

<http://clg-soutine-saint-prest.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/spip.php?article1949>

Collège Soutine

Règlement intérieur

- Fonctionnement du collège -

Date de mise en ligne : dimanche 6 mars 2022

Copyright © Le site du collège Soutine - Tous droits réservés

Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE SOUTINE - SAINT PREST

PREAMBULE

Dans un esprit de tolérance et de respect mutuels, le règlement intérieur de l'établissement adopté par les conseil d'adminis tration,
régit la vie de la communauté scolaire composée des élèves, de leurs professeurs, des responsables légaux et des personnels. Il s'impose donc à tous et à chacun. Ce règlement pourra être réexaminé à la fin de chaque année scolaire et éventuellement amendé et ajusté.

Il a été rédigé en respect du principe de laïcité qui est un des fondements de la République (voir charte de la laïcité) C'est pourquoi, conformément aux dispositions de l'article L. 141-5 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels l'ensemble de la communauté éducative manifeste ostensiblement une appartenance religieuse ou idéologique est interdite. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme (programme officiel) de sa classe, ni se dispenser de sa présence à certains cours.

I - TABLEAU SYNTHETIQUE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Thèmes	Droits	Obligations
Scolarité	Chaque élève a le droit à l'éducation. La scolarité est gratuite, laïque et obligatoire (jusqu'à 16 ans).	Chaque élève doit être assidu, c'est-à-dire être présent et ponctuel. Il doit venir avec son matériel et avoir fait son travail scolaire. Chaque élève doit respecter le travail de tous en ne perturbant pas les cours et en faisant le travail demandé en classe.
Scolarité	Chaque élève a le droit au respect et à la politesse.	Chaque élève doit respecter la propreté des locaux et ne pas détériorer le matériel mis à disposition.
Respect	Chaque élève a le droit de travailler dans des locaux propres, avec du matériel en bon état.	Chaque élève doit respecter les autres élèves ainsi que tous les adultes de l'établissement. Il doit adopter une attitude et un langage corrects.
Respect	Chaque élève a le droit au respect de sa personne.	Chaque élève doit adopter une tenue vestimentaire décente et adaptée au cadre scolaire.
Sécurité	Chaque élève a le droit à la sécurité à l'intérieur et aux abords du collège.	Aucun élève ne doit user de violence, ni verbale ni physique. Chaque élève doit respecter les consignes de sécurité et ne pas avoir une conduite dangereuse pour lui ou pour autrui.
Expressio n	Chaque élève a le droit d'être représenté, d'être informé et d'organiser des réunions par l'intermédiaire de ses délégués.	Cette liberté d'expression et de réunion s'exerce après autorisation du chef d'établissement et doit être encadrée par un adulte.

II - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, personnels enseignants et non enseignants, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par le protocole national.

A - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1 - Ouverture du portail

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le collège est ouvert de 08h10 à 17h15. Les mercredis, il est ouvert de 08h10 à 13h30.

Toutes les entrées et sorties se font par le portail du parvis aux horaires suivants :

Matin	Après-midi
8h10 à 8h30	12h55 à 13h00
9h25 à 9h30	13h45 à 14h00
10h25 à 10h40	14h55 à 15h00
11h35 à 11h40	15h50 à 16h05
12h30 à 12h35	17h00 à 17h15

Les élèves ne doivent pas arriver trop tôt ni stationner devant le collège avant l'ouverture et après la fermeture du portail.

A l'entrée du collège, vélos et vélomoteurs sont tenus à la main. En dehors du moment d'installation ou de reprise des cycles, aucune circulation et aucune présence ne seront tolérées dans le garage à vélos.

Dès que le portail est ouvert, les élèves doivent entrer dans la cour où ils sont surveillés. Ils éviteront ainsi de provoquer sur la voie publique des attroupements qui peuvent s'avérer gênants ou dangereux.

L'administration du collège ne saurait être tenue pour responsable des accidents ou incidents qui se produiraient du fait de ces attroupements. Elle se réserve cependant le droit d'intervenir et de prendre, éventuellement, des sanctions contre leurs auteurs.

