

REGLEMENT INTERIEUR Année scolaire 2026-2027

Soumis au vote au C.A. le 19/05/2025

PREAMBULE – Vivre Ensemble

**« Tout enfant a droit à une formation scolaire qui, complétant l'action de sa famille, concourt à son éducation. »
Le Code de l'Éducation, article. 111-2**

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un Citoyen. Le Règlement Intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Il ne doit pas être interprété comme une liste d'interdictions, il a pour but de tracer les devoirs et les responsabilités qui vont de pair avec la liberté.

L'inscription au collège implique l'engagement de respecter ce règlement intérieur élaboré et voté par les représentants de tous les membres de la communauté scolaire réunis en Conseil d'Administration. Ce règlement définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. Il prend alors le caractère de la LOI, au sens moral comme au sens juridique, librement accepté car fondé sur un pacte social mutuel.

Le collège est un lieu où instruction et éducation sont dispensées : le collège est au service des élèves. Mais tout droit implique des devoirs et l'élève est tenu de respecter certaines règles élémentaires de vie collective. En ce sens, le respect est dû à tous les élèves et les personnels sans exception.

Élèves, personnels d'éducation, personnels de service, professeurs, personnels administratifs et de Direction s'efforceront de fonder leurs rapports sur la politesse et le respect d'autrui. Ils éviteront notamment toute vulgarité d'expression, de manières, et veilleront à porter une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux lieux et à leurs missions.

Ils renonceront à toute violence verbale, et/ou physique.

Ce respect prépare l'enfant ou l'adolescent à l'exercice ultérieur de ses droits et devoirs de citoyen. Tous les élèves sont reçus à égalité de dignité et de droits, respectueux des principes de Laïcité indiqués dans la Charte de la Laïcité. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

I – REGLES DE FONCTIONNEMENT

A - ENTRÉES, SORTIES, MOUVEMENTS

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter obligatoirement à la loge.

Les élèves peuvent accéder au collège de 8h15 à 8h25 le matin et de 13h50 à 13h58 l'après-midi. **Le matin le portail ferme à 8h25, au-delà les élèves sont en retard.** Aux récréations, les entrées et sorties des élèves se font dans les 10 premières minutes du temps imparti. Les entrées et les sorties des élèves se font sur présentation du carnet. Le passage du côté du parking est réservé au personnel et aux livraisons.

HO RAI RE S	Sonnerie de rangement	Sonnerie de début de cours	Sonnerie de fin de cours
M1	8h25	8h27	9h22
M2	-	9h25	10h20
Pause 10h20-10h37. Rangement 10h35			
M3	10h35	10h37	11h32
M4	-	11h35	12h30

	Sonnerie de rangement	Sonnerie de début de cours	Sonnerie de fin de cours
S1	13h58	14h00	14h55
S2	-	14h58	15h53
Pause 15h53 – 16h08. Rangement 16h06.			
S3	16h06	16h08	17h03
S4	-	17h06	18h01

Pause méridienne : 12h30 – 14h00

Service de demi-pension : 12h00 - 13h45

En fin de demi-journée pour les externes, de journée pour les demi-pensionnaires, lorsque des heures de cours se trouvent libérées, la sortie des élèves est liée à une autorisation écrite et signée par les parents, valable pour l'année (formulaire transmis à la rentrée). Cette autorisation est reportée sur le carnet (pastille verte ou rouge).

Au collège aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours. Cependant, suite à une modification d'emploi du temps programmée (prévue), les parents des élèves demi-pensionnaires pourront exceptionnellement demander le statut d'externe pour cette journée **sans remboursement possible du repas**. Cette demande devra faire l'objet d'un **écrit daté et signé dans le carnet de correspondance via le coupon orange** qui sera visé par la vie scolaire la veille ou au plus tard avant la première heure de cours de la matinée. **Cet écrit décharge l'établissement de toute responsabilité.** En cas d'absence d'un professeur **NON prévue**, les élèves demi-pensionnaires ne seront pas autorisés à quitter le collège et ils déjeuneront à la restauration scolaire. Par ailleurs, en toutes circonstances et afin de dégager la responsabilité du Chef d'établissement, les élèves, quel que soit leur régime scolaire (externe, demi-pensionnaire) ne peuvent quitter le collège que sur présentation du Carnet de correspondance ou fiche de liaison sous peine de retenue immédiate, voire de sanction en cas de récidive.

Absences de professeurs : Les absences prévues sont affichées à l'intérieur du collège et consultables sur pronote. Lorsqu'un professeur est absent de manière imprévue à l'arrivée des élèves au collège, ceux-ci sont placés sous la responsabilité d'un personnel d'éducation et conduits en permanence.

En aucun cas ils n'ont l'autorisation de ressortir pour revenir au début de l'heure suivante.

En cas des cas d'absences d'un professeur l'établissement pourra mettre en place un remplacement de courte durée ou un report de cours. Ces modifications sont considérées comme faisant partie intégrante de l'emploi du temps de l'élève.

B - ASSIDUITÉ, RETARDS ET ABSENCES

1) LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET LEUR(S) RESPONSABLE(S) LEGAL (AUX)

Textes de référence :

- loi n°89-486 du 10/07/1989
- décret n°85-924 du 30/08/1985

- décret n°91-173 du 18/02/1991
- circulaire du 12/12/89

- article R511-19-1 du code de l'éducation

Les obligations suivantes s'imposent à **tous les élèves**, quels que soient leur âge et leur classe et elles impliquent le respect DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE.

