



REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2023-2024

(Version votée au Conseil d'administration du 26/06/2023)

REFERENCES :

- Loi du 26 juillet 2019 "pour une école de la confiance", et notamment l'article 28 relatif à l'école inclusive Décret du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements
- Décret du 21 décembre 2020 portant diverses mesures de simplification dans le domaine de l'éducation Circulaires du 1er août 2011, 06 octobre 2013, 27 mai 2014, 26 septembre 2018, relatives respectivement à la Charte de la Laïcité, aux sanctions des élèves et au téléphone portable
- Plan de mobilisation de l'école pour les valeurs de la République de janvier 2015 : charte de la Laïcité et charte du collégien à annexer annuellement au règlement intérieur
- Articles du code de l'éducation : règlement intérieur: L401-2, L401-3, L421-1, L511-1, L511-2, L511-5, R421-5, et commission permanente: R421-20 à R421-22
- Règlement du Département de Seine-et-Marne relatif à la demi-pension au sein des collèges publics Arrêts du Conseil d'État : en date du 2 novembre 1992, 10 mars 1995, 16 janvier 2008

PRÉAMBULE :

Le collège est un lieu de travail et de vie en communauté ce qui nécessite l'existence d'un règlement intérieur fondé sur le respect des personnes et des biens et sur la responsabilité de chacun.

Le service public d'éducation repose sur des principes légaux que chacun se doit de respecter : laïcité, égalité, neutralité, gratuité.

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement et de vie au collège ; il engage l'élève, les responsables légaux et l'établissement. Il précise les droits et obligations qui engagent l'ensemble des membres de la communauté éducative (élèves, responsables légaux, enseignants, administration, agents, etc.).

Les règles de vie ont pour objectifs :

- d'améliorer le climat scolaire qui est une priorité "pour refonder une école sereine et citoyenne" ;
- d'établir un climat de confiance réciproque entre élèves et adultes, et élèves entre eux ;
- de favoriser dans le calme et la sécurité un climat propice à l'éducation et à l'apprentissage de la vie collective ainsi qu'au travail ;
- de permettre "l'épanouissement des élèves".

Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

L'inscription d'un élève au collège MONTHETY vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à le respecter.

I - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

1. PRINCIPES DE LAICITE, NEUTRALITE, GRATUITE, EGALITE

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

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, puis ses parents, avant l'engagement de toute poursuite disciplinaire. Pendant la phase de dialogue, en liaison avec l'équipe éducative, le chef d'établissement prend une mesure conservatoire et définit, en accord avec elle, les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

2. DROITS ET DEVOIRS DES COLLEGIENS

J'AI LE DROIT	J'AI LE DEVOIR
De recevoir une instruction D'être guidé(e) et aidé(e)	D'assister à tous les enseignements dispensés, de faire le travail demandé tant en classe qu'à la maison, de respecter le contenu des programmes D'être assidu et ponctuel, d'avoir le matériel et la tenue nécessaires De prendre soin des livres et matériels prêtés.
De bénéficier d'une évaluation régulière de mon travail et de mes résultats.	De me soumettre aux évaluations De communiquer mes résultats scolaires à mes parents
D'être respecté(e)	De respecter tous les membres de la communauté scolaire et mes camarades De m'abstenir de toute violence physique, morale ou verbale. Les menaces sont assimilées à la violence
De m'exprimer et d'être écouté(e) dans un esprit de tolérance	De m'adresser poliment à toute personne de l'établissement, adultes ou élèves D'attendre l'autorisation du professeur pour intervenir en classe D'écouter le professeur ou l'élève qui s'exprime sans l'interrompre
De vivre dans un cadre agréable	De respecter les lieux de travail, de vie et les espaces verts.
D'être informé(e) sur l'orientation et les métiers	De réfléchir à mon projet personnel d'orientation
De recevoir une prévention sanitaire et sociale	De me présenter aux visites médicales, de respecter les règles d'hygiène et de sécurité
De m'investir dans la vie scolaire de l'établissement, de me présenter aux élections de délégués, du conseil de vie collégienne D'être représenté(e) par les délégués	De participer à la vie du collège, D'assumer mes fonctions de représentant élève si je suis élu(e) De participer aux instances pour lesquelles j'ai été élu(e)
De bénéficier d'activités en dehors des cours et de prendre part à leur organisation	De participer régulièrement aux activités choisies

Une charte des règles de civilité annexée au présent règlement intérieur récapitule sous forme simplifiée les droits et obligations du collégien.

3. LE CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE (C.V.C.)

Conformément à la circulaire du 8 décembre 2016, le conseil de la vie collégienne est institué dans les collèges. « Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative ». Ainsi, « le CVC constitue, dans son champ de compétences, un lieu de réflexion et d'analyse de la parole des collégiens, de transformation des mots en actes et de définition de projets annuels favorisant la coopération entre les élèves (organisation d'événements sportifs, ou culturels, de moments de convivialité, aménagement des lieux de vie des élèves, etc.), mais aussi entre eux et les adultes de la communauté éducative. Le CVC permet également de former les élèves au fonctionnement d'une instance collégiale participant de la vie de l'établissement. »

Il se compose du chef d'établissement, qui en est le président, des représentants des élèves, d'au moins deux représentants des personnels, dont un personnel enseignant ; et d'au moins un représentant des responsables légaux d'élèves.

Dans le respect du cadre réglementaire, il revient au conseil d'administration du collège de fixer, par une délibération, le nombre et la qualité des membres du CVC ainsi que les modalités de leur désignation ou de leur élection.

4. LA VIE ASSOCIATIVE

Le foyer socio-éducatif (FSE) est une association régie par la loi de 1901. L'adhésion est facultative. Le FSE participe au financement de diverses activités culturelles, pédagogiques et de loisirs en faveur des élèves tels que les sorties et les voyages scolaires et les activités sur le temps de la demi-pension. Un bilan des actions et un bilan comptable seront présentés au Conseil d'administration du collège tous les ans.

L'Association Sportive (AS) est une association régie par la loi de 1901. L'AS propose des activités sportives hors du temps scolaire. Chaque élève dont la famille a réglé la cotisation est membre et peut bénéficier des activités. L'inscription est annuelle, l'élève est tenu de se rendre chaque semaine aux séances auxquelles il est inscrit. Un bilan des actions et un bilan comptable seront présentés au Conseil d'administration du collège tous les ans.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. HORAIRES ET MOUVEMENTS

1.1. Horaires

Le collège est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 07H30 à 18H15 et le mercredi de 07H30 à 15H30 (accueil ouvert jusqu'à 12H30).

La plus grande ponctualité est demandée à tous. Les élèves doivent être présents dans le collège cinq minutes avant les cours.

Horaires	Ouverture Portail	Sonnerie de mise en rang	Sonnerie de début de cours	Sonnerie de fin de cours
M1	07h45	07h50	7h55	8h50
M2	08h45	-	8h55	9h50
Récréation	09h50 – 10h05			
M3	10h00	10h05	10h10	11h05
M4	11h00	-	11h10	12h05
Demi-pension	12h10 – 13h25			
S1	13h20	13h25	13h30	14h25
S2	14h20	-	14h30	15h25
Récréation	15h25 – 15h40			
S3	15h30	15h35	15h40	16h35
S4	16h35	-	16h40	17h35

1.2 Accès au collège pour les personnes extérieures

Toute personne désirant entrer au collège doit se présenter à la loge, décliner son identité sur un cahier prévu à cet effet et préciser le motif de sa venue.

2. USAGE DES LOCAUX ET MATERIELS

2.1 Respect des locaux et de la propreté

Les élèves sont tenus de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire entraînera la responsabilité financière des parents.

Le travail des agents doit être respecté : il sera donc demandé aux élèves de nettoyer lorsqu'ils auront sali intentionnellement.