2 - Mouvement des élèves

Sonneries, séquences horaires des cours du collège et récréations :

Sonnerie de mise en rang	Séquences de cours	Horaires de cours	Sonnerie de fin de cours
8h35	M1	9h35-9h30	9h30
9h30	M2	9h30-10h25	10h25
10h25	RECREATION	10h25-10h40	10h40
10h40	M3	10h40-11h23	11h23
11h35	M4	11h35-12h30	12h30
12h30	PAUSE DEJEUNER		

Règlement intérieur

13h05	S0	13h05-14h00	14h00
14h00	S1	14h00-14h55	14h55
14h55	S2	14h55-15h50	15h50
15h50	RECREATION	15h50-16h05	16h05
16h05	S3	16h05-17h00	17h00

Aux récréations et durant la pause du déjeuner, les élèves ne doivent pas circuler ni stationner dans les bâtiments ou les salles de classes.

En dehors des récréations, les élèves ne sortent pas de leur salle lorsqu'ils ont deux heures de cours consécutives.

Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent se déplacer dans le calme, en évitant cohue, bousculades ou bruit injustifié. Après chaque récréation et dès la sonnerie, les élèves doivent se ranger pour la rentrée en classe et attendre le professeur qui les accompagnera vers leur salle.

Aux interclasses, les élèves se rangent devant leur salle de classe en autodiscipline.

Aucun élève n'est autorisé à se rendre dans une salle de classe en dehors des cours et études. Lors des récréations de 10h25 et 15h50, les élèves doivent sortir dans la cour.

Sauf cas exceptionnel, les élèves n'ont pas à quitter leur salle de classe pendant les cours.

B - VIE SCOLAIRE

1 - Absences

Tout élève est soumis à l'obligation d'assiduité. Tout manquement sera signalé à la Direction des services départementaux de l'Education Nationale (circulaire n° 2014-159 du 24-12-2014). Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance par écrit au bureau de la vie scolaire.

En cas d'absence imprévue d'un élève, il est demandé aux représentants légaux d'avertir la vie scolaire le jour même, avant 8h30 de préférence. A son retour et avant son entrée en classe, l'élève doit présenter son carnet de correspondance à la vie scolaire, avec un justificatif d'absence signé par un représentant légal.

Il doit rattraper rapidement les leçons et devoirs réalisés pendant son absence.

Absences non justifiées : Dès la première absence non justifiée, l'élève peut être convoqué par la CPE. A partir de quatre demijournées d'absence dans le mois, les responsables légaux peuvent faire l'objet d'un signalement à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale qui leur rappelle les obligations scolaires de leurs enfants et les conséquences qui peuvent en découler en cas de manquement si l'assiduité de leur enfant n'est pas rétablie (circulaire 2011-018 du 31 janvier 2011).

2 - Retards

Tout retard doit être exceptionnel. Il doit être justifié par écrit, dans le carnet de correspondance, qui sera visé par un

responsable légal. Les retards non motivés ou trop fréquents feront l'objet d'une punition ou d'une sanction.

3- Les régimes d'entrées et de sorties

Aucun élève ne peut sortir entre deux cours ou entre un cours et le repas de midi s'il est demi-pensionnaire. Il est interdit aux élèves qui sortent du collège avant 17heures d'y revenir pour prendre le bus. Tout manquement à cette règle entraînera la suppression de sortie avant 17 heures.

Ces régimes sont choisis en début d'année par les représentants légaux :

Régime1 : Présence obligatoire de l'élève au collège selon sa qualité :

[-] demi-pensionnaire : de 8h30 à 17h00 le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, et de 8h30 à 12h30 le mercredi

[-] externe : de 8h30 à 11h30 ou 12h30 et de 13h ou 14h à 17h00 le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, et de 8h30 à 11h30 ou 12h30 le mercredi.

Régime 2 : Les entrées et les sorties coïncident avec l'emploi du temps de l'élève même si des modifications d'emploi du temps ont été signalées au préalable dans le carnet de correspondance et/ou sur l'espace numérique de travail.

Régime 3 : Entrée retardée et sortie avancée en cas de cours non assurés et sans information préalable d'un responsable légal.

Ces régimes peuvent faire l'objet d'une modification en cours d'année :

[-] Soit à la demande de la famille et après accord de l'établissement ;

[-] Soit à la demande de l'établissement en raison de problèmes avérés.