Au centre de ces obligations, et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrivent **l'assiduité et la ponctualité**, conditions essentielles pour mener à bien leur projet personnel.

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 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 sont inscrits à ces derniers. L'assiduité et la ponctualité s'imposent également à la participation aux examens en cours d'année et épreuves d'évaluation imposées par les professeurs ; à l'assistance aux séances d'information portant sur les études scolaires et sur les carrières professionnelles ; à l'assistance à toute séance ou intervention extérieure programmée par l'établissement ; à la convocation aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention, ainsi que les dispositifs d'accompagnement et de formation dans lesquels les élèves sont engagés.

2) ABSENCES

Textes de référence :

- **circulaire n°2011-0018 du 31/01/2010**
- décret n°90-484 du 14/06/90 (art 19)

- arrêté ministériel du 3 mai 1989
- décret n° 2004-162 du 19 février 2004

L'établissement doit s'assurer de la présence des élèves pendant toute la durée du temps scolaire. Le contrôle s'exerce lors des enseignements, des heures de permanence ; des retenues ; **des différents dispositifs pédagogiques proposés par l'établissement, en particulier « Devoirs faits », obligatoire en sixième ou après inscription** ; des activités périscolaires et à la pause méridienne pour les élèves demi-pensionnaires.

Tout personnel responsable d'une de ces activités doit signaler l'identité des élèves absents via l'appel en ligne du logiciel Pronote.

En cas d'absence d'un élève, la famille doit prévenir le plus rapidement possible le bureau de la vie scolaire au 01 64 27 92 21 ou par l'ENT77.

**Ces contacts sont nécessaires mais non suffisants :
un justificatif ÉCRIT est OBLIGATOIRE (coupon rose du carnet).**

Lorsque l'élève revient en classe, il doit d'abord passer au bureau de la vie scolaire muni de ce **justificatif écrit sur le coupon rose** du carnet de correspondance. Il le présente ensuite au professeur qu'il a en première heure.

À partir de 4 demi-journées complètes d'absence sans motif légitime ni excuse valable dans une période d'un mois, le chef d'établissement ou son représentant convoqué les responsables légaux de l'élève et est légitime pour réunir une commission éducative telle que définie par l'article R511-19-1 du code de l'éducation. Parallèlement, le chef d'établissement sollicite auprès des services académiques départementaux l'envoi d'un rappel à la règle.

À partir de 10 demi-journées, et une fois le premier rappel envoyé et les ressources internes de l'établissement mobilisées, les services départementaux seront sollicités pour l'envoi d'un premier Avertissement (rappel de l'article R624-7 du code pénal, contravention de 4^{ème} classe). Sans changement, les services départementaux peuvent se saisir de la situation.

En cas d'absentéisme grave, le Procureur de la République peut en être avisé.

ATTENTION : Les dates des vacances scolaires sont fixées par décret et connues des parents bien avant la rentrée scolaire. Voir le QR-code : <https://www.education.gouv.fr/calendrier-scolaire-100148> pour la rentrée 2026.

En conséquence, les départs anticipés et/ou les retours tardifs de vacances, ou à l'occasion des congés de fin de semaine, ne constituent pas des motifs recevables et feront l'objet d'un signalement pour absentéisme injustifié auprès de la Direction Académique.



- Tout élève absent a l'obligation de rattraper tous les cours auxquels il n'a pas pu assister et de s'enquérir des tâches à venir ou à rendre.

Un dossier individuel d'absences est tenu par les services de la Vie scolaire afin de dresser un historique fidèle de la situation des élèves, dossier pouvant être requis par l'Inspecteur d'Académie en cas d'absentéisme chronique.

Absences exceptionnelles en cours de journée :

Les élèves tenus de s'absenter au cours de la journée en raison d'un rendez-vous qui ne peut être différé à un autre moment sont tenus d'avertir le Conseiller Principal d'Éducation à l'avance par écrit via le carnet de correspondance ou un courriel, sous peine de se voir refuser la sortie.

3) RETARDS

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

En cas de retard au premier cours de chaque demi-journée ou après les récréations, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire où il donne un justificatif écrit et signé par le parent, et, selon l'importance du retard, l'élève est autorisé à rejoindre la salle de cours ou envoyé en salle de permanence. Les retards en cours de journée seront gérés directement par les enseignants qui utiliseront les punitions prévues au présent règlement intérieur. Dans tous les cas, les retards seront enregistrés et comptabilisés.

En cas d'absences injustifiées et de retards répétés des punitions seront données. Des mesures éducatives pourront être engagées dans le cadre d'une commission assiduité et des sanctions pourront être posées. Comme exemple de punition, l'élève pourra être retenu le jour même après contact direct avec les parents.

II - REGLES DE VIE

Par leur posture et leur tenue, tous les acteurs de la communauté scolaire veilleront à ne pas perturber le bon fonctionnement et l'efficacité du service public d'éducation

Sont interdits les attitudes provocatrices, les violences physiques ou verbales, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, la perturbation du déroulement des activités d'enseignement ou le trouble de l'ordre dans l'établissement.

Les élèves sont tenus de respecter les bâtiments et les matériels mis à leur disposition. En cas de dégradation volontaire, la remise en état des biens dégradés ou leur remboursement sera demandé aux responsables légaux des élèves (prix votés en C.A.). Cela vaut également pour les manuels scolaires que les familles veilleront à couvrir dès le début d'année.

