RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE DE KERZOUAR

PRÉAMBULE

Le Collège de KERZOUAR est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L E.).
Conformément à la loi, il respecte le principe de laïcité et accueille à ce titre, dans le cadre des prescriptions réglementaires et des structures pédagogiques qui le définissent, sans considération de leur origine sociale, non plus que de leurs convictions politiques ou religieuses, les élèves qui sont appelés à poursuivre des études de premier cycle du second degré.
Le règlement intérieur est une œuvre collective qui engage la responsabilité de chacun des membres. Il est établi en collaboration par les représentants des diverses catégories de la communauté scolaire. Le règlement intérieur s'applique intégralement à toutes les activités organisées par l'établissement **Il doit être appliqué par tous.**
Le règlement intérieur doit être approuvé par le Conseil d'Administration chaque année. Il reçoit l'approbation des autorités de tutelle..
L'inscription d'un élève dans l'établissement implique que l'intéressé et ses parents acceptent toutes les dispositions de ce règlement.

HORAIRES : **Ouverture du collège : 8h00**

		Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	**Mercredi**
M1	- 1ère sonnerie - 2ème sonnerie et début du cours - Fin du cours	8h22 8h25 9h20	8h12 8h15 9h09
M2	- Début du cours - Fin du cours	9h25 10h20	9h13 10h07
RECREATION		**10h20**	**10h07**
M3	- 1ère sonnerie - 2ème sonnerie et début du cours - Fin du cours	10h37 10h40 11h35	10h19 10h22 11h16
M4	- Début du cours - Fin du cours	11h40 12h35	11h20 12h15
M5	- Début du cours - Fin du cours	12h35 13h37	**Fin des cours** **12h15**
REPAS		**De 11h45 à 13h15**	
S1	- 1ère sonnerie - 2ème sonnerie et début du cours - Fin du cours	13h37 13h40 14h35	
S2	- Début du cours - Fin du cours	14h40 15h35	
RECREATION		**15h35**	
S3	- 1ère sonnerie - 2ème sonnerie et début du cours - Fin du cours	15h47 15h50 16h45	
FIN DES COURS		**16h45**	

A la 1ère sonnerie et après les récréations du matin et après-midi :
Les élèves doivent se ranger dès la première sonnerie dans la cour aux emplacements qui leur sont indiqués ou directement devant la salle pour le bâtiment 1. Puis ils gagnent en ordre leur salle de classe, avec le cahier de texte de la classe, accompagnés de leur professeur. Aucune classe n'est autorisée à quitter son lieu de rangement sans son accompagnateur.

Aux autres heures :
Les élèves doivent se rendre directement d'une salle à l'autre si leur emploi du temps nécessite un changement de salle. Les élèves se rangent devant la salle et attendent l'autorisation du professeur pour entrer.

Présence dans les salles :
A la fin des cours, le professeur s'assure que chaque élève a ramassé ses papiers, rangé sa chaise et a quitté la salle puis ferme la porte à clé. L'accès aux salles et aux couloirs n'est pas autorisé aux élèves en dehors des heures de cours.

Circulation :
Les déplacements se font dans le calme, sans bousculade (même pour s'amuser), sans courir, sans se pencher sur les rampes d'escalier...
Le hall est un lieu de circulation. Les élèves ne doivent pas y stationner, en particulier le matin avant les cours. Ils peuvent y déposer leur sac ou leur matériel dans les casiers mais doivent le faire rapidement et aller ensuite sur la cour.

CHAPITRE 1 : L'ENSEIGNEMENT

1.A. - L'emploi du temps

L'enseignement est dispensé tous les jours ouvrables, selon un horaire propre à chaque division, défini par l'emploi du temps communiqué à la rentrée scolaire. L'emploi du temps est établi par l'Administration du Collège selon les prescriptions réglementaires.
Il ne peut donc être modifié sans l'accord préalable de l'Administration.