4- Le service annexe d'hébergement

Le collège s'inscrit dans une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire.

Vu le décret n°2006-753 du 29 juin 2006, le service annexe d'hébergement relève du conseil départemental.

C'est un moment privilégié dans la journée, de détente et de convivialité qui nécessite une attitude calme et correcte. Tout écart pourra être puni sanctionné. Les élèves ne sont pas autorisés à apporter leur sac ou cartable dans le self.

Toute vaisselle brisée sera facturée selon le tarif voté en conseil d'administration.

2 qualités sont possibles :

[-] Demi-pensionnaire

[-] Externe

Il sera possible aux élèves externes de déjeuner un jour par semaine (jour fixé en début d'année scolaire) en raison des contraintes d'emploi du temps. Pour cela une demande écrite d'un représentant légal, devra être présentée au bureau de la gestion au plus tôt.

L'élève doit approvisionner sa carte par 10 repas minimum au secrétariat gestion.

Tout élève, quelle que soit sa qualité, souhaitant déjeuner à la demi-pension le mercredi pourra le faire, sous réserve d'avoir approvisionné sa carte (repas pris au ticket exclusivement).

Il est possible, à titre exceptionnel, d'être autorisé à ne pas déjeuner à la cantine un midi, dès lors que la pause méridienne atteint ou dépasse les 2h30. Pour cela un mot devra être fait par les représentants légaux, mot qui devra être présenté à la vie scolaire au plus tard le matin même de l'absence à la demi-pension avant la 1ère heure de cours

du matin. Le repas ne sera pas décompté sur la facture.

Les tarifs forfaitaires des repas et tickets sont déterminés chaque année civile par le conseil départemental d'Eure-et-Loir. La facture de la demi-pension (forfait) est adressée aux familles par mail, ou en l'absence de boîte mail renseignée, par l'intermédiaire de l'élève au cours du trimestre. Le règlement se fait dès sa réception, sous peine de poursuites.

Sur demande écrite adressée au chef d'établissement, une remise d'ordre est consentie dans les cas suivants :

- absence pour maladie d'au moins 5 jours consécutifs
- repas non consommé du fait de l'établissement (sortie, stage, exclusion, fermeture de la cantine)
- changement d'établissement en cours de trimestre.

Les changements de qualité ne sont possibles qu'à chaque début de trimestre (1^e janvier ou 1^{er} avril). Les demandes de changement de qualité ou de jours doivent être faites par écrit et reçues par l'établissement au plus tard 48 heures avant l'issue de chaque trimestre (15 décembre, 15 mars).

La carte permettant l'accès au réfectoire doit être conservée en l'état (ni abimée, ni dégradée). En cas d'oubli, de perte ou de carte dégradée, l'élève devra se présenter en fin de service pour déjeuner.

Tout remplacement de carte en cours d'année sera à la charge des représentants légaux, et ne sera refaite qu'après un délai d'une semaine (pour les cartes perdues), donnant ainsi le temps aux élèves de rechercher et retrouver leur carte.

Il est interdit d'apporter de la nourriture dans la réfectoire (excepté les élèves pour lesquels un PAI a été mis en place), et il est interdit également de sortir de la nourriture ou de la vaisselle, des couverts... du réfectoire.

C- ORGANISATION DES ETUDES SURVEILLEES ET DU CDI

1- Etudes surveillées

Les élèves qui n'ont pas cours sont pris en charge par la vie scolaire. L'étude surveillée est un lieu de travail qui obéit aux mêmes règles qu'un cours : elles doivent être silencieuses et consacrées au travail. Chacun doit prévoir d'apporter le matériel nécessaire pour s'avancer dans son travail. Elles constituent un gain appréciable sur le temps de travail à faire à la maison et chacun doit pouvoir en profiter.

2- Centre de Documentation et d'Information

[-] Usages : Le CDI est un lieu calme, consacré aux recherches personnelles, à la documentation et à la lecture. Ce n'est ni un lieu de récréation, ni une salle d'étude. Les jeux sur les ordinateurs ne sont pas autorisés. En cas de comportement inadapté au lieu, l'élève pourra se voir suspendu provisoirement du CDI. Il est possible d'emprunter des documents mais tout livre dégradé ou perdu sera facturé à la famille.

