

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**(C.A. du 11 septembre 2025)**

**PREAMBULE**

**I- OBJET**

Le Collège de l'Europe est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL). Il dépend du Ministère de l'Education Nationale, l'organisation de l'enseignement public étant un devoir de l'Etat. Les lois de la République s'y appliquent en toutes circonstances.

Le service public de l'éducation est régi par 3 principes :

- **Le principe d'égalité** : le service public accueille tous les élèves de son secteur de recrutement sans distinction et assure à chacun la totalité des enseignements réglementaires prévus pour son niveau. Ces enseignements sont totalement gratuits.
- **Le principe de 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 l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »
- **Le principe de neutralité** : Le service public veille au respect de l'intérêt général et de la liberté de conscience de chacun.

Le collège est un lieu de travail où chaque élève se prépare à l'apprentissage de la vie en société. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie et de contribuer à l'instauration, entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves), **d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Le respect mutuel entre adultes et élèves d'une part, et d'autre part des élèves entre eux constitue l'un des fondements de la vie communautaire.**

Le règlement intérieur s'applique de la même façon lors des voyages et sorties scolaires.

Toutes les formes de discriminations – tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne – tout propos injurieux ou diffamatoire sont proscrits et appellent une réponse qui, selon les cas, relève des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux. L'inscription d'un élève dans le collège vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à le respecter.

Chacun des membres du personnel exerçant dans l'établissement adhère obligatoirement à l'ensemble de ses dispositions.

Ce règlement a été établi en commun par l'équipe de direction, la conseillère principale d'éducation, les représentants des professeurs, des autres personnels, des élèves et des parents d'élèves et s'applique par conséquent à tous les membres de la communauté scolaire. Il est appliqué dans un souci de dialogue permanent avec les élèves et les familles.

Etabli par le Conseil d'Administration, conformément aux prescriptions du décret n°85-924 du 30 août 1985, modifié par le décret n°2000-620 du 05 juillet 2000, le règlement intérieur pourra être modifié annuellement.

**II- PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION :**

- Gratuité de l'enseignement
- Devoir d'assiduité et de ponctualité

**III-MISSIONS :**

Contribuer à l'éducation, l'instruction et la formation de l'élève en :

- Préparant son insertion professionnelle
- Veillant à l'apprentissage progressif de sa responsabilité, dans son comportement, ses études,
- Faisant en sorte qu'il devienne un citoyen libre de son jugement et conscient de ses actes,
- Mettant tout en œuvre pour qu'un enseignement adapté lui soit dispensé

**I -ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE**

**1 – HORAIRES ET ACCES**

• **Horaires**

Le collège est ouvert du lundi au vendredi.

Le mercredi après-midi est réservé aux activités sportives de l'AS, pour effectuer des mesures de responsabilisation ou organiser éventuellement des temps de formation (PSC 1 etc.).

Le collège est ouvert au public : Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h20 à 12h40 et de 13h05 à 18h00 Mercredi : de 8h20 à 12h40. Les cours sont assurés dans l'établissement du lundi au vendredi

**HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURE DE LA GRILLE DU COLLEGE**

	MATIN	APRES-MIDI
Entrée des élèves	8H20 – 8H30 (Rangement dans la cour)	13h00- 13H05 (Rangement dans la cour)
Intercours	9H30-9H35	14H00- 14H05
Récréation	10H30-10H40(Rangement dans la cour)	15H00 – 15H10 (Rangement dans la cour)
Heures de pause méridienne	11H40- 11H45 et 12H40-12H45	16H10- 16H15 et 17H10

Les portes de l'établissement ouvrent à 8h20 et cinq minutes avant le début des cours dans la journée. L'accès de l'établissement sera refusé à tout élève arrivant avec plus de 10 minutes de retard.

**HORAIRES DU COLLEGE (COURS et RECREATION)**

LUNDI-MARDI-JEUDI-VENDREDI		MERCREDI
MATIN	APRES-MIDI	MATIN
8H35- 9H30	13H05-14H00	8H35- 9H30
9H35-10H30	14H05-15H00	9H35-10H30
RECREATION DE 10H30 à 10H45	RECREATION DE 15H00 à 15H15	RECREATION DE 10H30 à 10H45
10H45-11H40	15H15 à 16H10	10H45-11H40
11H45-12H40	16H15 à 17H10	11H45-12H40

**DEMI-PENSION :**

- 1<sup>er</sup> SERVICE : De 11H40 à 13H05 – Sortie à 13H00
- 2<sup>ème</sup> SERVICE : De 12H40 à 14H05 – Sortie à 14H00

Chaque élève est tenu d'être présent au collège dès l'ouverture des portes soit 10 minutes avant le début des cours conformément à l'emploi du temps qui lui est distribué en début d'année.

