

Collège Parc FROT

Règlement intérieur

Année Scolaire 2019-2020

Étudié en commission permanente du 04 juillet 2019 et adopté par le Conseil d'Administration du 09 juillet 2019 et conforme à la législation en vigueur.

PREAMBULE

Le collège a pour mission d'assurer aux adolescents qu'il accueille une formation qui doit leur permettre de faire émerger leur personnalité afin qu'ils puissent affronter un monde de plus en plus complexe. À cette œuvre contribuent solidairement, chacun selon ses compétences, tous les membres de la collectivité : les différentes catégories de personnel, les élèves, leurs familles.

L'action d'éducation et de formation se fait dans le respect des principes du service public : Egalité, Neutralité, Laïcité et Gratuité.

La vie en collectivité suppose le respect de certaines règles qui sont la garantie de la liberté de chacun : respect des biens et des personnes, assiduité, ponctualité et travail. Du respect de ces règles de bon sens et de savoir-vivre dépendent la qualité de vie au collège et la qualité de la scolarité des élèves.

CE REGLEMENT N'INTERDIT QUE POUR PERMETTRE, NE DEFEND QUE POUR PROTEGER.

L'inscription au collège vaut adhésion au règlement intérieur.

Une charte, en vue de la régulation de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans le cadre éducatif et une charte de bienséance dans le service de demi-pension sont annexées au présent règlement.

Le règlement intérieur et ses annexes sont votés chaque année par le conseil d'administration.

1. Communication

Les responsables légaux ont l'obligation de s'informer régulièrement du suivi de la scolarité de leur enfant par tous les moyens de communications mis à leur disposition

1.1. Le carnet de liaison

Le carnet de liaison est la carte d'identité scolaire de l'élève, et il est sous sa responsabilité. Toute perte (ou dégradation) entraînera une information auprès des familles et son rachat. Il doit donc rester en parfait état avec une photo d'identité.

Le carnet de liaison est obligatoire et ne peut supporter aucune modification ou inscription anecdotique et/ ou personnelle.

L'emploi du temps et l'autorisation de sortie permanente y sont inscrits et visés par les services de la vie scolaire.

L'autorisation de sortie fait l'objet d'une information et d'une signature séparée.

Le carnet de liaison doit pouvoir être présenté à tout moment.

Dans le cas contraire, l'élève pourra être puni ou retenu le jour même après sa dernière heure de cours.

En cas d'oubli de carnet, l'élève restera au collège jusqu'à 17 heures.

En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être sanctionné.

Le carnet de liaison reste l'outil principal de communication avec l'établissement. Il est primordial que les responsables légaux prennent connaissance des informations liés à la scolarité de leur enfant **tous les jours**.

Le carnet de liaison permet aux familles :

- de signaler toute absence, retards,
- de prendre connaissance des éventuelles absences d'enseignants, de changements de cours, de manquement au règlement et de toute action positive réalisée par l'élève,
- de communiquer avec les équipes éducatives (prise de rendez-vous, ...).

1.2. L'espace numérique de travail (ENT)

Un **espace numérique de travail (ENT)** désigne un ensemble intégré de services numériques choisis et mis à disposition de tous les acteurs de la communauté éducative d'une ou plusieurs écoles ou d'un ou plusieurs établissements scolaires dans un cadre de confiance défini par un schéma directeur des ENT et par ses annexes.

Il constitue un point d'entrée unifié permettant à l'utilisateur d'accéder, selon son profil et son niveau d'habilitation, à ses services et contenus numériques. Il offre un lieu d'échange et de collaboration entre ses usagers, et avec d'autres communautés en relation avec l'école ou l'établissement.

L'espace numérique de travail du collège accessible sur <https://ent77.seine-et-marne.fr/>.

Un mot de passe et un identifiant sont nécessaires. L'identifiant reste unique pour toute la scolarité. Pour les nouveaux responsables légaux l'identifiant et un mot de passe provisoire seront distribués en début d'année scolaire.

L'ENT permet l'accès à Pronote®, logiciel dédié au suivi de la vie scolaire des élèves : relevés de notes, bulletins, emplois du temps actualisés, absences, retards, punitions, sanctions, dossiers scolaires, cahiers de textes, menus de la cantine, vacances, l'agenda de l'établissement, etc.

L'ENT est également un outil de communication avec les équipes éducatives et administratives de l'établissement ainsi qu'avec les représentants de parents d'élèves.

2. Droit et devoir du collégien

2.1. Droit du collégien

L'objectif est de donner à chacun le sens des responsabilités collectives et individuelles dans le respect des principes de laïcité, d'objectivité de l'information, de libre expression, de dignité de la personne, de tolérance.

2.1.1. Le droit d'expression est un droit individuel et collectif permettant aux élèves d'exprimer à l'intérieur de l'établissement une idée, une opinion, un avis, une proposition dans le respect de la loi. Ce droit s'exerce notamment au moyen de réunions, de publications, d'affichages. Les délégués élus, mais aussi l'Assemblée Générale des délégués des élèves, le Conseil pour la Vie Collégienne (CVC) disposent de ce droit : à cet effet, sont mis à leur disposition des panneaux d'affichage et éventuellement, en fonction des possibilités de l'établissement, des locaux. Cependant, l'affichage ne peut être anonyme et les documents à afficher doivent être communiqués préalablement au chef de l'établissement ou à son représentant. Le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes.

