

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE MARCEL GOULETTE

L'inscription d'un élève au collège MARCEL GOULETTE implique pour lui et sa famille le respect du règlement intérieur. Le règlement intérieur s'applique à tous les membres de la Communauté Éducative. Il définit les règles de vie et garantit les principes de la République.

« *Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité* ».

Le collège Marcel Goulette est avant tout un lieu d'étude, mais aussi un lieu de vie. Le présent règlement n'est pas un ensemble d'interdits. Il a pour but, en fixant les droits et les devoirs de chacun, d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes qui y travaillent. Être collégien, c'est être un futur citoyen, c'est-à-dire un acteur responsable dans la vie de la société. Le collège est donc un lieu important, décisif dans l'apprentissage et la mise en œuvre des responsabilités de ce futur citoyen.

## I - PRINCIPE DE LAÏCITÉ, NEUTRALITÉ ET RESPECT DE LA DIGNITÉ HUMAINE

### 1 – LE PRINCIPE DE LAÏCITÉ

C'est un principe fondamental de la République et de l'école. Ainsi le collège : ne priviliege aucune doctrine, ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir, transmet des connaissances et des méthodes permettant à chacun d'exercer librement ses choix, respecte la liberté de conscience de chaque élève

De plus, conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée au paragraphe précédent ou ne se conforme pas à l'un des principes énoncés ci-dessus, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### 2 – LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

C'est le principe de la logique, de la connaissance, du débat d'idées, de l'expression libre, de l'interdiction des actes de prosélytisme et de propagande.

### 3 – LE PRINCIPE DU RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE

En citant les devoirs, ce principe prend tout son sens :

devoir de tolérance,

devoir de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ainsi rejet de tout acte à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique...

devoir pour chacun de n'user d'aucune violence, devoir de sécurité et de prévention.

## II – LES DROITS

### 1 – LES DROITS INDIVIDUELS

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Tout élève a le droit d'exprimer son opinion à l'intérieur du collège. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

### 2 – LES DROITS COLLECTIFS

Les élèves disposent également de droits collectifs :

Le droit de réunion : ce droit s'exerce à l'initiative des délégués d'élèves, d'un groupe d'élèves

de l'établissement. L'objet essentiel de ce droit est de faciliter l'information et la formation des élèves.

Le droit de publication : les élèves peuvent sous la responsabilité de leurs professeurs, rédiger librement des journaux scolaires. Ces publications doivent être présentées au Chef d'Établissement avant diffusion dans le collège.

Là encore, l'objectif est de responsabiliser les élèves en leur permettant de créer de nouveaux réseaux d'information, de communication, d'échange d'idées sur leurs projets, sur la vie scolaire, la formation et la culture.

## 2 – LES DÉLÉGUÉS DES ÉLÈVES

Les élections ont lieu avant la 6ème semaine suivant la rentrée. Chaque classe élit deux délégués titulaires pour l'année scolaire. Le Professeur Principal ou un professeur désigné par le Chef d'Établissement organise l'élection.

Dans le cadre de la classe, les délégués s'efforcent d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribuent à lui donner vie. Ils doivent informer leurs camarades mais également se tenir à l'écoute de tous et notamment de ceux qui ont des difficultés. Ils joueront alors pleinement leur rôle de représentant au conseil de classe et auprès des responsables de l'action éducative.

Au niveau du collège, les délégués de classe élisent trois représentants titulaires des élèves au Conseil d'Administration. Ils sont chargés des relations avec les autres membres de la communauté scolaire et sont amenés à donner leur avis et à formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie et au travail scolaire. Ils s'exprimeront sur l'organisation du temps et de la vie scolaire, sur le travail personnel et en autonomie. Ils pourront aussi avoir et transmettre des informations sur les études, les carrières...

# III – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

## 1 – USAGE DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCÈS

L'accueil des élèves : le matin à partir de 7h15 et l'après-midi à partir de 13h15.

Les entrées et sorties des élèves doivent se faire obligatoirement et exclusivement par l'entrée principale.

Les vélos (classiques ou électriques) sont autorisés conformément au règlement spécifique de ce service (demande préalable par écrit + signature du « Contrat d'Utilisation du Parking à Vélos). Le collège ne saurait être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol de ces véhicules.

Les trottinettes électriques et les scooters ne sont pas autorisés.

Tout visiteur muni d'une pièce d'identité est prié de se présenter à l'accueil afin d'être enregistré dans le registre des visites. La sécurité des élèves et des personnels implique que soient contrôlées les entrées dans l'établissement afin d'éviter que des personnes extérieures ne viennent perturber son bon fonctionnement.

## 2 – HORAIRES

### a – Entrées-sorties des élèves :

7h15 et 13h15 : Ouverture du portail 7h35 et 13h30 : Fermeture du portail

Passée l'heure de fermeture du portail, aucun élève n'aura accès au collège, sans passer par l'accueil puis par la vie scolaire.

**REMARQUE TRANSPORTS SCOLAIRES** : Les transports scolaires desservent le collège le matin avant 7h30 et récupèrent les élèves à partir de 16h35 (pas de ramassage scolaire entre ces deux créneaux).

### b – Aux interclasses :

A la première sonnerie, les élèves doivent se diriger vers leur salle.

A la deuxième sonnerie, les élèves doivent être rangés devant leur salle.