**IMPORTANT :**

Aucune sortie n'est autorisée aux demi-pensionnaires avant la dernière heure de cours inscrite dans leur emploi du temps.

Pour toute sortie des élèves en dehors des heures de fin de cours telles qu'inscrites dans leur emploi du temps tous adultes désignés par les responsables légaux sont tenus de se présenter à l'accueil de l'établissement le jour même et à l'heure voulue afin de signer une décharge parentale.

Le collège reste ouvert jusqu'à 18h30 afin que puissent être assurées des activités de l'AS, des activités pédagogiques (accompagnement éducatif, etc.) et des retenues.

- **Récréations et interclasses**

Les récréations ont lieu de 10h30 à 10h45 et de 15h00 à 15h15. Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans la cour et rester sous la surveillance des ASSED. Ils ne doivent pas stationner dans les escaliers, les divers recoins, les couloirs et le hall d'entrée. L'entrée des élèves se fait à 10h30, au début de la récréation.

Pendant les interclasses, les élèves rejoignent directement leur cours dans le calme et se rangent devant la porte de leur salle. Pour les cours d'EPS, les élèves se rangent directement dans la cour.

Pendant les heures de cours, les élèves circulant dans les couloirs doivent obligatoirement être accompagnés par un élève délégué.

L'ascenseur est réservé aux élèves blessés ou en situation de handicap, toute utilisation non justifiée fera l'objet d'une punition.

Une première sonnerie marque la fin du cours et une seconde le début du cours suivant. Tout élève qui se présentera en cours après la deuxième sonnerie sera considéré retardataire.

- **Salle d'étude**

Lorsque les élèves n'ont pas cours de manière habituelle ou en cas d'absence d'un professeur, ils se rendent en salle d'étude ou dans toute autre salle indiquée par la Vie Scolaire, sauf en fin de matinée s'ils sont externes ou d'après-midi s'ils sont autorisés à quitter le collège. La salle d'étude est un lieu où l'on doit respecter le calme et le travail des autres.

La salle d'étude n'est pas accessible pendant les services de demi-pension entre 11h40 et 14h05 sauf autorisation spéciale du CPE ou de la Direction.

## **2-Règles d'accès et de sortie de l'établissement, circulation**

- **Contrôle de l'accès de l'établissement**

Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance, en entrant au collège.

Pour être autorisées à pénétrer dans l'enceinte du collège, les personnes étrangères à l'établissement ayant pris rendez-vous doivent présenter leur pièce d'identité à la loge, renseigner le registre de visites et attendre qu'un personnel vienne les chercher dans le hall.

- **Sortie des élèves**

Il existe 4 statuts possibles pour les élèves : externes autorisés, externes non autorisés, demi-pensionnaires autorisés et demi-pensionnaires non autorisés. Le statut de l'élève est défini par les parents à l'inscription ou à la réinscription.

Les élèves du collège ont un régime qui conditionne les autorisations de sortie :

- Elève externe non autorisé : ce régime est celui de l'élève qui ne déjeune pas au collège. Il entre et sort aux heures prévues à son emploi du temps (il doit être présent de sa première à la dernière heure de cours de la demi-journée).
- Elève externe autorisé : ce régime est celui de l'élève qui ne déjeune pas au collège. Il entre et sort aux heures prévues à son emploi du temps (il doit être présent de sa première à la dernière heure de cours de la demi-journée) et en cas d'absence d'un professeur non suivie de cours.
- Elève demi-pensionnaire non autorisé : ce régime est celui de l'élève déjeunant au collège. Il entre et sort aux heures prévues à son emploi du temps. Il doit être présent de sa première à sa dernière heure de cours de la journée. Attention : la circulaire du ministère de l'éducation nationale, n° 96-248 du 25.10.1996 précise que les élèves demi-pensionnaires ne peuvent sortir du collège sur le temps du repas.
- Elève demi-pensionnaire autorisé : ce régime est celui de l'élève déjeunant au collège. Il entre et sort aux heures prévues à son emploi du temps. Il doit être présent de sa première à sa dernière heure de cours de la journée ou jusqu'à l'heure de fin de la demi pension soit de 13h00 à 14h05 en cas d'absence de professeur non suivie de cours.

ATTENTION : en cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves externes et demi-pensionnaires autorisés quittent le collège sans que la famille ne soit préalablement informée.

L'absence prévue d'un professeur est communiquée par le biais de Pronote, de l'ENT et/ou de la vie scolaire. Si l'absence se situe entre deux cours, l'élève ne peut pas sortir et doit se rendre en salle de permanence où il sera encadré par un assistant d'éducation.

