

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(approuvé en Conseil d'Administration le 25 juin 2019)

La mission du collège Jean Moulin est d'amener **TOUS** ses élèves à l'exercice d'une citoyenneté libre, responsable et éclairée. L'objet de ce règlement est de préciser les règles de vie collective qui garantiront à chacun les conditions de cette émancipation et de réussite scolaire.

Il s'impose à tous les membres de la communauté scolaire (élèves, parents, personnels, stagiaires) et s'applique dans l'enceinte de la cité scolaire comme aux **abords**, mais aussi lors de **sorties** ou **voyages**, à l'occasion des **stages**, **immersions**, à l'**internat**, et dans tous les **espaces numériques** qui les rapprochent.

1- À L'ÉCOLE DE LA RÉPUBLIQUE.

Le collège veille au respect des lois et promeut les valeurs de la République Française.

a- **LIBERTÉ** : l'acquisition de l'autonomie n'étant possible que par l'expérience de la responsabilisation, les collégiens bénéficient d'un certain nombre de droits dont :

- **le Droit à l'instruction** : l'école est un **droit** (acquis en 1882) autant qu'un **devoir** (durée portée à l'âge de 16 ans révolus en 1959). Les élèves doivent donc en tirer le plus grand profit et leurs responsables veiller à la plus grande assiduité de leurs enfants.

LE COLLÈGE LUTTE FERMEMENT CONTRE L'ABSENTÉISME SCOLAIRE !

(consulter la rubrique 3f pour davantage de précisions)

Le **Socle Commun de Connaissances, de Compétences et de Culture (S4C)** précise depuis 2005 ce que les élèves doivent absolument connaître et maîtriser à l'issue de cette scolarité,

- **le Droit de réunion** : sur l'initiative de leurs représentants régulièrement élus (délégués de classes ou représentants du CVC), et sous condition de l'autorisation préalable du Chef d'établissement, les collégiens ont le droit de se réunir en dehors des heures de cours uniquement et sous la responsabilité d'un adulte désigné. Des salles peuvent naturellement être mises à leur disposition,
- **le Droit d'expression** : il s'exerce pour les collégiens dans un cadre strictement scolaire, l'ensemble des travaux produits par les élèves devant faire l'objet d'une vérification voire de correction par leurs enseignants avant toute diffusion. Dans le cercle privé, nous attirons l'attention des élèves et des familles sur les dangers des nouvelles technologies (et des réseaux sociaux en particulier) qui génèrent souvent d'important conflits liés à la diffusion abusive de propos et de contenus illicites,
- **le Droit d'association** : tout collégien peut s'impliquer dans une association existante de l'établissement (Association Sportive ou Foyer Socio-Éducatif) sous réserve d'un accord écrit préalable de son représentant légal, y adhérer et y occuper un poste à responsabilité selon les termes des statuts de l'association et l'article 43 de la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté.

Remarques :

- ces libertés sont assorties d'un certain nombre de devoirs détaillés dans le présent règlement, l'ensemble étant synthétisé dans la charte de civilité du collégien,
- la loi ne reconnaît pas aux collégiens le droit de grève ou de manifestation qui s'opposent à l'obligation d'assiduité et les exposent à des risques.

Mention légale : tout au long de leur parcours scolaire, l'établissement est amené à collecter des informations personnelles concernant les élèves et leur famille, susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatisé de la part du service émetteur. Nous nous engageons à restreindre cette exploitation au strict accomplissement de notre mission de service public d'éducation à l'exclusion de toute communication externe (sauf mention explicite avec autorisation préalable), la durée de conservation étant limitée à 10 années. Conformément à la **Règlementation Générale sur la Protection des Données (RGPD)** adoptée par l'Union Européenne le 27 avril 2016, et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les responsables légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition aux informations qui les concernent. Il leur suffit pour cela de formuler une demande écrite au Chef d'établissement.

Coordonnées du Délégué académique à la Protection des données : dpd@ac-nancy-metz.fr
Réclamation : CNIL 3 place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS CEDEX 7

b- NEUTRALITÉ - LAÏCITÉ : la loi reconnaît à chacun la liberté de conscience et d'opinion. Pour autant, l'expression de convictions personnelles (religieuses ou politiques notamment) est interdite dans le cadre scolaire. Cette interdiction porte tout autant sur les signes distinctifs (bijoux, vêtements, ...) que sur les discours qui peuvent être tenus à l'oral comme à l'écrit. Elle s'applique aux membres de la communauté scolaire, ainsi qu'aux élèves ou aux adultes qui fréquentent l'établissement.

Remarques :

- l'enseignement de l'histoire des religions inscrite dans les programmes est compatible avec ce principe de laïcité,
- les enseignements dispensés ne constituent pas des dogmes mais représentent l'état d'avancée de la recherche scientifique. Ils peuvent (et doivent) certes faire l'objet de questionnements, mais ne sauraient être remis en cause par des thèses partisans ou négationnistes, et moins encore être rejetés ou refusés par les élèves comme les familles.

c- ÉGALITÉ : le collège se mobilise pour assurer à tous ses élèves des conditions égales de réussite scolaire et d'accès aux perspectives de poursuites d'études les plus ambitieuses. Il promeut largement les aides auxquelles les familles peuvent prétendre (bourses, fonds sociaux, ...) pour n'exclure personne des actions portées par l'établissement.

Nous rappelons enfin que le racisme n'est pas une opinion mais un délit, au même titre que toutes les formes de discriminations.

d- FRATERNITÉ : même si l'école se fixe pour objectif d'élever individuellement chaque élève au meilleur de ses capacités, elle est également le lieu de la construction de la cohésion nationale basée sur l'entraide et la solidarité. Le collège encourage donc toutes les actions porteuses de ces valeurs, et incite notamment à adhérer annuellement au Foyer Socio-Éducatif (FSE) du collège qui œuvre en ce sens, et/ou à l'Association Sportive (AS) relevant de l'UNSS, qui promeut également ces valeurs.

2- VIE DÉMOCRATIQUE.

Dans un établissement scolaire, c'est le Conseil d'Administration (CA) qui fixe les règles de fonctionnement local relevant de son autonomie, lesquelles complètent les lois nationales s'imposant à tous. Il revient ensuite au Chef d'établissement (Proviseur) de les faire appliquer et respecter. Les représentants **élus** des élèves, des parents d'élèves, des enseignants et des agents, y participent pour défendre leur perception de l'intérêt des élèves et de l'établissement. Ils contribuent à élaborer les décisions collectives qui sont adoptées à la majorité absolue.

a- Elections : tous les collégiens peuvent se présenter aux élections des délégués de classes. Un Conseil des Délégués se réunit trimestriellement pour débattre des idées exprimées en « Vie de classe » et formuler des propositions concrètes susceptibles d'être étudiées ensuite en CVC ou en Conseil d'Administration (CA). Les délégués de classes élisent ensuite leurs représentants au CA et aux différentes instances qui en émanent.

