des sanctions, mais de rechercher une solution éducative adaptée, comme par exemple, la mise en place d'une mesure de responsabilisation.

Toute sanction prononcée par le chef d'établissement seul ou par celui-ci à l'issue du conseil de discipline doit résulter d'une procédure contradictoire garantissant le respect des droits de la défense.

Les sanctions peuvent être inscrites au dossier de l'élève.

3. Les mesures conservatoires :

Ces mesures, à caractère exceptionnel qui ne présentent pas le caractère d'une sanction, s'avèrent opportunes pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'art R 421-10-1, lorsque le Chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire.

b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution devant le conseil de discipline. Art 511-33 du code de l'éducation

VI. REGLEMENT EPS

Ce document constitue un rappel des règles à respecter en cours d'EPS. Celles-ci s'inscrivent dans le prolongement du Règlement Intérieur du Collège.

▪ La sécurité

A la sonnerie, les élèves doivent attendre l'enseignante sous le préau avant de descendre au gymnase. Ils doivent restés rangés et rester dans le plus grand calme afin de ne pas perturber les enseignements qui sont dispensés à proximité. Les chewing-gums et autres aliments sont formellement

interdits lors des cours d'EPS. Les bijoux (montres, bagues, bracelets, boucles d'oreilles, etc) devront être retirés selon les activités pratiquées.

▪ La tenue

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est indispensable que chaque élève ait une tenue d'EPS : Un tee-shirt qui devra être changé à la fin du cours, un short ou un pantalon de sport (jogging, leggings), une paire de chaussures de sport propre dans le sac de sport ou le cartable pour les activités en salle. L'absence d'un de ces éléments entraîne un « oubli » de matériel et donne lieu à une remarque consignée dans le carnet de correspondance. Un élève n'ayant pas sa tenue participera tout de même au cours d'EPS.

▪ Les vestiaires

Pour éviter les débordements et autres dégradations, les élèves disposent de 5 minutes pour se changer dans les vestiaires. Il est interdit d'aller dans les vestiaires sans l'accord de l'enseignante. Il est fortement recommandé de ne pas emmener de bijoux ou objets de valeur lorsqu'il y a cours d'EPS. De même, il serait préférable de ne pas amener de téléphone portable. Dans le cas contraire, ces derniers seront laissés dans les vestiaires et sous la responsabilité de l'élève. Le collègue ne pourrait être tenu responsable en cas de vol.

▪ Les dispenses (inaptitude totale ou partielle)

En cas de dispense, l'élève doit impérativement être présent au début du cours. La dispense ponctuelle écrite par les parents doit être remplie dans le carnet de correspondance et visée par la vie scolaire et le professeur concerné. Elle doit demeurer strictement exceptionnelle et ne pas se renouveler. Dans le cas contraire, l'infirmier de l'établissement sera sollicité pour faire le point avec l'élève et sa famille. En cas d'inaptitude partielle, le médecin précisera les éventuelles incapacités afin d'adapter le cours à celles-ci. En cas d'inaptitude totale, l'élève sera obligatoirement présent en cours d'EPS. En effet, même si l'élève ne participe pas aux activités sportives, il peut se voir proposer des rôles spécifiques sans pratique physique liés au développement de compétences qui s'intègrent dans les programmes d'EPS. Il prendra connaissance des règles de sécurité, de l'organisation de l'installation du matériel, des critères de réussite et de réalisation des éléments travaillés indispensables pour sa réintégration dans le cours. Cependant, selon les déplacements aux installations sportives et les possibilités physiques (béquilles) de l'élève à s'y rendre, le professeur d'EPS autorisera celui-ci à rester en permanence. En cas d'enseignement en extérieur (randonnée, ski,

piscine), si l'élève est dispensé, il restera normalement en permanence. Cependant, à titre exceptionnel, les responsables légaux pourront demander que l'élève reste ou rentre chez eux. Dans la mesure du possible, la demande devra impérativement se faire la veille et devra obligatoirement être validée par Mme La Principale ou par la vie scolaire.

▪ Responsabilisation

Le matériel utilisé en EPS est relativement onéreux. C'est pourquoi nous sensibilisons les élèves à le respecter et ce pour qu'ils puissent travailler dans les meilleures conditions possibles. Toutefois, en cas de casse ou de dégradation volontaire, les parents d'élèves se verront dans l'obligation de réparer les préjudices causés par le remboursement de celui-ci.

▪ Engagement

Les activités proposées en EPS sont obligatoires. La participation de chaque élève est obligatoire.

▪ Compétences méthodologiques et sociales

Afin de valoriser l'engagement, les efforts, les progrès en EPS et le respect du règlement ; une note portant sur les compétences méthodologiques et sociales sera attribuée à chaque trimestre. Cette note ne tient pas compte de la motricité et des attentes relatives à l'EPS dans chaque activité.

Les élèves doivent obligatoirement avoir leur carnet de correspondance avec eux. Ceci est également valable en EPS. Ce dernier restera aux vestiaires.

VII. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

1. Frais scolaires

a) Frais de demi-pension :

Ils se paient chaque trimestre dès réception de l'avis aux familles Les paiements peuvent s'effectuer par chèques, espèces, prélèvements automatiques ou télépaiement. Les repas non pris au collège ne donneront lieu à aucune réduction, les tarifs étant forfaitaires.

2. Remises et aides

a) Remise d'ordre :

Tout trimestre commencé est dû en entier.

Cependant, des remises, dites d'ordre, sont accordées aux familles des élèves ayant quitté l'établissement ou absents dans le courant de l'année scolaire, pour des raisons majeures dûment constatées.

En cas d'absence motivée, la remise n'est due que si l'absence a duré au moins trois jours consécutifs, excepté en cas d'absence régulière ou prévisible de l'élève pour raison médicale.

Une demande écrite, doit être remise à la Principale de l'établissement. En cas de maladie, un certificat médical devra être produit.

Les changements de catégorie (demi-pensionnaire, externe) en cours d'année peuvent être accordés à titre exceptionnel.

b) Aides :

Un certain nombre d'aides (bourses de collège de l'Etat, Fond social) sont à la disposition des familles éprouvant des difficultés financières. Un courrier spécifique est distribué aux familles en début d'année.

3. Gratuité des manuels scolaires

Les livres sont prêtés gratuitement aux élèves pour l'année scolaire. Ces livres, propriétés de l'établissement doivent être couverts et entretenus soigneusement. Toute **dégradation ou perte** donnera lieu à **facturation**. Les modalités de cette facturation sont votées chaque année en CA.

Engagement à respecter le règlement intérieur et le règlement concernant l'EPS inclus.

Vu et pris connaissance, le :

Signatures :

Le(s) responsable(s) légal/aux,

L'élève