**IMPORTANT** : Un élève est considéré comme étant en retard à la deuxième sonnerie d'interclasse et absent s'il ne passe pas par la vie scolaire.

MATIN (code M)

APRES-MIDI (code S)

07h15 : ouverture du portail.  
Entrée des élèves. 1ère sonnerie => 07h25

13h15 : ouverture du portail.  
Entrée des élèves. 1ère sonnerie => 13h20

M.1 : 07h30 - 08h25

S.1 : 13h25 - 14h20

M.2 : 08h30 - 09h25

S.2 : 14h25 - 15h20

RECREATION : 09h25 – 09h40  
1ère sonnerie => 09h40

RECREATION : 15h20 – 15h30  
1ère sonnerie => 15h30

M.3 : 09h45 - 10h40

S.3 : 15h35 - 16h30

M.4 : 10h45 - 11h40

#### c – Sorties - Conditions requises :

**Aucun élève ne peut sortir du collège pendant les heures régulières de cours ou de demi-pension, sauf si l'élève est pris en charge par son responsable légal ou un adulte désigné par le responsable.**

**Celui-ci doit remplir le document « prise en charge des élèves » au bureau de la Vie Scolaire ou à l'accueil.**

**Pour quitter le collège, le carnet de liaison (avec le mot des parents signé et tamponné par la Vie Scolaire) doit être obligatoirement présentés à la personne qui effectue le contrôle.**

#### Les cours non assurés :

Les élèves sont tenus de participer à l'ensemble des cours et activités prévus à leur emploi du temps hebdomadaire auxquels peuvent s'ajouter des activités spécifiques qui feront alors l'objet d'une information écrite préalable dans les carnets de liaison.

En cas de cours non assuré de dernière minute (par exemple professeur absent), les élèves se rendent en salle de permanence ou au CDI (Centre de Documentation et d'Information).

**Les parents pourront autoriser pour l'année scolaire leur enfant à quitter l'établissement plus tôt s'il n'a plus cours.**

**Les parents pourront rédiger et signer ponctuellement une autorisation que le C.P.E. contresignera pour validation.**

Les cours non-assurés ou remplacés seront à consulter régulièrement sur le tableau situé à côté de la Vie Scolaire.

### **3 – MOUVEMENTS ET CIRCULATION DES ÉLÈVES**

Aucun élève n'est autorisé à circuler pendant les heures de cours, de permanence et de CDI. Chacun doit prendre ses dispositions pour les formalités administratives, pour les passages aux toilettes, etc.

Les élèves ne doivent pas stationner dans les escaliers et dans les coursives (sauf cas de pluie) pendant les récréations et la pause méridienne.

Les abords et la route devant le collège, les parkings intérieurs, derrière le bâtiment E, les espaces de regroupement pour l'E.P.S. (devant l'internat garçons et les vestiaires du bas) sont des zones limitées à la circulation strictement nécessaire aux déplacements entre les cours et interdites au stationnement.

Aux interclasses, les élèves, toujours dans le calme, quitteront en groupe la salle pour gagner immédiatement le cours suivant sans détours inutiles. Le cours débutera dans les 5 minutes suivant la sonnerie. Si le professeur n'est pas présent pour accueillir ses élèves, un seul élève ira se renseigner auprès de la Vie Scolaire.

Les récréations et la pause méridienne sont des moments de détente. Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves doivent avoir un comportement responsable et s'interdire toutes activités ou jeux dangereux ou violents qui pourraient mettre en cause leur sécurité ou celle des autres et conduire à la dégradation des locaux ou du mobilier.

Au vu de l'architecture du collège (nombreux escaliers), les élèves doivent rester prudents et vigilants (ne pas se bousculer, sauter des marches ou s'asseoir sur les barrières de protection).

Les élèves ne doivent pas rester aux abords du collège quand ils n'ont pas cours.

#### **4 – L'ASSIDUITÉ**

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à être présent, à participer au travail scolaire ainsi qu'aux dispositifs d'accompagnement (devoirs faits par exemple) auxquels il est inscrit, à respecter les horaires définis par l'emploi du temps de l'établissement et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf en cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

#### **LES ABSENCES :**

Les parents doivent avertir la Vie Scolaire par téléphone (02 62 34 31 71) de l'absence de leur enfant en précisant le motif et la durée. Après toute absence (y compris au cours d'Éducation Physique et Sportive), l'élève doit présenter au bureau de la Vie Scolaire son carnet de liaison avec le mot d'absence noté et signé par les parents. Le carnet de liaison, après visa de la Vie Scolaire, est présenté aux professeurs et sert d'autorisation d'entrée en classe.

Les parents dont l'enfant est constaté absent ou en retard recevront **un appel de l'équipe Vie Scolaire**. En cas d'erreur ou de doute, contactez immédiatement le collège pour vérification.

Il appartient aux parents de faire en sorte que leur enfant respecte le contrat d'assiduité auquel il souscrit en devenant élève du collège. Nous rappelons également que toute absence non motivée ou sans motif valable exposera l'élève à une sanction. Un signalement académique peut être déclenché après 4 absences non justifiées.

L'élève absent doit obligatoirement prendre connaissance, à partir de Pronote, des cours auxquels il n'a pas pu assister et les rattraper.

#### **5 – LE RESPECT D'AUTRUI**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Aucune personne ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

L.141-5-1 du code de l'Éducation : tout port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdite.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur. Il en est de même pour toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la liberté de la personne. Aucun propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap ne sera toléré.