Les parents d'élèves élisent également leurs propres représentants à l'occasion d'un scrutin qui se tient en général à l'issue de la sixième semaine de l'année scolaire. Peuvent participer à ces élections les deux responsables légaux de chaque élève.

b- Conseil de la Vie Collégienne (CVC) : instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative, permettant d'impliquer les collégiens dans les décisions relatives à l'organisation pédagogique, éducative et générale de l'établissement. Le CVC peut également formuler des propositions étudiées en CA et s'exprime sur l'utilisation des moyens financiers qui leur sont alloués par l'établissement.

3- PRÉSENCE DES ÉLÈVES.

LA PRÉSENCE A TOUTES LES SÉANCES FIGURANT A L'EMPLOI DU TEMPS EST OBLIGATOIRE !

Cette règle inclut :

- les modifications ponctuelles (rattrapages, remplacements ou déplacements de cours),
- les actions d'information diverses relevant des différents axes de notre projet d'établissement (orientation, santé, ouverture culturelle, citoyenneté),
- les séances de « Devoirs faits » et autres actions de monitorat auxquels il sont inscrits,
- les éventuelles retenues et exclusions de classes décidées par le Chef d'établissement.

Remarque : l'inscription à une option facultative vaut pour l'année entière et dans certains cas pour toute la scolarité de l'enfant au collège (sections sportives, biculturelle, latin et enseignement religieux notamment), la famille étant censée s'être suffisamment informée des conditions d'apprentissage, modalités et objectifs au moment des inscriptions.

Attention : l'inscription au **Centre National d'Enseignement à Distance** est obligatoire en cas d'apprentissage d'un enseignement non proposé par l'établissement. L'assiduité sera contrôlée par le biais des relevés de notes trimestriels envoyés directement par le **CNED** à l'établissement.

a- **ENTRER AU COLLÈGE** : les collégiens sont tenus d'entrer par le portail du bâtiment n°4.

LES ÉLÈVES DEVRONT PRÉSENTER LEUR CARNET DE LIAISON À L'ENTRÉE














(pour éviter notamment tout risque d'intrusion)

En cas d'oubli, les élèves devront se présenter dès leur entrée à la Vie scolaire afin d'obtenir un « *Laisser-Passer* » à titre exceptionnel, qui leur servira de justificatif auprès des enseignants durant toute la journée. La Vie Scolaire prendra les mesures qui s'imposent en cas de récidive.

Le portail du bâtiment n°4, surveillé par un Assistant d'Education, sera ouvert dès 7h30 le matin et à compter de 12h45 l'après-midi, ainsi qu'à chaque interclasse et récréation. Les retardataires devront solliciter la Vie scolaire par l'interphone avant d'appliquer la règle **3d**.

Conformément à la rubrique **7i** du présent règlement, les parents d'élèves devront obligatoirement entrer par le portail principal de la cité scolaire (bâtiment n°1) et se présenter à la Loge afin de signer le registre et obtenir un badge « Visiteur ».

b- **PONCTUALITÉ** : le tableau ci-dessous récapitule les horaires précis des cours que les élèves devront respecter scrupuleusement :

| MATINÉE | | APRÈS-MIDI | |
|---------------|---|----------------|---|
| 7h30 | Ouverture du portail du B4 | 12h45 | Ouverture du portail du B4 |
| 8h00 |  Cours M1 | 13h00 |  Cours S1 |
| 8h55 |  Cours M2 | 13h55 |  Cours S2 |
| 9h50 |  Cours M3 | 14h50 |  Cours S3 |
| 9h50 10h05 |  Récréation | 14h50 15h05 |  Récréation |
| 11h |  Cours M4 | 15h05 |  Cours S4 |
| 11h55 |  Cours M4 | 16h |  Cours S4 |
| | | 16h55 |  Cours S4 |
| | | 17h | Départ des premiers bus scolaires |

c- **SORTIR DU COLLÈGE.**

La règle diffère selon le régime des collégiens :

- l'élève **externe** est admis au collège pour chaque demi-journée dès la première heure de cours inscrite à son emploi du temps du jour et ne peut sortir de l'établissement avant la dernière achevée,
- l'élève **demi-pensionnaire** est admis au collège de la première à la dernière heure de cours de la journée, et ne pourra sortir de l'établissement durant tout cet intervalle de temps,
- l'élève **surveillé** sera admis sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement (de 8h à 17h) et sa présence effective sera contrôlée à chaque heure de la journée,
- l'élève **interne** est admis au collège de la première à la dernière heure de cours de la semaine et est placé sous la surveillance d'un Assistant d'Éducation de 17h à 7h30 sans pouvoir se soustraire à sa responsabilité dans le cadre spécifique du règlement de l'internat,

**TOUTE SORTIE IRRÉGULIÈRE SERA SÉVÈREMENT PUNIE.
LES ÉLÈVES SORTENT PAR LE BÂTIMENT 4 EN MONTRANT LEUR CARNET DE LIAISON.**

Remarques :

- les responsables légaux (ou toute personne autorisée par eux par écrit en début d'année) souhaitant venir chercher occasionnellement un élève, doivent préalablement venir signer une décharge sur un registre au bureau de la Vie scolaire. Si cette décharge couvre le temps du déjeuner pour les demi-pensionnaires, il ne pourront prétendre à une remise d'ordre,
- ces règles de sortie s'appliquent y compris en cas de changement ponctuel d'emploi du temps.

d- RETARD : en cas de retard, les élèves doivent obligatoirement passer par le bureau de la Vie scolaire qui prend la décision de les autoriser à accéder au cours. Dans ce cas, ils montent en classe avec leur carnet tamponné qu'ils présentent à l'enseignant à leur entrée. Dès le lendemain, ils présentent à la Vie scolaire le justificatif dans leur carnet de liaison dûment signé par leur responsable régulier. Les abus font naturellement l'objet de mesures éducatives appropriées.

e- ABSENCE : en cas d'absence, le responsable régulier de l'élève prévient la Vie scolaire (03.87.84.66.67) dès que possible pour en préciser le motif et la durée prévue. Au retour de l'élève, un billet d'absence signé dans son carnet de liaison la régularisera officiellement. Aucun certificat médical n'est nécessaire, sauf en cas de maladie contagieuse pour réintégrer l'établissement. De leur côté, les enseignants procèdent obligatoirement à un appel des élèves au début de chaque cours et informent aussitôt la Vie scolaire des absences constatées. Les familles sont alors contactées par téléphone, SMS et/ou par courrier postal.