1.B. - La présence aux cours

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est légalement obligatoire ; sans elle il ne pourrait y avoir d'enseignement sérieux ni de progression valable.
Tout abandon d'études doit être signalé dans les meilleurs délais à Mme la principale.
• Le choix d'un enseignement optionnel résulte d'une acceptation volontaire des élèves et des familles. En conséquence, tout élève suivant une option doit la poursuivre jusqu'à son terme. A fortiori tout abandon en cours d'année est exclu. Seul le conseil de classe peut exceptionnellement examiner une demande d'interruption formulée par la famille et décider de l'accepter ou non.
• Les cours d'Éducation Physique et Sportive, eux aussi obligatoires, font l'objet d'une réglementation particulière (voir document annexe).
Chaque professeur est tenu de procéder à l'appel de sa classe en début d'heure et de le transmettre à la vie scolaire.

1.C. - Retards et absences aux cours

Pour les questions de retards et d'absences, la vie scolaire est l'interlocuteur habituel des élèves et de leurs familles. Merci de contacter ce service en cas d'absence de votre enfant. Si l'absence se prolonge, par suite de maladie ou d'accident, un service d'entraide peut être mis en place par les délégués de classe. L'élève ou ses parents prendront contact avec le Professeur Principal pour l'organisation de ce service.

1.D. - Les périodes libres de l'emploi du temps des élèves

Le régime choisi (1, 2 ou 3 voir fin de carnet de liaison) conditionne les obligations de présence dans l'établissement.
Lors de période libre, les élèves peuvent choisir entre la permanence et le C.D.l.
• La permanence pour avancer leur travail de classe.
• Le C.D.l. pour utiliser ses ressources (Dictionnaires, encyclopédies, romans et livres documentaires, revues, bandes dessinées, cassettes et C.D. Roms).
Carrefour de la vie pédagogique, le C.D.I. est au cœur de l'établissement. C'est un espace de travail, de lecture et de recherches qui exige le respect tant des personnes (silence, courtoisie) que du lieu (mobilier, matériel informatique, ouvrages).
Le C.D.I. accueille les élèves :
- En autonomie
- En séances d'initiation à la recherche documentaire (classes de 6e)
- En demi-classe, sans leur professeur, dans le cadre d'un travail en collaboration avec la documentaliste.
– En classe entière accompagnée d'un professeur
–

Prêt des livres et retour :
Tous les ouvrages du C.D.I. peuvent être empruntés à l'exception des dictionnaires, des encyclopédies et des bandes dessinées.
Les ouvrages documentaires et les revues sont prêtés pour une semaine. Les romans sont prêtés pour trois semaines. Une prolongation du délai peut toujours être accordée si nécessaire. Chaque élève peut emprunter trois ouvrages à la fois. Le prêt étant totalement informatisé, un listing des ouvrages en retard sera affiché tous les lundis après-midi au C.D.I. dans le couloir d'accès et dans le hall d'entrée. Les élèves sont priés de le consulter et de rapporter les ouvrages mentionnés dans les plus brefs délais. Si le livre n'est pas rendu après DEUX RAPPELS, il est AUTOMATIQUEMENT FACTURE A LA FAMILLE par courrier.
Le choix entre la permanence et le CDI s'effectue en début d'heure et pour l'heure entière.

1.E. - Le travail scolaire

• **Pour chaque division est ouvert un agenda** dans lequel sera noté le travail maison donné par chaque enseignant.
• **Un cahier de texte par professeur :** ce registre demeure constamment dans l'établissement et peut être consulté par les élèves et leurs parents à la vie scolaire. Il importe donc que le cahier de textes soit constamment à jour, et tenu avec soin et clarté.
• **Chaque élève possède par ailleurs son cahier de textes individuel**, où il note, à l'issue de chaque cours, la nature et le nombre des travaux à effectuer pour les jours suivants. Il est recommandé aux parents, notamment à ceux des jeunes élèves des classes de 6e et 5e, de contrôler la tenue de ce cahier de textes et, par là même, de s'informer du travail à effectuer par leur enfant.
L'apprentissage des leçons nécessite un effort régulier. Chaque enseignant précisera le niveau d'exigence dans l'apprentissage et prendra toute disposition qu'il jugera utile, si les leçons ne sont pas apprises.
Le carnet de liaison, trait d'union entre la classe et la maison, entre les professeurs et les parents, permet à ces derniers d'apprécier, à tout instant, la situation de l'enfant. **Les élèves doivent toujours avoir sur eux ce carnet de liaison.**
Un relevé de notes sera adressé aux parents à mi-trimestre. Il devra être collé dans le carnet de liaison.
Une note de vie scolaire est attribuée à chaque élève et reportée sur le bulletin, conformément au décret du 10 Mai 2006.
Le Conseil de Classe : à chaque fin de trimestre, le Conseil de Classe, présidé par le Principal, le Principal Adjoint, le Conseiller Principal d'Éducation, ou le Professeur Principal, examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe.
Sont membres du Conseil de classe :
- Les personnels enseignants de la classe
- Les 2 délégués des parents d'élèves
- Les 2 délégués élèves de la classe