[-] Accès : Les élèves peuvent y accéder durant leurs heures d'études en fonction des horaires d'ouverture et des places disponibles, sur présentation de leur carnet de correspondance.

D- E.P.S.

1- Inaptitudes :

Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical indiquant l'inaptitude (c'est le seul document qui puisse interdire la pratique physique de l'EPS). Ce certificat médical doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

1-En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement d'EPS, le certificat médical prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts, d'environnements...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

2- Pour une inaptitude totale supérieure à trois mois consécutifs, l'élève peut ne pas être présent en cours d'EPS, après :

- avoir reçu une demande écrite des représentants légaux et une autorisation d'absence ET
- avoir présenté son certificat, en main propre à l'enseignant d'EPS concerné ET
- avoir présenté son certificat à la vie scolaire.

3-En cas d'inaptitude ponctuelle (uniquement une leçon), une demande écrite doit être faite par les représentants légaux avec le motif dans le carnet de correspondance. L'élève est présent en cours avec sa tenue d'EPS. Dans tous les cas, l'élève doit être présent en cours avec la tenue d'EPS. Il est laissé à l'enseignant le choix de garder l'élève avec lui ou de l'orienter vers la permanence pour y travailler sur ce temps scolaire.

2-Tenue et sécurité :

La tenue d'EPS est obligatoire, et par mesure d'hygiène uniquement réservée aux heures d'EPS. Une tenue de rechange complète est demandée. La tenue d'EPS comprend une paire de chaussures intérieures et une paire de chaussures extérieures propres et lavées exclusivement réservées à la pratique de l'EPS.

Dans le cadre de l'utilisation du gymnase, le gardien est habilité, en collaboration avec les enseignants d'EPS, à intervenir auprès des élèves en cas de non-respect des équipements ou règles de fonctionnement.

Tous les bijoux (bracelets, chaînes, bagues, montres...) ainsi que les chewing-gums sont interdits en cours, pour des raisons de sécurité, pour soi-même et les autres.

3- Accidents :

Tout élève victime ou témoin d'un accident ou incident doit en informer immédiatement le professeur.

E- SORTIES OU VOYAGES SCOLAIRES (circulaire n°2011-117 du 03 août 2011 et Charte des sorties et voyages du collège Soutine)

Des sorties pédagogiques et des voyages scolaires peuvent être organisés par le collège.

Il peut s'agir de sorties ou voyages :

- obligatoires, sans participation financière des familles.
- facultatifs avec participation financière des familles, au préalable approuvés en Conseil d'Administration.

Les élèves n'y participant pas doivent être présents au collège. Durant tout voyage ou sortie, les élèves sont sous la responsabilité du Chef d'établissement, donc soumis au règlement intérieur.

En accord avec le professeur accompagnateur, le chef d'établissement peut interdire la participation d'un élève pour tout autre motif que financier.

F-ORGANISATION DU SUIVI DES ELEVES

1-Evaluations et bulletins scolaires

L'évaluation fait partie intégrante de l'enseignement. Chaque professeur définit, en fonction des exigences de sa matière, les modalités des évaluations et des contrôles de connaissances qu'il mettra en place et en informera les élèves.

Un bulletin portant les appréciations des professeurs sur le travail et la conduite de l'élève est adressé ou remis aux responsables légaux à chaque de période scolaire.

Il est impératif pour les représentants légaux, de conserver les bulletins trimestriels, aucun duplicata n'étant fourni ultérieurement.

2-Communication avec les représentants légaux

Carnet de correspondance

La communication avec les responsables légaux est assurée, pendant l'année scolaire, par un carnet de correspondance qui doit être quotidiennement consulté et signé par ces derniers si besoin est. Ce carnet permet aussi à chaque responsable légal de correspondre ou de prendre rendez-vous tout au long de l'année avec les professeurs.

L'élève doit toujours avoir son carnet, (il doit le déposer sur sa table à chaque début de cours). Il doit en prendre le plus grand soin et ne pas le personnaliser (dessins, inscriptions...) sous peine de devoir en acheter un nouveau.