Lors des sorties en cours de journée, les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance aux personnels préposés à la surveillance.

**Les élèves sans carnet se verront attribuer un passeport valable une journée et ne seront pas autorisés à sortir avant 17h10. L'absence de photo sur le carnet entraînera une heure de retenue.**

Pendant la demi-pension, les élèves externes doivent quitter le collège dès la fin de leurs cours du matin et ne rentrer que pour le premier cours de l'après-midi ou pour une activité organisée par le collège.

Selon leur statut, les élèves sont autorisés ou non à sortir en cas d'absence d'un professeur ou d'un changement ponctuel de cours en fin de demi-journée pour les externes et de journée pour les demi-pensionnaires.

En cas d'absence de professeurs entre deux cours, les élèves ne peuvent en aucun cas être autorisés à quitter l'établissement.

Aucune modification d'emploi du temps ne peut être faite le jour même **sauf si elle ne modifie pas l'heure d'entrée ou de sortie du collège pour les élèves concernés.**

- **Déplacement des élèves vers les lieux d'activités, sorties scolaires**

Tous les mouvements d'élèves sont placés sous la responsabilité du professeur entre le collège et les installations sportives ou culturelles et doivent s'effectuer dans le strict respect du code de la route (emprunter les passages piétons, respecter les feux de signalisation, ne pas traverser la route avant d'y avoir été invité par le professeur). Il faut également veiller à l'unité du groupe au cours de ses déplacements.

Lors des sorties scolaires facultatives, les responsables légaux auront signé une autorisation.

En EPS :

- A la fin du cours d'EPS, les élèves se rendent systématiquement jusque dans l'enceinte de l'établissement accompagnés par leur professeur.
- En aucun cas, un élève ne peut être libéré sans repasser par le collège **sauf information préalable aux parents avant la sortie concernée.**

## **II- LE TRAVAIL DES ELEVES ET LE SUIVI DE LEURS ETUDES PAR LES FAMILLES :**

### **1. Carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance constitue **le lien entre l'établissement et la famille. C'est une carte d'identité scolaire.** Il permet en particulier de contrôler le statut des élèves à la sortie du collège.

- Il doit être couvert, renseigné et signé par les responsables légaux, comporter une photo d'identité et être constamment tenu à jour par l'élève (coordonnées, emploi du temps, relevé de notes, etc.).
- Chaque élève doit présenter son carnet de correspondance, à tout personnel de l'établissement qui le lui demande, et à tout moment.
- Il doit demeurer propre et lisible et ne pas être un support de graffitis divers, images ou autres, ni être plié ou roulé.
- L'élève doit présenter sans délai à ses parents tout message de la Direction, de la Vie Scolaire ou d'un professeur, toute punition ou toute demande de rendez-vous et les faire signer pour le lendemain.
- En cas de dégradation ou de perte, le carnet devra être remplacé aux frais du responsable légal. L'élève fournira alors une demande écrite des parents et la somme de 3euros pour le premier renouvellement, et 10 euros à partir du second renouvellement (décision du C.A. du 1<sup>er</sup> juillet 2014).

Tout manquement à ces obligations expose l'élève à des punitions.

### **2. Contrôle des connaissances**

Les professeurs font noter dans le cahier de textes des élèves les leçons à apprendre, les exercices et les devoirs à faire, en précisant à quelle date ils doivent être rendus.

Même si le professeur n'a fait noter ni leçon ni devoir, le contenu du cours constitue une leçon qui doit être sue pour le cours suivant.

Le contrôle des connaissances des élèves est effectué selon les critères et modalités fixés par les professeurs.

- Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.
- Les professeurs ne sont pas tenus de prévenir les élèves de l'éventualité d'un contrôle.
- Toute absence à un contrôle doit faire l'objet d'une justification écrite particulière, remise directement au professeur concerné et au service de la vie scolaire. Si elle est justifiée, et lorsque cela est possible, une épreuve de remplacement pourra être mise en place. Dans le cas contraire, elle se traduira par une absence de notation, qui aura une incidence sur la moyenne.
- L'absentéisme trop important d'un élève peut entraîner une absence de notation ou d'avis sur son bulletin trimestriel en raison de l'impossibilité d'évaluer son travail et ses résultats.
- Pour permettre une plus grande responsabilisation de l'élève face à ses études, les barèmes et coefficients appliqués à la notation devront lui être communiqués.
- En cas d'absence à une évaluation un rattrapage peut être proposé, l'absence à ce rattrapage donnera lieu à une note de zéro.