Sont également membres du Conseil de Classe, lorsqu'ils ont eu à connaître du cas personnel d'un ou de plusieurs élèves de la classe : le Médecin de Promotion de Santé en faveur des Élèves, l'Assistant Social, l'Infirmier et le Conseiller d'Orientation Psychologue.
Ce Conseil de Classe établit pour chaque élève un bulletin trimestriel dont l'original est transmis à la famille. Le Conseil de Classe du 3e trimestre se prononce sur le passage en classe supérieure, le doublement de la classe, et l'orientation. Il émet un avis destiné aux familles pour le choix des options.
Au niveau de chacune des classes, **des réunions parents-professeurs** seront organisées afin de diffuser les informations concernant le fonctionnement des divisions, le choix des options, les choix d'orientation.
Durant toute l'année scolaire, il est possible d'obtenir tous renseignements et précisions supplémentaires sur le travail scolaire en prenant rendez-vous auprès des Professeurs. A cet égard le carnet de liaison permet, aux parents et aux professeurs de correspondre, d'échanger toutes informations utiles ou, au besoin, de se fixer "rendez-vous". Il doit donc être régulièrement consulté et signé par les familles.
La Conseillère d'Orientation Psychologue tient une permanence chaque semaine à des heures et jours fixés dès le début de l'année. Elle reçoit élèves et parents désireux de s'informer sur la suite des études, sur les carrières. L'auto-documentation ONISEP est consultable par les élèves et leurs parents dans l'espace orientation du C.D.I. Les rendez-vous sont pris auprès de la vie scolaire.

CHAPITRE 2 : L'ÉDUCATION

2.A. - Tenue individuelle et respect d'autrui

Chacun veillera à avoir une tenue et un comportement corrects, par égard pour soi-même et pour les autres. Toute forme de violence physique ou morale est interdite. De même, tous les jeux violents, même pour s'amuser, le sont aussi.

Dans le souci de ménager toutes les convictions, chacun s'abstiendra de toute propagande politique ou confessionnelle. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. 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 et de troubler l'ordre dans l'établissement.

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux exercices pratiqués. Une tenue vestimentaire et un comportement décents sont exigés en toutes circonstances, tant à l'intérieur du collège que lors de sorties et voyages pédagogiques. Les familles sont invitées à y veiller.

2.B. - Respect des lieux

Les personnels de service s'efforcent de rendre aussi agréable que possible notre cadre de vie. Par égard pour leurs efforts pour que nous puissions travailler dans les meilleures conditions possibles, chacun doit collaborer à l'entretien et à la propreté de l'établissement. Le laisser-aller et l'indifférence ne sont pas admissibles.

Il importe que chacun veille à la bonne conservation du patrimoine commun et signale sur le champ les détériorations observées en un endroit quelconque du Collège.

Les dégradations volontaires, les actes de vandalisme sont des fautes graves qui appellent réparations (pécuniaire et disciplinaire).

II importe de lutter contre toutes les formes de dégradation et de gaspillage (eau, électricité, aliments, etc.) pour la meilleure utilisation des ressources de l'établissement.

Il est interdit de cracher, de jeter des papiers parterre dans l'établissement. Toute inscription sur les murs ou sur le mobilier est rigoureusement interdite, passible de lourdes sanctions assorties de réparations financières.