#### **6 – L'INTERDICTION DE TOUT ACTE DE VIOLENCE**

La violence verbale, la dégradation de biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris par le biais d'Internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et dans ses abords immédiats sont strictement interdits. Ces comportements font l'objet, selon les cas, de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Les élèves s'interdisent, pour quelque motif que ce soit, toute violence verbale ou physique. De plus, ils s'interdisent par leurs paroles ou par leurs actes d'encourager d'autres élèves à avoir recours à la violence.

S'ils constatent que deux élèves sont sur le point de se battre, ils tâcheront de les calmer et préviendront immédiatement un adulte proche.

**Compte tenu de l'importance de ce problème, toute bagarre donnera lieu systématiquement à un renvoi des protagonistes, voire de ceux et celles qui les auront encouragés.**

Les parents sont invités à nous contacter s'ils ont connaissance de faits pouvant entraîner de telles dérives. Tout jet de projectiles est formellement interdit.

#### **7 – LE RESPECT DU CADRE DE VIE**

Les élèves doivent respecter l'environnement, les biens communs et les biens d'autrui.

Lorsque les élèves quittent une salle, ils veillent, sous la responsabilité du professeur, à la laisser en ordre, tables et chaises rangées, papiers dans la corbeille, lumières éteintes, etc. Les climatiseurs et les brasseurs d'air doivent également être éteints.

#### **8 – LE RESPECT DES NORMES DE SÉCURITÉ**

a) Afin de prévenir d'éventuels vols, il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur. Il faut également éviter de laisser les vêtements, cartables ou autres objets sans surveillance. **Le collège ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols ou disparitions.** Les élèves ne doivent apporter au collège

que des objets utiles à leur scolarité.

- b) L'introduction de médicaments, de produits illicites et tout objet contondant ou dangereux est strictement interdite dans l'établissement sous peine de sanction. (cf procédures disciplinaires).
- c) Conformément au décret 1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, cigarette électronique incluse.
- d) **Consignes en cas d'incendie** : Les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement devront être respectées par tous même pendant les exercices. Le cas échéant, chacun devra signaler toute anomalie de nature à mettre en danger la sécurité des membres de la communauté scolaire. Les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les bâtiments et les salles de classe.
- e) **Alerte ORSEC** : En cas d'alerte, le Chef d'Établissement peut, à tout moment, décider l'évacuation de l'enfant : code 1 (l'enfant rentre seul s'il n'y a pas de radier à traverser), code 2 (transport scolaire), code 3 (prise en charge par la famille au collège).
- f) **Dans le cadre du plan Vigipirate**, des exercices de confinement seront organisés pendant l'année scolaire. Au regard de l'importance que cet exercice revêt, le non-respect des consignes fera l'objet de sanction.

## 9 – PAUSE NUMERIQUE

L'usage du téléphone portable, baladeur, MP3 ou tout autre appareil similaire, montre connectée ou technologie connectée est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement et au cours de toutes les activités scolaires (U.N.S.S., sorties pédagogiques, trajets) sauf autorisation expresse d'un adulte de la communauté éducative.

A l'entrée du collège, l'élève coupe les connections grâce à une application. Il range ensuite son téléphone dans la pochette vêrouillable. A la sortie du collège, les pochettes se déverrouillent à l'aide d'une des 4 bornes sans contact disposées à la sortie de l'établissement. Tout contrevenant verra son appareil confisqué, déposé à la Direction et sera restitué aux parents. En cas de récidive, des sanctions pourront être prises.

## 10 – TENUES VESTIMENTAIRES.

Une tenue vestimentaire commune est obligatoire (vote du conseil d'administration du 24 avril 2025)

=> *INTERDICTION de vêtements à message tendancieux (promotion des armes, de drogues, de l'alcool, de la discrimination, humour déplacé...).*

=> *INTERDICTION de port de savates, claquettes, tongs pour des raisons de sécurité, sauf autorisation médicale.*

*Les casquettes, les couvre-chefs et les lunettes (sauf correctrices) doivent être rangés dans le sac dès l'entrée dans une salle. Les casquettes peuvent être portées en EPS et dans la cour.*

## 11 – NOURRITURE

Les boissons sucrées (sodas...) ne sont pas autorisées dans le collège. Les aliments trop sucrés ou trop gras (goûters, bonbons...) sont à éviter. Il est formellement interdit de prendre son repas dans la cour.

=> **Les élèves externes doivent sortir du collège pour déjeuner.**

=> **Les élèves demi-pensionnaires ou internes doivent déjeuner dans le restaurant scolaire.**

## 12 – CARTABLE / SAC

Chaque élève doit avoir un cartable/sac pouvant contenir convenablement tous ses effets scolaires pour la journée et être équipé d'un CAHIER DE TEXTE ou d'un AGENDA pour organiser son travail (la consultation sur Pronote ne suffit pas).

## 13 – RELATION ENTRE ÉTABLISSEMENT ET FAMILLE

La présence des parents aux différentes réunions organisées dans le collège est importante.

### IMPORTANT :

**Toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone des responsables légaux de l'élève doit impérativement et immédiatement être signalée par écrit à l'administration du collège.**

**Pour les changements d'adresse, un justificatif d'adresse doit être fourni.**

**Cette actualisation des moyens de communication est un impératif de sécurité essentiel.**

Le Principal, le Principal Adjoint et les C.P.E. reçoivent les familles sur rendez-vous.