2.2 Matériels et espaces mis à disposition des élèves

Manuels scolaires : les manuels scolaires, financés par l'Etat, sont prêtés gracieusement au titre de l'année scolaire. Les familles sont tenues de les couvrir, d'en prendre soin et de les restituer en bon état, sans annotation, en fin d'année.

Toute perte ou dégradation anormale des ouvrages prêtés constatée en fin d'année scolaire fera l'objet d'une facturation de l'Intendance, selon les coûts votés en conseil d'administration.

Matériels informatiques ou numériques : Dans le cadre des activités pédagogiques, l'utilisation de l'outil informatique est soumise à l'engagement signé de la charte informatique annexée au présent règlement.

Des casiers sont attribués aux élèves demi-pensionnaires du niveau 6ème, aux élèves des sections handball et natation ainsi qu'aux élèves en situation de handicap dans la limite du nombre de casiers disponibles. Les élèves n'ont pas le droit de changer de casier de leur propre initiative et sont responsables de l'état du casier qui leur a été attribué. Chaque casier devra être vidé en fin d'année.

L'achat du cadenas est à la charge des familles. L'établissement se réserve le droit de couper le cadenas d'un élève qui se serait approprié indûment un casier.

En cas de désordre lié à l'utilisation des casiers, la Direction du collège peut, à tout moment, retirer la jouissance de son casier à l'élève responsable. La Direction du collège se réserve le droit d'effectuer des contrôles ponctuels afin de vérifier la bonne utilisation des casiers.

En cas de perte de la clef du cadenas ou de l'oubli du code, celui-ci sera détruit pour en permettre l'ouverture. L'achat d'un nouveau cadenas incombera aux familles.

Une aire de stationnement de cycles est mise à disposition des élèves. Ils peuvent y accéder uniquement à l'entrée et à la sortie de l'établissement pour y déposer leur bicyclette, trottinette... Les cyclomoteurs sont formellement interdits. Les skateboards, patinettes, rollers ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'Etablissement, qui n'en assure pas la garde. Sur le parvis, les élèves doivent circuler à pieds en poussant leur moyen de déplacement et retirer leur casque. L'aire est non gardée, l'usage d'un antivol est fortement recommandé. En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.

Le parking voiture est strictement réservé aux personnels du collège. Tout contrevenant engage sa responsabilité.

2.3 Lieux d'accueil des élèves en dehors des cours

➡ Le C.D.I. : (Centre de Documentation et d'Information)

Le C.D.I est un lieu de recherche documentaire et de lecture dans le calme placé sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les élèves peuvent lire, travailler, faire des recherches multimédia afin de réaliser leurs travaux documentaires (exposés, dossiers, fiches de lecture...). Ils peuvent emprunter des livres.

Le CDI est un lieu qui peut accueillir des élèves pour des séances de cours ou en dehors des cours. Il est ouvert à tous aux horaires affichés et en fonction des capacités d'accueil. L'accès est interdit en dehors de la présence d'un adulte responsable.

Tout élève doit en respecter les règles intérieures et se conformer aux horaires d'ouverture (se référer au règlement et horaire du CDI). Tout élève qui ne restituera pas les documents empruntés devra les rembourser sur présentation d'une facture éditée par l'établissement. En cas de perte de documents, l'élève devra immédiatement se rendre au CDI pour régulariser sa situation. En cas de vol, un dépôt de plainte devra être fourni à l'intendance. Les documents du CDI peuvent être empruntés 3 semaines maximum.

☞ La salle d'étude / la permanence :

Lieu de travail encadré par les assistants d'éducation où les élèves se rendent quand ils n'ont pas cours ou en cas d'absence d'un professeur. Les exigences de silence et de respect d'autrui sont les mêmes qu'en salle de cours.

En cas de nombreuses classes ou groupes en permanence en même temps, les élèves pourront être accueillis dans la cour de récréation si aucune autre solution n'est possible.

3. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Une fiche infirmerie est remplie pour chaque élève par les responsables légaux lors de l'inscription et mise à jour à chaque rentrée scolaire.

3.1 Prise en charge des élèves souffrants

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de 1ers soins où sont accueillis les élèves pour tout motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique. L'élève souhaitant se rendre à l'infirmerie devra venir en priorité durant l'intercours, les récréations, la pause-déjeuner, muni de son carnet de liaison (sur lequel le passage sera noté), et accompagné d'un élève de sa classe.

Tous les certificats médicaux sont à apporter à l'infirmerie.

L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours ; les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour au collège. Si ce n'est pas le cas la famille sera contactée, il lui sera demandé de venir le chercher.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves souffrants sont pris en charge par le personnel de la vie scolaire. La famille dont l'enfant est en incapacité de suivre les cours sera contactée, il lui sera demandé de venir le chercher.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital recommandé par le service d'urgence d'intervention. Le personnel de l'établissement n'assure pas l'accompagnement de l'enfant. Dans tous les cas, les frais occasionnés seront à la charge de la famille. Dans le même temps la famille est prévenue ; il pourra lui être demandé de venir chercher son enfant au collège. En début d'année, les parents communiquent à l'établissement un numéro de téléphone où on peut les joindre en cas d'urgence et veillent à la mise à jour de ces coordonnées.

3.2 Suivi d'un traitement occasionnel

Aucun élève n'est autorisé à détenir de médicament (sauf cas particulier validé par le service médical). Les élèves sous traitement médical temporaire doivent obligatoirement se signaler à l'infirmière (ou auprès d'un CPE) avec une ordonnance justificative. Pour la prise de médicaments au collège, les responsables légaux doivent fournir :

- les médicaments,
- le double de l'ordonnance,
- une autorisation signée par eux pour la prise de ce traitement qui s'effectuera sous surveillance exclusive de l'infirmière ou d'un personnel de la vie scolaire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident dû à un médicament introduit par un élève ou laissé à sa disposition par sa famille.

3.3 PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Un PAI peut être mis en œuvre à la demande des familles, en cas de maladie chronique nécessitant l'administration de traitement médicamenteux particuliers ou en cas de troubles de santé évoluant sur une longue période.

3.4 Informations relatives à la santé des élèves

Toute absence pour maladie contagieuse grave doit être déclarée immédiatement à l'administration du collège. Il est demandé aux familles de signaler à l'administration tous problèmes de santé influant sur la scolarité de l'élève.

3.5 Interdictions et préconisations relatives à la santé

Selon la circulaire ministérielle du 14 décembre 2006, depuis le 1er février 2007, il est totalement interdit de fumer dans les enceintes des établissements publics. Cette interdiction s'applique aux personnels ainsi qu'aux élèves et comprend également le vapotage.

Selon les recommandations du ministère de la santé en collaboration avec l'agence française de sécurité sanitaire des aliments, la vente, la détention et la consommation des boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement.

Conformément à la circulaire du 21 septembre 2000, les personnels de santé peuvent être sollicités pour permettre aux adolescents d'accéder à la contraception d'urgence en liaison avec un centre de planning familial. Au cours de l'année scolaire des informations inscrites au projet d'établissement, sur les problèmes de santé publique et d'hygiène, sont données aux élèves (sida et MST, éducation sexuelle, tabac, alcoolisme, drogues, etc.). Sous certaines conditions, les infirmiers et les infirmières scolaires sont habilité(e)s à administrer aux élèves mineures et majeures une contraception d'urgence NORLEVO (décret n° 2001-258 du 27 mars 2001-BO n° 15 du 12 avril 2001).

3.6 Consignes d'incendie – Alertes PPMS

Les consignes d'incendie ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, de risques majeurs ou d'attentat intrusion sont disponibles dans les salles de classe et les consignes d'évacuation sont affichées dans les couloirs. Elles doivent rester présentes à l'esprit de tous, élèves et personnels, qui doivent s'y conformer. Ils doivent également se plier aux exercices d'alerte.

Les dispositifs de sécurité (porte coupe-feu, extincteurs, déclencheurs manuels...) sont vérifiés périodiquement. La manipulation non autorisée de ces systèmes par les élèves pourra conduire selon les cas à une punition ou à une sanction.