Il est formellement interdit de manger ou de mâcher du chewing-gum dans les salles de classe, en permanence ou au CDI

2.C. - Sanctions et punitions :

Principes du droit

Le principe de la légalité :

- Seules seront applicables les sanctions ou punitions inscrites au règlement intérieur.
- Elles peuvent faire l'objet d'un recours interne auprès du chef d'établissement ou auprès d'une juridiction administrative

Le principe du contradictoire :

- Toute décision disciplinaire du chef d'établissement ou du conseil de discipline donne possibilité à une discussion entre les parties.

Le principe de la proportionnalité de la sanction :

- La sanction doit être graduée en fonction de la gravité des faits.
- Un registre de sanctions disciplinaires sera mis en place afin d'établir une cohérence interne.

Le principe de l'individualisation des sanctions :

Toute sanction ou punition est individuelle et ne peut en aucun cas être collective.

2.C.1. - Les punitions scolaires

Elles concernent :

• Les manquements aux obligations des élèves
• Les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement

Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prononcées par les enseignants, les surveillants, les personnels d'éducation et de direction et à la demande d'un membre de la communauté éducative.

Les punitions scolaires sont graduées comme suit :

• Inscription notée sur le carnet de liaison en information aux familles
• Excuse orale ou écrite
• Devoir supplémentaire
• Observation assortie ou non d'un travail à remettre
• Travail d'Intérêt Général (TIG). Mesure de réparation, il est adapté à la nature de la faute et encadré par le personnel d'entretien, adjoint et technique sous réserve de l'accord de l'agent concerné et de son chef de service (Attaché gestionnaire); le TIG ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.
• Consigne de 1 h à 2 h assortie d'un travail supplémentaire donné et corrigé par la personne ayant demandé la punition.
• Exclusion ponctuelle d'un cours. L'élève exclu est conduit à la vie scolaire par deux camarades, ou bien accompagné d'un assistant d'éducation que le professeur aura fait chercher.
«Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité: sont proscrites en conséquence toutes formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. II convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel Ainsi, il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits. « (Bulletin Officiel n°8 du 13 juillet 2000). Dans tous les cas. les familles sont informées des punitions et des faits qui les justifient
En cas de perturbations répétées ou de manquement aux obligations scolaires, une sanction pourra être prononcée.

2.C.2 : - Les sanctions disciplinaires
Elles concernent :
• Les atteintes aux personnes et aux biens
• Les perturbations graves ou répétées dans la vie de la classe ou de l'établissement Elles sont fixées dans le respect de la légalité, et relèvent de l'autorité du chef d'établissement et de son adjoint.
Elles sont graduées comme suit :
• Avertissement (adressé directement à l'élève avec courrier à la famille)
• Blâme (adressé directement à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux et courrier à la famille avec copie dans le dossier scolaire)
• Exclusion temporaire des cours (à l'interne), l'élève n'assiste pas aux cours, mais reste dans l'établissement où un travail scolaire lui est remis.
• Exclusion temporaire de l'établissement de 1 mois maximum assortie ou non d'un sursis ; l'exclusion supérieure à 8 jours ne peut être prononcée que par le conseil de discipline - toute mesure d'exclusion sera signifiée par courrier aux familles. Copie du courrier sera insérée dans le dossier scolaire. Le suivi de la scolarité de l'élève doit être assuré conjointement à toute mesure d'exclusion. Il permet d'éviter le retard dans la scolarité et de préparer le retour en classe.
• Exclusion définitive : elle ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.
Une exclusion temporaire de l'établissement ou une convocation devant le conseil de discipline pourront être directement prononcés en cas de faute grave.

2.C.3. - Mesures alternatives
Dans un but de prévention et de médiation, il est prévu certaines mesures alternatives :
• Mesures de prévention :
- Confiscation d'un objet dangereux
- Engagement signé par l'élève
• Mesures d'accompagnement:
- La fiche de suivi
- Le chef d'établissement peut être amené à prononcer un signalement académique et/ou au procureur.
• Commission vie scolaire :
À la demande d'un ou plusieurs membres de l'établissement, dans le cas de conduites et d'attitudes perturbatrices, l'élève et ses responsables seront convoqués devant une commission vie scolaire ; cette commission, saisie par le chef d'établissement, peut être composée de l'équipe de direction, de professeurs de l'élève, de la conseillère principale d'éducation, éventuellement de la conseillère d'orientation psychologue, et du médecin scolaire. Cette commission, outre des sanctions, établira un mode de suivi spécifique du comportement de l'élève.