Les professeurs reçoivent individuellement les parents pendant les rencontres parents-professeurs ou sur rendez-vous.

Le rendez-vous doit être sollicité à l'avance par l'intermédiaire du carnet de liaison.

Pour des raisons évidentes d'organisation et de disponibilité, il n'est pas possible à un professeur de recevoir un parent sans rendez-vous préalable car il ne peut pas abandonner la classe dont il a la charge.

### 13 – LA DEMI-PENSION / LES BOURSES / LE FOND SOCIAL COLLÉGIEN

Le règlement de demi-pension doit être versé au gestionnaire, responsable du bon fonctionnement financier et matériel de l'établissement. Les élèves qui n'ont pas de carte feront le nécessaire pour l'achat d'une nouvelle carte. En cas d'oubli, ils attendront à la fin de la file.

#### *TOUT TRIMESTRE COMMENCE EST DU.*

En cas de perte ou de détérioration, le renouvellement de la carte est à 4 euros.

Les bourses sont attribuées en fonction de la situation familiale et des ressources. Le montant de cette bourse est fixé forfaitairement. Le fond social collégien peut venir en aide aux familles devant faire face à des problèmes financiers.

### IV – RÔLE DU CARNET DE LIAISON :

**L'objet de ce carnet de liaison est d'assurer une communication entre l'établissement et la famille.**

**Il renseigne les parents sur la conduite, le travail et le suivi de leur enfant. L'élève doit toujours être porteur de son carnet de liaison.**

**Il est tenu de le présenter à toute demande d'un personnel de l'établissement.**

**La photo d'identité de l'élève doit obligatoirement figurer sur le carnet de liaison.**

**Si l'élève a oublié son carnet de liaison, il ne sortira de l'établissement qu'à 16h30 et les parents en seront informés.**

Des oubliés répétés pourront être sanctionnés par une retenue.

Il est demandé aux parents de vérifier le carnet de liaison de leur enfant chaque soir et de signer chaque information donnée par le collège.

**Toute dégradation volontaire de ce carnet (graffitis, inscriptions fantaisistes ou déplacées...) ou toute tentative de falsification feront l'objet d'une punition.**

#### **En cas de perte ou de détérioration du carnet de liaison :**

Il sera demandé aux parents de rédiger une demande de remplacement écrite, datée et signée et de régler 10 euros au service de gestion de l'établissement.

Des oubliés répétés pourront être sanctionnés par une retenue.

### V – QU'EST-CE QUE LA VIE SCOLAIRE ?

La Vie Scolaire prend en charge tous les moments de la journée où les élèves ne sont pas en classe, à savoir : les interclasses, la récréation, le temps de la demi-pension et la permanence.

Le service Vie Scolaire, sous la responsabilité des C.P.E. (Conseiller Principal d'Éducation), a pour mission : « de placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective d'épanouissement personnel ».

Les C.P.E. concourent :

à la sécurité et au respect des règles de vie et de droits dans l'établissement,

à la gestion, au suivi des absences et aux échanges avec les familles qui en découlent, à assurer le suivi des élèves en liaison avec les enseignants,

à proposer une aide personnelle : prise en compte des problèmes individuels en liaison avec l'Assistante Sociale, la PsyEN, la famille, l'Infirmière et le Médecin Scolaire.

### VI – LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

#### 1 – LE TRAVAIL PERSONNEL

1 – Il s'agit là d'une nécessité. Tous les enseignements réglementaires étant assurés, il appartient à l'élève d'assumer la part de travail qui lui incombe. La participation active en cours est certes nécessaire, mais pas suffisante. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les professeurs et se soumettre aux modalités de contrôle qui leur sont imposées.

2 – En cas de difficultés rencontrées qui peuvent être dues à des problèmes de compréhension ou de méthode de travail, des aides et du soutien peuvent être mis en place sous différentes formes à l'exemple du dispositif « devoirs faits ».

3 – Pour faciliter ce travail personnel, des lieux existent : salle de permanence, salle informatique, CDI.

4 – La maîtrise du FRANÇAIS oral et écrit pour chaque élève sera l'élément moteur de la réussite au collège.

#### 2 – L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES

L'évaluation est constante et se réalise sous des formes diverses notamment par une organisation spécifique, par l'envoi de documents et par la préparation du D.N.B. (Diplôme National du Brevet).

#### 3 – RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS

Elles sont organisées en cours d'année pour les différentes classes.

Des réunions exceptionnelles peuvent avoir lieu à la demande de l'équipe éducative.

Pour les rendez-vous en dehors de ces réunions : les parents peuvent à tout moment demander à rencontrer les professeurs par une demande de rendez-vous notée, datée et signée dans le cahier de liaison de leur enfant.

#### **4 – CONSEILS DE CLASSE**

Ils ont lieu à la fin de chaque semestre. Le cas de chaque élève est étudié et la synthèse de ses résultats et appréciations est établie par l'équipe éducative.

#### **5 – BULLETINS SEMESTRIELS**

Les bulletins sont consultables sur PRONOTE.

#### **6 – LES DEVOIRS COMMUNS ou PRÉPARATION AU BREVET**

Tout élève doit être présent aux devoirs communs.