4. ASSURANCE – ACCIDENTS SCOLAIRES

4.1 Assurance :

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance couvrant l'élève au collège et durant les trajets et à reporter ces informations dans le carnet de liaison. Ils devront veiller à ce que l'assurance comporte bien deux types de garanties : la responsabilité civile et l'assurance individuelle accident corporel. Cette assurance est obligatoire pour les sorties pédagogiques facultatives avec participation financière des familles et dans le cadre des stages. L'attestation d'assurance doit être remise à la rentrée par l'élève au professeur principal.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève à une sortie ou un voyage scolaire si l'attestation d'assurance ne couvre pas les deux types de risques encourus.
Selon le niveau d'alerte Vigipirate, l'autorité de tutelle se réserve le droit de procéder à l'annulation d'un voyage scolaire.

Chaque élève doit veiller à ses affaires personnelles. Il est vivement déconseillé aux élèves d'avoir des objets de trop grande valeur ou des sommes d'argent trop importantes : l'Administration n'est pas responsable de l'argent, bijoux ou objets volés dans l'enceinte du collège. L'assurance du collège ne couvre pas les vols commis à l'intérieur de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur en cas de sortie, voyage ou autre activité hors temps scolaire.

Il est recommandé aux parents de ne pas confier à leurs enfants d'objets de valeur ou de sommes d'argent.

4.2 Procédure à suivre en cas d'accident :

Tout accident survenant à l'intérieur du collège doit être immédiatement signalé au professeur, à la vie scolaire, ou tout autre adulte, par la victime ou les témoins.

Déclaration d'accident :

- Déclaration par la famille auprès de son assureur dans les délais réglementaires.
- Déclaration auprès du chef d'établissement le plus rapidement possible pour l'établissement d'un dossier administratif d'accident scolaire, transmis à l'Inspection Académique.
- Un certificat médical initial indiquant avec précision le dommage corporel constaté est nécessaire à la constitution de ce dossier.

5. DEMI-PENSION

Le service de demi-pension est un service public facultatif, un service rendu aux familles par l'établissement. La restauration fonctionne sur quatre jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

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 son représentant légal, 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), ou en format papier auprès de l'administration du collège.

5.1 Inscription à la demi-pension

L'inscription à la demi-pension est un engagement pour **la totalité de l'année scolaire à venir (sauf en ce qui concerne les bénéficiaire du forfait « activités »).**

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus de déjeuner chaque jour au collège. Si les élèves n'ont pas cours l'après-midi, ils ne pourront quitter le collège qu'après le repas à la fin de la pause méridienne.

Dans certaines situations exceptionnelles, la famille peut désinscrire l'enfant à la fin du trimestre pour le trimestre à venir. La demande écrite sera faite auprès du service intendance au plus tard 15 jours avant le début du trimestre suivant. Le changement de régime sera alors modifié au dos du carnet par le service vie scolaire.

La fréquentation très exceptionnelle du service de restauration est possible au tarif externe.

5.2 Accès au self

Pour faciliter la rapidité du service, les élèves devront se mettre en rang. Ils accéderont au self en fonction d'un ordre de passage défini par la Vie Scolaire.

L'accès à la demi-pension est autorisé aux seuls élèves inscrits qui doivent être munis de leur carte magnétique d'accès. Les oublis de carte répétés seront punis. **Les absences lors du service doivent être justifiées auprès de la vie scolaire**

5.3 Comportement

La demi-pension est également un temps d'éducation et de socialisation. En conséquence chaque élève doit avoir un comportement correct et responsable lors de son passage à la demi-pension tant vis à vis de ses camarades que vis à vis du personnel de service et d'encadrement.

Pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit d'introduire ou de sortir de la nourriture de l'enceinte du self.

Tout manquement sera puni ou sanctionné.

5.4 Règlement

Le tarif de la demi-pension est défini par le conseil Départemental et adopté par le Conseil d'Administration.

Le règlement est exigible à la fin de chaque trimestre, à réception de la facture.

Les éventuels excédents de paiement (remises d'ordre, bourses nationales) sont reportés en déduction du trimestre suivant, sauf au 3ème trimestre pour les élèves de 3èmes où l'excédent est remboursé aux familles sur le compte du responsable légal au moyen d'un RIB fourni avec la fiche d'inscription de demi-pension.

Les remises d'ordre : Elles sont accordées, sur demande écrite de la famille auprès du service Intendance, en cas d'absence dûment justifiée, pour maladie d'au moins 5 jours ouvrés consécutifs, en cas d'hospitalisation, en cas d'absence programmée de plus de 3 semaines calendaires, sous réserve d'une demande écrite au Chef d'Etablissement transmise 3 semaines à l'avance. Elles sont accordées de droit, en cas de sorties, de voyages scolaires, stages, de fermeture de la DP à l'initiative du collège, en cas de départ définitif de l'établissement et en cas d'exclusion.

6. AIDES SOCIALES ET BOURSES

Une aide à la restauration (CANTINEO77) accordée par le Conseil Départemental de Seine et Marne peut être attribuée, en fonction du quotient familial de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF). Une notification est envoyée aux familles indiquant la démarche à suivre pour enregistrer leur prise en charge sur l'application Cantineo77 du département. Le montant de l'aide alloué est ensuite déduit de la facture du trimestre courant.

Une bourse des collèves (BC) accordée par la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale) de Seine et Marne peut être attribuée, sur demande des familles (une information précise sera remise au mois de septembre aux élèves), en fonction du barème défini par la DSDEN. Après notification, le montant de la Bourse est déduit de la facture du trimestre courant.

Le collège dispose d'un fonds social qui permet d'aider les familles rencontrant des difficultés ponctuelles de paiement. Un dossier doit être demandé à l'assistante sociale de l'établissement qui prendra contact avec le responsable pour récupérer le dossier dûment complété. Le montant des aides accordées varie en fonction de différents critères, et ne peut être versée qu'en fonction du montant de la subvention perçue par l'établissement.

III - REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège. Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

1. ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Par mesure de sécurité, les élèves sont tenus d'adopter une attitude correcte aux abords du collège et de ne pas stationner devant les grilles. Ils entrent dans l'enceinte du collège dès leur arrivée, et doivent circuler rapidement à leur départ du collège.

Les entrées et les sorties des élèves sont contrôlées par la présentation du carnet de correspondance avec l'emploi du temps de l'élève collé, sa photographie et la signature de ses responsables légaux.

• Entrée au collège

Les entrées et sorties du collège se font par le parvis. Un adulte est présent à l'entrée du collège pour assurer l'accueil des élèves. Les élèves ne doivent pas rester stationnés lors de leur sortie du collège sur le parvis.

Un contrôle visuel et aléatoire des sacs peut être effectué et l'identité des personnes extérieures au collège est relevée à la loge.

• Sortie du collège

Les parents restent responsables de leur enfant jusqu'au moment où il entre dans l'enceinte de l'établissement quelle que soit l'heure.

Tout collégien est placé sous la responsabilité de l'établissement dès qu'il franchit la grille du collège :

- jusqu'à la dernière heure de cours de la ½ journée pour les externes
- jusqu'à la dernière heure de cours de la journée pour les demi-pensionnaires.

En aucun cas et quel que soit son régime, l'élève n'est autorisé à sortir entre deux heures de cours.

En début d'année, les responsables légaux sont priés de prendre connaissance de l'emploi du temps, de vérifier le **régime de sortie choisi** sur la couverture du carnet de correspondance en apposant leurs signatures. En cours d'année, tout changement de régime souhaité par les responsables doit impérativement faire l'objet d'une demande écrite à la vie scolaire.

La sortie du collège se fait aux portails après vérification de l'emploi du temps de l'élève (carnet de correspondance) et vérification de la qualité et du régime de l'élève.