2.C.4. - Les mesures positives d'encouragement

Conformément au Bulletin.Officiel. n°8 du 13/07/2000, la reconnaissance d'investissement positif dans la vie de la classe ou de l'établissement pourra être notée dans le carnet de liaison, le bulletin trimestriel (encouragements, compliments ou félicitations) ou même dans le dossier scolaire.

2.C.5 - Règles de bonne conduite :

• II est interdit d'introduire dans l'établissement tous documents ou supports à caractère politique ou de moralité douteuse. Les journaux sont autorisés à des fins pédagogiques, sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative.

• Tout objet non utile à la vie scolaire est prohibé dans l'établissement (baladeurs, MP3, MP4, IPod…).

• Le port d'une casquette ou d'un couvre chef n'est pas autorisé dans les bâtiments de l'établissement.

• La détention d'un téléphone mobile relève de l'appréciation des familles. Toutefois, **le téléphone devra être éteint et non visible** dans l'établissement qui ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de manquement au règlement intérieur, le téléphone portable sera confisqué éteint et remis aux parents invités à venir le récupérer. De plus, une sanction pourra être prononcée.

• L'usage de tabac, de substances illégales, de briquet ou allumettes est interdit sous peine de sanctions graves. Il en va de même pour la possession et/ou la consommation d'alcool.

• II est expressément défendu de rester dans les bâtiments pendant les récréations. Exception faite des jours de pluie où la salle de ping-pong peut être ouverte.

Quitter le collège sans autorisation particulière est également interdit.

• Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension peuvent être prises en cas de perturbation ou de comportement inadmissibles pendant la pause du repas.

Il est important de conclure ce paragraphe en rappelant aux parents ou responsables de l'élève que la consultation régulière du carnet de liaison est essentielle et permet le plus souvent d'éviter les problèmes ou leur aggravation.

2.D. - Service de restauration : Fonctionnement :

• Le montant de la demi-pension est payable chaque trimestre (Nov, Fev, Mai). Il est possible de modifier le régime choisi (DP ou externe) sur demande écrite avant le début de chaque trimestre. Un élève peut déjeuner de façon occasionnelle sur demande de la famille.

• Les élèves doivent se présenter au self munis de leur carte : tout élève ayant oublié, perdu ou cassé sa carte ou ne respectant pas l'organisation mise en place ne sera admis au restaurant qu'en fin de service après en avoir informé le surveillant à la borne d'accès. Toute carte hors d'usage doit être rachetée.

Tenue au réfectoire

• Au restaurant scolaire les élèves doivent faire preuve d'une parfaite correction à l'égard des autres élèves demi-pensionnaires, des assistants d'éducation et des personnels de service qui apportent un soin particulier à la confection et à la distribution des repas.

• Il est interdit de sortir des aliments de la salle de restauration.

Tarif :

• Le prix de la demi-pension est forfaitaire.

• Les tarifs sont fixés en Conseil d'Administration, dans le respect des textes législatifs en vigueur, pour la durée d'une année civile.

• Le paiement s'effectue auprès de l'Intendance du Collège, un «avis aux familles» étant remis à l'élève demi-pensionnaire dans le courant de chaque période.

• Les frais de demi-pension sont exigibles au début de chaque période.

Remise de principe : remise accordée dès lors qu'une famille a au moins trois enfants demi-pensionnaires, scolarisés dans un établissement scolaire public du second degré.

Remise d'ordre :

Sur demande des familles, si absence pour maladie de plus de 4 jours consécutifs de cantine, justifiée par un certificat médical ou en cas de départ définitif.

En cas d'exclusion de l'établissement

En cas de stage, sortie à la journée, voyage scolaire…

Dans tous les autres cas, (absence occasionnelle), aucun remboursement ne sera effectué.