Pendant les cours et les heures de permanence, il est rappelé :

- **Que les élèves doivent impérativement avoir le matériel nécessaire.**
- **Qu'une attitude courtoise, respectueuse des personnes et des biens, est exigée de tous.**
- **Que la sortie de cours se fait au signal de l'adulte responsable.**

Une salle de Permanence est un lieu d'étude et de travail : les élèves doivent y arriver à l'heure, s'y installer rapidement, ne pas se déplacer, travailler ou s'occuper de façon silencieuse (travail écrit, apprentissage des leçons, lecture). Les jeux collectifs ou individuels ne sont pas autorisés.

RÉCRÉATION : la récréation est un temps de détente. Tout comportement portant atteinte à l'intégrité morale et/ou physique des personnes, et les dégradations des équipements du collège feront l'objet de punitions ou de sanctions.

Le refus des discriminations, du harcèlement et de toute forme de violence

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 harcèlement, toutes les formes de violences et toutes les formes de discrimination : racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme, transphobie, etc. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance quelle qu'elle soit, religieuse ou ethnique, une situation familiale, un patronyme, un handicap, 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.

Toute discrimination, tout harcèlement ou toute violence donnera lieu à une punition ou sanction au collège et pourra également donner lieu à un dépôt de plainte.

A – CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Afin de garantir la sécurité de chacun, les entrées, les mouvements d'interclasse et les sorties sont effectués en ordre et dans le calme, que ce soit à l'intérieur de l'établissement ou lors des déplacements à l'extérieur. En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à rester dans les couloirs.

Les élèves ne peuvent séjourner dans les salles de classes en l'absence d'un adulte responsable.

Les élèves se rendant au collège à trottinette, à bicyclette ou à vélomoteur peuvent remiser leur véhicule à l'emplacement d'entrée, à condition de circuler à pied dans l'enceinte du collège, moteur arrêté.

Les élèves prendront toute précaution pour préserver leur bien : antivol, absence d'accessoires coûteux, assurances. **L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations subis par ces véhicules.**

Les entrées et sorties des élèves s'effectuent par la porte d'entrée principale et uniquement par cette issue. Les autres portes sont des issues strictement interdites aux élèves.

Aux heures de rentrée en classe (matin, mi-journée et récréations) les élèves se mettent en rang dès la sonnerie de rangement dans la cour devant les marques au sol correspondant à la salle dans laquelle ils ont cours ou à la classe suivant les conditions.

B – CONSOMMATIONS

Dans l'intérêt de tous et conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit aux élèves de fumer au collège et aux abords de l'établissement. Cependant, un espace fumeur extérieur dans l'enceinte de l'établissement est identifié pour le personnel. Cette interdiction s'applique aussi à la cigarette électronique et à tous les dérivés. De même l'introduction ou la consommation dans le collège de boissons alcoolisées ou de substances illicites est formellement interdite.

BOISSONS : La vente et la consommation des sodas, des boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement, à la restauration scolaire et dans toutes les activités scolaires (hormis lors des événements organisés cf. III-A). **Seule la consommation d'eau est autorisée.**

ALIMENTS : *La consommation de chewing-gum, de sucettes, de bonbons et de tout autre aliment n'est pas autorisée au collège à l'intérieur des locaux et pendant les cours. Pour des raisons de sécurité notamment, les sucettes ne sont pas non plus autorisées dans la cour.*

Nonobstant, le chef d'établissement peut suspendre une règle de manière ponctuelle suite à un événement.

C – OBJETS PROHIBÉS

L'usage de tous les objets dont la mission du collège ne nécessite pas l'emploi comme les objets non pédagogiques est prohibé. Par

exemple, **téléphones portables**, consoles de jeu, cigarettes électroniques, appareils enregistreurs d'images ou de sons, etc.

Cas des systèmes électroniques de communication (Loi n° 2018-698 du 3 août 2018) :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement (trajets dans le cadre scolaire, sorties, voyages, etc). Le **TÉLÉPHONE DOIT** être **ÉTEINT, RANGÉ ET NON VISIBLE** dès l'entrée dans l'établissement ou dès la prise en charge de l'élève par un personnel de l'établissement.

Deux exceptions existent :

1. Les élèves scolarisés présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication (par exemple des appareils permettant aux enfants diabétiques de gérer leur taux de glycémie). Les usages de ces matériels seront définis dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI).
2. Les usages pédagogiques des outils numériques lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives, à condition qu'ils aient été explicitement autorisés par l'encadrant.

L'usage d'un objet prohibé se traduira par sa confiscation immédiate. Il pourra, suivant les circonstances et à l'appréciation des personnels, être remis à l'élève en fin de journée ou conservé dans l'établissement après contact téléphonique avec un représentant légal. Le responsable légal pourra dans ce cas récupérer le dit-objet au bureau du CPE en ayant pris auparavant un rendez-. Un registre permettra d'identifier les récidives.

La détention d'armes, de répliques d'armes ainsi que celle d'appareils à visée laser ou de tout autre objet susceptible d'être dangereux pour la collectivité (armes par destination) est rigoureusement interdite et fera l'objet, outre la confiscation desdites armes, d'une déclaration aux autorités de police et d'une sanction pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

Toute perte doit être signalée et tout objet trouvé doit être apporté au bureau de la vie scolaire. Cependant, en aucun cas, le collège ne peut être tenu responsable des objets égarés ou volés dans l'établissement.

Les familles veilleront à envoyer leurs enfants au collège porteurs d'une tenue vestimentaire adaptée à un lieu d'enseignement et d'éducation.

Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux couverts de l'établissement.

En tout état de cause, les élèves s'abstiendront d'abandonner sacs, cartables ou vêtement en différents lieux où ils pourraient être l'objet de larcins ou de détérioration.