2.1.2. Le droit de réunion est un droit collectif ayant pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Le chef d'établissement autorise la réunion après demande des élèves. Le délai à prévoir entre le dépôt de la demande de réunion auprès du chef d'établissement et la date de ladite réunion est fixé à 48 heures. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse est prohibée. Le chef d'établissement peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnes extérieures lorsque celles-ci sont de nature à troubler le fonctionnement normal du collège. Ce droit s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves en dehors des cours inscrits à l'emploi du temps.

2.1.3. Les informations qui concernent les membres de la communauté éducative et les élèves peuvent être destinées au logiciel de gestion des prêts d'ouvrages installé au centre de documentation et d'information du collège. L'utilisation de ce logiciel par l'établissement a été déclarée à la Commission nationale de l'Informatique et des libertés (CNIL), conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'ensemble des informations nominatives figurant sur ce fichier ne peut être utilisé que dans les cas suivants :

- prêt d'ouvrages,
- établissement de statistiques anonymes,
- recouvrement des fonds nécessaires au renouvellement des ouvrages que vous avez empruntés et omis de remettre dans les délais requis.

En aucun cas les informations nominatives vous concernant ne peuvent être utilisées, diffusées, vendues pour des finalités autres que celles définies par la déclaration auprès de la CNIL.

Les responsables légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données des enfants qui les concernent (art. 34 de la loi "Informatique et libertés"). Pour l'exercer, ils doivent adresser par courrier au chef d'établissement. Il vous fixera un rendez-vous dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande afin qu'ils puissent exercer leur droit d'accès.

2.1.4. Les élèves élisent leurs représentants au sein des instances collégiennes :

2.1.4.1. Les délégués de classe :

Ils représentent leur classe auprès des membres de l'équipe éducative et siègent au conseil de classe. L'ensemble des délégués de classe est réuni en assemblée au moins deux fois par an. Les délégués de classe sont élus au scrutin plurinominal à 2 tours.

- 2.1.4.2.** Les représentants au conseil d'administration :
2 représentants des élèves y siègent et participent au vote des décisions prises pour la vie du collège. Ils sont élus au suffrage indirect par l'ensemble des délégués de classes titulaires.

2.2. Devoirs du collégien

2.2.1. Activités obligatoires

Les enseignements sont définis nationalement dans leurs contenus et dans leurs horaires. Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité des élèves.

Tout élève est tenu d'assister à tous les cours, activités, devoirs, régulièrement inscrits à l'emploi du temps de façon permanente ou temporaire. Il doit respecter les horaires d'enseignement, accomplir les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés. Il doit également :

- Se soumettre aux modalités d'évaluation de connaissances et de compétences qui lui sont imposées,
- Assister aux séances d'information sur les enseignements et les professions destinées à faciliter l'élaboration de leur projet d'orientation,
- Aux heures de vie de classe.

2.2.2. Assiduité scolaire

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Cela inclut également les manifestations organisées dans le cadre des enseignements facultatifs avec les partenaires extérieurs.

- 2.2.3. Respect des horaires.** Le collège est ouvert le matin à 08h10, il est fermé à 18h00. Les enseignements sont dispensés de 08h20 à 17h00, le lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 08h20 à 12h30 le mercredi. L'établissement peut être ouvert le mercredi après-midi selon les besoins du service de 14h00 à 17h00 pour des activités périscolaires, l'encadrement de punitions ou sortie pédagogique.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	08h20 : sonnerie rangement dans la cour / prise en charge des enseignants 08h25 - 09h20				
	09h25 - 10h20				
	Récréation : 10h20 - 10h35				
	10h35 - 11h30				
	11h35 - 12h30				
Après-midi	12h55 : sonnerie rangement dans la cour			12h55 : sonnerie rangement dans la cour	
	13h00 - 13h55			13h00 - 13h55	
	13h55 - 14h50			13h55 - 14h50	
	Récréation 14h50 - 15h05			Récréation 14h50 - 15h05	
	15h05 - 16h00			15h05 - 16h00	
	16h05 - 17h00			16h05 - 17h00	

Des activités périscolaires sont susceptibles d'être menées sur les créneaux horaires de 17h00 -18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les séances de cours durent 55 minutes. Les élèves veilleront à être ponctuel lors de changement de salles dans la journée.

Les grilles de l'établissement sont ouvertes le matin à 08h10 et 5 minutes avant chaque sonnerie d'interclasses.

2.2.4. Les élèves doivent le respect à l'ensemble des membres de la communauté éducative et réciproquement : respect des personnes, respect des biens.

Ce respect s'exprime par une attitude courtoise qui exclut toute agression verbale, toute agression physique, toute pression ou intimidation, tout jeu violent, dangereux ou dégradant.

Ce respect s'exprime aussi par le respect des normes usuelles de la politesse et de la bienséance, notamment en matière vestimentaire. Une tenue correcte et adaptée à l'activité pratiquée est de rigueur.