TOUTE ÉVALUATION NON FAITE DEVRA ÊTRE RATTRAPÉE

(sur l'initiative de l'enseignant, en lien avec le Conseiller Principal d'Éducation)

Le rattrapage des cours est de la responsabilité de l'élève et de sa famille qui consultent le cahier de texte électronique de la classe et sollicitent ses camarades pour obtenir les leçons. En cas d'absence prolongée, une chaîne de solidarité peut s'organiser au sein de la classe sur demande auprès de la Vie scolaire. La famille peut également solliciter l'intervention d'enseignants dans le cadre d'un accompagnement pédagogique à domicile (SAPAD).

f- LUTTE CONTRE L'ABSENTÉISME : il revient au **Conseiller Principal d'Éducation (CPE)** d'apprécier la validité des motifs avancés par les familles. Il tient à jour quotidiennement un registre individuel des absences. Au bout de **4 demi-journées** d'absences non valablement justifiées en un mois, et des avertissements préalables adressés aux responsables pour y remédier, ils prennent l'initiative d'un signalement auprès des services de l'Inspection Académique de la Moselle (DSDEN), démarche susceptible d'aboutir à :

- un courrier de rappel à la réglementation (avec copie au Maire du lieu d'habitation),
- un signalement auprès des services sociaux du Conseil Départemental de la Moselle,
- la saisine du Procureur de la République.

En outre, l'article R.531-12 du code de l'Éducation stipulant que le paiement des bourses nationales d'études du second degré des collèges est subordonné à l'assiduité aux enseignements, le Chef d'établissement procédera à des retenues en proportion des absences constatées.

4- TRAVAIL.

Les élèves sont tenus d'effectuer le travail scolaire demandé par leurs professeurs, en classe comme à la maison.

a- DEVOIRS : apprentissage des leçons et exercices d'application sont quotidiens. Les enseignants prévoient des délais suffisants et aident les élèves à s'organiser. Les familles s'assurent que l'enfant consacre un temps suffisant, et dans de bonnes conditions, à ce travail personnel indispensable à sa réussite scolaire.

LES ÉLÈVES DOIVENT RENDRE LE TRAVAIL DEMANDÉ EN TEMPS VOULU.

b- ÉVALUATIONS : dans une approche bienveillante et motivante propice au renforcement de la confiance en soi, les enseignants valorisent aussi régulièrement que nécessaire les acquis des élèves afin de mesurer les progrès réalisés et les efforts restant à fournir. Chaque élève doit donc faire de son mieux pour obtenir le meilleur résultat possible.

**LES COPIES BLANCHES COMME LES TRAVAUX NÉGLIGÉS NE SERONT PAS TOLERÉS.
LES TRICHERIES OU FRAUDES SERONT SÈVÈREMENT RÉPRIMÉES.**

L'évaluation se pratique de manière différenciée au sein de chaque classe à l'initiative de l'enseignant en fonction des capacités de chacun et des parcours individualisés établis (dont les PAP et PPS).

- c- **PERMANENCE** : placée sous l'autorité des Assistants d'Education et du CPE, la permanence est un lieu de travail qui nécessite calme et concentration. Les jeux n'y sont donc pas tolérés, pas plus que les comportements perturbateurs qui empêchent les camarades de travailler avec le sérieux requis.
- d- **CDI** : placé sous l'autorité du professeur documentaliste, le **C**entre de **D**ocumentation et d'**I**nformation est un lieu privilégié de lecture, de travail en autonomie et d'ouverture culturelle. Il est accessible à tous les élèves aux heures indiquées en début d'année, dans la limite de la capacité d'accueil. Les élèves peuvent y consulter des documents, effectuer des recherches dans le cadre de leurs devoirs et naturellement emprunter des livres. Les documentaires, romans et magazines peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours. En cas de perte d'un document, l'élève et ses responsables devront le remplacer. S'il n'est plus édité, une facture leur sera adressée par l'Agence comptable du collège, d'un montant correspondant au prix d'achat du livre, laquelle devra être honorée dans les plus brefs délais.
- e- **INFORMATIQUE** : la région GRAND EST, le Conseil Départemental de la Moselle et le Rectorat mettent à la disposition de tous ses usagers et personnels de la cité scolaire des équipements et outils numériques performants, devant leur permettre d'effectuer toutes les tâches liées à leurs apprentissages ou activités professionnelles.

L'USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES À DES FINS NON SCOLAIRES EST PROSCRIT.

L'établissement fournit à chacun des identifiants strictement **personnels** et **confidentiels** permettant l'accès aux espaces et ressources qui lui sont réservés (réseaux administratif ou pédagogique et différentes fonctionnalités de l'ENT notamment).

TOUTE USURPATION MALVEILLANTE D'IDENTITÉ SERA SÈVÈREMENT SANCTIONNÉE.

Des outils de surveillance de l'utilisation faite de ces équipements permettent de caractériser les infractions commises dont leurs auteurs devront ensuite répondre devant les juridictions compétentes.

5- MATÉRIEL.

- a- **FOURNITURES** : une liste du matériel nécessaire à l'ensemble des activités scolaires est fournie aux familles au moment de leur inscription au sein de l'établissement scolaire. Les consommables (papier, stylos, cahiers, colle, ...) doivent être renouvelés régulièrement. Le sac doit être suffisamment grand et robuste pour contenir et protéger l'ensemble des affaires de la journée. À l'occasion d'une inscription en cours d'année, il sera simplement demandé aux familles de compléter l'équipement dont l'élève dispose déjà.

LES ÉLÈVES DOIVENT DISPOSER DE TOUTES LES FOURNITURES DEMANDÉES !

(la rubrique **9b** précise les aides financières dont les familles peuvent bénéficier)

- b- **ÉDUCATION PHYSIQUE et SPORTIVE** : les élèves devront disposer d'une tenue complète réservée au cours d'EPS (short ou bas de jogging, tee-shirt allant du cou à la taille et chaussures adaptées). Les chaussures devront être sorties du sac et parfaitement propres pour les activités à l'intérieur du gymnase. Les élèves auront l'obligation de se changer dans les vestiaires à chaque séance et disposeront pour cela d'un maximum de 5 minutes. En cas d'oubli des affaires d'EPS, l'élève reste avec son groupe durant toute la séance pour contribuer à l'organisation des activités à la demande de l'enseignant y compris durant les séances de natation lorsque la piscine le permet. En fonction des disponibilités, l'élève devra utiliser les affaires que l'enseignant lui prêtera pour qu'il puisse pratiquer.