Par ailleurs, les familles veilleront à ce que leurs enfants ne se rendent pas au collège porteur de fortes sommes d'argent ou d'objets de valeur. Les jeux et/ou les transactions entre élèves impliquant de l'argent sont interdits.

En cas de manquement à ces obligations, il peut être fait application des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.

III – DROITS DES ELEVES

A - DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE – AFFICHAGE

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves : il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le hall du collège. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Principal ou son représentant. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont prohibés.

Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) peuvent cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Hormis les objets confectionnés par les élèves de la SEGPA dans un cadre pédagogique, la vente ou la location de quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du collège est interdite.

Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menues marchandises (telles de la pâtisserie) destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage linguistique ou culturel. L'affiche annonçant cette vente doit impérativement comporter : le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués élèves ou les membres du Conseil pour la Vie Collégienne (C.V.C.) peuvent exprimer leurs propositions auprès du Chef d'établissement ou de son représentant.

B - DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Les délégués de classe adresseront une semaine à l'avance une demande écrite au Conseiller Principal d'Éducation ou à la Direction pour obtenir la mise à disposition d'une salle de réunion.

C - LES ELEVES DELEGUES DE CLASSE

A raison de 2 par classe, les délégués sont élus par leurs camarades en début d'année scolaire conformément aux textes officiels en vigueur. Ils doivent siéger au conseil de classe et élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, qui eux-mêmes élisent leurs représentants à la Commission permanente et au Conseil de discipline afin de participer à leurs travaux.

Ils sont habilités à intervenir dans toutes les activités de la classe. Les délégués peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du Conseil d'Administration.

Ils ont l'obligation d'informer régulièrement leurs camarades de toutes les activités en tant que délégués. Ils ont droit d'information, de réunion, d'animation.

Ils ont le droit de recevoir une formation qui a pour objet de les aider à assumer pleinement leur rôle au sein des différentes instances de l'établissement dans lesquelles ils sont représentés et à devenir ainsi des acteurs à part entière de la communauté scolaire.

D - LES ÉLÈVES du CVC

Le Conseil de Vie Collégienne (CVC) est une instance consultative et force de propositions. Elle a pour but d'instituer un rôle aux élèves dans la vie de leur établissement en développant des compétences sociales. En ce sens chaque élève est par définition membre du CVC. Ainsi le CVC est composé d'élèves élus de chaque niveau et d'élèves volontaires (pour au minimum une année). Présidé par le Chef d'établissement, la coordination du CVC est assurée par un adulte membre de l'instance.

IV – UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

Texte de référence : Code de l'Éducation, ordonnance 2000-549 du 15 juin 2000

L'usage des services multimédias, des réseaux informatiques et de l'Internet est **soumis à l'acceptation d'une charte**. Pour des raisons de simplification, la charte est signée dès l'entrée en 6^{ème} et est valable pour les autres années jusqu'en classe de troisième.

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs. Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Éducation Nationale. Une version détaillée de la charte est annexée au règlement intérieur. Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

V – LIAISONS FAMILLES – COLLEGE

Pendant sa présence au collège, **chaque élève doit avoir son carnet de correspondance qui doit être présenté à tout adulte qui le demande et signé régulièrement par la famille**. En cas d'oubli ou de refus de le présenter, l'élève s'expose à des punitions ou des sanctions. Le premier carnet de liaison est fourni gratuitement à chaque élève et reste la propriété du collège. Les familles devront acheter un nouveau carnet de correspondance dans le cas où certaines pages sont complètes ou en cas de perte ou de dégradation. Le prix est fixé par délibération du conseil d'administration pour une année civile.

Pour faciliter la communication, chaque responsable légal, chaque élève reçoit un identifiant et un mot de passe lui permettant de se connecter à l'environnement numérique ENT77 et à Pronote, disponibles pour différents matériels (PC, Mac, téléphone portable). L'activation des comptes personnels est très fortement recommandée. Il est également fortement conseillé aux familles d'activer leur compte EDUCONNECT pour accéder aux téléservices de l'Education Nationale.

ENT77 : <https://ent77.seine-et-marne.fr/auth/login>



Educonnect : <https://educonnect.education.gouv.fr>



Tout élève malade ou blessé durant la journée peut se présenter à l'un des services suivant les personnes présentes : l'infirmerie, la vie scolaire, ou le bureau des CPE. L'un de ces services le prendra en charge avant, si besoin, de prévenir sa famille.

En aucun cas, les élèves ne téléphonent directement à leurs parents pour venir les chercher, ni ne rentrent chez eux d'eux-mêmes. Dans ce cas, les départs seront considérés comme des absences injustifiées et sanctionnées.

Comme pour toute absence, les responsables de l'élève justifient l'absence en complétant un billet rose dans le carnet de correspondance au retour de celui-ci dans l'établissement.

Chaque trimestre, la famille reçoit un bulletin périodique sur lequel les demi-journées d'absences sont mentionnées. Des réunions d'information sont régulièrement organisées et les familles en sont averties par écrit. **Pour favoriser la réussite des élèves, il est indispensable que les parents se rendent aux réunions et aux convocations de l'équipe éducative qu'ils peuvent également solliciter.**

Des pages spéciales du carnet de liaison sont réservées aux demandes de rendez-vous formulées par les familles ou un membre de la communauté éducative.

Les responsables légaux des élèves doivent informer dans les meilleurs délais le Secrétariat en cas : de changement d'adresse, de numéro de téléphone, tout autre changement dans la situation familiale qu'il serait utile de communiquer à l'établissement (état civil, jugement de divorce, etc.)