• Il existe dans l'établissement un «Fonds d'aide à la cantine». Pour tout renseignement, s'adresser au service d'Intendance ou à l'Assistante Sociale du Collège.

• Les familles qui souhaiteraient échelonner le règlement de la restauration scolaire sur la durée dune période déterminée doivent prendre contact avec les services d'Intendance.

2.E. - Conduite à l'extérieur de l'établissement

La conduite des élèves à l'extérieur de l'établissement est soumise au contrôle de l'équipe éducative, dès lors qu'elle peut engager la réputation de l'établissement.
En particulier, tout usage du tabac par des mineurs est à proscrire aux environs immédiats du Collège.

2.F. - Précisions complémentaires

• L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des dégradations ou vols des affaires personnelles des membres de la communauté scolaire, encore moins des vols d'argent.

CHAPITRE 3 : SANTÉ - SÉCURITÉ

3.A. - Sécurité

• Le fait de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement scolaire sans y être autorisé en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes tombe sous le coup des dispositions du code pénal relatives à l'intrusion de personnes non autorisées dans les établissements scolaires (Art. R645-12 du code pénal)
• Les parents doivent vérifier que leur enfant n'apporte au collège aucun objet dangereux ou dont l'usage est proscrit : couteaux, briquets, allumettes, cigarettes, médicaments, lasers, alcool, produits toxiques et illicites et tout objet non pédagogique…
• Toute personne qui aura connaissance d'un matériel détérioré et dangereux devra en faire part immédiatement à la Gestionnaire ou au Principal.

3.B. - Le service de Santé Scolaire

• La santé des élèves est contrôlée par le Service de Santé Scolaire qui prend librement les dispositions utiles.
• Le dépôt des certificats de vaccination est obligatoire avant toute inscription au Collège.
• La propreté corporelle est indispensable. Il importe notamment de lutter contre les poux.
• Certains élèves peuvent être soumis à un traitement médical impliquant la prise régulière de médicaments. Dans ce cas, il faut prendre rapidement rendez vous avec le médecin scolaire afin d'établir un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI) permettant cette prise de médicaments au collège. En aucun cas les élèves ne doivent avoir de médicaments sur eux.
• Au cas où un élève est atteint de maladie contagieuse, ou s'il vit au foyer d'une personne présentant une telle affection, le Service de Santé Scolaire en sera informé afin que ce dernier puisse en connaissance de cause, prescrire les mesures de protection nécessaires et prévenir l'administration si nécessaire.
• II paraît indispensable que les parents fassent part à l'équipe éducative, qui en garde la confidence, de toutes particularités concernant la santé de leurs enfants (allergies, groupes sanguins rares, possibilité de crises...) Il sera possible d'assurer au mieux leur protection.
• II existe dans l'établissement un Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (C.E.S.C.) animé par la santé scolaire, l'équipe éducative, les parents et les élèves.

3.C. - La circulation des véhicules dans l'enceinte du collège.

• La circulation automobile est réservée aux seules personnes autorisées par l'Administration.
• Les élèves se rendant à bicyclette ou cyclomoteur au collège doivent rentrer pied à terre et casque à la main. Il est strictement interdit de circuler à bicyclette ou cyclomoteur dans l'enceinte du collège.
En cas d'infraction à cette règle, l'administration décline toute responsabilité. Le garage à vélos est ouvert à tous, mais ne peut être gardé. L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable des dégradations ou des vols qui peuvent s'y produire.

3.D. - Prévention contre l'incendie.
Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux et couloirs des bâtiments. Tous les membres de la communauté scolaire doivent en prendre connaissance afin de pouvoir agir du mieux possible en cas de danger. Il importe :
• De signaler à Mme la Gestionnaire tout ce qui est (ou paraît) anormal ou dangereux.
• De respecter les appareils de lutte contre l'incendie (coup de poing de sécurité, boîtiers rouges de détection manuelle et extincteurs). Ils peuvent se révéler indispensables à tout moment.

3.E. - Situations accidentelles
• Tout accident, même d'apparence bénigne, doit être signalé à la personne responsable de l'élève (professeur, assistant d'éducation) au moment où il s'est produit et doit donner lieu, dans les 48 heures, à une déclaration d'accident, disponible au secrétariat.