#### **7 – LE SOCLE COMMUN DE CONNAISSANCES, DE COMPÉTENCES ET DE CULTURE**

Le « socle commun de connaissances, de compétences et de culture » présente ce que tout élève doit savoir et maîtriser à la fin de la scolarité obligatoire. Introduit dans la loi de 2005, il constitue l'ensemble des connaissances, compétences, valeurs et attitudes nécessaires pour réussir sa scolarité, sa vie d'individu et de futur citoyen.

La maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture est prise en compte pour l'obtention du Diplôme National du Brevet (D.N.B.).

#### **8 – LES SORTIES PÉDAGOGIQUES**

Elles sont autorisées par le Chef d'Établissement, obligatoires et donc soumises aux mêmes règles énoncées dans le présent règlement. Le départ et l'arrivée ont lieu au collège. L'autorisation du représentant légal est indispensable pour les sorties pédagogiques.

#### **9 – LES STAGES : SÉQUENCES D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Dans le cadre du « Parcours Avenir », des séquences d'observation sont prévues en milieu professionnel pour les élèves de 3ème. Certains élèves de 4ème peuvent être concernés par ces séquences afin de les préparer à une orientation spécifique.

Elles font l'objet de conventions entre l'établissement représenté par le Principal et l'entreprise ou l'organisme d'accueil. Chaque convention doit impérativement être signée par le représentant légal de l'élève.

REMARQUE : Depuis le 1er janvier 2019, les élèves de moins de 14 ans des classes de 4ème ou de 3ème sont autorisés à effectuer leur séquence d'observation dans une entreprise régie par le droit privé ou dans un organisme de droit public.

#### **10 – L'ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF ET LES DEVOIRS FAITS**

Conformément au B.O. N°25 du 19 juin 2008 et celui de 2019, le collège Marcel Goulette met en place un dispositif d'accompagnement éducatif fondé sur le volontariat des personnels. Il implique un engagement des familles et des élèves. Dès lors qu'il s'est inscrit, la présence de l'élève est obligatoire.

L'accompagnement éducatif consiste à accueillir les élèves sur leurs heures libres pour leur proposer une aide méthodologique (devoirs et leçons), un renforcement de la pratique des langues vivantes, des activités culturelles, artistiques et une pratique sportive.

Le dispositif « devoirs faits » vise à aider les élèves à réaliser ou à renforcer leur travail personnel.

#### **11 – ENGAGEMENT CITOYEN**

Votre enfant peut être amené à participer aux activités de permaculture suivantes sur son temps libre :

- activité « serre » (entretien et gestion de la serre du collège)
- activité « espaces verts » (entretien et embellissement des espaces verts du collège)
- activité « brigade verte » (entretien et nettoyage des espaces verts du collège)

#### **12 – LE TUTORAT**

Au cours de sa scolarité, votre enfant peut rencontrer des difficultés scolaires ou relationnelles. Afin de l'accompagner, des personnels de l'établissement proposent d'intervenir dans une relation d'aide et d'écoute : c'est le tutorat.

Tout au long de l'année le tuteur organise des entretiens individuels dans lesquels le jeune est invité à réfléchir à son investissement dans sa scolarité. Le tuteur lui transmet des éléments de méthode, l'encourage, l'accompagne pour élaborer un projet d'orientation et fixe avec lui des objectifs de progression.

Ce dispositif institutionnel s'inscrit dans un cadre officiel d'accompagnement des élèves dans leur parcours de formation. Il repose sur la base du volontariat de l'enfant qui demande ou accepte librement de bénéficier de l'aide d'un tuteur. Cela nécessite également l'autorisation des responsables légaux.

## VII – L'E.P.S. (ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE)

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT EN E.P.S. => Ce chapitre, spécifique au fonctionnement de l'EPS, se veut un outil d'information et d'aide pour chaque élève du collège. Il a pour vocation d'instaurer un climat de classe serein, favorable au travail et donc, à la réussite de chacun.**

### TENUE

Chaque élève doit avoir **sa « propre » tenue** pour la pratique de l'EPS et **prévoir des affaires de rechange**.  
Cette tenue d'EPS doit être décente, confortable et adaptée à la pratique physique et sportive.

**Pour le BAS** : un vêtement de sport mi-cuisse minimum (la matière « jeans » ne sera pas acceptée, ni les « shortys »).

**Pour le HAUT** : un tee-shirt uniquement pour éviter les dangers liés à l'exposition au soleil (débardeur, dos nu et croc top non acceptés).

Des baskets de sport à semelle amortissantes sont indispensables et obligatoires (les chaussures de type « sneakers » ne seront pas acceptées).

### OUBLI DE TENUE

L'oubli de tenue sera puni de manière plus ou moins immédiate par le professeur (après 1 à 3 oublis).

### HYGIÈNE

A la fin du cours, en fonction du lieu de pratique et du contexte, il est possible de prendre une douche pour les élèves qui le demandent. Il est impératif que chaque élève ait dans son sac ses affaires pour se doucher. (Gel douche, serviette, maillot de bain + vêtements de rechange propres).

### SANTÉ

Il est important de prendre un petit déjeuner tous les matins pour éviter les cas d'hypoglycémie. Prévoir une collation à la récréation de 9h20.

Pour éviter les coups de chaud, prévoir une bonne hydratation (bouteille), une casquette, de crème solaire.

### SÉCURITÉ

Le chewing-gum est interdit.

Le port de bijoux de valeur ou de tout autre objet de valeur est déconseillé. L'utilisation de **GSM** et tablettes est interdite.