Présentation de quelques interlocuteurs dans l'établissement :

- **Les Assistants d'Éducation** : Les assistants d'éducation et la vie scolaire assurent le suivi quotidien des élèves, veillent au respect du règlement intérieur et contribuent à créer un climat scolaire favorable aux apprentissages.
- **Le Conseiller Principal d'Éducation** : Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et l'équipe de Direction.
- **Le Professeur Principal** assure la coordination au sein de l'équipe pédagogique et la liaison avec le Conseiller Principal d'Éducation, le Psychologue de l'Éducation nationale, les parents, l'administration et la Direction.

- **L'infirmière** : Accueille, guide et conseille les élèves et les familles en matière de santé physique ou mentale. Elle favorise la prévention en matière de santé.
- **Le Psychologue de l'Éducation nationale (Psy-EN)** aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation. Il écoute, conseille et guide en matière de Santé mentale.

L'Assistante Sociale : Ecoute, aide et guide les familles et les élèves qui rencontrent des difficultés sociales. (c.f. Paragraphe XI)

Les représentants et délégués :

- **Les délégués élus des élèves** tiennent une place importante dans l'établissement : ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et la Direction. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par le Conseiller Principal d'Éducation. Ils participent aux conseils de classe et élisent leurs représentants aux différentes instances.
- **Les délégués des parents**, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves, l'administration et la Direction.

Réception des parents et des élèves

- Les professeurs reçoivent sur rendez-vous par l'intermédiaire de l'élève et du carnet de correspondance ou via une communication électronique.
- L'équipe de direction reçoit sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec le secrétariat.
- Les Conseillers Principaux d'Éducation accueillent les familles pour régler les problèmes liés à la vie scolaire. Il est souhaitable de prendre un rendez-vous.
- Le secrétariat général reçoit les parents pour la demi-pension, les bourses et divers affaires financières.

VI – DEMI-PENSION

DISPOSITIONS GENERALES

Le Conseil Départemental de Seine-et-Marne définit les conditions générales et les modalités de fonctionnement du service de restauration des collèges publics.

Les conditions générales inscrites dans le règlement sont consultables en version numérique sur le site du Département (<https://seine-et-marne.fr/fr/restauration-scolaire>) ou en version papier auprès du service intendance de l'établissement.



Le service de restauration scolaire, géré par le Département de Seine-et-Marne, est un service public facultatif destiné à assurer la restauration des élèves des collèges publics pour le déjeuner. Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, en période scolaire. La présence aux repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires, et toute absence exceptionnelle doit être signalée par la famille à l'établissement.

L'inscription au restaurant scolaire se fait en ligne via le site du Département ou sur l'ENT77. Un changement de statut ou de forfait en cours d'année scolaire est possible à la fin de chaque trimestre, **avec un préavis de trois semaines**. Les tarifs de la demi-pension sont déterminés en fonction du quotient familial, avec un forfait unique de quatre jours. Le paiement du forfait annuel s'effectue mensuellement, à la papeterie départementale, en ligne, ou auprès des bureaux de tabac agréés (voir le site du département).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, il est interdit d'introduire des aliments ou des boissons extérieurs au service de restauration dans les zones de production, de transformation et de distribution des denrées. **Il n'est pas autorisé de sortir du réfectoire avec des aliments.**

Les règles de discipline au sein du service de restauration scolaire sont celles fixées dans le règlement intérieur du collège. Les élèves doivent respecter le personnel de la restauration scolaire et prendre soin du matériel mis à leur disposition. Tout manquement peut entraîner des sanctions prévues dans le règlement intérieur du collège, notamment l'exclusion du service de demi-pension.

L'accès à la demi-pension se fait à l'aide d'une carte personnalisée facturée aux familles. En cas d'oubli de la carte, l'élève doit attendre que tous les élèves munis de leur carte soient passés. Les oublis répétés peuvent entraîner des sanctions, telles qu'une observation dans le carnet de liaison ou une exclusion temporaire du service de restauration, sur décision du chef d'établissement. Les cartes perdues ou détériorées, en dehors d'une usure normale, sont facturées aux familles au tarif fixé dans le règlement intérieur départemental de la restauration.

Des remises d'ordre peuvent être accordées en cas d'absence prolongée ou de départ de l'établissement, selon les conditions précisées dans le règlement de la restauration.

VII – VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

1. En cas de voyage et/ou de sorties scolaires, les élèves sont toujours assujettis au Règlement Intérieur de l'établissement.

2. Les sorties pédagogiques :

- a) les sorties pédagogiques gratuites et dans le temps scolaire sont OBLIGATOIRES et font l'objet d'une autorisation parentale recueillie à l'inscription. Elle est ensuite valable pour toute la durée de leur scolarité dans ce collège.
- b) les sorties pédagogiques sollicitant une participation financière des familles et/ou hors temps scolaire font l'objet d'une demande d'autorisation parentale spécifique. En cas de désistement ou d'absence même justifiée, la famille ne pourra pas prétendre au remboursement des frais engagés.

3. Les voyages scolaires :

Pour les voyages, un protocole entre l'établissement et les familles sera établi. Il déterminera les objectifs pédagogiques d'une part et les conditions financières concernant l'engagement des familles au moment de l'inscription d'autre part. Cet engagement de principe comprendra

l'assurance pour risque de désistement pour cas de force majeure (maladie, problèmes familiaux...). Dans le cas où cette assurance ne couvre pas l'intégralité des sommes engagées, les familles en assureront le solde.