Des aides diverses peuvent être proposées par des professeurs ou des personnels agréés par le chef d'établissement. Chaque année, les horaires et modalités de ces mesures sont présentées aux parents par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

### **3. Conseils de classe et bilans périodiques, relations avec les parents**

Un relevé de notes de mi- trimestre est remis aux parents lors d'une réunion au 1<sup>er</sup> trimestre.

Chaque trimestre, un bilan périodique est adressé aux parents. Il est remis lors des rencontres parents– professeurs aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> trimestres et envoyé par la poste au 3<sup>e</sup> trimestre.

En conseil de classe, les récompenses suivantes peuvent être décernées et reportées sur le bulletin :

- Les « encouragements » (attribués à un élève pour ses efforts, son sérieux ou ses progrès)
- les « compliments »
- les « félicitations »

En cas d'insuffisance de travail, le conseil de classe peut prononcer une mise en garde travail. Le conseil de classe peut aussi prononcer une mise en garde comportement.

### **4. Relations avec les parents**

Une nécessaire collaboration entre les parents et le collège s'appuie sur :

- Des documents:
  - Le carnet de correspondance que l'élève a toujours sur lui.
  - Le cahier de textes de l'élève où sont inscrits devoirs et leçons.
  - L'ENT/Pronote.
  - Le relevé de notes de mi-trimestre1.
  - Le bilan périodique.
- Et des contacts avec les équipes pédagogiques et éducatives :
  - Lors des conseils de classe trimestriels.
  - Lors des rencontres parents–professeurs organisées au cours des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres.
- Les parents peuvent être reçus sur rendez-vous à tout moment de l'année par:
  - le professeur d'une discipline
  - le professeur principal qui coordonne l'équipe pédagogique de la classe.
  - Le Conseiller Principal d'Education pour des questions relatives à la vie scolaire de l'élève.
  - la psychologue de l'Education Nationale qui aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation.
  - Le Principal, le Principal Adjoint, le directeur adjoint chargée de la SEGPA et l'adjoint-gestionnaire.

Les parents peuvent prendre contact avec les représentants élus des parents d'élèves pour exprimer les questions concernant le collège et son fonctionnement (adresses sur les panneaux d'affichage).

Les représentants des parents d'élèves sont sollicités pour participer à des commissions relatives à la vie de l'établissement.

## 5. Absence des professeurs

Les absences des professeurs sont notifiées sur Pronote tant que faire se peut et portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage dans le hall. Le professeur dont l'absence est prévue en avertit les familles par un mot dans le carnet de correspondance. Il est possible le cas échéant de modifier partiellement l'emploi du temps et de rattraper les cours.

## 6. Accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est un espace pédagogique destiné à la lecture, au travail et à la recherche documentaire sous la responsabilité du professeur documentaliste. Il est accessible à tous les élèves et aux personnels de l'établissement pendant les horaires affichés sur le planning hebdomadaire à l'entrée et dans le hall.

A chaque heure d'ouverture, et dans la limite des places disponibles, les élèves y sont accueillis par le documentaliste, que ce soit en autonomie ou avec un professeur. Pendant les heures de demi-pension et aux récréations, les élèves peuvent se rendre au CDI sur invitation du professeur documentaliste qui viendra les chercher dans le rang de la permanence (108). En entrant au CDI, l'élève s'engage à respecter les règles élémentaires du travail en bibliothèque, ainsi que le matériel et les documents mis à sa disposition. Un irrespect répété de ces règles peut entraîner une interdiction temporaire de fréquentation du CDI.

En cas d'emprunt, l'élève s'engage à restituer les documents en bon état et à la date prévue sous peine de punition ou de remboursement pour les pertes ou dégradations éventuelles.

Sur le carnet de correspondance est noté en début d'année le numéro de lecteur de chaque élève. Le carnet fait office de carte de lecteur. A chaque heure, il doit être obligatoirement remis au professeur documentaliste afin d'assurer le contrôle et la sécurité des élèves.

## 7. Associations

Les élèves peuvent s'inscrire au Foyer Socio-Educatif du collège et participer aux activités des clubs. Ils peuvent bénéficier par son intermédiaire d'autres prestations.

Les élèves peuvent aussi s'inscrire à l'Association Sportive du collège.

## 8. La Psychologue de l'Education Nationale

Le Psy-EN tient une permanence d'un jour par semaine. Pour prendre rendez-vous, les élèves et leurs parents peuvent s'adresser à l'accueil.

### III- ORGANISATION ET LE SUIVI DE L'ELEVE DANS L'ETABLISSEMENT :

#### 1- Surveillance des élèves, absences et retards

Les élèves sont toujours encadrés par des personnels d'enseignement ou d'éducation.