Tout professeur d'E.P.S., homme ou femme, intervient dans les vestiaires chaque fois que nécessaire en tant que responsable de la sécurité du groupe d'élèves qui lui est confié.

### MATÉRIEL

En cas de dégradation ou de perte de matériel, une réparation financière pourra être demandée à la famille.

### LA NATATION

Les élèves de 6ème et de 5ème recevront un enseignement OBLIGATOIRE de natation.

Les élèves sont, dans le cadre de leur cours d'E.P.S., sous la responsabilité de l'enseignant en charge de son groupe de natation.

### Règles de fonctionnement de la piscine :

Maillot de bain obligatoire (l'accès des élèves en slip ou short de bain large est interdit par le chef de bassin).

Bonnet de bain obligatoire, rechange et serviette également. Lunettes de piscine conseillées.

**IMPORTANT =>** Les élèves ne pouvant pas faire natation (raisons médicales, absence de tenue) ne pourront pas être libérés. Les parents ont la possibilité de les récupérer en signant le cahier de « prise en charge » à l'accueil.

### INAPTITUDE EN E.P.S.

#### Les dispenses et les inaptitudes :

Seuls les élèves en possession d'un **certificat médical** peuvent être dispensés de la séance d'E.P.S. Ils sont toutefois tenus d'assister au cours si leur état physique le permet.

Ce certificat médical d'inaptitude est donné à l'enseignant d'E.P.S.

Les élèves **inaptes pour une durée égale ou supérieure à 3 mois** auront l'autorisation de ne pas assister au cours, mais ils devront rester en permanence suivant leur régime.

Cas d'inaptitude partielle : cela signifie que certaines activités ou mouvements peuvent être pratiqués, d'autres non. Un « **certificat d'inaptitude partielle** » est rédigé par le médecin afin de préciser la nature du problème.

**REMARQUE: un mot des parents ne peut en aucun cas se substituer à un certificat médical.**

**Il ne peut donc donner lieu à une dispense du cours d'E.P.S.**

**En outre, le mot des parents doit être présenté en priorité au professeur d'E.P.S. qui décide si l'élève assiste au cours ou peut aller en permanence. ASSOCIATION SPORTIVE (A.S.) -**

**U.N.S.S.**

Votre enfant peut participer tous les jours à l'A.S.

Pour participer, il faut se licencier et s'affilier à l'association sportive.

**Attestation de prise de licence :**

Licencié le (date).....par (signature du professeur  
d'E.P.S.) : .....

## **VIII – LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

### **1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES, LES SANCTIONS ET LES MESURES ALTERNATIVES**

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou de l'autre des catégories sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer, enfin, ne sont pas les mêmes.

### **ÉCHELLE DES MESURES DISCIPLINAIRES**

Punitions scolaires  
prononcées par tous les personnels

Sanctions disciplinaires  
prononcées par le chef d'établissement ou le  
conseil de discipline

Manquements mineurs aux obligations,  
perturbations dans la vie de classe  
ou dans l'établissement.

Manquements graves,  
atteintes aux personnes ou aux biens.

- 1 – Réprimande verbale ou rappel à l'ordre.
- 2 – Mot inscrit dans le cahier de liaison.
- 3 – Retenues (travail donné par la personne qui met la mesure d'accompagnement éducatif).  
retenué) dans les heures libres.
- 4 – Excuses orales ou écrites (mesures de réparation). – Mesure de responsabilisation (Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. L'accord de l'élève et de son représentant légal est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Sa mise en place est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser).
- IMPORTANT :  
L'élève peut faire l'objet d'une décision de non-autorisation temporaire à quitter l'établissement en cas de troubles répétés (fiches de suivi problématiques ou problèmes de comportement répétés).
- En cas d'oubli du carnet de liaison, l'élève pourra faire l'objet d'une décision de non-autorisation temporaire de sortie pour la journée (16h30 ou 11h30 si externe).
- Avertissement (Il est adressé à l'élève en présence ou non de ses parents ou notifié par écrit à la famille).
- Blâme (Il constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel suivi d'une
- Exclusion temporaire de la classe (1 à 8 jours, avec inclusion dans l'établissement).
- Exclusion temporaire de l'établissement (1 à 8 jours).
- Mesure conservatoire (préalable à la décision de mise en place du Conseil de Discipline ou d'une autre sanction).
- Exclusion définitive de l'établissement (prononcée par le Conseil de Discipline).
- \* Mesures alternatives aux sanctions 4 et 5 : possibilité de sursis total ou partiel, mesure de responsabilisation, commission éducative, exclusion-inclusion dans l'établissement.

## **MESURE EXCEPTIONNELLE**

L'exclusion ponctuelle d'un cours doit être exceptionnelle, en cas de mise en danger ou de manquement grave au Règlement Intérieur.  
Le professeur remplit un rapport d'incident accompagné d'un travail d'intérêt scolaire.  
L'élève est alors conduit au service de Vie Scolaire par un autre élève.  
En cas de répétition, l'exclusion ponctuelle s'apparente à une sanction : de ce fait, elle relève de la décision du Chef d'Établissement.

**Toute sanction est notifiée à l'élève et à son représentant légal.**

## **2 – LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

Une procédure disciplinaire est engagée lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

La recherche de toute mesure utile de nature éducative doit, dans ce cas, être privilégiée au cours de la procédure contradictoire.