Les oublis de carnet de correspondance sont passibles de punition. En cas de perte du carnet une demande écrite des représentants légaux est obligatoire pour le rachat d'un nouveau carnet.

Réunions

Des réunions d'informations ou de remise des bulletins entre les responsables légaux et les professeurs ont lieu pendant l'année scolaire.

Espace numérique de travail (ENT)

Un ENT est mis à disposition des responsables légaux afin de leur permettre le suivi, au quotidien, de la scolarité de l'élève. Dans cet espace, il est possible de consulter les notes, le cahier de texte, les absences, les observations, les punitions ou sanctions, l'agenda, les menus...

Chaque début d'année, les responsables légaux reçoivent, par l'intermédiaire de l'élève, un identifiant et un mot de passe nécessaires pour la connexion au site.

Le cahier de texte numérique ne dispense pas l'élève de posséder un cahier de texte ou un agenda. Il permet à l'élève et aux responsables légaux de s'informer du travail effectué par la classe durant son absence. L'élève doit porter avec soin, sur son cahier de texte ou agenda, les devoirs et les leçons exigés par les professeurs. Ce cahier de texte ou agenda doit pouvoir être présenté, à tout moment, aux adultes du collège.

Orientation - PSYchologue Education Nationale (PSYEN)

Un Psychologue de l'Education Nationale, spécialisé en orientation, se tient à la disposition des responsables légaux et des élèves qui désirent le rencontrer. La prise de rendez-vous est gérée par l'établissement.

Des séquences d'observation en milieu professionnel sont organisées à l'attention des élèves. Depuis le 1er janvier 2019, l'article L. 4153-1 du code du travail, modifié par l'article 19 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 relative à la liberté de choisir son avenir professionnel, autorise les élèves de moins de 14 ans, des classes de quatrième ou de troisième, à effectuer leur séquence d'observation dans une entreprise régie par le droit privé. Elles doivent permettre à l'élève de construire son projet personnel d'orientation.

L'équipe pédagogique peut solliciter à tout moment le PSYEN, pour rencontrer un élève et ou ses représentants légaux

4-Délégués

Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants. Leur fonction est d'assurer la liaison entre les élèves et l'équipe pédagogique et éducative. Ils sont les porte-paroles de leurs camarades et peuvent se réunir régulièrement pour débattre des

problèmes de la vie collective. Ils peuvent être consultés sur certains sujets de la vie de l'établissement au même titre que le Conseil de Vie Collégienne (CVC) et que les éco-délégués.

G - VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1 - Tenue et comportement (dans l'établissement, les installations sportives, lors des activités pédagogiques, et aux abords).

Les tenues vestimentaires doivent obligatoirement être appropriées aux enseignements et aux activités dispensées. Elles doivent répondre aux nécessités d'hygiène et de sécurité en toutes circonstances.

Une tenue correcte, soignée et décente, est exigée des élèves. Devant toute tenue jugée indécente, le responsable légal sera invité à venir prendre en charge son enfant.

Le port de tout couvre-chef est strictement interdit pendant les cours et dans les bâtiments. Les vêtements d'extérieur doivent être retirés en classe et dans la demi-pension. De même sont interdits les bananes, sacoches et sacs à mains. Seuls les sacs d'écoles, de sport ou cartables sont autorisés.

Le comportement de chacun doit être conforme aux règles de la bienséance et ne doit :

- ni constituer un acte de pression, de provocation ou de propagande,
- ni porter atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative,
- ni compromettre la santé ou la sécurité,
- ni perturber le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants,
- ni troubler l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

Les déplacements dans les couloirs et la cour doivent se faire sans bruit excessif et sans bousculade. Les élèves doivent rester rangés.

Il est interdit aux élèves d'entrer ou de rester dans un bâtiment ou une salle de classe en dehors de la présence d'un adulte de l'établissement.

Entre les élèves ne sont autorisées que des marques d'amitié.

Chacun doit faire preuve d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Aucune incivilité (injures, crachats...), aucune violence verbale ou physique, aucune brimade ne saura être tolérée dans l'établissement ou à ses abords. De même seront sanctionnés les vols ou tentatives de vol, le racket, les jeux violents, les bousculades volontaires...