L'assiduité et la ponctualité étant les conditions primordiales d'un travail fructueux, les absences et les retards doivent rester exceptionnels. L'éducation est un des droits de l'enfant et une obligation des responsables légaux

- Les absences :

Aucun élève ne peut s'absenter sans que la famille n'en ait sollicité l'autorisation par écrit (courrier, mail, correspondance dans le carnet). Cette obligation concerne autant les cours que la participation aux examens, l'assistance aux séances d'information sur les études et l'orientation, les convocations médicales et la demi-pension. En cas d'absence imprévisible, la famille informe par téléphone dans les plus brefs délais le C.P.E ou le service de la vie scolaire. Au retour d'une absence, quelle que soit sa durée, l'élève doit porter un justificatif écrit signé par un responsable légal ( billet dans le carnet de correspondance qui seul vaut régularisation de l'absence, le simple mail ou mot dans le carnet ne suffit pas à régulariser une absence). En cas de maladie contagieuse, l'établissement doit être avisé d'urgence. La famille fournira un certificat médical. Dans le cas d'une absence ponctuelle, à la demi-pension les parents font une demande écrite dans le carnet de correspondance.

L'absence n'est pas un droit conféré à la famille, mais relève d'une autorisation donnée par le chef d'établissement.

L'appel est effectué par le professeur à chaque heure de cours.

Le collège signale toute absence non excusée à la famille. Si une absence reste injustifiée, le collège adresse un avis d'absence auquel les familles sont tenues de répondre par retour de courrier.

Tout absentéisme répété fait l'objet, dans un premier temps, d'un dialogue avec la famille. Si cela n'est pas suivi d'effet, le dossier est transmis à l'Inspecteur d'Académie qui peut adresser un avertissement à la famille et proposer un module de soutien à la responsabilité parentale. Si l'assiduité de l'élève n'est alors pas établie, l'Inspecteur d'Académie peut saisir le Procureur de la République. Les parents encourent en ce cas une amende d'un montant maximal de 750euros.

- Les retards :

Un élève en retard doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire pour avoir le droit ou non d'entrer en cours.

Une vigilance particulière est portée sur les retards en cours de journée. ~~Les retards d'intercours sans motif justifié par un adulte du collège entraîneront le maintien au collège le même jour en fin de journée après appel aux familles.~~ La répétition des retards ainsi que les retards volontaires sont punis (3 retards non valablement justifiés sont punis par une retenue qui pourra être multipliée en cas de récidive) voire sanctionnés.

Au-delà de 10 minutes de retard injustifié en intercours, les élèves pourront ne pas être acceptés en cours et seront pris en charge par le service de vie scolaire.

Tout élève circulant dans les couloirs pendant les cours doit être muni d'un billet de circulation.

Une autorisation d'absence pendant les heures de classe ne peut être accordée qu'à titre tout à fait exceptionnel. Dans ce cas, le responsable légal formule une demande par écrit sur le carnet de liaison 24 h à l'avance qui sera présentée au CPE sous réserve de son accord qui n'est pas de droit. Si l'absence est autorisée, le responsable légal devra venir au collège chercher l'élève et pour des raisons de sécurité et de responsabilité, signer une décharge. En cas d'impossibilité, il fait parvenir à l'établissement une procuration qui autorise une personne majeure déléguée à se présenter au collège en possession d'une pièce d'identité valide.

## 2 Accueil infirmerie

L'infirmerie n'est ouverte que sur les temps de présence de l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves s'adresseront à la vie scolaire qui les orientera.

L'élève souffrant d'un problème de santé dans l'établissement, peut se rendre avec son carnet de liaison à l'infirmerie, dans les conditions suivantes :

- Pendant les cours, et aux intercourts : accès réglementé

o En cas de nécessité absolue (malaise, vomissement, accident de sport...)

o Accompagné d'un délégué de classe.

Tout élève se présentant à l'infirmerie pendant les cours ou les intercourts, sans avis du professeur, sera renvoyé en cours.

- En dehors des heures de cours (récréation, pause méridienne) : accès libre

Le personnel médical scolaire a pour première mission la prévention et le conseil. Il apporte des soins uniquement en cas d'urgence. L'infirmerie scolaire n'a pas vocation à être un dispensaire. La prévention scolaire étant une obligation, les élèves qui bénéficient de contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire.

Le service médical est chargé d'apporter écoute, conseils, soutien aux élèves et à leurs familles.

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant des soins, un Projet d'Accueil Individualisé devra être mis en place.

En cas de malaise, de maladie ou de blessure (réels ou supposés), les familles sont tenues de venir chercher leurs enfants au collège dans les plus brefs délais ou de les faire chercher par une personne majeure de leur choix, susceptible de les prendre en charge et dont le nom et les coordonnées devront être communiqués à l'inscription par écrit.