L'OUBLI RÉGULIER DES AFFAIRES D'EPS NE SERA PAS ADMIS.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit. Les piercings devront être retirés. Les chaussures doivent maintenir le pied et être correctement lacées, nœuds visibles. Les cheveux doivent être attachés. Les chewing-gums sont interdits, tous comme les couvre-chefs dans les bâtiments. Seuls les sticks déodorants sont autorisés. L'accès aux toilettes se fera sur autorisation de l'enseignant (qui fermera les vestiaires à clé durant la séance).

- c- **MANUELS SCOLAIRES** : ils sont prêtés à chaque élève individuellement pour l'année scolaire entière, et doivent être rendus en fin de parcours dans leur état initial. Les parents doivent veiller à ce qu'ils soient correctement couverts pour les protéger efficacement. En cas de dégradation, les responsables financiers devront naturellement rembourser l'établissement.
- d- **CASIERS** : réservés prioritairement aux élèves demi-pensionnaires et de sections sportives. Pour ceux situés dans les couloirs, les familles doivent fournir un cadenas (de préférence à clef). Pour ceux placés en salle de permanence, une clé est prêtée aux élèves qui doivent la restituer en fin d'année ou au moment de leur départ. Les casiers sont attribués nominativement à un binôme d'élèves.

**UN ÉLÈVE NE DOIT DÉPOSER QUE SES AFFAIRES DANS SON CASIER.
LES ÉLÈVES DOIVENT VIDER LEUR CASIER À CHAQUE VEILLE DE VACANCES.**

- e- **EFFETS PERSONNELS** : la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol d'un objet appartenant à un élève. Par mesure de précaution, chacun doit surveiller ses affaires, et de préférence ne pas apporter d'objet précieux (bijoux, consoles de jeu, téléphones, argent de poche, ...).

En cas de perte, un élève ou sa famille doit se rendre à la Vie scolaire où les objets perdus sont regroupés, pour tenter de l'y retrouver et signaler l'événement. Il est souhaitable que toutes les affaires de l'élève soient marquées à son nom.

- f- **OBJETS INTERDITS** : il est strictement interdit de détenir des matières ou objets mettant en péril la santé comme la sécurité des personnes et des biens, ou dont l'usage est réglementé par la loi.

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT AUX ÉLÈVES DE DÉTENIR : ARME BLANCHE, BRIQUET,
BOISSON ALCOOLISÉE, ÉNERGISANTE, CIGARETTE et PRODUIT INFLAMMABLE.**

Le non-respect de cette consigne expose l'élève aux mesures disciplinaires prévues par ce règlement intérieur (11-a et 11-b). Les objets dangereux, factices ou réels seront **confisqués** et aussitôt remis à la Direction du collège, puis restitués en main propre à la famille, voire à la Gendarmerie Nationale.

- g- **TÉLÉPHONE PORTABLE** : l'usage du téléphone portable et des fonctionnalités ou périphériques associés est prohibé. Il doit être éteint dès l'entrée dans l'enceinte du collège. Des exceptions peuvent être tolérées à l'initiative des enseignants dans le cadre d'activités pédagogiques spécifiques.

**LES ÉLÈVES PEUVENT DEMANDER A PASSER UN APPEL DEPUIS LA VIE SCOLAIRE.
IL EST INTERDIT D'ENREGISTRER UNE PERSONNE À SON INSU (image ou son).**

- h- **DEUX-ROUES** : vélos et cyclomoteurs (à partir de 14 ans uniquement) devront obligatoirement stationner aux emplacements prévus sous le porche du gymnase 2 et être convenablement cadenassés. Les casques seront rangés dans les casiers ou déposés au bureau de la Vie scolaire.

6- COMPORTEMENT.

Le respect est le maître mot exigé de tous à chaque instant !

- a- **RESPECT DE SOI, RESPECT DES LOIS**

- la tenue vestimentaire doit être décente, adaptée au climat et neutre (lire le point **1b**).
- l'hygiène corporelle ne doit pas être négligée (vêtements propres et toilette régulière).

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT (loi Évin).

LES « JEUX » DANGEREUX POUR LA SANTÉ SONT RIGOREUSEMENT PROSCRITS !

(les parents doivent alerter l'établissement lorsqu'ils sentent leur enfant en souffrance)

b- RESPECT DES AUTRES

- respect de l'autorité bienveillante des adultes de la communauté éducative, par le rejet des attitudes provocatrices et l'acceptation scrupuleuse des consignes données,
- respect de l'intégrité physique ou morale de ses camarades par le refus de toute forme de pression ou de violence, même verbale ou virtuelle, avec l'obligation de porter assistance, de signaler et de témoigner pour défendre une éventuelle victime,
- respect des différences en rejetant toute forme de discrimination et de prosélytisme,
- respect du travail des autres en s'interdisant chahut, bavardages et perturbation des cours, en classe, dans les couloirs et dans la cour du collège à proximité des fenêtres des salles de travail,
- respect de la tranquillité des voisins aux abords de l'établissement,
- respect des consignes de sécurité pour ne mettre personne en danger.

**À L'INTÉRIEUR DE TOUT BÂTIMENT, IL EST INTERDIT :
DE MÂCHER DU CHEWING-GUM, DE CONSOMMER NOURRITURE ET BOISSON,
D'ENTRER LA TÊTE COUVERTE ET DE PORTER DES ÉCOUTEURS**

c- **RESPECT DES LIEUX** : l'entretien de la cité scolaire demande chaque jour beaucoup d'efforts pour tous les agents territoriaux. Nous profitons tous grâce à eux de locaux propres et accueillants qui participent au confort et au bien-être de chacun. Ils contribuent donc activement à la réussite des élèves et nous leur devons en retour de respecter ce travail important par quelques gestes simples :

- conserver les toilettes dans les meilleures conditions d'hygiène et de propreté,
- jeter tous les débris dans les poubelles mises à disposition (salles, couloirs, cour et abords).

d- **RESPECT DES BIENS** : qu'il s'agisse des effets personnels ou des biens collectifs, nul ne peut impunément leur porter atteinte. Il en va ainsi de toutes les affaires ou équipements mis à disposition des élèves par l'établissement (livres, ordinateurs, matériel expérimental, carnet de liaison, ...), qui doivent être manipulés avec précaution et restitués dans leur état d'origine.

LES VOLS SERONT SÉVÈREMENT SANCTIONNÉS.

RESPONSABILITÉ : la famille est financièrement responsable de toutes les dégradations, volontaires ou non, provoquées par leur enfant sur les biens comme sur les personnes. **Cela peut correspondre à des sommes extrêmement importantes !** Il est donc vivement conseillé de souscrire chaque année une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie de son choix en complément d'une assurance individuelle. La famille devra fournir les attestations correspondantes au moment de la rentrée scolaire qui sont en outre obligatoires pour participer à un grand nombre d'actions prévues par l'établissement (voyages scolaires, sorties pédagogiques, ...).