En cas de manquement, ces comportements feront l'objet, selon les cas, de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

2 - Respect de l'environnement et du matériel

Chacun est solidaire du cadre de vie qui nous est offert.

Les dégradations de locaux, de matériels et des espaces verts seront facturées aux responsables légaux, selon leur valeur, et pourront être sanctionnées, si elles sont volontaires (et/ou feront l'objet d'une saisine de la justice).

Les manuels scolaires prêtés gratuitement par l'établissement ainsi que les livres et les documents du CDI doivent faire l'objet du plus grand soin. Les livres abîmés ou perdus seront facturés ainsi que le carnet de correspondance. Il est demandé d'avoir un sac solide et résistant permettant de transporter tous les manuels et le matériel demandés (BO n°9 du 26/02/2009).

Des casiers sont à la disposition des élèves ; il leur appartient d'apporter un cadenas pour les verrouiller. Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles qui ne doivent pas traîner dans la cour. Chaque soir, les casiers doivent être ouverts et vidés, l'établissement se réservant le droit de scier le cadenas si la consigne n'est pas respectée.

Avant de quitter les locaux qu'il occupe, chaque groupe d'élèves devra les laisser en ordre et en bon état de propreté ; les élèves sont chargés d'y veiller collectivement, en collaboration avec le professeur ou l'assistant d'éducation.

3 - Objets de valeur

Les objets de valeur (bijoux, etc.) sont à proscrire. En cas de perte ou de vol, la responsabilité du professeur ne saurait être engagée, pas plus que celle de l'établissement.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'enceinte du collège et pendant toute autre activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur, sauf dérogations spéciales (Article L.511-5 du Code de l'éducation).

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation des appareils par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

4 - Objets et produits interdits

Il est interdit aux élèves d'apporter dans le collège, dans les installations sportives et lors des sorties pédagogiques, tout objet dont l'usage est prohibé ou dangereux, comme :

- cutters, couteaux ou tout autre objet pouvant servir à des fins d'intimidation,
- briquets et allumettes, pétards, fumigènes, bombes aérosols, etc,

Règlement intérieur

- cigarettes, cigarettes électroniques, tabac, alcool, médicaments et tout autre produit nocif licite ou illicite,
- marqueur indélébile et tout objet ou produit pouvant servir à la dégradation des locaux et du matériel.

5 - Droit à l'image

Afin de respecter le droit à l'image et la vie privée des personnes, il est absolument interdit de photographier, d'enregistrer ou de filmer des adultes ou des élèves dans l'enceinte de l'établissement (sauf activités pédagogiques clairement définies).

H - FOYER SOCIO-EDUCATIF ET ASSOCIATION SPORTIVE

1 - Foyer Socio-Educatif

Dans le cadre de la loi du 1er juillet 1901, le F.S.E. regroupe différents clubs ou activités dont le fonctionnement varie d'une année scolaire à l'autre selon les disponibilités des animateurs, réservés à ses membres adhérents.

2 - Association sportive

Les activités de l'association sportive de l'établissement ont lieu le mercredi après-midi et durant la pause du midi sous la responsabilité des professeurs d'EPS. Lors des compétitions, les déplacements se font en bus sous la responsabilité des professeurs d'EPS. La prise de licence obligatoire nécessite une autorisation parentale et le règlement de la cotisation. Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter les professeurs d'EPS et à consulter le site internet du collège Soutine :

<http://clg-soutine-saint-prest.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/>

I- HYGIENE SANTE ET SECURITE

1- Hygiène

Par mesure d'hygiène, les crachats sont interdits dans l'enceinte de l'établissement ainsi que sur le parvis du collège. Les chewing-gums ainsi que la nourriture ne sont pas autorisés dans l'établissement. Les toilettes doivent être laissées dans un bon état de propreté.

2- Santé

Les responsables légaux renseignent une fiche d'urgence à l'inscription. Cette fiche fait état de renseignements médicaux et administratifs nécessaires à connaître en cas d'urgence aussi bien pour les personnels du collège amenés à prendre en charge le jeune que pour les services de secours pouvant être sollicités. Il convient de renseigner consciencieusement et de mettre à jour les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence auprès de l'Administration.