**En cas d'urgence**, le collège fait appel au 15 qui décide du transport de l'élève à l'hôpital. Les parents sont alors prévenus afin qu'ils se rendent à l'hôpital pour prendre leur enfant en charge.

Le personnel du collège n'est pas autorisé à distribuer des médicaments aux élèves. Les élèves ne doivent pas en être détenteurs, sauf ordonnance médicale remise à l'infirmière. En cas de maladie chronique (diabète, asthme, allergies alimentaires...) un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi entre la famille, le médecin et le chef d'établissement.

**Il est essentiel que tout changement de n° de téléphone et d'adresse soit communiqué dans les meilleurs délais au secrétariat de direction.**

Tout accident qui se produit au sein de l'établissement, doit être signalé au secrétariat le jour même. Il appartient à l'administration d'engager selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, la procédure adéquate. La famille doit faire parvenir, dans les plus brefs délais, au secrétariat de direction un certificat médical constatant les blessures. La déclaration à la compagnie d'assurances est du ressort de la famille.

Il est conseillé aux responsables légaux de vérifier que le contrat d'assurance responsabilité civile couvre les activités scolaires et extrascolaires. Si tel n'est pas le cas, les familles doivent souscrire une assurance complémentaire individuelle accident.

## 3 -Le service social

L'assistante sociale reçoit les élèves et leur famille à leur demande ou à celle d'un membre de la communauté scolaire, avec ou sans rendez-vous. Elle travaille dans un souci de respect des personnes et de confidentialité et est soumise au secret professionnel. Le carnet de rendez-vous est à la loge.

A la demande des familles, un dossier de demande d'aide financière est constitué. Il existe deux types d'aide:

- o Le Fonds social collégien destiné à aider une famille devant supporter un effort financier passager.
- o Le Fonds social cantine destiné à aider au règlement, en partie, des frais de restauration.

Ces aides sont attribuées par une commission composée de représentants de la communauté éducative et de l'assistante sociale.

## 4 - Assurances

Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire des activités fixées par les programmes scolaires se déroulant pendant le temps scolaire (à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux) et qui sont obligatoires pour les élèves, l'assurance scolaire n'est pas exigée. Toutefois, elle est **vivement conseillée** car de nombreux accidents ne mettent pas en cause l'organisation des services ou l'état des installations. De même, il est conseillé de vérifier si le contrat d'assurance garantit bien son enfant contre de tels risques (individuelle accidents corporels et responsabilité civile).

Dans le cadre des activités facultatives organisées par l'établissement, l'assurance est obligatoire. Ainsi, l'assurance est exigée pour:

- o Les sorties et voyages collectifs d'élèves.
- o Les séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classes.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties suffisantes.

**NB:** Dans le cadre de port de lunettes, il est conseillé aux familles de souscrire une assurance ou un complément d'assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis de ce fait par un élève.

Les élèves ne sont pas assurés par le collège pour les trajets domicile-établissement.

**Procédure à suivre en cas d'accident :**

- o **Obligatoire: déclaration par la famille auprès de son assureur dans les délais réglementaires.**
- o 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.**

## IV- LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT DANS L'ETABLISSEMENT :

### 1- Respect d'autrui et du cadre de vie

#### • La tenue des élèves

La propreté corporelle et vestimentaire est de rigueur. La tenue vestimentaire ne doit pas être l'occasion de perturber la vie de l'établissement par son caractère excentrique ou provocant.

Une tenue vestimentaire correcte et décente, compatible avec l'ensemble des activités scolaires et la vie en collectivité est exigée. En particulier les chaussures ne tenant pas l'ensemble du pied, les jeans déchirés, les « crop-top », les tenues de plage, etc., sont interdits. Les casquettes sont interdites dans l'enceinte.

du collège, y compris dans la cour de récréation sauf autorisation expresse d'un adulte chargé de surveillance lors d'épisodes de fortes chaleurs notamment.

~~Tout couvre-chef~~ Les casquettes, bonnets, bandanas ou tout autre vêtement couvrant la tête se doit être retiré dans les locaux. Chacun doit respecter l'interdiction générale de la dissimulation du visage dans l'espace public comme le stipule la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 dans son article 1er énonçant à cet effet que « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». ~~Les chewing-gums sont interdits en cours et dans les locaux.~~

## 2- Comportement des élèves

Les élèves doivent adopter une attitude tolérante et respectueuse envers autrui dans l'enceinte du collège comme à l'extérieur.

Le comportement et le langage doivent être corrects et polis.

Les « jeux » sous forme d'insultes, de coups, de menaces physiques ou verbales, de surnoms, de harcèlement, etc. sont interdits.

Par mesure d'hygiène, les crachats sont interdits.

Les violences verbales, physiques et sexuelles, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, le bizutage, le racket, le harcèlement sur les réseaux sociaux, dans l'établissement et dans ses abords immédiats feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine en justice en raison de l'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes. Les bousculades sont assimilées à de la violence physique. Les impolitesses seront punies ou sanctionnées en fonction de leur gravité.

**Tout élève du collège est susceptible d'être entendu par le personnel de l'établissement dans le cadre d'une situation d'intimidation dont celui-ci serait informé.**

Sont interdits dans l'enceinte du collège et pendant les sorties éducatives l'introduction, la possession et/ou la consommation de produits stupéfiants ou illicites, du tabac (décret N°2006-1386 du 15/11/06) et d'alcool, les dispositifs laser, les objets tranchants, les armes d'attaque ou de défense, les produits alimentaires (bonbons, sucettes, chewing-gum, boissons diverses), les cigarettes électroniques (qu'elles soient jetables ou non). Tout objet utilisé pour perturber l'ordre dans l'établissement sera confisqué,

Toute activité de commerce, échange d'objets, vente d'objets, de denrées ou de substances sont strictement interdits.

L'usage des téléphones portables, des baladeurs, des lecteurs MP3 et des consoles multimédia est interdit dans l'ensemble de l'établissement. Ils seront confisqués et rendus en priorité aux responsables légaux ou à un adulte désigné par leurs soins par écrit et au plus tard à la fin des activités pédagogiques de la journée.

Les personnels peuvent être amenés à contrôler la nature de tout objet apporté par les élèves au collège. En cas de risque ou de suspicion caractérisée, les élèves pourront être invités à présenter le contenu de leur cartable et de leurs effets personnels. L'élève s'y refusant sera isolé de ses camarades le temps que toutes les dispositions permettant de mettre fin à cette situation soient prises. Il est recommandé de ne pas se rendre au collège avec des objets coûteux ou des sommes d'argent trop importantes.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de vol ou de dégradations.

## 3- Respect du matériel et des locaux

Les locaux et le matériel mis à disposition des élèves sont la propriété du Département ou de l'Etat et participent au bien-être de chacun. Il est impératif que les élèves respectent les matériels, les manuels, les tenues, les locaux et l'équipement extérieur (banc, buissons...) pour conserver un cadre de vie agréable et propre. Toute dégradation volontaire (ex: tag, etc.) ou résultant d'un acte de négligence sera sanctionné et une contrepartie financière sera demandée aux familles.

Les élèves ne doivent emporter avec eux que des affaires utiles aux activités scolaires. L'élève doit obligatoirement apporter son matériel scolaire (carnet, agenda, cahiers, tenue EPS et tout matériel spécifique aux matières). L'élève est responsable de ses affaires. L'honnêteté étant un principe essentiel de la vie en collectivité, tout objet trouvé devra être rapporté au bureau des surveillants ou à l'accueil.

L'usage des téléphones portables ainsi que des appareils permettant de visionner, d'enregistrer ou d'écouter des images ou du son est prohibé sauf à la demande et sous le contrôle d'un adulte. En conséquence, ces appareils devront être éteints dès l'entrée du collège. L'usage ou la perturbation occasionnée par le fonctionnement de ces appareils pourra faire l'objet de punitions voire de mesures disciplinaires. L'appareil sera mis en consigne pour éviter toute perturbation supplémentaire et sera restitué après la dernière heure de cours de l'élève concerné.

Le chef d'Établissement se réserve le droit de porter plainte pour toute diffusion d'images ou de sons réalisés au sein de l'établissement, concernant des personnels ou des usagers de l'établissement. En cas d'urgence, un élève peut venir en vie scolaire utiliser, après accord d'un adulte, son téléphone ou celui du service vie scolaire.

En application des textes en vigueur, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cela s'applique aussi à la cigarette électronique. L'introduction et l'usage de toutes substances illicites, de produits stupéfiants, d'alcool et d'armes sont interdits. Ces actes sont des délits. L'objet saisi sera remis aux autorités compétentes et l'élève détenteur sanctionné.

Les objets dangereux sont proscrits, en particulier, couteaux, cutters, pistolets à billes, pointeurs laser, ainsi que briquets et allumettes. Ils seront confisqués et rendus aux parents en main propre après punition ou sanction des élèves.