3.F. - Assurances
II est indispensable que les familles contractent une assurance qui garantisse leurs enfants contre tous risques d'accident au cours de leur vie scolaire (dans l'établissement et au-dehors) et couvre leur responsabilité civile, faute de quoi **l'élève ne pourrait participer aux activités type voyages, sorties, visites**…Les associations de parents d'élèves proposent des contrats d'assurances élèves à chaque rentrée scolaire.
Lu et pris connaissance,
le

Signature du père, Signature de la mère

Signature de l'élève Ou Signature du représentant légal

Droit à l'image

Le collège organise de nombreuses actions, sorties et/ou voyages qui donnent lieu à des articles de presse, des photos ou des films diffusés aux partenaires institutionnels, les photos de classe : Inspection Académique, Conseil Général, Mairie… ou sur le site du collège (en aucun cas il ne peut être fait un usage commercial de ces photos ou de ces films).
A chaque intervention, vous serez informés par le biais du carnet de correspondance.

C'est pourquoi nous vous demandons de remplir la demande ci-dessous pour l'année : ……

Je soussigné……
Responsable légal de……..

Autorise / N'autorise pas
(Barrer la mention inutile)

le collège à photographier, filmer et, éventuellement, diffuser les images représentant mon enfant.

Date et signature

Père **Mère** **Responsable légal**

Règlement de l'éducation physique et sportive (annexe du règlement intérieur)

L'Education physique et sportive est une discipline d'enseignement à part entière. Elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu. Elle est sanctionnée à l'ensemble des examens.

1 Les **lieux d'enseignement** de l'Education Physique au collège de Kerzouar

- Le gymnase de Kerzouar
- Le gymnase Guyader
- La piscine
- La salle de tennis de table
- Le plateau sportif
- Le stade municipal

2 Une **tenue** pour l'Education Physique et Sportive

- La pratique des activités physiques et sportives réclame une tenue adaptée : chaussures de sport propres, short ou pantalon de survêtement, T-shirt de rechange et tout vêtement adapté au temps rencontré.
- Pour favoriser une bonne hygiène, il est conseillé aux élèves d'avoir leur tenue dans un sac et de sa changer avant et après la séance d'éducation physique.
- Par mesure de sécurité, afin d'éviter les accidents, les élèves devront lacer correctement leurs chaussures de sport pour la durée du cours : les lacets seront serrés et bouclés sur la languette.

La tenue décrite ci-dessus est obligatoire. En cas d'oublis répétés ou injustifiés les élèves fautifs seront sanctionnés.

3 Les **vestiaires**

- Des vestiaires sont à la disposition des élèves. Ces derniers veilleront à ne laisser avec leurs affaires ni objets de valeur, ni argent ; ils pourront les confier à leur professeur au début du cours.
- Les élèves se rendent au gymnase avec uniquement leur sac de sport et leur carnet de liaison (le sac de cours doit rester au collège)
- Le temps passé dans les vestiaires doit correspondre au temps nécessaire pour se changer. Tout prolongement non justifié sera sanctionné.

4 Cas d'**inaptitude** au cours d'éducation physique et sportive

A – **Inaptitude** (totale ou partielle)

- Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical.
- Celui-ci doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée qui ne peut excéder l'année scolaire en cours
- Ce certificat médical sera présenté au professeur et au conseiller principal d'éducation
- Les médecins de santé scolaire sont destinataires des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée de plus de trois mois, consécutifs ou cumulés, a été constatée.

    - Cas d'inaptitude partielle et/ou temporaire inférieure à 1 mois : l'élève assiste au cours d'EPS ou rejoint la salle de permanence (avec l'accord de son professeur).

L'inaptitude partielle ou temporaire ne permet pas à l'élève de quitter le collège (sauf cas particulier de l'élève récupéré par un responsable légal au bureau de la vie scolaire)

    - Cas d'inaptitude totale égale ou supérieure à 1 mois : l'élève pourra se rendre en permanence ou quitter le collège en accord avec le régime de sortie choisi par la famille et avec l'autorisation de la vie scolaire (pour le régime de sortie, se référer au texte présent dans le carnet de liaison).