## **3 – LES MESURES DE PRÉVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

### **• La commission éducative :**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle est composée du Chef d'Établissement, du Chef d'Établissement adjoint, du gestionnaire, du Conseiller Principal d'Éducation, d'un représentant des enseignants, d'un représentant des personnels administratifs et de santé, d'un délégué élève de la classe si besoin, du professeur principal de la classe et des représentants de l'élève concerné.

### **• Les mesures de prévention :**

Des mesures visant à prévenir la survenance d'actes répréhensibles peuvent être prises par les personnels de l'établissement (exemple : confiscation d'objet dangereux ou signature d'un engagement...).

### **• Les mesures d'accompagnement :**

Rédaction d'un rapport sur les faits, signalement de l'incident sur le carnet de liaison, utilisation d'outils tels que : fiche de suivi, contrat d'engagement, entretien régulier avec l'élève et sa famille, tutorat...

## **IX – LES RECOMPENSES SCOLAIRES ET LES MISES EN GARDE AU CONSEIL DE CLASSE**

Prix d'excellence

Pour un élève qui obtient une excellente moyenne et/ou qui s'est distingué par son travail et son comportement exemplaire.

Félicitations

Pour un élève qui obtient de très bons résultats et qui montre une attitude positive au sein de la communauté.

Tableau d'honneur

Pour un élève sérieux, faisant preuve de volonté pour engager un processus de réussite, qui manifeste une attitude positive et fournit un travail méritoire.

Encouragements

Pour un élève assidu et sérieux, indépendamment des résultats scolaires.

Mise en garde conduite	Prononcée en conseil de classe pour un élève qui n'adopte pas le comportement exigé.
Mise en garde travail	Prononcée en conseil de classe pour un élève qui ne s'investit pas dans son travail.
Mise en garde travail et conduite	Prononcée en conseil de classe pour un élève qui cumule des deux mises en garde précédentes.

## X – LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI) ET LA SALLE DE PERMANENCE

### 1 – LE CDI :

Le Centre de Documentation et d'Information est géré par une professeure documentaliste assistée d'une aide-documentaliste. **Le CDI est un espace pédagogique et éducatif.** On peut venir lire, travailler, s'informer, participer à des activités ludiques et culturelles.

#### Modalités d'accueil :

- Les élèves peuvent venir à heure fixe comme pour un cours. Exception faite entre 11h30 et 13h30 où il est possible d'entrer et de sortir librement. Certains créneaux peuvent être réservés pour des activités (le planning de la semaine est affiché à l'entrée du CDI).
- Les élèves doivent donner leur carnet de liaison afin d'être inscrits sur le logiciel de présence « CDIStat ».

#### Conditions de prêts :

- On peut emprunter 2 documents pendant 15 jours.
- L'usage des ordinateurs est avant tout réservé aux recherches documentaires dans le cadre de travaux pédagogiques, à l'utilisation de certains logiciels (Libre Office...), ou la consultation de Métice.
- **Tout travail d'impression est soumis à l'autorisation du professeur documentaliste.**
- Toutes les informations concernant le CDI (horaires, activités...) ainsi que les documents disponibles se trouvent sur le site de l'établissement à la rubrique « CDI/Esidoc ».

### 2 – LA SALLE DE PERMANENCE

La salle de permanence n'est pas une occasion de dissipation, mais un moment de la journée où un élève en profitera pour mettre son travail à jour. Des salles sont prévues à cet effet et elles sont placées sous la responsabilité de surveillants. Les élèves sont tenus d'y respecter le silence pour permettre à chacun d'y travailler.

En cas d'absence d'un professeur entre deux cours, les élèves sont tenus de s'y rendre.

## XI – L'ASSURANCE – LE SERVICE MÉDICO-SOCIAL LE PSYCHOLOGUE ÉDUCATION NATIONALE

### 1 – L'ASSURANCE

L'assurance scolaire n'est pas exigée pour les activités scolaires habituelles. Elle l'est, en revanche, pour les activités exceptionnelles : sorties, etc. Il est donc vivement conseillé d'assurer chaque élève à une compagnie laissée au choix de la famille.

**REMARQUE :** *La responsabilité du collège, donc de l'État, n'est engagée que lorsqu'il y a eu faute imputable à l'établissement. Dans tous les autres cas, les parents sont civilement responsables des actes de leurs enfants. Les responsables légaux doivent réparer les préjudices tant matériels que moraux causés par leurs enfants au sein de l'établissement. C'est pourquoi il est indispensable que chaque élève soit au moins couvert par une assurance en « responsabilité civile ».*

### 2 – L'INFIRMERIE

#### 2.1 – PRÉVENTION, ÉDUCATION, CONSULTATION

L'infirmière scolaire, dans le cadre de la promotion de la santé en faveur des élèves, a un rôle de prévention et d'éducation.

**=> Ainsi, une consultation avec l'infirmière est obligatoire pour tous les élèves dans leur 12<sup>e</sup> année.**

L'infirmière est à l'écoute des élèves pour contribuer à leur bien-être physique et moral et pour leur réussite.

#### **L'infirmière assure les urgences mais ne se substitue pas au médecin de famille.**

Les élèves viennent consulter l'infirmière en dehors des heures de cours (interclasses, récréations). Pendant les cours, l'élève envoyé à l'infirmierie devra être accompagné et se présenter avec son carnet de liaison signé et daté par l'enseignant. Dès la prise en charge, l'accompagnateur se rendra immédiatement en cours.