4. Pour les sorties d'une journée, l'établissement fournit un menu « pique-nique » composé de denrées ne nécessitant pas de stockage à température contrôlée aux élèves demi-pensionnaires.

5. Les élèves ne participant pas aux voyages et/ou sorties scolaires fréquentent normalement le collège conformément à leur emploi du temps. Leur absence devra faire l'objet d'un justificatif motivé des familles.

6. Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève à un voyage ou une sortie dès lors qu'il présente un risque pour sa sécurité ou celle des autres.

VIII – ASSURANCE

Textes de référence : - décret n°85-1045 du 27/09/1985 - circulaire n°88-208 du 29/08/88

- Les activités obligatoires, c'est-à-dire celles fixées par les programmes et comprises à l'emploi du temps ne nécessitent pas d'assurance scolaire néanmoins vivement conseillée (assurance individuelle – accidents corporels) car des accidents ne mettant pas en cause l'organisation du service ou l'état des bâtiments scolaires peuvent se produire en l'absence de toute faute des personnels.
- Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties facultatives, c'est-à-dire ayant lieu pendant ou hors temps scolaire [assurance individuelle – accidents corporels] (pour lesquelles la responsabilité de la Direction est entièrement dérogée), des trajets entre le domicile et l'école...
- Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève aux activités facultatives se déroulant à l'extérieur de l'établissement soit pendant soit en dehors du temps scolaire (sorties et voyages collectifs) lorsque son assurance ne présente pas les garanties requises.
- Le numéro des attestations d'assurance sera reporté dans le carnet de correspondance.

IX – LA SANTE DES ELEVES

A – SOINS DES ÉLÈVES ET TRAITEMENTS MÉDICAUX

Une fiche de renseignements médicaux (confidentiels) permet de signaler en début d'année toute particularité, fragilité, allergie ou contre-indication médicale touchant leur enfant : ces renseignements sont communiqués au personnel médical chargé des soins qui se révéleraient nécessaires ; le personnel médical appréciera la nécessité de la mise en place d'un protocole spécifique.

Aucun médicament ne peut être délivré à l'initiative du personnel du collège. Pour tout problème de santé évoluant sur une longue période, pouvant nécessiter la prise d'un traitement au collège, un régime alimentaire ou pour tout autre demande, les parents prennent contact avec l'infirmière scolaire. Par ailleurs, toute maladie contagieuse d'un enfant nécessitant une éviction scolaire doit être signalée à la Direction et au service médical du collège.

Les parents des élèves soumis à un traitement médical de courte durée pendant la journée scolaire doivent en informer l'infirmière scolaire (ou la Vie Scolaire en son absence) et lui confier, avec les médicaments, la prescription du médecin, afin que le traitement puisse être administré dans de parfaites conditions de sécurité et de régularité. **En aucun cas, les produits ne devront être conservés par les élèves eux-mêmes.**

Procédure en cas d'élèves malades et de départs parents

☐ **En présence de l'infirmière, les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie pendant la récréation. Il est interdit de s'y rendre à tout autre moment de la journée, sauf urgence ou convocation.** Les élèves qui abusent des passages à l'infirmerie seront punis ou sanctionnés.

☐ En cas d'absence de l'infirmière, selon la gravité apparente de l'état de santé de l'élève, il pourra être envisagé :

- un repos de 10/15 minutes à la Vie Scolaire puis d'un retour en cours ;

- un appel aux parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant et décident ensuite du repos au domicile et/ou d'une consultation chez le médecin ;

- un appel au 15.

En attendant l'élève restera au bureau des surveillants ou des CPE.

☐ En cas de « départ parent », le responsable qui viendra chercher l'élève devra impérativement signer le registre de « décharges parentales » disponible au bureau des surveillants.

RAPPEL : Par précaution un élève porteur de symptômes avant de partir pour le collège est gardé par ses responsables légaux.

B - ACCIDENTS

Les élèves blessés, même de façon bénigne, à l'intérieur du collège ou pendant une séance d'éducation physique doivent aussitôt le signaler à leur professeur ou au surveillant lequel préviendra la Direction sans délai.

Une déclaration d'accident constatant le contexte scolaire du sinistre est établie par l'établissement, en vue d'être transmise par les familles à leur assurance (article 17-B). Les responsables légaux de l'élève disposent d'un délai de 48 heures pour signaler un accident scolaire, au-delà de ce délai l'accident ne pourra être constaté par l'établissement.

C - E.P.S.

L'E.P.S. est une discipline d'enseignement obligatoire et aucun élève ne peut s'y soustraire sauf en cas d'inaptitude constatée par le médecin traitant ou le médecin scolaire. Le certificat de dispense doit indiquer le caractère partiel ou total de l'inaptitude en termes d'incapacité fonctionnelle et préciser sa durée qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Pour toute inaptitude d'une durée inférieure à 20 jours, l'élève dispensé doit rester en salle d'étude ou accompagner sa classe aux cours d'EPS, selon la décision de l'enseignant.

Le professeur d'EPS et le CPE, en concertation, peuvent accorder une autorisation d'absence ponctuelle ou exceptionnelle à la demande écrite et motivée de la famille sur la page dédiée du carnet de correspondance. Ces demandes doivent rester exceptionnelles : elles ne peuvent pas se répéter de cours en cours.

Une tenue de sport est indispensable pour les cours d'Éducation physique et sportive : survêtement, short, tee-shirt, sweat-shirt et chaussures de sport. Les leggings et les ballerines ne sont pas adaptés à la pratique de l'EPS et sont par conséquent interdits. Il est conseillé aux familles de marquer les vêtements de leurs enfants.

Par mesure d'hygiène, il est demandé à chaque élève, après tous les cours d'EPS de changer au moins de maillot, un changement complet de tenue étant préférable. Les lacets des chaussures doivent être serrés et noués pendant le cours afin d'éviter tout accident.

X – Punitions scolaires et sanctions éducatives

Textes de référence :

- circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014
- code de l'éducation (article L 122-2)

- circulaire n°2019-122 du 03/09/2019
- décret n°2000-620 du 05/07/2000

Finalités et Principes directeurs des punitions et des sanctions :

Les punitions et les sanctions visent à rappeler la primauté de la Loi. Les punitions et les sanctions rappellent que les lois que le groupe se donne ne peuvent être impunément ignorées ou violées au risque de le faire éclater. Elles sont aussi un moyen de promouvoir un sujet responsable en lui imputant les conséquences de ses actes. Il ne s'agit donc pas d'attendre que l'élève soit responsable, mais de le sanctionner de telle manière qu'il puisse devenir un sujet responsable. Enfin, elles visent à reconstruire le lien social blessé et, par là même, à redonner à la victime (si victime il y a) la place pleine et entière qui était la sienne avant la transgression.

PRINCIPES : Pas de sanction appliquée qui ne soit expliquée. On ne punit pas l'intégrité d'une personne mais un acte particulier qui a été commis dans une situation particulière. Il s'agit de priver le contrevenant des avantages de la communauté. Les punitions et les sanctions doivent s'accompagner d'un geste du coupable à l'attention de la victime ou du groupe.

A - LES PUNITIONS

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours.

Les punitions possibles sont :

- L'**observation** écrite inscrite sur le carnet de liaison.
- Le **devoir supplémentaire** assorti ou non d'une retenue. Un devoir supplémentaire qui n'est pas fait à la date prévue pourra être doublé et faire l'objet d'une retenue jusqu'à ce qu'il soit intégralement fait.
- **Excuse** publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.
- La **retenue** d'une ou plusieurs heures pour faire un devoir ou un exercice non fait ou un travail supplémentaire. Au cours de cette retenue, l'élève sera pris en charge par un enseignant ou un autre personnel de l'établissement.
- Un **travail d'utilité collective** est mesure de réparation, non humiliant, et accepté par l'élève et sa famille ayant pris conscience de la nécessité de la réparation.
- « **Régime Zéro** » : présence de l'élève au collège de 8h25 à 18h05 sur une période préétablie (15 jours maximum), décidé par l'équipe éducative. Le régime peut être renouvelé selon l'appréciation de l'équipe éducative.
- **Retenue possible le mercredi** après-midi jusqu'à 15h30 sous la responsabilité d'un enseignant.
- L'**exclusion ponctuelle de cours** doit rester exceptionnelle. L'élève exclu doit obligatoirement être accompagné jusqu'à la Vie Scolaire qui alertera un personnel de direction. Un document indiquant le motif de l'exclusion et un travail à faire en relation avec le cours manqué sera fourni sans délai par le professeur. Ce travail sera évalué par l'enseignant ayant exclu l'élève.
- La confiscation d'un matériel inutile à la scolarité.
- Le dépôt préventif dès l'arrivée au collège du téléphone portable auprès du chef d'établissement ou d'un de ses représentants. Ledit téléphone sera systématiquement remis à la fin des cours.

Une punition non faite pourra être l'objet de punitions supplémentaires ou d'une sanction.

B - LES SANCTIONS

Peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire (sanction prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline) dans le respect des règles de compétence et de procédure : tout manquement au règlement intérieur, toute atteinte aux personnes ou aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves et tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement et du service public de l'éducation.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève selon la durée légale prévue (cf. *circulaire n°2019-122 du 03/09/2019*).

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'**avertissement** : loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
 - le **blâme** : constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
 - la **mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.
 - l'**exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
 - l'**exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours.
 - l'**exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes.
- Ces trois dernières sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
- La saisine du conseil de discipline est obligatoire dès l'instant où un membre du personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le Chef d'établissement peut décider également d'une Mesure Conservatoire lorsque la situation le nécessite, pour la sécurité ou la sérénité des élèves et des personnels de l'établissement. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

C- MESURES DE PRÉVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1) Les initiatives ponctuelles de prévention :

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde du fait de la confiscation. Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

2) La Commission éducative: régulation, conciliation et médiation

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le Conseil d'Administration. Le chef d'établissement qui en assure la présidence en désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

3) Le suivi des élèves sanctionnés :

Après une exclusion, une période probatoire est instaurée. Les élèves feront l'objet d'un suivi particulier pour faire le point sur leur situation.

4) Cellule de veille « Non Au Harcèlement » :

L'établissement participe au programme PhAre de lutte contre les situations de harcèlement.

Les élèves peuvent et doivent, à tout moment, alerter un adulte de l'établissement sur une telle situation.

La cellule de lutte contre le harcèlement se réunit régulièrement pour mettre fin à ces situations puis suivre les élèves victimes. Suivant les circonstances, nous le collège pourra mettre en œuvre la méthode de préoccupation partagée.

D - TRAVAIL SCOLAIRE

La réussite scolaire des élèves implique un engagement individuel permanent des membres du personnel, ainsi que des démarches collectives concertées pour la mise en œuvre de stratégies pédagogiques adaptées aux difficultés rencontrées.

Elle implique également de la part des élèves un travail sérieux et régulier qui exclut fraudes et tricheries et impose une présence assidue en cours, ainsi qu'un travail personnel important. Le Code de l'éducation le stipule dans les devoirs et les obligations de l'élève.

Elle exige enfin, de la part des familles, un suivi attentif du travail personnel et des contacts réguliers avec l'équipe enseignante.

Le carnet de liaison est le lien obligatoire entre l'équipe pédagogique et les familles : il doit être, à tout moment, en possession des élèves et consulté fréquemment par les parents. Les professeurs sont invités à l'utiliser au plus tôt dès qu'un problème de travail ou de comportement surgit. Le carnet de liaison est un document administratif qui doit être conservé en parfait état.

Mesures du Conseil de Classe

Lors des conseils de classes les équipes éducatives peuvent décerner les « **Encouragements** », les « **Compliments** » ou les « **Félicitations** », l'« **Excellence** » pour valoriser le comportement et le travail de certains élèves.

Ces récompenses font l'objet d'une notification écrite aux intéressés sur un document particulier. Les notes, même excellentes, obtenues par un élève ne peuvent à elles seules légitimer l'attribution d'une récompense : en effet **le conseil de classe tient compte de l'ensemble des éléments de connaissance qu'il a de l'élève pour arrêter toute décision.**

Afin de mettre en valeur des actes de civisme, de solidarité, des réussites sportives, associatives ou artistiques il peut être décerné des récompenses

Le Président du Conseil de classe, sur avis ce celui-ci, peut prononcer une « **Mise en Garde** » envers l'élève au regard de son travail , de son comportement, de son assiduité et/ou de sa ponctualité.

XI – SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ELEVES

L'assistante sociale intervient au collège plusieurs demi-journées par semaine. Elle reçoit sur rendez-vous mais peut également se déplacer au domicile si besoin. Elle peut être sollicitée par tout membre de la communauté éducative pour des difficultés d'ordre éducatif rencontrées par un élève au collège ou au domicile, ou pour des difficultés d'ordre social (paiement de cantine, bourse, voyage...). Elle est soumise au secret professionnel.

XII – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le centre de documentation et d'information (CDI), situé au premier étage, est un lieu privilégié, **calme, silencieux**, propice à la concentration, au travail, à la lecture.

Les élèves ne doivent en aucun cas monter seuls au CDI mais toujours être accompagnés par un membre du personnel.

Tout élève désirant venir au CDI doit obligatoirement donner son carnet de correspondance au professeur-documentaliste. Dans le cas contraire, l'accès au CDI peut lui être refusé.

Les élèves viennent au CDI en priorité pour effectuer un **travail**, une **recherche** grâce au fonds documentaire ou sur un des ordinateurs, pour **lire** sur place ou **emprunter**.

Tout élève inscrit au collège est automatiquement inscrit comme emprunteur potentiel, au CDI.

Les emprunts ont une date de retour, en cas de **retard**, l'élève doit la **prévenir**. La perte ou le dommage d'un document produira une facture de l'Intendance à destination des tuteurs.

La charte des règles de vie au CDI est donnée aux élèves, entrant en classe de sixième, et elle est également affichée dans le centre de documentation.

L'interdiction du téléphone et toutes autres règles propres à l'établissement s'appliquent au CDI, ainsi que leurs sanctions.

XIII – BOURSES

Les collégiens pourront prétendre à différentes aides ;

- Bourse Nationale de Collège (Bourse de l'Éducation Nationale)

La demande de bourses est dématérialisée, elle se fera en ligne ou sous format papier. Les informations seront données aux élèves et à leur famille en début d'année scolaire par le secrétariat d'intendance. Un dispositif d'étude automatique du droit à bourse existe. Il permet, avec le consentement des représentants légaux, de déclencher automatiquement l'étude du droit à bourse pour leur enfant, sans qu'aucune démarche supplémentaire ne soit nécessaire. Ce consentement, donné une seule fois, reste valable tout au long de la scolarité de l'élève, du collège jusqu'au lycée.

- Bourses de Lycée

La demande de bourses est dématérialisée, elle se fera en ligne ou sous format papier. Les informations seront données aux élèves de 3ème et à leur famille au courant du second trimestre par le secrétariat d'intendance.

Aides du Département 77 : consultez le site du département.

XIV – FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

A - l'Association Sportive

Le collège dispose d'une association sportive affiliée à l'UNSS (Union Nationale Sportive Scolaire). Tout élève du collège peut adhérer, moyennant une cotisation, et participer aux activités de l'Association. Une tenue de sport adaptée à l'activité pratiquée est exigée (survêtement, chaussures...)

B - le FSE (foyer socio-éducatif)

Le collège dispose d'un Foyer Socio-éducatif. Les activités proposées sont communiquées en début d'année scolaire. Tout élève peut être adhérent à l'association moyennant une cotisation.

XV – La Charte des règles de civilité du collégien

Chaque élève doit s'engager personnellement à respecter les règles de la Charte dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'Internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'obligation d'éteindre et de ne pas utiliser le téléphone ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien en ne salissant pas inutilement ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les biens et les espaces communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

* * * * *

Afin de prendre en compte l'évolution des conditions locales et de la réglementation, le règlement intérieur est étudié et éventuellement modifié chaque année par la commission permanente. En cours d'année, en cas de difficultés particulières dues à une possible interprétation d'un article ou à un cas non prévu par le règlement ou à une modification de la législation, le chef d'établissement, de sa propre autorité ou sur demande d'un membre du Conseil d'Administration, demande à la commission permanente d'étudier les éventuels changements à apporter au règlement

intérieur.