Remarque : le Conseil d'Administration du collège fixe chaque année le tarif des remboursements en cas de dégradation ou de perte des biens lui appartenant (carnet de liaison, mobilier, ordinateurs, emprunts CDI, ...).

7- DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES.

a- **DANS LA COUR** : elle se limite pour les collégiens à l'espace compris entre les bâtiments n°4, n°5 et le gymnase 2. Les élèves y évoluent librement sous la surveillance constante d'au moins un Assistant d'Éducation qui se tient à la disposition de chacun pour prévenir les éventuels conflits. Les élèves profitent des équipements mis à leur disposition (bancs, tables de tennis de table) sur lesquels ils n'ont pas le droit de monter. Les attroupements sont interdits.

Pendant les récréations, les élèves n'ont pas le droit de stationner durablement à l'intérieur des bâtiments, mais peuvent seulement accéder aux casiers, toilettes, et bureau de la Vie scolaire.

L'ACCÈS A LA CAFÉTERIA DES LYCÉENS EST RIGOREUSEMENT INTERDIT.

b- MONTER EN CLASSE : en début de demi-journée comme à la fin des récréations, les élèves se rangent par classe et salle dans la cour. Ils retirent à ce moment leur couvre-chef. Le Professeur vient les prendre en charge et les accompagne dans l'ordre et le silence. Les élèves se rangent alors devant la porte de la salle et attendent l'autorisation d'entrer puis de s'asseoir.
Lorsqu'un adulte entre dans une salle de classe, les élèves se lèvent en marque de respect.

c- INTERCLASSES : les élèves se dirigent seuls, et par le chemin le plus court, vers la salle prévue pour le cours suivant, devant laquelle ils se rangent en évitant de bloquer la circulation.

**IL EST INTERDIT DE COURIR DANS LES COULOIRS ET DANS LES ESCALIERS.
LES DÉPLACEMENTS SE FONT SANS BRUIT ET SANS BOUSCULADE.**

Les élèves doivent profiter de l'interclasse pour accéder aux toilettes, sans pour autant se mettre en retard. En cas de retard ou d'absence d'un enseignant, les délégués préviennent aussitôt la Vie scolaire. Les élèves sont alors pris en charge par un Assistant d'Éducation qui leur donnera les consignes à suivre.

d- PAUSE MÉRIDIANNE : les élèves demi-pensionnaires et internes restent à chaque instant sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative et profitent des différentes activités proposées (Association Sportive, Chorale, Devoirs faits notamment).

Ils accèdent au restaurant scolaire en se conformant scrupuleusement aux horaires de passage établis par la Vie scolaire en début d'année pour les différentes classes et groupes. Un contrôle des passages au restaurant scolaire sera effectué pour s'assurer que les demi-pensionnaires et internes profitent effectivement du service auquel leur responsable légal a souscrit et qui leur sera facturé selon les termes du règlement du **Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)**.

e- DURANT LE COURS : l'élève occupe la place que l'enseignant lui attribue et ne se déplace que sur son autorisation. Les enseignants veillent naturellement à respecter les horaires qui leur sont impartis et libèrent les élèves lorsque la sonnerie retentit afin de laisser aux élèves le temps de se rendre dans le cours suivant sans précipitation.

**SAUF AVIS MÉDICAL, L'ACCÈS AUX TOILETTES N'EST PAS AUTORISÉ.
LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES SE FONT SUR LES RÉCRÉATIONS OU PERMANENCES.**

f- SORTIES et VOYAGES SCOLAIRES : ils font l'objet d'une information précises des familles, voire d'une demande d'autorisation préalable (et d'une éventuelle contribution financière approuvée en Conseil d'Administration) lorsqu'elles n'ont pas un caractère obligatoire. La sécurité est naturellement assurée par un nombre suffisant d'éducateurs, chargés notamment du respect des contraintes médicales. On rappelle que le règlement intérieur s'applique durant toute la durée de la sortie, les enseignants définissant des temps de récréation précis en fonction du programme prévu. Les élèves mineurs sont tenus de revenir au collège sous la responsabilité des accompagnateurs à l'issue de la sortie. Une charte spécifique d'organisation des sorties et voyages scolaires (également approuvée par le Conseil d'Administration et détaillant le présent règlement) est disponible sur le site internet de l'établissement. Les élèves ne participant pas à une sortie scolaire sont tenus d'être présents et de respecter l'emploi du temps habituel de leur classe.

g- ALERTE INCENDIE : lorsque la sirène retentit, les élèves doivent rejoindre sous la responsabilité de leur enseignant et **sans bousculade**, l'emplacement marqué du numéro de leur salle de classe dans la cour. Pour cela, ils laissent leurs affaires scolaires dans la salle et empruntent sans courir et en rang l'escalier indiqué sur le plan d'évacuation. L'enseignant procède ensuite à un appel précis des élèves placés sous sa responsabilité afin de s'assurer que tous les élèves sont en sécurité. Deux exercices sont programmés durant l'année scolaire.

h- MISE EN SÛRETÉ : afin de s'entraîner à affronter des risques naturels, industriels, voire des intrusions hostiles, il sera procédé régulièrement à des exercices de mise en sûreté qui peuvent relever d'un confinement à l'intérieur des bâtiments, ou d'une évacuation. Dans tous les cas, les élèves doivent appliquer scrupuleusement les consignes de l'adulte qui les encadre.

L'ENCEINTE DE LA CITÉ SCOLAIRE EST PLACÉE SOUS VIDÉOSURVEILLANCE CONSTANTE.
(les enregistrements étant placés sous le contrôle de l'équipe de Direction)

- i- **VISITEURS** : tous devront obligatoirement entrer par le portail principal du bâtiment n°1 et se présenter à l'accueil (Loge) afin de décliner sur le registre d'émargement leur identité et la raison de leur venue et obtenir un badge qu'ils devront porter visiblement durant toute la durée de leur visite (à restituer à leur sortie). Si l'objet de cette visite n'est pas en lien avec le suivi de la scolarité d'un élève ou le fonctionnement général de la cité scolaire, l'accès à l'enceinte de la cité scolaire pourra leur être refusé par le Chef d'établissement.

8- DIALOGUE avec les FAMILLES ou RESPONSABLES LÉGAUX.

Pour un suivi optimal de la scolarité des élèves, l'établissement doit pouvoir disposer des coordonnées précises et exactes des familles (adresse postale, téléphones, courrier électronique). Tout changement en cours d'année **DEVRA** être signalé au plus tôt au secrétariat des collégiens (03.87.84.66.73).