#### **2.2 – PRÉSENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

L'infirmière est présente dans l'établissement du lundi au vendredi. Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés sur la porte.  
**ATTENTION : Les accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent être traités par les parents.**

#### **2.3 – PARTENARIAT AVEC L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE, LA FAMILLE ET LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

L'infirmière travaille sous l'autorité du Chef d'Établissement qu'elle informe en cas d'intervention des services d'urgences, d'évacuation vers l'hôpital et d'accidents scolaires dont elle a connaissance.

Lorsqu'un élève n'est pas apte à suivre les cours, la famille est avisée. Le parent signe une décharge de responsabilité à l'infirmierie ou à la Vie Scolaire lorsqu'il récupère son enfant. L'infirmière avise la Vie Scolaire du départ de l'élève.

Lorsque l'état de l'élève relève d'un prompt secours, l'infirmière contacte le 15 qui décide de la conduite à tenir. La famille est prévenue. Les élèves peuvent être convoqués à l'infirmierie pour un bilan infirmier ou un entretien à la demande de l'équipe éducative. Par l'intermédiaire de la Vie Scolaire, la convocation est remise à l'élève afin que sa famille soit informée.

Lorsqu'un élève séjourne plus de 30 minutes à l'infirmierie, l'infirmière contacte l'équipe de Vie Scolaire pour l'informer.

Les enseignants peuvent échanger avec l'infirmière sur la situation d'un élève par mail ou téléphone ou se rendre à son bureau.

#### **2.4 – QUI PREND LE RELAIS ?**

Lorsque l'infirmière n'est pas dans l'établissement ou si elle est indisponible, l'équipe de Vie Scolaire prend le relais. Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

#### **2.5 – TRAITEMENT MÉDICAL**

Certains élèves bénéficient d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) ou suivent un traitement médical prescrit par leur médecin, qui doit leur être délivré. Ces médicaments sont rangés dans des casiers à l'infirmierie. Un classeur se trouve à proximité et contient l'ordonnance et le protocole correspondant.

Les plans d'accompagnement (P.A.I., P.P.S. ....) sont établis à la demande des responsables légaux qui doivent les renouveler chaque début d'année en fournissant à chaque fois une nouvelle ordonnance et les médicaments correspondants.

#### **2.6 - TROUSSE DE SECOURS**

Une trousse de 1er secours se trouve à l'infirmierie et une autre à l'internat.

Pour les sorties et les voyages scolaires, le professeur se munit d'une trousse de secours et des protocoles d'urgences des élèves bénéficiant d'un P.A.I.. Il en fait la demande à l'infirmierie les jours précédents la sortie ou le voyage.

#### **2.7 – PROTOCOLE D'URGENCE EN CAS D'ALLERGIE ALIMENTAIRE OU D'ALLERGIE AUX PIQURES D'INSECTES**

Il est urgent d'appeler le 15 pour la conduite à tenir. Un stylo auto-injecteur d'ANAPEN (adrénaline) se trouve dans l'armoire vitrée. Le protocole d'urgence est affiché à l'accueil et à la Vie Scolaire.

#### **2.8 – REGISTRE DE SOINS**

Le logiciel SAGESSE gère les passages à l'infirmierie. Y sont enregistrés le nom et le prénom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date, l'heure, les mesures de soins et d'urgences prises, les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour famille, structures de soins), les dispenses d'E.P.S. et les accidents.

### **3 – LE SERVICE SOCIAL SCOLAIRE (A.S. = assistante sociale)**

Une Assistante Sociale scolaire est présente dans l'établissement certains jours de la semaine.

Elle intervient auprès des élèves et a pour mission de favoriser l'insertion de l'élève dans sa scolarité.

Elle intervient à la demande des familles (qui peuvent la rencontrer au collège sur rendez-vous), de la communauté éducative ou de l'élève.

L'Assistante Sociale a un rôle d'écoute, de soutien et d'information. Elle peut être sollicitée pour des

difficultés d'ordre personnel, familial, relationnel, scolaire ou matériel.

#### **4 – LE PSYCHOLOGUE ÉDUCATION NATIONALE (PsyEN)**

Le PsyEN reçoit de façon individuelle au collège et au CIO (Centre d'Information et d'Orientation) les élèves et les parents qui le désirent.

Son rôle consiste à :

aider l'élève à élaborer son projet personnel, informer sur les études et les professions,  
conseiller les élèves sur leurs possibilités d'orientation en fonction de leurs goûts et de leurs possibilités,  
les aider dans le choix de leur orientation.

Les élèves et/ou les parents peuvent prendre rendez-vous auprès de la Vie Scolaire.

### **SIGNATURES POUR ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :**

Les parents et les élèves, après avoir pris connaissance de ce règlement, sont priés de compléter et de signer l'attestation ci-après :

..... RESPONSABLE LEGAL (père)

..... RESPONSABLE LEGAL (mère)

..... RESPONSABLE LEGAL (autre : .....

Préciser) : .....

De l'enfant (Nom / Prénom de l'enfant) : .....

Né(e) le (date de naissance) ..... à (lieu de naissance) : .....

Reconnaît avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Établissement et m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon enfant.

#### **SIGNATURES :**

Du responsable légal  
ou des responsables légaux :

De L'élève :