➤ Externe : L'élève entre au collège à sa première heure de cours de la demi-journée et sort après son dernier cours de la demi-journée

➤ Demi-pensionnaire : L'élève entre au collège à la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps et quitte le collège après sa dernière heure de cours. Il est tenu de prendre son repas, y compris lorsque le dernier cours de la journée se termine avant la pause déjeuner.

➤ Autorisation de sortie : Les absences de professeurs et les modifications exceptionnelles d'emploi du temps peuvent être consultées sur PRONOTE en temps réel.

- ✓ **REGIME VERT**
Si l'absence d'un enseignant ou la modification d'un cours est portée à la connaissance du responsable légal la **veille au moins ou le jour même**, l'élève est autorisé à intégrer ou quitter l'établissement en fonction des cours réellement assurés : en fin de matinée pour les externes, en fin de journée pour les demi-pensionnaires. L'élève est alors sous la responsabilité du parent.
- ✓ **REGIME JAUNE**
L'élève est autorisé à intégrer ou quitter l'établissement en fonction des cours réellement assurés seulement si l'absence d'un enseignant ou la modification d'un cours est portée à la connaissance du responsable légal la **veille au moins** : en fin de matinée pour les externes, en fin de journée pour les demi-pensionnaires. L'élève est alors sous la responsabilité du parent.
- ✓ **REGIME ROUGE**
L'élève est présent de la première à la dernière heure de cours de l'emploi du temps habituel tel qu'il est inscrit sur son carnet de correspondance y compris en cas d'absence du professeur à la dernière heure de cours de la journée (ou de la demi-journée pour les externes).

Pour des raisons de sécurité évidentes, un élève malade ne doit pas quitter l'établissement seul et sans avoir prévenu l'administration laquelle avertira les parents.

Toute sortie irrégulière de l'établissement sera sanctionnée comme un manquement grave.

En dehors du régime choisi, l'élève qui doit quitter exceptionnellement le collège ne peut le faire qu'avec un de ses parents ou avec une personne majeure sur accord écrit préalable nominatif des responsables légaux. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité. Dans les deux cas, l'adulte prenant en charge l'élève devra signer le formulaire de décharge prévu à cet effet.

2. MOUVEMENTS ET CIRCULATION DES ELEVES

Tout mouvement se fait dans le calme, sans courir mais sans traîner.

A 7h50, 10h05, 13h25 et 15h35, les élèves se rangent rapidement dans la cour dans le rang de leur classe où ils seront pris en charge par leur professeur qui les conduira jusqu'à leur salle de cours. En cas d'absence d'un professeur, les élèves attendent dans leur rang d'être pris en charge par un assistant d'éducation.

Aux interclasses les élèves se rendent directement à leur salle de classe, en respectant le sens de circulation. Ensuite, ils se rangent de façon à ne pas gêner la circulation des personnes.

Les élèves blessés ou à mobilité réduite peuvent utiliser l'ascenseur, sous réserve d'être accompagnés par un(e) camarade. Une clef leur sera confiée après le dépôt d'une caution à l'intendance.

Pendant les heures de cours, aucun élève ne peut stationner dans les couloirs, les déplacements sont interdits.

Aux récréations du matin et de l'après-midi, les élèves doivent se rendre directement dans la cour de récréation. Les classes et les couloirs doivent s'évacuer rapidement dans le respect des règles de circulation définies. Aucun élève ne doit séjourner en classe, ni dans les couloirs, ni dans le hall pendant les récréations ou le temps de la demi-pension.

Par mesure de sécurité, il est demandé aux élèves de ne pas stationner dans les toilettes ni d'entrer à plusieurs dans une même cabine.

L'accès aux casiers est réglementé : il est autorisé, en début et en fin de demi-journée, avant les cours d'EPS. Aucun accès n'est autorisé pendant les intercourrs ni aux récréations.

Accès à l'infirmerie : L'accueil des élèves à l'infirmerie se fait prioritairement en dehors des cours. L'infirmière n'étant pas présente tous les jours, les élèves souffrant doivent toujours se rendre au bureau de la vie scolaire muni de leur carnet de liaison (partie fiche de circulation de l'élève complétée) afin d'être pris en charge. Un élève ne peut quitter les cours qu'en cas de réelle nécessité et uniquement avec l'accord de l'enseignant. Il est alors accompagné par un autre élève jusqu'à ce qu'il soit pris en charge par la vie scolaire.

Les élèves doivent prendre leurs précautions pour aller aux toilettes pendant les intercourrs et les récréations.

3. RETARDS ET ABSENCES

Les enseignants effectuent l'appel sur PRONOTE à chaque début de cours. Le Conseiller Principal d'Éducation ou la vie scolaire informe les familles de l'absence de leur enfant dans les plus brefs délais par téléphone, par lettre ou par messagerie. Il s'assure que les familles ont justifié l'absence ou le retard de l'élève.

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire (y compris les cours reportés, les sorties scolaires obligatoires et les permanences) et ce jusqu'à la fin officielle de l'année scolaire. Les élèves qui ne participeraient pas aux sorties, voyages pédagogiques et stages en entreprises qui peuvent être organisés par les professeurs devront être présents au collège aux heures prévues sur leur emploi du temps.

L'assiduité étant la condition première d'un bon travail, il convient que les absences soient exceptionnelles et sérieusement motivées. Les responsables légaux sont responsables de l'assiduité de leur enfant.

Une sensibilisation sera faite, en début d'année, en heure de vie de classe par le professeur principal, sur l'importance des absences non justifiées et des retards. Les responsables légaux seront contactés et un rendez-vous sera pris si les absences et retards sont trop nombreux.

3.1 – Retards

La ponctualité est une exigence que chacun doit respecter.

Les élèves sont en retard à l'arrivée au collège aux horaires de fermeture du portail et aux sonneries de début de cours pour les autres horaires.

Les élèves seront accueillis en classe 5 minutes maximum après la deuxième sonnerie. Ils se verront délivrer un retard qui sera inscrit dans le logiciel d'absences par le professeur. Tout élève retardataire (plus de 5 minutes) doit se présenter à la Vie Scolaire ; une absence sera notée dans le logiciel d'absences pour l'heure de cours non faite. En cas de retard plus important, l'élève est dirigé en salle de permanence. Il regagnera sa classe l'heure suivante et devra rattraper son cours avant la prochaine séance. Il y aura une tolérance de 3 retards par trimestre. Au-delà de ce nombre, une punition pourra être prononcée. Les familles en seront informées

3.2 – Absences

Article L131-8 du code de l'Education : « Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'inspecteur d'académie. Celui-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par lui, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause ».

En cas d'absence non justifiées, les familles sont averties le jour même par sms. Elles peuvent également consulter les absences en temps réel sur Pronote.

Les familles sont tenues de faire connaître le jour même les motifs d'absence de leur enfant. Les communications téléphoniques doivent être confirmées par écrit en remplissant le billet d'absence du carnet de correspondance signé par les parents. Dès son retour au collège, l'élève doit le présenter au bureau des surveillants. Ce billet sera ensuite présenté à ses professeurs. L'admission d'un élève après une absence pour maladie contagieuse n'est accordée que sur certificat médical.

En cas d'absence prévisible, les parents d'élèves en informent préalablement la vie scolaire en précisant par écrit le motif.

Le travail doit être rattrapé à l'occasion de toute absence.

Les responsables légaux seront convoqués à partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées. Le cas des élèves ayant un trop grand nombre d'absences sera étudié lors des réunions du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS).

Si l'absentéisme persiste malgré le dialogue avec la famille et les mesures d'accompagnement mises en place, une procédure de signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale pourra être engagée.

4. CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de liaison est un **document officiel d'identité de l'élève** qui sert de lien entre les parents, les professeurs et la vie scolaire

Il est remis à l'élève à la rentrée et doit être conservé en parfait état sans aucune surcharge (collages, dessins, inscription, etc...), complété et signé. Une photo récente doit être collée au dos du carnet.

Chaque élève doit toujours l'avoir sur lui, le présenter à l'entrée et à la sortie de l'établissement et à tout adulte qui le lui demande sans négocier.