Le langage doit être sans grossièreté.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, visière, ...) pouvant être considéré comme une marque de non-respect pour le lieu et les personnes qui y travaillent et évoluent, toute personne est tenue de se découvrir quand elle pénètre dans les bâtiments.

La finalité première du collège consiste dans le fait de dispenser des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. Cette activité nécessite le calme propice à la concentration. Les élèves veilleront à respecter ce calme tant dans les couloirs que dans la cour.

2.2.5. Accès au collège

Tous les mouvements d'entrée et de sortie des élèves se font par l'entrée 11 rue Louis BRAILLE. Les élèves ne doivent pas se trouver dans des bâtiments où ils n'ont pas cours ou activités liés à leur scolarité.

Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme. La circulation à bicyclette, rollers, planche à roulettes ou vélomoteur est interdite à l'intérieur du collège.

La circulation et le stationnement des élèves dans les couloirs durant les cours sont interdits.

Circulation des deux-roues :

Tous les élèves doivent mettre le pied à terre sur le parvis du collège. Le stationnement des deux-roues n'est autorisé que dans le garage à vélo. Les élèves doivent munir leur cycle d'un antivol (et d'une plaque d'identité pour les deux-roues motorisés). Le collège ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations. Les utilisateurs de deux-roues motorisés doivent pouvoir présenter une attestation d'assurance.

2.2.6. Tout élève doit posséder un carnet de liaison.

Ce carnet, correctement et régulièrement tenu sera pourvu d'une photographie récente, de l'emploi du temps de l'élève dûment complété, il y sera apposée la signature type des responsables légaux. Il doit pouvoir être présenté à tout moment et à tout membre du personnel de l'établissement qui peut y notifier, aux responsables légaux de l'élève des informations diverses, les résultats scolaires, les renseignements, les rendez-vous.

2.2.7. L'accès au collège

L'accès au collège est interdit à toute personne étrangère à l'établissement et de ce fait, les élèves ne doivent en aucun cas favoriser la venue de personnes extérieures.

Les personnes extérieures qui désirent entrer dans l'établissement doivent se présenter à la loge et y déposer une pièce d'identité, il leur est remis un badge « visiteur » par l'agent d'accueil.

Les personnes extérieures non autorisées sont passibles de poursuites pénales.

Pour des raisons de sécurité, chaque élève doit présenter lors de l'entrée dans l'établissement son carnet de liaison en règle, sur lequel figure son emploi du temps et sa photographie d'identité.

2.2.8. Dégradation

Le collège est au service de l'ensemble de la communauté éducative. En conséquence, le respect des biens mis à la disposition de l'établissement incombe à tous ses membres. Chacun doit en prendre conscience.

Toute dégradation des locaux ou du matériel oblige l'administration à des réparations et à des dépenses effectuées au détriment de réalisations nouvelles. Le collège exigera de l'auteur ou des responsables légaux le paiement de toute détérioration commise volontairement. L'administration ne peut en aucun cas être tenue civilement responsable des dommages subis sur un véhicule, de même en cas de vol ou de perte d'effets personnels.

2.2.9. Les ouvrages

Le conseil départemental finance les manuels et le collège les met à disposition des élèves. Ils leur sont prêtés pour la durée de l'année scolaire. Les manuels scolaires, comme les ouvrages, les CD, prêtés par le CDI ou les livres « séries », détériorés ou perdus, seront facturés à la valeur forfaitaire définie par le conseil d'administration.

2.2.10. Denrées alimentaires

Il est formellement interdit d'apporter et de consommer des boissons alcoolisées et/ou énergisantes ainsi que toutes substances dangereuses ou illicites dans l'établissement.

Il est également interdit de consommer des denrées alimentaires dans le collège, sauf autorisation spéciale du chef d'établissement.

Pour des raisons de sécurité, l'introduction dans l'enceinte d'objets dangereux est interdite, les professeurs et autres membres de la communauté éducative sont fondés à faire quitter tout accessoire jugé par eux dangereux dans le cadre de l'activité pratiquée.

2.2.11. Les appareils électroniques

L'usage des baladeurs, de lecteurs et enregistreurs de sons ou d'images, appareils de télécommunication ou tout autre appareil pouvant déranger la classe est interdit à l'intérieur du collège, en conséquence ces objets doivent être éteints et rangés.

Dans l'enceinte du collège, la diffusion de son à l'aide de tout moyen matériel est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

2.2.12. Les téléphones portables

Conformément à la loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. Des autorisations ne seront accordées, sur décision du chef d'établissement, que dans des cas exceptionnels sur présentation de justificatifs émanant des seules autorités médicales et de police.

Dans le cas du non-respect de cette consigne, le téléphone pourra être confisqué par n'importe quel adulte de la communauté éducative.

Cette confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée. La confiscation du téléphone mobile peut être associée à une autre punition scolaire.

La restitution du téléphone confisqué se fera aux responsables légaux, au pire à l'élève après avoir prévenu ces derniers.

2.2.13. Droit à l'image

Tout enregistrement d'image ou de son dans l'enceinte du collège est strictement soumis à l'autorisation du chef d'établissement. L'utilisation sans autorisation préalable de l'image du collège ou de l'un des membres de la communauté scolaire pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires voire des poursuites judiciaires.