- a- **CARNET DE LIAISON** : outil principal de communication entre le collège et les parents (demande de rendez-vous, justification d'absence ou de retard, informations diverses, ...). Le premier exemplaire est remis gratuitement à chaque élève au jour de la rentrée et doit être précisément renseigné. Une photo d'identité récente devra être collée sur la couverture. Le Professeur Principal en vérifiera régulièrement la tenue et le contenu tout au long de l'année scolaire.

L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS AVOIR SON CARNET DANS SON SAC

(y compris en EPS, au CDI et durant les sorties scolaires)

Il est du devoir des élèves de le faire signer aussi souvent que nécessaire. Il est de la responsabilité de la famille de le vérifier régulièrement. Il est interdit d'arracher des pages du carnet de liaison qui demeure tout au long de l'année la propriété du collège. Lorsque le carnet d'un élève est saturé, la famille doit en racheter un neuf sans retard auprès de l'Intendance (au tarif en vigueur). Il ne sera remis de nouveau carnet que sur restitution de l'ancien au CPE.

LES FAUSSES SIGNATURES SERONT SÉVÈREMENT PUNIES.

- b- **RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS** : en complément de la réunion Parents-Professeurs organisée annuellement par l'établissement pour chacun des niveaux, il est possible pour les responsables légaux d'obtenir un rendez-vous à tout moment de l'année auprès des Professeurs, Conseiller Principal d'Education (**CPE**), du service Infirmier, de l'Assistante Sociale ou de la Direction. Un simple mot dans le carnet de liaison peut suffire, mais un appel téléphonique au service concerné sera parfois préférable. Il est également possible de prendre rendez-vous avec le Psychologue de l'Education Nationale (relevant du **CIO**) par l'intermédiaire de la Vie scolaire.

- c- **CAHIER DE TEXTE** : chaque élève **DOIT** remplir soigneusement et complètement son propre cahier de texte (ou agenda) pour n'oublier aucun devoir et planifier son travail personnel. Les enseignants remplissent par ailleurs régulièrement un cahier de texte électronique consultable par tous dans l'ENT à l'adresse :

<https://cite-moulin-forbach.monbureaunumerique.fr>

(mot de passe individuel fourni au moment de l'inscription)

- d- **RELEVÉ DE NOTES** : les élèves ont le devoir de tenir leurs responsables informés des résultats qu'ils obtiennent aux différentes évaluations. Les enseignants enregistrent par ailleurs régulièrement les notes dans ce même **ENT** pour un suivi optimal de la scolarité par l'ensemble des parties prenantes.
- e- **BULLETINS TRIMESTRIELS** : à chaque fin de trimestre, les responsables légaux reçoivent un bilan intermédiaire détaillé portant les appréciations de chaque professeur ainsi que la synthèse du conseil de classe. Il s'agit d'un document précieux qui doit être soigneusement conservé pour suivre les progrès en prenant en compte les remarques et les conseils qui y sont formulés.
- f- **MÉDIATION** : si une famille se sent victime d'une décision injuste, dès lors qu'un dialogue préalable avec le service ou l'Agent concerné, puis la Direction de l'établissement, ne lui aurait pas permis de comprendre l'objectif visé et la démarche engagée pour l'atteindre, le médiateur de l'éducation désigné par le Recteur de notre académie se tient à sa disposition, préalable indispensable à toute démarche contentieuse. Le médiateur instruit les demandes écrites formulées à l'adresse suivante :

mediateur@ac-nancy-metz.fr

9- AIDES.

Tous les membres de la communauté éducative, dans le cadre d'une coéducation avec les parents, s'emploient au quotidien à accompagner les élèves sur le chemin de la réussite et du progrès. Cette aide peut prendre plusieurs formes :

- a- **MORALE** : élèves et familles doivent ne pas hésiter à exposer les difficultés rencontrées, tant sur le plan scolaire que personnel, risquant de perturber les apprentissages, afin d'envisager les modalités d'accompagnement appropriées. Lorsque l'un membre de l'équipe perçoit les signes d'une difficulté, il prend naturellement contact avec la famille ou l'élève pour engager le dialogue et évalue l'opportunité d'interpeller le Groupe interne de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS).
- b- **FINANCIÈRE** : en complément du versement des **Bourses nationales des collèges**, des aides ponctuelles peuvent être accordées aux familles par l'intermédiaire des **Fonds sociaux** pour les dépenses liées aux frais de scolarité (fournitures diverses, factures de cantine, ouverture culturelle, voyages ou sorties scolaires, ...). L'Intendance et le Secrétariat des collégiens aident les familles à constituer le dossier, qui sera instruit dans le respect de la plus stricte confidentialité.
- c- **PÉDAGOGIQUE** : aucun élève ne doit se montrer résigné face à ses difficultés scolaires. Tous doivent au contraire s'investir avec ardeur dans les différents dispositifs prévus par le collège afin de les aider à obtenir les meilleurs résultats possibles aux examens terminaux :
 - **Fiche de suivi** : pour l'aider à adopter en classe l'attitude la plus constructive possible
 - **Accompagnement Personnalisé** : permettant aux uns de bénéficier d'un soutien et aux autres d'approfondir les notions étudiées,
 - **« Devoirs faits »** : créneaux d'aide aux devoirs venant s'ajouter à l'emploi du temps habituel d'élèves désireux d'effectuer leur travail personnel mais également d'améliorer leurs méthodes pour acquérir petit à petit l'autonomie nécessaire. Ces séances sont animées par des membres de l'équipe éducative chargés d'encadrer de petits groupes d'élèves volontaires,
 - **Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)** et **Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)** : afin d'adapter la prise en charge spécifique d'élèves souffrant d'un handicap ou de troubles des apprentissages, par une différenciation des pratiques pédagogiques.

10- RÉCOMPENSES.

La plus belle des récompenses que les élèves obtiennent des efforts consentis durant leur parcours scolaire, consiste avant tout au constat de leurs progrès quotidiens, le dépassement de leurs limites, la concrétisation de leur projet d'orientation et naturellement leur réussite aux examens préparés.

Afin d'aider les élèves à acquérir la confiance en eux nécessaire à tout progrès sur le chemin de la réussite scolaire et de l'émancipation, la communauté éducative n'hésitera pas à user des leviers prévus pour témoigner à chacun de sa satisfaction :

- **l'éloge verbal** pour valoriser les mérites d'un élève qui se sera manifestement distingué,
- le **mot** dans le carnet de liaison (qui n'est pas réservé qu'aux réprimandes),
- les **encouragements** du conseil de classe attribués sur l'arbitrage du Président de séance,
- les **félicitations** du conseil de classe attribuées dans les mêmes conditions lorsque l'évolution des résultats scolaires, de l'assiduité et du comportement sont remarquables,
- la **médaille du mérite collégiens** décernée par le Conseil de la Vie Collégienne sur proposition du Conseiller Principal d'Éducation, offerte à l'occasion de la cérémonie de remise des diplômes afin de récompenser les élèves assidus qui se seront particulièrement investis dans la vie de l'établissement.

11- PUNITIONS / SANCTIONS.

Il s'agit de mesures éducatives visant à obtenir des élèves les comportements les plus favorables à la réussite scolaire suite à des manquements constatés au présent règlement. Elles sont prises de manière **individuelle** même lorsque la cause peut être collective. Elles doivent être **justifiées** et **proportionnées** à l'erreur ou la faute commise et peuvent être assorties d'un **sursis** total ou partiel dont le délai de révocation ne peut excéder un an.

- a- **PUNITIONS** : tous les adultes de la communauté éducative ont compétence pour punir un élève lorsqu'ils constatent un manquement volontaire au règlement intérieur. La punition peut prendre différentes formes, et pourra être accompagnée d'excuses orales, écrites voire publiques :
- le **mot** écrit dans le carnet de liaison et qui doit être signé par la famille,
 - le **devoir supplémentaire** à caractère pédagogique ou éducatif,
 - la **retenue** se rajoutant à l'emploi du temps des élèves, assortie d'un travail scolaire éventuellement noté,
 - la **tâche éducative** afin de nettoyer les locaux ou espaces communs volontairement salis,
 - le **renvoi de cours**, à titre exceptionnel justifié par un rapport de l'enseignant transmis à la Direction pour suite à donner. L'élève est accompagné jusqu'au bureau du CPE par un représentant de la classe ou du groupe. La Vie scolaire informe les responsables par téléphone.
- b- **SANCTIONS** : elles relèvent de la seule autorité du Chef d'Établissement à l'issue d'un dialogue garantissant aux familles le respect du principe du contradictoire. Elles concernent des événements graves et intolérables, ayant fait l'objet d'un rapport d'incident, qui mettent sérieusement en péril la sérénité de l'établissement comme la sécurité des biens et des personnes :
- l'**avertissement** pour manque de travail, mauvais comportement ou défaut d'assiduité,
 - la **retenue sur le versement des bourses** nationales du second degré des collèges lorsque le nombre d'absences injustifiées ou pour des motifs jugés non valables, dépassent la limite de l'acceptable définie par l'article R531-31 du code de l'Éducation,
 - le **blâme** : rappel à l'ordre solennel visant à interpeller l'élève sur le plan de sa moralité,
 - la **mesure de responsabilisation** : consistant à faire participer l'élève, en accord avec ses responsables légaux, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, en partenariat avec une structure d'accueil volontaire,
 - l'**interdiction** de participer à une sortie ou un voyage scolaire, l'élève étant tenu dans ce cas de respecter l'emploi du temps prévu sur cette période,
 - l'**exclusion temporaire de la classe** : elle ne peut excéder 8 jours. L'élève est accueilli dans l'établissement durant l'accomplissement de cette sanction pour y effectuer le travail (éventuellement noté) préparé par ses enseignants, voire récupérer les leçons, les apprendre et faire ses devoirs,
 - l'**exclusion temporaire du collège** ou du service de restauration ou d'hébergement : elle ne peut excéder 8 jours. La famille est alors tenue d'assurer la prise en charge de l'enfant durant cette période dont les dates pourront être décidées d'un commun accord,
 - l'**exclusion définitive** de l'établissement (du service de restauration ou d'hébergement) prononcée exclusivement par le Conseil de Discipline sur convocation préalable.
- c- **COMMISSION ÉDUCATIVE** : lorsque l'inquiétude de la communauté éducative est trop importante, la Direction prend l'initiative de réunir cette instance de dialogue dont l'objectif est d'amener l'élève à prendre conscience de la gravité des conséquences encourues par les manquements constatés. Elle vise donc à établir les conditions d'une poursuite de scolarité sur la base d'engagements fermes et sincères en présence de la famille, et d'éventuelles mesures éducatives personnalisées. Présidée par le Chef d'établissement ou son adjoint, cette commission réunit CPE, deux représentants des personnels d'enseignement et d'éducation dont le Professeur Principal, un représentant élu des parents d'élèves de chaque fédération, deux représentants élus des élèves et toute autre personne dont la présence sera jugée utile.

Remarque : punitions, rapports d'incidents, avertissements, blâmes et mesures de responsabilisation sont effacés du dossier de l'élève en fin d'année scolaire. Les exclusions sont effacées 12 mois après avoir été prononcées. Sur demande écrite de la famille au Chef d'établissement, et sur le constat d'une amélioration durable du comportement ou des résultats, les sanctions peuvent être retirées du dossier à l'issue de l'année scolaire. Toutes les sanctions sont effacées du dossier administratif à l'issue de la scolarité dans le second degré.

12- RESTAURATION et HÉBERGEMENT.

Le Service de Restauration et d'Hébergement (SRH) est régi par un règlement spécifique, lui-même approuvé par le Conseil d'Administration, qui en détaille le fonctionnement et complète le présent règlement intérieur (annexe disponible sur le site internet de la cité scolaire).

a- FORFAITS : les familles peuvent opter pour un forfait allant de 2 à 5 jours par semaine en fonction de l'emploi du temps de leur enfant. L'engagement est pris pour l'année entière au moment de la rentrée scolaire. Tout changement de forfait ou de régime en cours d'année fera l'objet d'une demande d'autorisation préalable dûment motivée auprès du Chef d'établissement et sera soumis aux conditions fixées par le Conseil Régional. L'établissement applique la tarification imposée par le Conseil Régional de la région Grand Est.

Important : en cas de trimestre impayé, conformément à l'article D 422-57 du code de l'Éducation, l'élève ne sera admis au restaurant scolaire qu'après s'être acquitté d'un ticket repas à l'Intendance.

d- REMISE d'ORDRE : toute réduction sur le forfait de demi-pension ou d'internat lorsqu'un repas ou une nuitée n'est pas consommé par un élève ne peut être accordée de plein droit **que** dans les cas suivants :

- fermeture du restaurant scolaire ou du service d'hébergement,
- sortie, voyage pédagogique, stage en entreprise ou immersion (sauf en cas de prise en charge sur le lieu d'accueil par l'établissement),
- radiation ou exclusion temporaire de l'élève,

et sur demande écrite de la famille dans les cas suivants :

- absence pour raison médicale, accident ou événement familial dûment justifiée de plus de 5 jours consécutifs, la demande devant être formulée dans les 2 semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement,
- élève demandant à pratiquer un jeûne sur une période supérieure à 5 jours, la demande devant être formulée 8 jours avant le début du jeûne.

Remarque : en cas de sortie scolaire, seuls les élèves internes se verront remettre un panier repas préparé par l'équipe de restauration.

d- TICKET : tout responsable légal peut demander à ce qu'un élève bénéficie ponctuellement du service de restauration scolaire, en complément éventuel d'un forfait de demi-pension, mais également pour un externe à l'occasion d'un changement ponctuel d'emploi du temps ou pour des raisons personnelles.

L'élève devra dans ce cas acheter un ticket au service Intendance de la cité scolaire sur son temps libre, le lundi, mardi, jeudi ou vendredi de 7h30 à 10h45 (de manière préférentielle durant la récréation).

e- INTERNAT : son fonctionnement est détaillé dans une annexe spécifique, également approuvée par le Conseil d'Administration et disponible sur le site internet du collège. Les principes généraux du présent règlement intérieur, relatifs au suivi des absences (rubrique **3f**), s'y appliquent avec la plus grande rigueur.

L'internat est ouvert du lundi matin 7h30 au vendredi soir à 17h, uniquement durant les périodes scolaires. Durant la journée, aucun interne sous statut scolaire n'est autorisé à regagner sa chambre. Ils doivent rejoindre l'internat pour 17h30, et sont alors placés sous la surveillance d'un Assistant d'Éducation. Ils ne peuvent dès lors plus se soustraire à sa responsabilité jusqu'au lendemain matin à 7h30. Les internes ont l'obligation de prendre tous leurs repas en respectant scrupuleusement les horaires précisés par la Vie scolaire. Un appel est systématiquement effectué au réfectoire pour contrôler les éventuelles absences.

**INTERDICTION ABSOLUE D'ACCUEILLIR À L'INTERNAT TOUTE PERSONNE EXTÉRIEURE !
TOUS LES APPAREILS ÉLECTRIQUES DE CHAUFFAGE SONT STRICTEMENT INTERDITS !**

(bouilloire, plaque chauffante, cafetière, convecteur, ...)

13- SANTÉ.

a- INFIRMERIE : le service Infirmier a pour mission principale de contribuer, dans une approche préventive intégrant le champ de l'éducation, à une bonne hygiène de vie, à faciliter la scolarisation de l'ensemble des élèves et à optimiser les conditions de leur réussite scolaire. C'est dans cette optique qu'il est demandé aux familles de renseigner au moment de l'inscription toutes les informations utiles à la meilleure prise en charge possible de leur enfant.

Le service infirmier contribue également à la prise en charge des élèves en cas de problème de santé (blessure, malaise, ...) dans la limite de ses compétences, disponibilités, et sans pouvoir se substituer à un service médical.

Le personnel infirmier rencontre les élèves dans le cadre des dépistages réglementaires, mais également à son initiative pour s'assurer du bien-être de chaque élève sans nécessairement avoir à en référer à ses responsables légaux. Il apporte sa contribution lors des réunions du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire, dans le plus parfait respect d'un secret professionnel partagé. À l'inverse, chaque élève ou responsable légal a le droit de le rencontrer, en toute discrétion, sur rendez-vous préalable par téléphone (au 03.87.84.66.79) ou par l'intermédiaire de la Vie scolaire.

En cas de nécessité durant un cours, un élève peut demander à se rendre à l'Infirmier. Après avoir obtenu l'autorisation du Professeur qui désigne un accompagnateur de confiance, il se rend d'abord à la Vie scolaire qui le prend en charge et s'assure de la disponibilité du service infirmier. L'élève ne sera réadmis en cours que sur présentation d'un billet visé par la Vie scolaire.

L'INFIRMERIE NE PEUT ÊTRE UN ÉCHAPPATOIRE À L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ SCOLAIRE.

Si la situation le justifie, le service infirmier ou le CPE contacte le responsable habituel qui se devra alors de venir récupérer l'élève au plus vite (moyennant signature d'une décharge au bureau de la Vie scolaire), afin de l'emmener éventuellement consulter.

b- MÉDICAMENTS : lorsqu'un élève suit un traitement médical, il doit donner ses médicaments ainsi que l'ordonnance du médecin au service Infirmier qui veillera au respect de la prescription. Toute prise de médicament doit se faire en présence d'un personnel Infirmier. En cas d'absence, et sur ses instructions, la gestion des médicaments revient aux Assistants d'Education sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education (CPE).

Dans le cadre de pathologies nécessitant une vigilance élargie, la famille pourra demander la mise en place d'un **Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI)**, précisant l'attention attendue de tous les membres de la communauté éducative dans le respect du secret médical. Dans ce cas, l'élève pourra être autorisé à conserver sur lui les médicaments.

c- DISPENSE d'EPS : lors d'une indisponibilité passagère, les responsables légaux rédigent et signent un simple mot de justification dans le carnet de liaison qui sera visé par l'enseignant d'EPS.

Au-delà, un certificat médical précisant la **durée**, le caractère **partiel** ou **total** de l'inaptitude, ainsi que les indications permettant à l'enseignant d'EPS l'adaptation de la pratique sportive aux possibilités de l'élève dans le respect du secret médical, est **obligatoire** (modèle de certificat médical disponible sur le site internet de la cité scolaire). Une contre-visite du médecin de l'Éducation Nationale est possible pour prévenir les abus.

LES INAPTITUDES NE DISPENSENT PAS DE LA PRESENCE AU COURS D'EPS.

Dans tous les cas de figure, l'élève reste sous la responsabilité de l'enseignant d'EPS qui l'implique en fonction de ses capacités et dans le strict respect des préconisations médicales aux activités prévues. Dans de rares conditions, et en concertation préalable avec l'enseignant d'EPS, le CPE, le service Infirmier et la famille, le Chef d'établissement ou son adjoint pourra dispenser l'élève de présence au cours d'EPS.

d- PROTOCOLE d'URGENCE : l'ensemble des personnels de la communauté éducative se doit d'appliquer scrupuleusement le protocole d'urgence établi au sein de la cité scolaire qui prévoit en cas de problème de santé subit ou d'inquiétude suffisante, un appel aux services médicaux d'urgence pour transporter l'élève jusqu'à l'hôpital qui prendra toutes les mesures nécessaires. Les responsables légaux sont alors immédiatement prévenus par la Direction de l'établissement.



Remarque : la cité scolaire est équipée d'un **Défibrillateur Automatisé Externe** permettant de faire face à tout risque de défaillance cardiaque. Ce **DAE** se trouve dans le sas d'entrée du bâtiment n°1 (près de la loge). Conformément à l'article R. 6311-15 du code de la santé publique, nous rappelons que « toute personne, même non médecin, est habilitée à utiliser un DAE ». Par ailleurs, la non-assistance à personne en danger est sanctionnée par le code pénal.