Il permet aux responsables légaux :

- D'être informés des modifications d'emploi du temps et des absences des professeurs, des réunions et de tout ce qui concerne la vie du collège ;
- De justifier les absences et les retards de leur enfant ;
- De demander des rendez-vous auprès des professeurs.

Les élèves doivent systématiquement informer leurs responsables légaux dès qu'une information y est portée afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance et le signer. Par ailleurs, il est recommandé aux responsables légaux de le consulter régulièrement.

Un substitut sera donné à tout élève qui oublie son carnet de correspondance, ce document sera visé par la vie scolaire. En cas d'oubli du carnet de correspondance, les responsables légaux sont prévenus par la Vie scolaire. Un oubli par trimestre est toléré. Dès le 2ème oubli, une heure de retenue sera posée. En cas de perte répétée de carnet, une punition pourra être posée,

Pour toute correspondance longue, il est demandé aux familles et aux enseignants d'utiliser un courrier sous enveloppe.

5. ATTITUDE ET COMPORTEMENT

Lorsqu'un élève est témoin ou victime de comportements violents ou dangereux, il est tenu d'en avertir un adulte immédiatement.

Tout comportement agressif, dangereux, ou inadapté, toute brimade individuelle ou collective ne peuvent être tolérés (violence verbale ou physique). Ainsi, aucun acte, aucun jeu violent et dangereux n'est toléré. Les violences verbales, les insultes, les brimades, les violences physiques, les harcèlements, les menaces, les agressions sexuelles et tout acte de violence sont punissables par la loi. Les vols, tentatives de vol, rackets ou tentatives de racket feront l'objet de sanctions.

Toute personne présente au collège (élèves, tous les personnels, visiteurs) a droit au respect tant de sa personne que de ses biens.

La vie en collectivité nécessite également un comportement respectueux envers toutes les personnes et les biens (interdiction de cracher, de s'insulter, de jeter des papiers et/ou de la nourriture, de mâcher du chewing-gum en classe...).

En cas de dégradation volontaire constatée, une facture de réparation sera établie selon les tarifs votés en Conseil d'administration et adressée à la famille assortie d'une punition ou d'une sanction.

5.1 - Discriminations

Toutes les formes de discrimination, de harcèlement, de propos injurieux ou diffamatoires, portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites, y compris par le biais d'Internet.

Refus des discriminations (Circulaire n°2009-68 du 20 mai 2009) : L'École est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains : la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie, de discrimination envers toutes les formes de handicap.

Egalité Filles-garçons : La circulaire n°2015-003 du 20.01.2015 indique que l'École doit contribuer, à favoriser la mixité et l'égalité entre les femmes et les hommes, notamment en matière d'orientation, ainsi qu'à la prévention des préjugés sexistes et des violences faites aux femmes.

Agir contre le harcèlement à l'école : LOI n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance - Art. L. 511-3-1.-

« Aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale. »

Toute personne victime ou ayant connaissance de faits de harcèlement à l'école doit en avertir la Direction de l'établissement afin d'apporter aide et soutien à la victime et de permettre de faire cesser ces agissements. Toute personne auteur de faits de harcèlement encourt une sanction prévue au présent règlement intérieur ou à des poursuites pénales si les faits sont graves et relèvent d'une procédure judiciaire.

Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui, selon les cas, relève des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux.

5.2 - Tenue vestimentaire

Les élèves devront se présenter au collège dans une tenue correcte, décente et adaptée à la vie scolaire.

Le port de tout couvre-chef, bandeaux... est interdit dans les locaux couverts de l'établissement et pendant tous les temps de cours (sauf exception pour cas médical).

Les blousons et les manteaux doivent être retirés en salle de classe.

En cas de tenue inadaptée, la famille est informée par le biais du carnet de liaison. En cas de récurrence, l'élève est puni d'une heure de retenue puis d'une sanction.

6. EVALUATION, CONTROLE DES CONNAISSANCES ET BULLETINS SCOLAIRES

Les programmes d'enseignement et les instructions sont nationaux. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe. Tout élève inscrit à un cours optionnel est tenu d'y participer durant toute sa scolarité. Les élèves ont l'obligation d'apporter le matériel nécessaire, d'exécuter le travail donné par les professeurs, et de remettre les travaux à la date prévue, d'apprendre régulièrement les leçons et de mettre à jour leur travail après une absence dans un délai de 48 heures.

Pour le suivi de son travail, l'élève doit disposer d'un cahier de textes ou agenda dans lequel la totalité du travail demandé est notée. Les responsables légaux sont invités à en contrôler régulièrement la tenue.

Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter. Ils sont dans l'obligation de se soumettre aux évaluations. Toute stratégie d'évitement pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction selon les cas.

Pour ce qui est de l'absence à un contrôle de connaissance, si elle est injustifiée ou non valablement justifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation (circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000).

Un conseil de classe se réunit chaque fin de trimestre afin de faire un bilan du travail de la classe et de chaque élève. Il est composé d'un membre de la direction, des membres de l'équipe éducative, des représentants des responsables légaux d'élèves et des délégués de la classe. Toute autre personne peut assister au conseil de classe après en avoir demandé l'autorisation au chef d'établissement. Elle ne peut pas intervenir pendant le déroulement du conseil de classe.

Une charte est rédigée et validée en conseil pédagogique. Le conseil de classe a pour missions :

- de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves, de son suivi et de proposer des aménagements ;
- d'examiner les résultats scolaires individuels des élèves en proposant un bilan et des conseils ;
- d'émettre un avis sur les vœux d'orientation exprimés par les familles et les élèves, et le cas échéant faire d'autres propositions.

A cette occasion, après examen des cas individuels, le conseil de classe peut attribuer des récompenses figurant sur le bulletin : encouragements, compliments, félicitations, prix de l'excellence.

Des mises en garde « travail, et/ou conduite et/ou d'assiduité/ponctualité » peuvent également être attribuées en cas de comportement inadapté sur l'ensemble du trimestre. Elles n'apparaissent pas sur le bulletin.

Chaque élève a un droit d'information sur ses résultats scolaires. Ils sont consultables par les familles par l'intermédiaire de PRONOTE (bulletins trimestriels ou relevés de notes).

7. OBJETS, PRODUITS ET PRATIQUES PROHIBES

Pour la sécurité de chacun, il est interdit :

- d'exercer une quelconque violence physique, verbale ou morale sur un personnel de l'établissement ou sur un élève ;
- d'apporter tout objet dangereux ;
- de pratiquer des jeux dangereux ou violents.

Toute introduction d'armes, d'objets dangereux, de produits illicites ou toxiques quelle qu'en soit la nature et l'intention est strictement prohibée.

L'introduction, la détention et la consommation de produits stupéfiants ou alcoolisés ou de boissons énergisantes sont strictement interdites. Il est totalement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'objets dangereux, de sommes d'argent importantes, ou tout autre objet superflu à leur scolarité.

8. USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

« Art. L. 511-5.-L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et 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.(...) »

« La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance(...) »

Ainsi, l'usage d'appareils permettant l'écoute et l'enregistrement de son ou d'image ainsi que d'appareils permettant de communiquer (téléphones portables, lecteurs MP3, MP4, appareils photos ...) est interdit dans l'enceinte du collège. Ils doivent être éteints dès l'entrée du collège et rangés dans le sac. Afin de lever toute ambiguïté, les appareils et les écouteurs ne devront être ni apparents ni sous tension.

De manière exceptionnelle, l'utilisation pédagogique d'un appareil mobile personnel pourra être autorisée dans le cadre prévu par l'enseignant.

De même, l'usage d'appareil de baladodiffusion ou jeux électroniques est interdit dans l'établissement. Seul un usage scolaire de l'ordinateur portable ou de la tablette est accepté dans l'établissement.

En conséquence, tout élève qui sera surpris avec un matériel non autorisé se le verra confisqué. L'appareil confisqué sera remis, en mains propres, aux responsables légaux de l'élève, et à eux seuls, sur rendez-vous **sollicité par eux** auprès du secrétariat de direction.

Les objets trouvés doivent être déposés à la vie scolaire. À la fin de l'année, les objets non réclamés seront remis à une association caritative.

Les appareils et les affaires personnels sont sous la responsabilité des élèves et le collège décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation.

9. INTRODUCTION DE NOURRITURE ET BOISSON AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

La consommation de nourriture est interdite dans les espaces intérieurs à l'exception de la cantine.

De plus, pour des raisons évidentes de sécurité, les sucettes sont également interdites dans les locaux ET dans les cours de récréation.

Dans le cadre de la prévention du surpoids et de l'obésité, la vente et la consommation de boissons et d'aliments autres que dans le cadre d'un projet spécifique, sont interdites dans l'établissement scolaire.

Les élèves surpris en infraction se verront confisquer les boissons ou aliments prohibés.

10. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE - EPS

Les cours d'EPS sont soumis au règlement intérieur du collège.

Les élèves doivent déposer leur sac de cours dans les casiers métalliques avant la montée dans les vestiaires du collège et enfiler leur paire de baskets propres avant de rentrer dans la salle de sport ou le gymnase.

Tenue : Une tenue de sport est **OBLIGATOIRE, elle doit être adaptée à l'activité pratiquée**. Il est préférable qu'elle **soit différente de la tenue du jour pour des raisons évidentes d'hygiène**.

- Survêtement, jogging ou short, sans fermeture éclair et sans bouton ;
- Chaussures de sport propres et correctement lacées ;
- Maillot de bain (short de bain interdit), bonnet de bain et nécessaire de toilette pour la piscine (6ème) ;
- Cheveux longs attachés ;
- Bijoux interdits sauf les montres en course d'orientation.

L'élève qui oublie sa tenue fait l'objet d'une signalisation dans le carnet de liaison et encourt une punition.

Trajet : durant les déplacements vers les installations extérieures (cours d'éducation physique et sportive dispensés à la piscine, au gymnase), les élèves restent sous la responsabilité de l'adulte encadrant. En aucun cas un élève ne doit effectuer le trajet seul aussi court soit-il.

Il est donc demandé à chaque élève :

- d'attendre que le professeur vienne chercher la classe à l'endroit indiqué dans la cour du collège ;
- de se réunir dans le calme à l'endroit indiqué par le professeur ;
- de ne pas utiliser le matériel sans autorisation ;
- de ne pas sortir du cours sans autorisation ;
- de se présenter avec au minimum son carnet de correspondance et de quoi écrire.

Lors des transports en car l'élève devra :

- Avoir un comportement correct : Ne pas crier, ne pas chahuter, ne pas mettre les pieds sur les sièges ni sur les dossiers, ne pas abandonner de déchets dans le car...
- Mettre sa ceinture de sécurité avant le départ et la garder jusqu'à l'arrêt complet du véhicule sur le lieu de destination ;
- Rester assis pendant toute la durée du transport
- Ne pas manger ou boire, ni mâcher de chewing-gum

L'utilisation de téléphone portable sera interdite dans le car.

Présence en cours : La présence de chaque élève est obligatoire à tous les cours d'EPS, même en cas de certificat médical. Seul l'enseignant d'EPS, en accord avec la vie scolaire, peut accorder une dérogation pour des cas particuliers.

Inaptitudes : **Tout certificat précisant la nature et la durée de la dispense doit être impérativement présenté au professeur d'EPS avant le cours par l'élève lui-même.**

	Sur présentation d'un certificat médical	Sur demande exceptionnelle de la famille
Démarches administratives	<ul style="list-style-type: none">- Remplir la demande d'inaptitude du carnet de correspondance- Présenter à son professeur d'EPS son carnet de correspondance avec un coupon du carnet rempli et le certificat médical	Les parents mettent un mot dans le carnet de correspondance expliquant la situation. La demande de non-participation ne peut être reconduite d'une séance à l'autre sans certificat médical et est soumise à l'appréciation du professeur.
Présence au cours	L'enseignant décide en cas d'inaptitude totale de plusieurs semaines, si l'élève doit être présent ou non au cours d'EPS. Si la présence de l'élève en cours n'est pas obligatoire, la famille est alors informée par le biais du carnet de correspondance signé par l'enseignant et la CPE. En fonction du régime de l'élève (demi-pensionnaire ou externe) et de son emploi du temps, il pourra quitter plus tôt le collège ou y arriver plus tard. Dans le cas contraire, l'élève assistera aux cours d'EPS sans pratiquer.	La présence de l'élève en cours est obligatoire.
	L'inaptitude de courte durée ne peut dispenser l'élève du cours d'EPS ni de participer à des tâches d'observation, de Co organisation voire d'arbitrage en toute sécurité..	
En cas d'évaluation	Seul un certificat médical dispense l'élève de pratiquer lors d'une évaluation. Il peut être donné à posteriori dans un délai de 48h.	

Sécurité et suivi médical :

- Tout élève mâchant du chewing-gum en cours d'EPS sera puni ;
- Tout élève devant prendre un traitement (par exemple ventoline ou équivalent en cas d'asthme) doit se signaler en début d'année à l'enseignant, lui apporter son certificat médical et avoir sur lui à chaque cours le médicament à prendre (Établir un PAI).

IV - DISCIPLINE / MESURE DE REPARATION, D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ENCOURAGEMENT

L'apprentissage de l'autodiscipline contribue à appréhender les concepts de liberté et de responsabilité et, à ce titre, sera un objectif constant de l'établissement. La vie en collectivité comporte des obligations : respect des personnes, des locaux, des biens, assiduité, ponctualité.

1. DISCIPLINE

Les manquements au règlement intérieur du collège exposent leurs auteurs à des punitions ou des sanctions.

Les mesures disciplinaires se subdivisent en 2 familles :

- les punitions scolaires qui peuvent être prononcées par le personnel enseignant, d'éducation, de surveillance et de direction ou par le personnel de direction ou d'éducation sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement
- les sanctions disciplinaires attribuées par les chefs d'établissement, le conseil de discipline

En fonction de la gravité du manquement au règlement, l'une ou l'autre des mesures disciplinaires pourra être prise en privilégiant la dimension éducative et le processus de responsabilisation de l'élève. L'élève sera amené à s'interroger sur le sens de sa conduite, sur les conséquences de ses actes pour lui et autrui afin de mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement.

Les procédures disciplinaires doivent répondre aux principes du contradictoire, de légalité, de proportionnalité, et d'individualisation.

Avant toute décision, un dialogue est instauré avec l'élève. Il a le droit d'être informé sur les motifs de ses punitions et de ses sanctions. Le ou les responsables légaux seront informés et pourront, s'ils le demandent, rencontrer le chef d'établissement ou son adjoint.

1.1 Punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves (perturbations dans la vie de classe et/ou de l'établissement). Elles peuvent être données par tout membre de l'équipe éducative de l'établissement, les personnels administratifs et ATTEE (Agent) peuvent proposer une punition.

Elles peuvent être de différentes natures :

- Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance ;
- Excuses orales ou écrites ;
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue qui devra être visé et signé par les responsables légaux ;
- Heure(s) de mise en retenue en dehors des heures prévues à l'emploi du temps ;
- Mise en garde en présence de l'équipe éducative et de ses responsables légaux ;
- Exclusion ponctuelle de cours : L'élève est accompagné à la Vie scolaire par un élève de la classe avec un travail à faire. Cette exclusion, tout à fait exceptionnelle, doit donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE. Le professeur doit prendre contact avec les familles ;
- Maintien dans l'établissement de l'ouverture jusqu'à la fermeture durant un ou plusieurs jours (soumis à l'accord du chef d'établissement).

Toute retenue non faite sera doublée. Les récidives peuvent conduire à des sanctions disciplinaires.

1.2 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. L'initiative de la procédure disciplinaire est du seul ressort du chef d'établissement. **Elle est automatiquement engagée en cas de violence verbale et/ou physique envers un personnel, d'un acte grave envers un personnel ou un élève.**

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

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

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT PEUT PRONONCER SEUL LES SANCTIONS SUIVANTES :

- Avertissement écrit ;
- Blâme disciplinaire ;
- Mesure de responsabilisation ;
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours. L'élève est alors accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement (ou de la demi-pension) qui ne peut excéder 8 jours. Pour toute exclusion inférieure ou égale à 8 jours, l'élève doit s'acquitter de travaux scolaires remis par le professeur principal et rattrapera le travail scolaire fait en classe en son absence.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE EST COMPETENT POUR PRENDRE LES SANCTIONS SUIVANTES :

- Les sanctions que le chef d'établissement peut prononcer seul ainsi que toutes les punitions prévues au règlement intérieur ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires citées précédemment sont prononcées par le chef d'Etablissement ou son adjoint et ne sont pas soumises à accord préalable des familles ou à négociation. Elles doivent être perçues comme un acte éducatif qui doit permettre à l'élève de comprendre la gravité de sa faute.

Toute sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

1.3 La mesure conservatoire

Durant la procédure contradictoire ou en attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut interdire l'accès au collège par mesure conservatoire :

- Si la présence de l'élève en cause est dangereuse pour sa sécurité ou qu'elle est susceptible de créer des troubles dans l'établissement ;
- Si l'élève en cause fait l'objet de poursuite pénale en raison des mêmes faits que ceux pour lesquels il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, alors que la matérialité de ces faits ou leur imputabilité à l'intéressé sont contestées.

L'élève mineur est alors remis à ses parents avec une notification écrite. La mesure conservatoire n'est pas une sanction.

1.4 La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation est une sanction qui a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat Sa durée ne peut excéder 20h.

L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de convention avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves. La mairie de Pontault-Combault est signataire de cette convention et respecte les clauses précisées dans l'arrêté.

2. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE PREVENTION

Le chef d'établissement peut prendre une mesure de prévention destinée à prévenir un acte répréhensible ou sa répétition.

Cela peut être la saisie d'un objet interdit, la demande de formulation d'excuses écrites ou orales ou une mesure d'accompagnement afin d'aider l'élève à comprendre et corriger son comportement ou à améliorer ses méthodes de travail.

Il peut s'agir :

- d'une fiche de suivi (travail et/ou comportement)
- d'un tutorat
- d'un contrat d'engagement (définition d'objectifs précis en termes de comportement et de travail)
- d'un emploi du temps adapté...

Une fiche ou un cahier de suivi peut être proposé par le professeur principal ou demandé par l'élève afin de l'accompagner dans sa scolarité. Ces documents précisent les objectifs à atteindre par l'élève.

2.1 La commission éducative :

Un élève, dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, peut être convoqué, accompagné de son représentant légal, devant la commission éducative.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, la commission éducative est composée de personnels dont au moins un professeur, de représentants de parents d'élèves et de toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève. Sa composition est validée par le conseil d'administration.

Elle a pour objet d'élaborer une réponse éducative et de mettre en place un suivi personnalisé de l'élève pour prévenir l'aggravation de la situation. Son caractère préventif lui permet de formuler des mises en garde ou des préconisations mais elle n'a pas vocation à établir des sanctions.

2.2 Le groupe de prévention du décrochage scolaire :

Le groupe de prévention du décrochage scolaire (G.P.D.S) présidé par le chef d'établissement ou son adjoint a pour rôle d'examiner la situation de chaque élève qui présente des signes de décrochage scolaire. Ce groupe comprend le chef d'établissement et/ou son adjoint, la C.P.E., l'infirmière, l'assistante sociale et toute personne dont la présence sera jugée utile.

Le G.P.D.S. permet de structurer la réponse de la communauté éducative face au décrochage scolaire :

- Prévenir le désengagement scolaire dès le collège ;
- Intervenir avec une prise en charge qui prend source dans toutes les possibilités offertes à l'établissement ;
- Anticiper les actes violents qui peuvent aboutir au conseil de discipline ;
- Mettre en place un accompagnement vers un parcours de réussite.

V - LA RELATION AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX

1. PRESENTATION DES MEMBRES DE L'EQUIPE EDUCATIVE

Le professeur Principal : chaque classe a un professeur principal qui regroupe les avis de ses collègues et veille à l'harmonisation des diverses actions éducatives. Il prépare les conseils de classes. C'est l'interlocuteur privilégié des responsables légaux d'élèves et des élèves.

Les professeurs de classe : des rencontres responsables légaux/professeurs sont organisées au cours de l'année. Les professeurs peuvent rencontrer les familles en rendez-vous particulier en utilisant le carnet de correspondance. Il est toujours utile de les rencontrer rapidement en cas de doute ou de problème.

Le Conseiller Principal d'Education : il assure le suivi de la scolarité de chaque élève (absences, discipline, application du règlement intérieur...) en collaboration avec les enseignants, les familles, tous les personnels de la communauté éducative (AED, AESH) ainsi que les partenaires extérieurs. Il reçoit les familles qui le souhaitent tout au long de l'année sur rendez-vous pris via le carnet de correspondance.

La Psy-EN : appartenant au Centre d'information et d'orientation (CIO) de Roissy en Brie, elle est présente au collège deux demi-journées par semaine. Les responsables légaux et les élèves peuvent la rencontrer sur rendez-vous, pris auprès des professeurs principaux. Une documentation de l'ONISEP, disponible au CDI apporte aux élèves les renseignements nécessaires sur les métiers et les voies de formation.

L'infirmière : reçoit les élèves pour tout motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique. Elle est présente au collège 5 demi-journées par semaine.

L'assistante sociale : aide les jeunes scolarisés à faire face aux problèmes qu'ils rencontrent dans leur vie quotidienne (relations, travail, maladie, logement, budget...) Elle en recherche les causes, établit un bilan et propose des solutions pour y remédier. Elle informe les jeunes en difficultés et leurs familles sur leurs droits, les oriente vers les services compétents, les accompagne dans leurs démarches. Elle est présente au collège 4 demi-journées par semaine.

Le secrétariat et l'intendance sont ouverts tous les jours ouvrables selon des horaires précis (à consulter en début d'année).

Les chefs d'établissement et le gestionnaire reçoivent les familles uniquement sur rendez-vous pris via le carnet de liaison.

Les responsables légaux doivent impérativement **signaler le changement d'adresse ou de numéro au secrétariat du collège dans les plus brefs délais.**

2. COMMUNICATION

Les parents et l'école sont les premiers partenaires dans l'éducation des enfants. Des relations régulières, confiantes et constructives constituent un facteur de leur réussite. Ces relations s'établissent au quotidien par l'intermédiaire des différents outils de communication :

- le carnet de correspondance et le cahier de textes ou l'agenda ;
- l'espace numérique de travail (ENT77) : le déploiement de l'ENT permettra, à l'entrée au collège, aux élèves et aux parents de recevoir des codes nominatifs d'accès à l'ENT77. Il est important que les responsables légaux activent leur propre compte afin de recevoir l'ensemble des informations qui leur sont destinées.
- Logiciel de vie scolaire (« Pronote ») : accès aux emplois de temps, aux absences et retards, aux résultats de l'élève, aux punitions et sanctions. Pronote est également accessible par le biais de l'ENT.

L'établissement organise également des temps de rencontre collective qui permettent de faire régulièrement le point sur la situation scolaire des élèves :

- réunion de début d'année ;
- rencontre parents professeurs, avec éventuellement remise du bulletin trimestriel ;
- réunions d'informations, par exemple pour les voyages, l'orientation,...

Enseignants, personnels d'éducation et famille peuvent se rencontrer autant que de besoin sur rendez-vous. Toute demande doit se faire par le biais du carnet de correspondance, de PRONOTE ou de l'ENT.