En cas d'accident ou de maladie nécessitant une intervention rapide, si le responsable légal de l'élève ne peut être joint, le collège fera appel aux pompiers ou au SMUR.

Un protocole d'urgence est mis en place au sein du collège concernant la prise en charge des jeunes malades ou accidentés, il est affiché en plusieurs points dans le collège et est appliqué en cas de besoin.

L'infirmière est présente au collège selon un planning affiché au tableau de la vie scolaire. En son absence, le

protocole d'urgence est appliqué.

Les élèves ne sont pas autorisés à avoir des médicaments avec eux. S'il y a nécessité de prendre un traitement sur le temps de présence au collège :

- pour une durée inférieure à un mois, il convient de déposer l'ordonnance rédigée par le médecin, accompagnée des médicaments et d'une autorisation des représentants légaux, pour l'administration des médicaments mentionnés sur l'ordonnance.
- pour une durée supérieure à un mois, la famille doit demander la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qu'elle aura préalablement fait compléter par le médecin qui suit l'élève. Ce PAI sera déposé à l'infirmerie avec les médicaments. La communauté éducative est alors informée via l'ENT de la mise en place d'un protocole de soins pour l'élève en cas de besoin.

Si l'élève ou un membre de son entourage est atteint d'une maladie contagieuse à déclaration obligatoire , les responsables légaux doivent immédiatement en aviser le collège et se conformer aux durées d'évictions scolaires imposées.

Les élèves ont le droit de consulter l'infirmière sans que cette consultation ne soit portée à la connaissance des représentants légaux.

Néanmoins, l'infirmière se réserve le droit de contacter ceux-ci si elle le juge nécessaire.

Les passages à l'infirmerie se font de préférence durant les temps d'interclasse, les récréations ou pauses méridiennes. Néanmoins

si un élève ne se sent pas bien, il peut demander à son professeur la possibilité d'être accompagné par un délégué de classe pour se rendre à l'infirmerie.

3 - Sécurité

Les consignes en cas d'incendie ou de Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), sont affichées dans les classes et portées au registre de sécurité de l'établissement. Conformément aux instructions officielles, des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

J - ASSURANCE

Il est vivement recommandé aux représentants légaux de contracter une assurance scolaire pour leur enfant, tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (garantie de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels). Elle est obligatoire pour les activités hors temps scolaire (visites, sorties, voyages, stages...).

Il leur appartient de déclarer eux-mêmes l'accident à leur compagnie dans les délais prescrits.

Tout accident, même bénin, survenu au collège doit être immédiatement signalé à un adulte de l'établissement.

III - PUNITIONS ET SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur, manque de travail, indiscipline, dégradation, manque de respect, violence...fera l'objet,

selon le cas d'une punition ou d'une sanction.

A - PROCEDURE DISCIPLINAIRE (Article R.421-10 alinéa 5 du code de l'Education)

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

Le chef d'établissement doit obligatoirement engager la procédure disciplinaire en cas de :

- violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ;
- violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève ;
- d'un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève : harcèlement, intimidations, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles, etc.

B - PUNITIONS

1 - Définition

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

2 - Liste des punitions

- Observation orale
- Devoir supplémentaire
- Inscription sur le carnet de correspondance
- Présentation de l'élève accompagné au bureau de la CPE, de la Principal Adjointe ou de la Principale
- Retenue avec travail écrit à exécuter sur le temps d'ouverture du collège ou hors temps scolaire.

C- SANCTIONS (décrets 2019-906 et 2019-908 du 30 août 2019)

1 - Définition

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

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Elles sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Education.

Elles sont inscrites et conservées au dossier administratif de l'élève, selon l'article 8 du décret 2019-906 du 30 août 2019.

Les sanctions (sauf l'avertissement et le blâme) peuvent être assorties d'un sursis (article R.511-123 et R.511-13-1 du code de l'Education).

2 - Liste des sanctions

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation (voir ci-dessous) ;
- Exclusion temporaire de la classe avec présence dans l'établissement (limitée à huit jours) ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (limitée à huit jours) ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par conseil de discipline.

3 - Mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures