

REGLEMENT INTERIEUR

COLLEGE DE L'ARCHE GUEDON 77200 TORCY

PREAMBULE

Le collège est un Etablissement Public Local d'Enseignement dans lequel chaque élève doit pouvoir trouver accès à l'instruction, à l'éducation et à la culture. C'est un lieu de vie et de travail où s'exprime la pluralité des idées selon les principes d'égalité, de laïcité, de neutralité, de tolérance et de gratuité. Cela nécessite l'existence d'un règlement intérieur fondé sur le respect des personnes et des biens, en responsabilisant chacun.

Le collège se fixe pour objectif de conduire chaque élève au meilleur niveau de ses possibilités et de lui apporter la formation civique qui lui permettra de devenir un citoyen autonome, responsable, respectueux d'autrui et de son environnement.

I. DROITS ET DEVOIRS AU COLLEGE

La règle, son respect et son application, instituent l'appartenance à une communauté. Cette communauté est constituée par : le personnel de direction, les enseignants, les personnels de vie scolaire, les élèves, les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service. L'inscription au collège vaut acceptation de son règlement. Sa signature par l'élève, ses parents ou son représentant légal, atteste de leur respect envers les règles, droits et obligations qu'il fixe.

Ce règlement est élaboré avec l'ensemble des partenaires de la communauté éducative, adopté par vote par le conseil d'administration en date 25 septembre 2023 et envoyé pour accord à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale. Il définit les droits et les devoirs de tous ceux qui déterminent à leur tour le fonctionnement de l'établissement. Il s'applique sur tous les temps scolaires et / ou extra scolaires.

1) Laïcité :

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse et/ou politique est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le(la) chef(fe) d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2) Tenue vestimentaire

Chacun doit adopter une tenue correcte, décente, appropriée à son activité et à l'environnement scolaire. Tout vêtement ou accessoire couvrant tout ou partie du visage est interdit (sauf masques de protection en cas de pandémie).

Tout couvre-chef doit être enlevé en entrant dans l'établissement.

Les bonnets sont autorisés en cas de froid, dans la cour.

Les capuches sont autorisées en cas d'intempéries (pluie ou neige), dans la cour.

Tout manquement à ces règles peut entraîner une punition.

3) Civisme et citoyenneté :

Le carnet de correspondance est un document officiel. Il atteste de l'identité et de l'emploi du temps de l'élève, celui-ci devra veiller à le garder dans un état correct et lisible, sans ratures ni surcharges.

Une photo de l'élève et un emploi du temps, sont obligatoires et devront être collés au dos du carnet de correspondance. Tout manquement ou falsification d'un élément du carnet de correspondance se verra puni, voir sanctionné en cas de récidive.

Ce carnet est le lien entre le collège et la famille qui le vérifiera quotidiennement.

Il est conçu pour être utilisé pendant un an. Tout carnet devenu inutilisable, ne serait-ce qu'en partie, devra être remplacé à la charge des parents pour un coût de 2.5 euros.

Conformément à la circulaire ministérielle n° 2009-068 du 20 mai 2009, toute forme de discrimination ou tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne sont interdits : le comportement et le langage doivent rester corrects et polis en tous lieux, exempts de connotations racistes, antisémites, homophobes, sexistes... (Délits susceptibles de signalement au procureur de la République).

L'usage de la langue française est de rigueur dans le cadre des échanges dans l'établissement scolaire. Chacun doit respecter le déroulement des cours. C'est un gage de respect des uns envers les autres et du droit à l'instruction de chacun.

Les provocations et ou « jeux » sous forme d'insultes, de coups de pieds ou de poings, de menaces physiques ou verbales, de surnoms, de harcèlement, de crachats, etc. ne sont pas admissibles car générateurs de violence et de conflits. Ils seront punis ou sanctionnés selon le degré de gravité.

Les objets non scolaires : L'utilisation de téléphone portable, MP3, appareil de diffusion sonore, écouteurs et tout autre objet non-nécessaire au bon déroulement des cours sont interdits dans le collège et ses services annexes. Toute manipulation sera considérée comme un usage. Le non respect de cette règle entrainera la confiscation de l'objet qui sera restitué en mains propres aux parents. Toute récidive sera punie ou sanctionnée.

L'interdiction d'utilisation du téléphone portable n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans certaines conditions. LOI n° 2018-698 du 3 août 2018.

Chacun a l'obligation de maintenir en état de propreté l'établissement (salles, couloirs, réfectoire, WC, cour etc....) ;

Chacun a le devoir de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à sa disposition, notamment les tables de travail, dans tous les services de l'établissement (cours, C.D.I., permanences, équipements sportifs, etc....).

En cas de dégradation matérielle volontaire, et sans préjuger des éventuelles punitions ou sanctions, les frais de remise en état incomberont à la famille. De la même manière, les manuels scolaires, CD de langues ou tout autre matériel pédagogique prêté à l'année par l'établissement ainsi que les documents prêtés pour un temps déterminé par le C.D.I. qui ne seraient pas rendus, feront, quelle que soit la raison de la non restitution, l'objet d'un dédommagement financier.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur ou des sommes d'argent. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations d'objets personnels.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- de mâcher des chewing gum ou manger des sucettes ;
- de fumer ou d'apporter tabac, briquets ou allumettes ;
- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombe autodéfense, pointeurs laser, etc.) ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou énergisantes ;
- de diffuser, manipuler ou absorber des substances toxiques.

Tout usage abusif ou détérioration d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave, passible de sanction.

Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés périodiquement avec ou sans préavis.

Les consignes de sécurité sont affichées dans toute l'enceinte de l'établissement. Elles doivent être strictement observées.

4) Travail quotidien de l'élève et évaluation :

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Toute absence à une évaluation prévue à l'avance doit être justifiée.

5) Conseil de classe :

Un conseil de classe, présidé par le(la) chef(fe) d'établissement ou son adjoint(e), regroupant le(la) professeur(e) principal(e), les enseignants de la classe, le(la) CPE référent(e), les deux délégués élèves ainsi que deux représentants des parents d'élèves se tiendra chaque semestre et les familles seront destinataires des résultats scolaires de leur enfant par l'intermédiaire d'un bulletin semestriel qui leur sera transmis via le carnet de correspondance au premier semestre et au deuxième semestre envoyé par courrier pour les niveaux 6^e, 5^e, 4^e ou joint dans les dossiers d'affectation pour le niveau 3^e.

Selon les résultats et le travail fourni par l'enfant, et sur proposition de l'ensemble de l'équipe éducative, le bulletin semestriel pourra être accompagné d'une :

- mise en garde travail pour les élèves dont l'investissement dans le travail est jugé insuffisant ;
- mise en garde comportement pour les élèves dont le comportement en classe n'est pas satisfaisant ou pour les élèves trop souvent absents.

6) Accompagnement éducatif :

En application des textes, l'établissement proposera :

- dispositif « devoirs faits » ;
- culture et sport ;
- sciences ;
- PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1).

Les élèves sont soumis à la même obligation d'assiduité qu'en cours.

II. ACCES AU COLLEGE ET MOUVEMENTS

Le collège est un établissement public, son accès n'est autorisé qu'aux personnels du collège et aux élèves inscrits ; toute autre personne devra se présenter à l'accueil avec une pièce d'identité avant d'être autorisée par le chef d'établissement ou par son représentant à y pénétrer.

Le collège est ouvert aux élèves à 8h15 et fermé à 18h. Pendant ces heures, le portail est ouvert à chaque interclasse sous la responsabilité des personnels chargés de la surveillance. En dehors de ces heures, tous les élèves doivent se présenter à la loge.

Pour des raisons pédagogiques ou éducatives, le(la) chef(fe) d'établissement peut décider d'une ouverture exceptionnelle (activités exceptionnelles, retenues, soutien dans une discipline...).

Tout élève est tenu d'avoir sur lui son carnet de correspondance et doit le présenter à l'entrée et à la sortie du collège.

L'accès des élèves aux toilettes est limité aux récréations. Les sorties de cours pour ce motif doivent rester exceptionnelles. Cependant, en cas de réelle nécessité, les toilettes étant fermées pendant les heures de classe, les élèves doivent se rendre au bureau de la vie scolaire pour être accompagnés par un adulte.

1) La grille horaire de la journée est la suivante :

8H25	MISE EN RANG	12H55	MISE EN RANG
8H30	1ERE SEQUENCE	13H00	5EME SEQUENCE
9H25	INTERCLASSE	13H55	INTERCLASSE
9h28	2EME SEQUENCE	13h58	6EME SEQUENCE
10h23	RECREATION	14h53	RECREATION
10h38	3EME SEQUENCE	15h08	7EME SEQUENCE
11h33	INTERCLASSE	16h03	INTERCLASSE
11h35	4EME SEQUENCE	16h05	8EME SEQUENCE
12h30	FIN DE MATINEE	17h00	FIN des cours
		17H10	9EME SEQUENCE → (aide aux devoirs, retenue...)
		17h55	FIN DE JOURNEE

La durée des interclasses est de 3 minutes.

Le collège ouvre ses portes à 8h15 tous les matins et les ferme à 18h00 (sauf les mercredis à 12h35).

A 8h30, 10h38 et 15h08 les élèves attendent leur professeur dans la cour de récréation.

Au début de chaque autre heure, les élèves attendent leur professeur(e) directement devant la salle. Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans la cour. Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs ni se trouver dans les salles en dehors des heures de cours sous peine de punition. Les déplacements dans les couloirs doivent s'effectuer dans le calme.

2) Entrées et sorties :

Si les élèves ne sont pas en mesure de présenter leur carnet à l'entrée, un laissez-passer leur sera délivré pour la journée. En cas d'oubli répété l'élève sera mis en retenue.

En cas d'absence d'un(e) professeur(e), ou de modification d'un horaire, et sur autorisation permanente accordée par les parents en début d'année scolaire, les externes peuvent sortir après le dernier cours effectif de chaque demi-journée. Les demi-pensionnaires sont tenus de déjeuner à la cantine et ne sont autorisés à sortir qu'après le dernier cours de la journée. L'élève qui n'est pas « autorisé à sortir » se rend en salle d'étude sous la responsabilité des personnels chargés de la surveillance.

En cas de sortie ou de cours donné de manière permanente ou ponctuelle à l'extérieur de l'établissement, l'élève ne peut pas être autorisé à se rendre directement sur les lieux : le départ se fait du collège collectivement et l'appel est fait au collège. Les élèves externes seront autorisés à quitter directement le gymnase à la fin du dernier cours de la demi-journée. Les élèves demi-pensionnaires seront reconduits à l'établissement par le(la) professeur(e) d'EPS responsable d'eux. De même, tous les élèves partiront directement du gymnase à la fin de la dernière heure de cours, en fin de journée.

Les sorties exceptionnelles sont autorisées sur :

- demande adressée à la direction de l'établissement ;
- présentation du responsable légal au collège, lors de l'heure de sortie (ou un tiers désigné autorisé par écrit) ;
- signature du livre de décharges.

Il est recommandé de prendre les rendez-vous médicaux et autres en dehors des heures et périodes scolaires.

3) Retards et Absences :

Les parents sont responsables du manquement à l'assiduité de leur enfant :

- pour toute absence prévisible de l'enfant, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable l'administration du collège qui appréciera le bien-fondé de cette demande en fonction des motifs officiellement réputés valables ;
- en cas d'absence imprévisible, la famille en informe téléphoniquement la Vie Scolaire dans les plus brefs délais : confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence ;
- en cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), l'admission de l'élève en cours ne sera accordée que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

L'assiduité, corollaire du droit à la scolarité et à l'obligation scolaire, est le premier gage de progrès scolaire et de bonne intégration à la collectivité. A chaque heure, un appel est fait en début de chaque cours. Les parents sont avertis de l'absence par SMS ou téléphone et courrier. Les absences répétées, non justifiées ou sans motif valable, supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées mensuellement à la Direction académique des services de l'éducation nationale qui adresse alors un avertissement à la famille. Parallèlement, le(la) Chef(fe) d'établissement ou/et le(la) Directeur(trice) académique des services de l'éducation nationale peuvent adresser au Procureur de la République, un signalement de la situation d'absentéisme scolaire répété (Code de l'éducation Art R511-11).

L'élève doit présenter à la vie scolaire son carnet de correspondance pour régulariser ses absences.

Il est rappelé que tout élève ayant manqué un ou plusieurs cours est tenu de les rattraper et ne peut faire valoir cette absence pour ne pas participer à une évaluation ou à un contrôle.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction et de respect à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Toute entrée dans l'établissement après la 2^{ème} sonnerie (8h30 en 1^{ère} heure) est un retard de fait. Les élèves doivent être rangés dans la cour entre les deux sonneries.

Au bout de trois retards, l'élève sera mis en retenue par la vie scolaire. La vie scolaire se charge de punir les élèves en retard et de prévenir les familles.

Les élèves en retard de moins de dix minutes sont autorisés à rentrer en classe, lors de leur première heure de la journée. Passé ce délai ou sur les autres heures de la journée, ils seront accueillis en permanence.

III. PUNITIONS ET SANCTIONS

Les manquements aux règles de vie du collège exposent leurs auteurs à des punitions ou des sanctions.

Les punitions scolaires se distinguent des sanctions disciplinaires.

1) Punitions scolaires :

Elles peuvent être prononcées par tout adulte du collège.

Les parents doivent en être tenus informés.

Pourront être prononcées les punitions scolaires suivantes :

- inscription sur le carnet de correspondance ;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
- exclusion ponctuelle d'un cours ou provisoire d'un service interne (C.D.I., foyer...) : cette punition doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement et ne doit être prononcée que dans des cas exceptionnels.

2) Sanctions, instances et procédures disciplinaires :

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié par décret 2011-728 du 24 juin 2011 : Le(la) chef(fe) d'établissement apprécie s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Ces sanctions peuvent être ou non assorties d'un sursis.

✦ **Il peut prononcer seul**, c'est-à-dire sans réunir le conseil de discipline, les sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- TIC : travaux d'intérêts collectifs ;
- la mesure de responsabilisation, art R 511-13 consiste à faire participer, l'élève en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe (durée maximum de 8 jours) au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

✦ **Ou il peut saisir le conseil de discipline** qui pourra prononcer la sanction suivante :

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

Dès l'instant où le conseil de discipline a été saisi par le chef d'établissement, il peut prononcer les mêmes sanctions que lui, ainsi que toutes les sanctions et mesures prévues au règlement intérieur.

✦ **L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque** :

- l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- l'élève est l'auteur de violence physique envers un membre du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline.

Suivi des punitions et des sanctions :

L'établissement tiendra à jour un registre anonyme des sanctions disciplinaires prononcées comportant l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut être consulté à tout moment par l'élève ou ses parents. Hormis l'exclusion définitive et ou le blâme toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'une année scolaire.

3) Dispositifs alternatifs et d'accompagnement :

Il s'agit de mesures visant à prévenir un comportement fautif ou dangereux ou éviter sa récurrence ; ce peut être, par exemple :

- la confiscation d'un objet dangereux ou interdit ;
- l'obtention d'un engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en matière de travail ou de comportement ;
- la demande d'admission dans un dispositif relais ou dans une mesure d'encadrement personnalisé ;
- un conseil d'équipe, en présence de l'élève, composé des enseignants et du (de la) C.P.E. ;
- une commission de suivi éducatif, en présence de l'élève et de sa famille, composée du (de la) Chef(fe) d'établissement ou son adjoint(e), du(de la) Professeur(e) Principal(e) et du (de la) C.P.E. ;
- une commission éducative du collège, instituée conformément à la loi 89-485 du 10/09/89 au décret 85/924 du 30/08/85 modifié par le décret 2011-758 du 24 juin 2011. Elle a pour but de mettre en place un dispositif de médiation et d'aide aux élèves dont les attitudes perturbatrices répétitives et leurs actes troublent la vie de la communauté scolaire, contribuer à l'éducation à la responsabilité et à la citoyenneté.

La commission éducative examine la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. La saisine de la commission est faite par le(la) chef(fe) d'établissement en accord avec l'équipe éducative.

La commission éducative est composée de professeurs de la classe, du (de la) CPE, de l'assistant(e) social(e), du médecin scolaire, et/ou de l'infirmier(ière), de la COP, du (de la) principal(e), des parents d'élèves délégués et des élèves délégués de la classe d'une part, de l'enfant incriminé et des responsables légaux d'autre part.

Le(la) Principal(e) se réserve le droit d'inviter toute personne susceptible d'éclairer les débats.

Elle peut, après avoir entendu un élève fautif, proposer des mesures alternatives, de réparation ou d'accompagnement ou demander que soit prononcée une sanction.

IV. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S.)

1. Dispense d'éducation physique :

La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours inscrits à l'emploi du temps.

La notion de dispense est remplacée par celle d'aptitude physique. L'inaptitude physique doit être justifiée par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Dans le cas d'une inaptitude totale ou partielle d'une durée supérieure à trois mois, l'élève concerné fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin scolaire en liaison avec le médecin traitant.

La déclaration d'inaptitude ne dispense pas les élèves d'assister au cours d' E.P.S. ou de participer à des tâches d'observation ou d'organisation. Le(la) professeur(e) veillera à ne pas exposer la santé de l'élève partiellement inapte. Ne pas oublier que la note d'E.P.S. compte pour les résultats du brevet.

A partir de quinze jours d'inaptitude totale ou partielle, un certificat médical sera demandé et l'élève pourra être dispensé d'assister aux cours d'E.P.S.

Références : BO n° 39 du 17/11/88 - BO n° 25 du 21/06/90 - BO n° 38 du 26/10/89.

L'exemption d'une séance peut être sollicitée par la famille, de manière exceptionnelle, par l'intermédiaire du carnet de correspondance et ne dispense pas de la participation au cours.

Les absences injustifiées et répétées exposent l'élève à des sanctions disciplinaires.

2. Tenue :

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS : chaussures d'intérieur ou d'extérieur selon l'activité, survêtement ou short, un tee-shirt de rechange et une gourde d'eau. Les chaussures doivent être lacées et les piercings enlevés.

L'habillage et le déshabillage dans les vestiaires doivent s'effectuer dans les meilleurs délais.

En EPS, en cas d'oubli de la tenue :

1^{ère} fois : avertissement du(de la) professeur(e), inscrit dans le carnet de correspondance,

2^{ème} fois : devoir supplémentaire portant sur le cours, signé par la famille,

3^{ème} fois : 1 heure de retenue avec un devoir en rapport avec la discipline, à faire signer par les parents. Tout nouvel oubli entraînera la même sanction.

Aucun élève n'est autorisé à se rendre ou à quitter le gymnase sans être accompagné d'un adulte.

3. Association Sportive affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) :

L'Association Sportive du collège affiliée à UNSS est ouverte à tous les élèves volontaires ; l'adhésion nécessite un certificat médical, une autorisation parentale et une cotisation pour obtenir une licence U.N.S.S. L'Association Sportive a lieu en fonction du planning établi en début d'année et communiqué aux familles.

Tout accident survenu lors d'une pratique sportive doit faire l'objet d'une déclaration par l'adulte responsable.

V. SERVICES INTERNES

1. Infirmierie. Accidents. Assurances :

En l'absence de l'infirmier(ière), c'est le service de Vie Scolaire qui interviendra auprès des élèves en cas de maladie ou de malaise.

En cas de nécessité d'intervention d'un médecin (fièvre, douleur...), les parents sont appelés : ce sont eux qui prendront les mesures nécessaires.

La prescription médicale et le suivi d'une maladie ne relèvent pas du service médico-social. **Le service de Vie Scolaire n'est pas autorisé à donner des médicaments aux élèves.**

Lorsqu'un enfant suit un traitement régulier ou occasionnel, les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmierie avec ordonnance justificative. **Ils seront pris sous surveillance exclusive de l'infirmier(ière).** Du fait de l'amplitude horaire restreinte de l'infirmierie, il est conseillé aux parents, en accord avec le médecin traitant, de donner dans la mesure du possible, les médicaments préconisés en dehors des heures scolaires.

Les problèmes de santé pèsent sur la scolarité de l'élève : il est demandé aux familles de signaler tout problème de santé nécessitant un suivi hospitalier ou un traitement particulier.

Dans le cas où l'intervention d'un médecin paraîtrait indispensable, le SAMU est appelé et décide de la conduite à tenir. La famille est dans le même temps avertie. En cas d'accident, une déclaration est établie par l'adulte de service et l'administration du collège est informée par écrit le jour même.

2. Service médico-social :

L'infirmier(ière) intervient dans d'autres établissements et s'occupe, en liaison avec le médecin scolaire et le chef d'établissement :

- d'accueillir les élèves présentant un problème de santé et de décider des mesures à prendre : appel de la famille, appel du SAMU, saisine du médecin scolaire... ;
- de la prévention : suivi des carnets de santé, dépistage systématique des problèmes auditifs et/ou visuels en classe de cinquième, information sur la contraception, les MST/SIDA et différents problèmes liés à l'adolescence (dans le cadre du CESC).

Un médecin scolaire exerce sa fonction dans plusieurs établissements. Il intervient et conseille les équipes en cas d'urgence. Il s'occupe :

- des examens médicaux à la demande de l'assistant(e) social(e), de l'infirmier(ière), des parents ou de l'élève ;
- de la mise en place et du suivi des PAI et des PAP.

L'assistant(e) social(e) : rattaché(e) à plusieurs établissements, l'assistant(e) social(e) peut intervenir dans l'établissement à la demande du(de la) chef(fe) d'établissement, du corps enseignant, des familles, du médecin scolaire ou de l'élève.

Tout passage à l'infirmierie pendant les heures de cours nécessite l'accord du(de la) professeur(e) qui donnera un billet de circulation à l'élève, accompagné d'un de ses camarades. L'élève ne peut donc se rendre à l'infirmierie pendant les intercours. Les passages pendant les cours doivent être réservés aux urgences, les élèves devant privilégier les passages pendant la récréation.

3. Centre de Documentation et d'Information :

Le C.D.I. est un lieu de formation et d'accueil destiné à la lecture, à l'information et aux apprentissages documentaires. Les élèves peuvent consulter sur place les livres, revues, journaux, cédéroms. Ils ont également à disposition les publications du C.I.D.J. et de l'O.N.I.S.E.P., qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

La majorité des documents peut donner lieu au prêt qui est limité dans le temps et la restitution des livres doit se faire dans les délais fixés lors du prêt.

L'utilisation des ordinateurs est réglementée par la charte Internet. Les élèves ne se connecteront sur Internet que pour effectuer des recherches documentaires ciblées dans le cadre de projets pédagogiques élaborés conjointement par les professeurs et le(la) documentaliste.

Les horaires sont affichés sur les portes d'entrée. L'accès des salles est interdit en dehors de la présence des adultes responsables.

Les utilisateurs s'engagent à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que les communications se fassent discrètement.

4. Le service Vie scolaire :

Il est dirigé par le(la) Conseiller(ère) Principal(e) d'Education (CPE) et assuré par les assistants d'éducation. La vie scolaire encadre et accompagne les élèves dans tous les temps « hors classe ».

Les tâches de la Vie Scolaire sont les suivantes :

- contrôle des entrées et sorties des élèves ;
- surveillance des élèves dans l'enceinte de l'établissement ;
- encadrement des permanences, des retenues ;
- contrôle et suivi des retards et des absences, en cours et à la restauration.

Le(la) Conseiller(ère) Principale d'Éducation participe aux conseils de classes.

5. Le F.S.E. (Foyer Socio-Éducatif):

Le F.S.E est une association régie par la loi de 1901 qui propose des activités de clubs et peut organiser des sorties éducatives auxquelles participe tout élève à jour de sa cotisation. L'adhésion au foyer est facultative.

VI. ASSURANCES

L'assurance scolaire et extra scolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire.

Le contrat « responsabilité civile » du chef de famille ne garantit pas les dommages corporels subis par l'enfant dans le domaine scolaire lorsqu'il n'y a pas de tiers. Il est donc vivement recommandé aux familles d'assurer leurs enfants pour les activités obligatoires.

Pour les activités facultatives (sorties, voyages...), l'assurance est obligatoire et doit comporter les types suivants de garantie : Responsabilité civile et Individuelle accident corporel.

En effet, le chef d'établissement est en droit de refuser la participation d'un élève à ces activités lorsque son assurance ne présente pas les garanties requises.

VII. USAGE DE L'INTERNET et CHARTE INTERNET

L'intégration des technologies de l'information et de la communication dans les pratiques pédagogiques s'accompagne d'un développement important des activités faisant appel à l'usage d'Internet, que ce soit en recherche d'informations, en écriture et en partage de travaux.

Afin de régir les bonnes pratiques et la réglementation des activités dans les classes comme à l'extérieur, il est établi une charte Internet.

Portée à la connaissance de tous les élèves en début d'année par un membre de l'équipe éducative, elle sera mise en ligne sur le site du collège, et inscrite dans le carnet de correspondance de l'élève où elle devra être signée à la fois par le collégien et son représentant légal.

VIII. RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire n'est pas un service obligatoire. Les aspects pratiques de mise en œuvre de la prestation de demi-pension assurée par la Communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne sont arrêtés par une convention tri partite entre le Collège de l'Arche Guédon, le Conseil Départemental et la Communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne.

A chaque début d'année scolaire, les parents décident du régime de leur enfant : EXTERNE OU ½ PENSIONNAIRE et inscrivent leur(s) enfant(s) pour 2, 3, ou 4 repas par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi. Pas de restauration le mercredi.

L'inscription est trimestrielle et s'effectue au début de chaque trimestre. Tout trimestre commencé est du en totalité. Les frais de restauration sont forfaitaires et payables au collège Arche Guédon à réception des ordres de paiement.

Au cours de l'année scolaire 2023-2024, sera mis en place le télépaiement pour la restauration scolaire.

Des remises d'ordre et de principe sont accordées aux ayants droits en application des textes en vigueur :

- Pour raison de maladie : absence d'au moins 1 semaine sur présentation au service d'intendance d'un certificat médical sous 72h ;
- pour absence prévisible d'au moins une semaine du fait des activités du collège : stage en entreprise, voyage, etc.... ;
- pour fête religieuse reconnue par le ministère : absence d'une semaine minimum sur présentation d'une demande écrite des parents au service d'intendance, **8 jours avant le début de la fête**.

Les familles qui rencontreraient des problèmes d'ordre financier peuvent bénéficier d'une aide (demande à formuler auprès de l'intendance ou de l'assistant(e) social(e), au début de chaque trimestre). Un dossier sera alors établi dans le cadre de la commission des fonds sociaux. En tout état de cause, en cas de défaut de paiement, le(la) chef(fe) d'établissement peut refuser l'accès de l'élève au service de restauration.

La Communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne attribue un badge à chaque demi-pensionnaire pour l'ensemble de sa scolarité, badge qui permet l'attribution du plateau-repas. En cas de perte, la famille est tenue d'acheter un nouveau badge auprès des services d'intendance en formulant la demande par écrit. Le montant acquitté est demandé en fonction de la convention précitée. Tout élève oubliant le badge n'accédera au self qu'en fin de service.

Un contrôle de présence est effectué. Toute absence doit être justifiée.

Les élèves sont encadrés par le service de Vie Scolaire pendant les trajets entre le collège et le service de restauration de la Communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne. Aucun élève se présentant seul au restaurant scolaire, ne pourra être accepté pour le déjeuner. De plus, aucun aliment ne doit être emporté hors des locaux de restauration, ni introduit à l'exception des paniers repas rapportés par les élèves dans le cadre d'un PAI alimentaire.

La surveillance dans les locaux de la Communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne est assurée par les personnels de la Communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne et le service de Vie Scolaire. Le règlement intérieur s'applique à la demi-pension, conformément aux décrets du 30/08/85 modifié et du 18/12/85 modifié, décret 2000-992 du 06/10/2000 et décret 2004.

Les élèves, en cas de manquement aux règles (oubli de carte de cantine, comportement perturbateur), peuvent être isolés du groupe pour déjeuner.

IX. RELATIONS ENTRE LE COLLEGE ET LES FAMILLES

1) Courrier :

Pour toute correspondance, ne pas oublier de noter, en haut et à gauche, de chaque courrier : le nom, le prénom et la classe de votre enfant.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, informations diverses) sont adressés aux deux parents (sauf si un des deux parents a été déchu de ses droits par retrait total). Ceux-ci doivent communiquer au secrétariat de l'établissement tout changement d'adresse (joindre un justificatif de domicile), de numéro de téléphone ou d'adresse mail.

Toute demande de pièce administrative, d'autorisation exceptionnelle est à adresser au secrétariat de direction.

2) Contacts avec les équipes éducative et pédagogique :

Pour toutes les classes, le(la) professeur(e) principal(e) est le lien entre l'équipe pédagogique, la famille et les différents services de l'établissement scolaire.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance de l'élève.

Des réunions parents-professeurs sont organisées dans le courant de l'année.

Le(la) Psychologue de l'Education Nationale spécialité orientation : rattaché(e) à plusieurs établissements, il(elle) guide les élèves et leur famille dans les choix d'orientation. Les rendez-vous doivent être pris en amont, la procédure vous sera indiquée en début d'année scolaire.

Les familles peuvent également s'adresser au Centre d'Information et d'Orientation, de Lognes (square Philippe Lebon 77185- Lognes-01 64 68 24 81).

3) Réception des parents et des élèves :

- Le secrétariat est ouvert de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 17H00, le mercredi de 8h30 à 12h15 ;
- Le(la) Principal(e) et le(la) Principal(e) Adjoint(e) reçoivent sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de l'établissement ;
- Le(la) Directeur(trice) Adjoint(e) de la Segpa reçoit sur rendez-vous ;
- L'Adjoint(e) Gestionnaire reçoit sur rendez-vous. Prendre contact avec son secrétariat ;
- Le(la) Conseiller(ière) Principal(e) d'Education (CPE) reçoit les familles pour régler les problèmes liés à la vie scolaire. Il est préférable de prendre rendez-vous par téléphone.

X. REPRESENTATION DES ELEVES

En début d'année scolaire, chaque classe élit deux délégués pour la représenter au sein des différentes instances de l'établissement et auprès de tous les personnels. Les délégués sont les porte-parole de leurs camarades devant les enseignants, le(la) conseiller(ière) principal(e) d'éducation et la direction. Ils élisent eux-mêmes deux délégués qui siègeront au conseil d'administration, un à la commission permanente et deux au conseil de discipline. Leur présence est de droit au conseil de classe.

Signature de l'élève
Précédée de « lu et approuvé »

Signature des Responsables légaux
Précédée de « lu et approuvé »