L'outil de communication (courriels) principal est l'ENT.

3. REPRESENTANTS DES PARENTS D'ELEVES

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Ils sont électeurs et éligibles aux instances représentatives de l'établissement scolaire de leur enfant. La participation aux élections des représentants des parents d'élèves contribue à consolider le lien entre les parents et l'école.

Elus par les parents d'élèves chaque année dès le mois d'octobre, les représentants de parents d'élèves :

- jouent un **rôle de relais et de médiateur entre les familles, les professeurs et la direction de l'établissement.**
- donnent leur avis et émettent des **suggestions sur le fonctionnement de l'établissement**

- participent aux conseils d'administration et siègent aux différentes instances de représentation (commission permanente, conseil de discipline,...)

Les parents d'élèves proposés par les associations de parents d'élèves sont présents lors des conseils de classe pour représenter les familles et les informer (compte-rendu de conseil de classe) et/ou répondre dans la mesure du possible à leur demande.

L'inscription au collège Monthéthy est pour l'élève et ses responsables légaux un engagement à respecter l'ensemble des dispositions décrites dans le règlement intérieur. Cet engagement est formalisé par leur signature à la fin du présent règlement. L'inscription dans l'établissement vaut adhésion et engagement à respecter le règlement intérieur.

Nous déclarons avoir lu et pris connaissance du présent règlement, et nous nous engageons à en respecter l'ensemble des articles.

Date :

Date :

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :

Annexe 1 : CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

Cette charte informatique s'applique à tous les utilisateurs : membres du personnel ou élèves, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter.

1. OUTILS ET RESSOURCES NUMERIQUES DU COLLEGE

- Réseau pédagogique – ordinateurs de classe (y compris salles de technologie et informatique), salle des professeurs, vie scolaire et CDI
- Espace Numérique de travail (ENT77)
- Logiciels pédagogiques
- Logiciel de vie scolaire (Pronote)
- Accès à Internet

2. ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

A l'arrivée au collège, chaque élève se voit attribuer :

- un compte lui permettant de se connecter au réseau pédagogique au sein du collège
- un second compte lui donnant l'accès à l'espace numérique de travail et à Pronote.

Les parents disposent également d'un compte nominatif pour l'accès à l'ENT77 et à Pronote.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Accéder aux ressources informatiques à des fins prioritairement pédagogiques ou d'éducation aux médias ;
- Demander l'autorisation d'accès pour toute activité informatique à leur professeur (y compris les impressions de documents) ;
- Respecter le matériel mis à sa disposition et à ne pas effectuer d'activités accaparant les ressources informatiques en pénalisant la communauté ;
- Ne pas installer de logiciels, de scripts ou tout autre programme ;
- Ne pas modifier les configurations des postes sans l'autorisation préalable du responsable informatique.

3. USAGES DU RESEAU PÉDAGOGIQUE & INTERNET :

- L'enregistrement des travaux d'élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel/ ou de classes). Tous les documents situés hors de ce répertoire seront supprimés par le responsable informatique.
- Les clés USB peuvent être utilisées ponctuellement sur demande avec accord et vérification des professeurs et du responsable informatique.
- Tout utilisateur doit rentrer son identifiant et son mot de passe avant d'accéder aux ressources informatiques et clôturer sa session quand il a terminé.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- D'utiliser un identifiant et un mot de passe d'un autre utilisateur ;
- De modifier ou de supprimer des dossiers ou des fichiers ne lui appartenant pas ;
- De reproduire, de télécharger, de représenter ou de diffuser une œuvre (extrait musical ou littéraire, photographie...) sans l'autorisation de l'auteur ;
- D'installer des logiciels et de copier des logiciels commerciaux ;
- Le non-respect des droits de la personne : atteinte à la vie privée, diffamation et injure ;
- Toute forme de provocation, de discrimination, d'incitation à la haine et à la violence.

4. CONTRÔLE DES SITES VISITÉS :

Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités au sein de l'établissement et de sanctionner l'accès à des sites illicites ou contraires aux valeurs de l'école.

5. CADRE LEGISLATIF

L'usage des outils et ressources numériques dans le collège n'a pas lieu en dehors du Droit. Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :

- Le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ;
- La protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents, ou favorisant sa corruption ;
- Le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- Le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

6. PUNITIONS ET SANCTIONS

En cas de non-respect de la charte, les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur du collège s'appliquent, ainsi que la limitation et/ou la suppression de l'accès aux services proposés.

Je soussigné (élève)

, reconnais avoir pris connaissance de la Charte des règles de civilité et m'engage

à la respecter.

Le/...../20...

Signature de l'élève

Signature(s) du (des) responsable(s) légal(aux)

Annexe 2 : CHARTE DES REGLES DE CIVILITE

Comportement individuel :

- Etre ponctuel et assidu ;
- Porter une tenue correcte propice au travail (signe de respect envers les autres) ;
- Respecter élèves et adultes en faisant preuve de politesse (ex: se lever quand un adulte entre en classe), en utilisant un vocabulaire correct ;
- Avoir un comportement adapté à l'occasion de sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement ;
- Avoir une bonne hygiène de vie.
- Avoir son matériel et son carnet de correspondance ;
- Etre attentif et faire le travail demandé en classe et à la maison ;
- Respecter l'autorité de l'ensemble des adultes.

Comportement entre élèves :

- Etre solidaire : s'entraider, communiquer, ne pas laisser un élève à l'écart, aider les autres en cas de problème (racket, harcèlement, etc.). Ne pas encourager les personnes qui se disputent et essayer de les calmer. Mettre en garde un camarade qui fait une bêtise. Prévenir un adulte en cas de difficulté grave ;
- Les grands doivent aider les plus jeunes ;
- Accepter l'aide des autres ;
- Respecter la vie privée des autres élèves, s'assurer que ce que l'on dit des autres n'est pas un mensonge, une rumeur ou quelque chose qui porte atteinte à leur image ;
- Ne pas voler ;
- Prendre uniquement ce que l'on mange pour éviter tout gaspillage et penser que la nourriture n'est pas un jeu. Respecter l'ordre de passage de la cantine et rester dans le rang ;
- Accepter que chacun soit différent (résultats scolaires, apparence physique, origine, sexe...) et que chacun ait son opinion. Tous les élèves sont égaux, les discriminations et le racisme sont interdits ;
- Rester calme et respectueux. Respecter l'intégrité physique et/ou morale de chacun. Prévenir un adulte en cas de bagarre. Toujours privilégier le dialogue. Aller vers l'adulte pour discuter. Présenter des excuses en cas d'insultes ou de violences ;
- Dans les couloirs, avoir un comportement calme en étant le moins bruyant possible, en ne faisant pas de gestes brusques, de chahuts ou de comportements mettant en danger la sécurité des autres élèves et des adultes. En classe, respecter le silence, parler uniquement quand l'autorisation a été donnée afin d'assurer un bon déroulement de cours et d'éviter toute gêne au professeur et aux camarades.

Respect du matériel et des lieux :

- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Respecter les casiers des autres et leurs affaires en laissant les casiers fermés ;
- Les extincteurs et alarmes sont là pour la sécurité de tous et doivent être utilisés uniquement en cas de nécessité. Les portes coupe-feux doivent rester ouvertes et les fenêtres de toit, fermées ;
- Avoir un comportement citoyen et respectueux dans les véhicules de transport en ramassant les papiers, en évitant toute dégradation et en respectant la sécurité ;
- Jeter ses papiers à la poubelle, respecter la propreté des lieux, prendre soin du matériel et des locaux ; il est en effet désagréable de vivre et travailler dans des lieux sales ou dégradés, il faut respecter les personnels chargés du ménage en ne leur donnant pas de travail supplémentaire.

Je soussigné (élève) _____, reconnais avoir pris connaissance de la Charte des règles de civilité et m'engage à la respecter.

Le/...../20...

Signature de l'élève

Signature(s) du (des) responsable(s) légal(aux)