B – **Dispense ponctuelle**
(pour la durée d'un cours de l'éducation physique et sportive)

- Une demande de dispense ponctuelle d'éducation physique et sportive pour la durée d'un cours peut être formulée par un écrit par la famille. L'accord de cette dispense exceptionnelle ne permettra pas à l'élève de quitter le collège (sauf cas particulier de l'élève récupéré par un responsable légal au bureau de la vie scolaire)

5 Retards

- Est considéré en retard, l'élève absent au moment de la prise en charge de la classe par le professeur d'EPS dans la cour du collège.
- Cet élève n'est pas autorisé…
  - à rejoindre seul la classe sur le trajet menant aux installations sportives.
  - A rejoindre seul les installations sportives.
- **Il devra obligatoirement se présenter a la vie scolaire**

6 Présence des élèves sur les installations sportives

L'accès aux installations sportives et aux vestiaires est interdit à tous les élèves ne participant pas au cours d'EPS.

7 Respect des installations sportives et du matériel

L'attention aux personnes oeuvrant sur les installations sportives, le respect des locaux et du matériel dévolu aux activités physiques est un devoir pour tous.

Toute dégradation volontaire des lieux ou du matériel sera sanctionnée (le cas échéant par l'envoi d'une facture à la famille de l'élève responsable)

8 Accidents survenus en cours d'EPS

Tout élève qui se blesse en cours devra le signaler immédiatement à son professeur.
L'élève concerné sera orienté vers l'infirmerie ou la vie scolaire. Il sera muni de son carnet de liaison et accompagné de 2 élèves.
Cet incident donnera lieu à une déclaration d'accident disponible au secrétariat. ATTENTION : elle doit être déposée au secrétariat dans **les 48 heures**

AVENANT AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR VOTÉ EN CONSEIL D' ADMINISTRATION LE 25 JUIN 2009

Pour les régimes 1, en cas d'arrivée retardée ou de départ avancé avec un parent, la page correspondante du carnet (35 à 38) doit être complétée et l'élève repris dans **le hall du collège**.
En cas de covoiturage, la personne autorisée doit être **nommément précisée** par les parents de l'élève covoituré dans un courrier manuscrit remis à la CPE.

Lorsqu'il sera fait usage d'un téléphone portable durant les périodes d'enseignement, celui-ci sera confisqué éteint et remis aux parents invités à venir le récupérer dans un délai n'excédant pas une semaine.

Le carnet de liaison est un document officiel que chaque élève doit pouvoir présenter à tout moment. Il doit être couvert et **correctement tenu** : il est interdit d'y faire paraître dessins, tags ou inscriptions diverses qui n'ont aucun lien avec l'objet de ce carnet. La mauvaise tenue du carnet entraînera son **remplacement immédiat, à la charge financière des familles.**

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tabac, alcool ou autres produits illicites et tout objet qui permet de les utiliser sous peine de sanctions graves.

AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR DELIBERATION N° 25-08

« Conformément à la circulaire N° 2007-115 du 13 juillet 2007, le collège de Kerzouar à Saint-Renan, met en place un accompagnement éducatif hors temps scolaire. Fondé sur le volontariat des élèves et des personnels de l'établissement, cet accompagnement sera organisé tout au long de l'année en fin de journée après la classe, sur une durée indicative de deux heures.
Il concerne trois domaines :

- l'aide aux devoirs et aux leçons
- la pratique sportive
- la pratique artistique et culturelle

Cet accompagnement contribue à l'atteinte des objectifs du projet d'établissement;
L'autorisation parentale est obligatoire pour participer aux activités de l'accompagnement éducatif; elle implique un engagement des élèves et des familles ainsi qu'un respect des conditions réglementaires fixées par la communauté éducative et votées en conseil d'administration.
Mandaté par le conseil d'administration, le chef d'établissement prendra prioritairement appui sur les ressources de l'EPLE, mais pourra également engager un partenariat sous la forme de conventions, avec des associations en capacité de répondre au cahier des charges des actions programmées et respectueuses des conditions fixées par le chef d'établissement. »