2.2.14. Dans le cadre de différents projets pédagogiques, l'équipe éducative peut être amenée à prendre et à utiliser des photographies sur lesquelles les élèves sont susceptibles de figurer. Ces photographies peuvent être diffusées par différents médias : affiches, sites intra ou internet. En application de l'article 9 du Code civil, les parents de l'élève mineur sont fondés à s'opposer à cette utilisation de l'image de leur enfant. Afin de faciliter la gestion de ce droit, les familles qui s'opposent à la diffusion de l'image de leur enfant en informeront le chef d'établissement par écrit en début d'année.

2.2.15. Toute utilisation de travaux ou de réalisations d'élèves dans le cadre d'actions pédagogiques et/ou éducatives, hors publication de l'établissement, est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Quand ces actions ou projets se font en collaboration avec des partenaires extérieurs, cette autorisation est soumise également à l'autorisation des partenaires.

2.2.16. Tous messages :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptible par sa nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique raciste ou xénophobe,
- présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile ou pénale.

2.2.17. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, ses croyances ou ses origines. L'esprit de tolérance et de laïcité qui exclut toute forme d'endoctrinement politique, philosophique ou religieux, est un des principes fondamentaux qui règlent les rapports entre les membres de la collectivité. Les brimades physiques ou morales seront sanctionnées.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.2.18. L'usage du tabac ou de la cigarette électronique est totalement interdit dans l'ensemble de l'établissement.

2.2.19. La propreté des locaux est nécessaire pour que le collège constitue un cadre agréable et chacun doit, dans la mesure de ses moyens, faciliter la tâche du personnel d'entretien. Il est rappelé qu'il est interdit de cracher.

2.2.20. En cas de manquement aux obligations précitées, il sera fait application des punitions et sanctions prévues au présent règlement, paragraphe 5.

3. Régime des élèves

3.1. Autorisations de sortie

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves seront accueillis soit en salle d'étude, soit au Centre de Documentation et d'Information (CDI) pour un travail de recherche, de documentation ou bien pour y consulter un ouvrage ou un périodique, soit dans la MDC (Maison Des Collégiens).

Sont considérées comme heures libres, les heures comprises entre 8h30 et 17h05, mais pour lesquelles un élève, un groupe d'élèves, une classe ne sont pas soumis à l'obligation d'assister à un enseignement du fait :

- que leur emploi du temps normal n'en prévoit aucun,
- ou lorsqu'il a été notifié que le professeur responsable de cet enseignement est absent, et n'est pas remplacé.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inscrits à l'emploi du temps, ni sur les temps de demi-pension (sauf externe) ou de récréation.

Les élèves demi-pensionnaires, autorisés à sortir en cas d'absence de professeurs, pourront quitter l'établissement après le service de restauration : soit à 13h00 pour les élèves finissant à 11h30, soit à 14h00 pour les élèves finissant à 12h30.

3.2. La demi-pension

Le règlement départemental de la restauration scolaire définit les conditions générales et les modalités de fonctionnement du service de restauration des collèges publics de Seine-et-Marne. Chaque élève souhaitant déjeuner à la demi-pension ainsi que ses représentants légaux, doivent prendre connaissance de ce règlement et s'engager à le respecter. Ce document est consultable en version numérique sur le site du Département (www.seine-et-marne.fr), sur le site du collège ou en format papier auprès de l'administration du collège.

Il est important de rappeler les points suivants :

3.2.1. L'inscription à la demi-pension est annuelle. Elle est payable en trois fractions inégales, proportionnelles à la durée de chaque trimestre. Les demandes de changement de qualité doivent être adressées par lettre au chef d'établissement. Les élèves sont tenus de présenter leur carte de demi-pension au contrôle. Cette carte doit être conservée en bon état, comporter le nom de l'élève lisible et sa photographie récente.

En cas de perte, les responsables légaux devront s'affranchir d'une nouvelle carte à la valeur forfaitaire définie par le conseil d'administration.

3.2.2. Les échanges ou prêts de cartes ne sont pas autorisés, en cas de récurrence quant à une mauvaise utilisation de celle-ci, le chef d'établissement prononcera une sanction adaptée.

3.2.3. En cas d'oubli de la carte de demi-pension, l'élève mangera en fin de service.

3.2.4. Conformément à l'article 6.3, il est rappelé que la remise d'ordre accordée sous conditions par demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement scolaire en cours de période ;
- Elève changeant de statut en cours de trimestre pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile, etc.). La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs ;
- Elève absent pour des raisons médicales à partir de 5 jours ouvrés consécutifs (repas non pris pour lesquels l'élève était inscrit dans le cadre de son forfait) ; la remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;
- Grève des transports ou intempéries (si arrêté préfectoral de non circulation des transports scolaires), à compter de 5 jours consécutifs, le repas du premier jour restant dû si mis en fabrication ;
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte, sous réserve d'une demande écrite du représentant légal déposée 3 semaines à l'avance.

3.3. Eu égard aux règles d'hygiène en matière de restauration collective, il n'est pas permis de consommer dans le restaurant scolaire des denrées ou boissons qui n'auraient pas été fournies par le service de demi-pension, ***hors cas médical défini avec le médecin scolaire.***

4. Absences et retards

4.1. Absences

4.1.1. En cas d'absence prévisible, les responsables légaux de l'enfant en informent préalablement le conseiller principal d'éducation et en précisent le motif.

4.1.2. Tout élève absent, ne serait-ce qu'une heure, doit présenter une justification datée et signée sous la forme d'un volet à détacher du carnet de correspondance. Si une absence n'est pas justifiée dans les 48 heures, un avis d'absence sera adressé à la famille par la poste ou par voie électronique. L'objet de cet avis est de porter l'absence à la connaissance des parents. Il devra être retourné au collège dûment daté et signé. Les parents y mentionneront, le cas échéant une justification de l'absence.

L'élève veillera à mettre ses cours à jour.

- 4.1.3.** Les professeurs sont fondés à contrôler, lorsqu'un élève reprend la classe après une absence, qu'il s'est bien acquitté de la formalité expliquée ci-dessus.
- 4.1.4.** Chaque professeur remplit une grille d'appel pour chaque heure de cours. Les services de la vie scolaire assurent le contrôle des absences et des retards, en lien avec les responsables légaux.
- 4.1.5.** A partir d'un certain nombre d'absences injustifiées ou anormales, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, puis, en cas de récurrence, par le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint.
- 4.1.6.** Le nombre d'absences par période est indiqué sur les bulletins trimestriels. Outre les sanctions, l'absentéisme peut entraîner une absence de notation, de validation de compétences et/ou d'avis sur le livret scolaire.
- 4.1.7.** Des absences répétées **ou non justifiées par écrit** feront l'objet d'un signalement aux autorités académiques pour envisager l'application des articles L. 313-7 et L. 313-8 du code de l'Éducation et du décret 2010-1781 du 31-12-2010.
- Délivrance d'un certificat de scolarité :** les certificats de scolarité ne sont délivrés qu'aux élèves effectivement assidus en cours, puisque ce document atteste de l'inscription dans l'établissement et de la présence régulière de l'élève.
- Si l'élève n'est pas assidu,** l'établissement délivre un certificat d'inscription dans l'établissement qui précise le nombre de demi-journées d'absences.
- 4.1.8.** Il est rappelé que l'absentéisme constitue une faute grave qui pourra être sanctionnée.

4.2. Retards

Les élèves sont tenus de se présenter à l'heure à tous les cours ou activités liées à la scolarité. En cas de retard non accepté par le professeur, l'élève devra obligatoirement et immédiatement se présenter en vie scolaire où il sera pris en charge ; une autorisation pour intégrer le cours suivant lui sera alors remise. A défaut, ce retard sera traité comme une absence sans motif valable.

- 4.3.** Aucun élève ne doit quitter l'établissement sans autorisation, même et surtout s'il est malade. Les élèves mineurs accidentés ou souffrants doivent être remis à leur famille. Ils ne peuvent quitter l'établissement seul, même avec une autorisation parentale.

5. Mesures de prévention, de réparation, punitions scolaires, sanctions disciplinaires, sanctions relatives au travail scolaire.

5.1. Mesures de prévention et/ou de réparation

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être prononcées, de façon autonome ou en complément de toute sanction, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Mesures de prévention :

- Confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit (L'objet sera restitué à un responsable légal).
- Engagement d'un élève au moyen d'un document écrit.

Mesures de réparation :

- Travail d'intérêt général
- Mesure à caractère éducatif
- Réparation financière en cas de dégradation de matériel et/ou de biens (un certificat de dégradation sera établi)

Ces mesures ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. Elles doivent avoir reçu l'accord des parents pour un élève mineur. En cas de refus, une sanction disciplinaire est appliquée.

Mesures d'accompagnement : elles consistent principalement à la mise en place d'un suivi éducatif individuel particulier qui peut prendre la forme d'un contrat scolaire, d'une fiche de suivi, d'un engagement écrit, ... Toutes ces mesures sont portées à la connaissance des responsables légaux et des équipes éducatives.

5.2. Punitions scolaires (circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014)

Les punitions scolaires punissent les faits d'indiscipline, les manquements mineurs ou les transgressions aux règles et obligations de vie collective. Elles sanctionnent le comportement de l'élève dans l'établissement et aux abords ou les perturbations dans la vie de la classe (travail personnel etc.). Il convient de les distinguer et de les adapter à la faute. Elles peuvent être prononcées par tout membre de la communauté scolaire, ou sur demande par les personnels de direction et d'éducation. Elles sont graduées comme suit et sont modulées en fonction de la gravité des faits. Elles excluent toute vexation, humiliation physique ou verbale. Elles ne sont pas susceptibles de recours.

Pour exemple :

- Devoir supplémentaire assorti ou non de retenue.
- La retenue.

*Elle sera effectuée pendant le temps scolaire et sous la responsabilité du professeur ou de la vie scolaire, ou hors temps scolaire (le mercredi après-midi selon les modalités de service).
Toutes les retenues font l'objet d'une information écrite aux familles.*

La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire, les punitions collectives, la copie de lignes, plus généralement toute punition qui n'apporte un caractère éducatif à l'élève sont proscrites.

Si, **dans des cas très exceptionnels**, l'enseignant décide d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève. L'enseignant demandera notamment à l'élève de produire un travail en lien avec la matière enseignée.

5.3. Sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles respectent le principe de contradictoire, de l'individualisation et de la proportionnalité conformément aux décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011.

Elles relèvent de la décision du chef d'établissement ou du **conseil de discipline**. Elles sont fixées comme suit par les lois et règlements (2^{ème} et 3^{ème} alinéa de l'article 3 du décret du 30 août 1985 modifié)

5.3.1. Conformément aux décrets 2011-728 et 2014-522 et selon l'article R.511-13 du code de l'éducation l'échelle des sanctions est fixée ainsi :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. la mesure de responsabilisation,
4. l'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement,
5. l'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les trois dernières sanctions peuvent être assorties du sursis total ou partiel.

La mesure de responsabilisation consiste pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. Cette mesure peut être proposée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline comme alternative à une sanction d'exclusion, et est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Il est nécessaire de prévoir les modalités de dialogue et de réintégration des élèves en classe après une exclusion temporaire de l'établissement.

5.3.2. Les sanctions peuvent concerner trois domaines distincts : le travail, la conduite, l'assiduité. Une procédure disciplinaire est **automatiquement** engagée :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

5.3.3. Le **conseil de discipline**, s'il est convoqué, statuera sur les sanctions prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation et rappelées au paragraphe 4.3.1 ci-dessus. Un sursis peut être accordé.

I. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an.

Le délai mentionné à l'alinéa précédent court à compter de la date à laquelle la sanction est prononcée.

Le chef d'établissement avertit le représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé en application du premier alinéa.

II. Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 sont commis dans le délai fixé en application du premier alinéa, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

1. Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ;
2. Soit la seule révocation de ce sursis ;
3. Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 3° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement. Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° du I de l'article 5.3.1.

La durée des sursis en cours ne peut excéder un an.

5.3.4. Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

5.3.5.Un registre des sanctions est mis en place dans le collège afin de garder de manière anonyme les infractions commises, et donc l'échelonnement des sanctions appliquées.

Ce dernier sera porté à la connaissance de tous les acteurs de la communauté éducative.

5.3.6.Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

5.4. En cas de manquements répétés au règlement intérieur, conformément à l'article R511-19 du code de l'éducation, il est institué une Commission Educative, dénommée CAED (commission d'action éducative et disciplinaire). 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. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement et des mesures de responsabilisation. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, sa composition est la suivante :

- Conseiller principal d'éducation,
- Professeur principal de la classe,
- L'élève en cause et ses responsables légaux,
- Toute personne dont la présence sera jugée utile pourra être invitée.

Cette commission se réunit à la demande des équipes éducatives ou de la direction :

- Elle prodiguera des conseils et / ou de mises en garde solennelles.
- Elle prendra acte des engagements de l'élève ; leur non-respect pourra entraîner la convocation du Conseil de Discipline
- Un compte rendu écrit sera rédigé et diffusé à l'élève, ses responsables légaux et l'équipe éducative

5.5. S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider à titre conservatoire d'interdire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente d'une convocation du conseil de discipline ou s'il redoute un trouble à l'ordre public.

5.6. Évaluation du travail scolaire :

Les élèves sont tenus d'effectuer toutes les évaluations demandées sous forme d'interrogations orales, écrites, de travaux en temps libre ou limité, etc.... et de remettre le travail demandé **en temps et en heure**. Ces travaux s'organisent de façon continue sur l'ensemble de l'année.

Le travail est évalué. Il est le plus souvent noté. Les moyennes vont de 0 à 20. Les notes saisies par les professeurs dans le logiciel de gestion des notes et absences sont consultables par les familles au fur et à

mesure des travaux. Les évaluations valident les acquis, les compétences et les progrès des élèves. Elles tendent ainsi à valoriser tous les efforts réalisés.

La notation n'est pas utilisée pour punir. Une évaluation non réalisée peut entraîner une punition (devoir supplémentaire, retenue). En cas d'absence justifiée empêchant l'évaluation, il pourra être proposé à l'élève de la refaire ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation.

A la fin de chaque trimestre scolaire, le bilan des résultats est porté sur un bulletin remis aux familles. Les notes, appréciations des professeurs et observations du conseil de classe y seront mentionnées ainsi que les avis d'orientation ou de poursuite d'études. Les appréciations tendent à valoriser le travail des élèves et à proposer des voies d'amélioration. Les observations dressent un bilan de la situation de l'élève.

Conformément à la circulaire 98-119 du 02 juin 1998, lors de la tenue des conseils de classe, l'évaluation ne saurait se borner à un simple constat chiffré. Il convient, en effet, de valoriser les acquis, même modestes, les savoirs maîtrisés, les capacités, les compétences, les talents, même non scolaires et, sur cette base, de proposer aux élèves des objectifs personnalisés avec les voies pour les atteindre. La mise en évidence des faiblesses de l'élève sera faite de façon à l'aider à progresser, en veillant à écarter tout jugement sur sa personne ou toute sentence réductrice ou vexatoire. Il convient de dire à l'élève ce qu'il fait et non ce qu'il est.

Le conseil de classe peut, au vu des résultats, du travail et de l'attitude sur le trimestre :

- Proposer des distinctions dans l'appréciation générale,
- Proposer des mises en garde :
 - o Pour un refus ostensible de travail,
 - o Pour un comportement inadapté en classe,
 - o Pour un défaut d'assiduité scolaire.

La mise en garde de travail insuffisant est décidée par le président du conseil de classe et portée sur le bulletin trimestriel.

6. Éducation physique et sportive

- L'accès aux installations sportives et leur utilisation ne sont autorisés que dans le cadre de l'enseignement d'Éducation physique et sportive et des activités de l'association sportive et ce en présence d'un professeur responsable de l'activité. L'intégralité du règlement intérieur s'applique à ces installations. En cas d'absence du professeur responsable de cet enseignement ou encadrant l'AS, les élèves sont tenus de rejoindre le collège.
- Pour des questions d'hygiène et de sécurité, la pratique d'une activité sportive nécessite une tenue appropriée :
 - ↳ Un survêtement ou un short et un maillot.
 - ↳ Une paire de baskets propres (apportées dans un sac) sera exigée pour les sports collectifs pratiqués dans le gymnase.

Les bijoux doivent être enlevés et les cheveux longs attachés.

- Les dispenses d'éducation physique et sportive d'une séance peuvent être demandées par écrit, par la famille. Ces élèves assistent au cours d'EPS mais ne prennent pas part à l'activité. **Une dispense de pratique sportive n'est pas une dispense de présence en cours.**
- Les dispenses plus longues sont délivrées par un médecin : dans les deux cas elles sont déposées à la vie scolaire qui avise le professeur et fournit un double à l'infirmière. Ces dispenses donneront lieu si elles excèdent 1 mois à une dispense d'assister aux cours.
- Toute inaptitude pour une durée supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés peut faire l'objet d'un suivi médical par le médecin de santé scolaire, en liaison avec le médecin traitant.
- Les élèves exclus du cours d'EPS doivent être systématiquement accompagnés en vie scolaire. Sur les infrastructures extérieures, l'élève exclu sera pris en charge par un personnel de l'établissement.
- En cas de manquement aux obligations précitées il sera fait application des punitions et sanctions prévues au présent règlement, paragraphe 5.

7. Aide Sociale

7.1. Bourses

Les familles ont la possibilité de faire une demande de bourse dont l'attribution est soumise à des conditions de ressources.

Les modalités seront communiquées par l'établissement aux familles par le biais du carnet de liaison et sur l'espace numérique de travail du collège (ENT77).

Attention toutes les demandes de bourses se font depuis janvier 2018 par le téléservice de l'Education Nationale dédiée à l'établissement.

Un accès internet et une adresse mail sont obligatoires.

En cas de difficultés, l'établissement accompagnera les responsables légaux dans ces démarches.

- 7.2. Les assistantes sociales de l'Education Nationale peuvent recevoir les élèves et leur famille. Elles sont astreintes au secret professionnel et peuvent recevoir les élèves tant pour des problèmes matériels que pour un temps d'écoute ou de conseil. Elles peuvent également conseiller ou aider à la constitution de dossiers d'aide sociale.
- 7.3. Une aide spécifique peut être accordée pour régler tout ou partie des frais de demi-pension. Le dossier doit être constitué par les responsables légaux. Il sera étudié de manière anonyme par la commission d'attribution des fonds sociaux.

8. Infirmierie

Une infirmerie est ouverte aux élèves. L'infirmier(e) est astreint(e) au secret professionnel. Sa présence est partagée avec les écoles primaires et maternelles du secteur du collège.

- 8.1. Si un élève demande à aller à l'infirmerie, il sera impérativement accompagné d'un camarade désigné par le professeur avec un billet de circulation rempli par l'enseignant et de son carnet de liaison. L'infirmier(e) remettra à l'élève malade un billet de passage à l'infirmerie qu'il devra présenter pour réintégrer le cours (il n'est pas délivré de billet à l'accompagnateur. En cas de fermeture de l'infirmerie, l'élève et son accompagnateur devront se présenter en vie scolaire qui prendra les mesures nécessaires.
- 8.2. Tout élève souffrant doit suivre la procédure suivante :
- Se présenter à l'infirmerie. Si celle-ci est fermée, il doit impérativement se présenter en vie scolaire.
 - L'infirmier(e) ou la vie scolaire décideront des suites à donner et des mesures à prendre.
- Aucun élève souffrant ne peut quitter l'établissement sans qu'une décharge n'ait été signée par la famille. En cas de non-respect de cette procédure, les absences qui en découleraient seront considérées comme « sans motif valable »
- 8.3. Pour les pathologies chroniques et dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les élèves suivant un traitement médical doivent remettre leurs médicaments accompagnés de l'ordonnance correspondante à l'infirmière qui organise la mise en œuvre du PAI.
- 8.4. Sous certaines conditions, les infirmières scolaires sont habilitées à administrer aux élèves mineures, une contraception d'urgence.
- 8.5. Pour une prise d'un traitement dans le cadre d'un PAI, les responsables légaux doivent remplir le document autorisant le chef d'établissement et l'infirmière à désigner la personne compétente pour l'administration du traitement (l'ordonnance devra être fournie) en cas d'indisponibilité de l'infirmière.

9. Assurance

- 9.1. Aucune assurance n'est nécessaire dans le cadre strict des activités obligatoires.
- 9.2. Cependant, il est vivement conseillé de souscrire une assurance scolaire. Elle est destinée à couvrir des dommages intervenant dans le cadre des activités obligatoires lorsque ni l'état des bâtiments, ni l'organisation du service ne sont en cause. Elle devient indispensable pour les dommages causés ou encourus lorsqu'il s'agit de couvrir des activités qui ne rentrent pas dans la stricte définition de l'enseignement obligatoire : il s'agit notamment des séjours ou sorties collectifs d'élèves, le temps de demi-pension. Par ailleurs, le port de lunettes (ou de tout autre prothèse coûteuse) par les élèves motive la souscription par les familles à une assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis par cet élève.
- 9.3. Les professeurs qui organisent des sorties ou séjours devront s'assurer que tous les élèves qu'ils prennent en charge sont assurés.

10. Les séquences d'observation en milieu professionnel

La séquence d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième. Elle se déroule dans les entreprises, les associations, les administrations, les établissements publics ou les collectivités territoriales, aux conditions prévues par le code du travail.

10.1. Recherche du stage

Les élèves sont accompagnés dans leur recherche par l'équipe pédagogique. Elle s'assure – notamment – que les élèves commencent leur recherche de stage en temps voulu et prend contact avec l'entreprise envisagée par l'élève. Un élève qui ne cherche pas de stage et ne fait aucune démarche se met volontairement dans une situation difficile.

Les élèves cherchent leur stage durant leur temps libre et les périodes de vacances. La recherche d'un stage, au dernier moment, ne peut justifier aucune absence en cours.

Si un élève se trouve dans l'impasse après avoir effectué toutes les démarches nécessaires et sur présentation des fiches de liaison indiquant le refus des entreprises, il peut être aidé particulièrement par l'équipe pédagogique

Si l'élève est sans solution au début de la période, il se doit d'accepter toute solution proposée par l'établissement sous peine de voir sa séquence d'observation non validée.

L'élève doit tenir compte, dans le choix du terrain de stage, de la nécessité d'une visite effective d'un ou plusieurs professeurs de l'établissement. Dans ces conditions, il est conseillé que le lieu de stage soit recherché dans l'académie de Créteil.

Le professeur principal assure la gestion administrative et pédagogique des stages (vérification des conventions de stage et remises aux élèves, etc...). Il répond notamment à toute question concernant la validité du terrain de stage et les procédures à respecter.

Il est interdit d'être en stage sans convention.

Les conventions de stage sont établies en trois exemplaires (un exemplaire pour l'entreprise, un exemplaire pour l'élève et sa famille, un exemplaire pour le collège). Les conventions sont signées par l'entreprise, par l'élève et son responsable, par le professeur principal et par le chef d'établissement. Les jours de stage ne peuvent être validés que s'ils ont été accomplis après la signature de la convention de stage ; un élève dans une entreprise sans convention signée n'est pas considéré comme stagiaire et le temps de stage n'est pas comptabilisé.

10.2. Respect des périodes de stage définies par l'établissement

L'établissement définit les périodes de stage dont les dates sont **incontournables et communiquées aux élèves dès la rentrée de septembre.**

Toutefois, dans le cadre du parcours avenir, des périodes de stage supplémentaires peuvent être accordées à certains élèves selon le besoin de ces derniers, pour confirmer ou non un projet d'orientation.

Ces périodes sont choisies en fonction de l'organisation pédagogique de l'année scolaire (conseils de classe, préparation aux examens, etc...) et permettent aux professeurs de rendre visite aux élèves sur leur lieu de stage.

Les élèves doivent respecter précisément la durée des périodes de stage, en commençant au jour dit pour finir à la date prévue.

L'organisation de séquences durant les vacances scolaires est formellement exclue.

En règle générale, si l'élève n'effectue pas le stage dans les conditions prévues, son stage n'est pas validé.

Le respect du calendrier des stages et la réalisation des travaux qui s'y rapportent (dossiers, rapports de stage, etc...) sont absolument impératifs.

10.3. Comportement du stagiaire sur le lieu de stage

Lors des séquences de stage, l'élève demeure soumis aux règles et principes généraux du règlement intérieur du collège. En outre, il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'entreprise ou de l'établissement qui l'accueille, en particulier les horaires fixés par la convention.

En cas d'absence, l'élève doit aviser l'entreprise ou de l'établissement qui l'accueille. Il justifie son absence auprès du collège, comme prévu au présent règlement.

Toute faute ou manquement commis dans le cadre du stage se verra appliquer les sanctions prévues au présent règlement, sans préjuger d'éventuelles poursuites engagées par l'entreprise d'accueil du stagiaire.

11. Documents annexés à ce présent règlement :

- Charte en vue de la régulation de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans le cadre éducatif
- Charte de bienséance de la demi-pension