Les élèves entrent dans le collège seulement à pied. Les vélos, les trottinettes, skates... sont conduits à la main. En cas de non-respect de ces dispositions, le collège pourra interdire temporairement ou définitivement l'accès d'un véhicule. L'établissement offre le stationnement des cycles mais pas le gardiennage (anti vol conseillé).

L'enseignement de l'EPS requiert une tenue de sport adaptée qui sera exigée à chaque cours, voir règlement propre à la discipline.

Les élèves doivent être soigneux du matériel et des manuels qui leur sont prêtés par le collège. Ils doivent veiller à ce que les manuels soient couverts convenablement. Les familles auront à rembourser ou à remplacer les livres perdus ou détériorés.

Les élèves doivent contribuer à la propreté des locaux afin de ne pas alourdir inutilement la tâche des agents et de garder un cadre de vie agréable. Afin de préserver la propreté des escaliers et par mesure de sécurité pour les élèves, les pelouses sont interdites en cas d'intempéries.

## 4- Respect de la sécurité au sein de l'établissement

Afin de préserver la sécurité de tous, il est formellement interdit de déclencher l'alarme incendie (sauf en cas d'incendie) ou de détériorer les dispositifs de sécurité (extincteurs etc.). Les consignes de sécurité en cas d'incendie sont affichées dans chaque classe et des exercices d'évacuation sont effectués régulièrement. Pour la sécurité de tous, les équipements de sécurité doivent être respectés. Tout e atteinte à cet équipement parce qu'elle met en péril la vie d'autrui, sera sévèrement sanctionnée.

## V-L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES :

### 1 – Modalités d'exercice des droits des élèves

- **Droit à la protection de leur personne** : Les élèves ont le droit d'être protégés contre toute agression. Par conséquent, toute forme de violence physique, verbale ou morale est sanctionnée. Tout élève menacé ou agressé peut trouver une écoute et de l'aide auprès des adultes du collège.
- **Droit à la liberté de conscience** : Les élèves ont droit à un enseignement laïc qui garantit la liberté d'opinion à tous. Par conséquent,

conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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 précédemment, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- **Droit d'expression collective** : Au début de l'année scolaire, chaque division élit deux délégués. Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration. Tout document faisant l'objet d'un affichage ou d'une diffusion ne peut être anonyme et doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. Les deux représentants de chaque classe sont les porte-parole de leurs camarades auprès de toute la communauté scolaire.
- **Droit de participer à des activités périscolaires** : Les élèves volontaires peuvent choisir d'adhérer aux associations qui ont leur siège dans l'établissement : le Foyer socio-éducatif et l'Association Sportive. Des clubs peuvent être également proposés aux élèves pendant la pause méridienne.
- **Droit de réunion**: les élèves disposent du droit de réunion uniquement par l'intermédiaire de leurs délégués. L'exercice du droit de réunion est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement. Seuls les délégués des élèves peuvent en prendre l'initiative dans l'exercice de leurs fonctions, en dehors des heures de cours et sur autorisation du chef d'établissement.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, et le respect d'autrui. Leur exercice ne doit pas porter atteinte aux temps et activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

## 2- **Les Obligations des élèves**

### • L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à effectuer le travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

### • Le respect d'autrui et de la laïcité

Les élèves sont tenus à la plus grande correction entre eux et envers tout le personnel. Une attitude correcte doit absolument être adoptée en toute circonstance. Toute brimade est interdite ainsi que tout jeu violent ou dangereux.

La circulaire n°2009-068 du 20 mai 2009 mentionne le refus de toute forme de discriminations : racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux ou diffamatoires sont strictement interdits.

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

### • L'interdiction des vols, des fraudes et de toutes formes de violences

L'honnêteté est un principe essentiel de la vie de l'établissement. Les vols, fraudes, tricheries diverses exposent les élèves, en plus de la réparation éventuelle du préjudice, à une **mesure disciplinaire**.

Les violences verbales ou physiques, les dégradations, le harcèlement, constituent des comportements qui peuvent faire l'objet de **sanctions disciplinaires** et/ou d'une **saisine de la justice**.

## 3- **Les mesures positives d'accompagnement**

Elles seront éventuellement mises en place pour mettre en valeur des actes ou initiatives exemplaires de civisme, de solidarité ou valoriser la réussite sportive, associative ou artistique.

## VI- **LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS :**

Tous les adultes sont également concernés par la bonne marche de l'établissement. Chaque adulte présent au collège a donc le droit de reprendre les élèves en faute, de punir voire de déclencher une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire est **systématiquement engagée dans** les situations suivantes :

- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique,
- Lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- Lorsqu'un élève est l'auteur de violence physique et verbale envers une autre élève,
- Lorsqu'un vol est commis.

Dans toute autre situation une procédure disciplinaire sera engagée au cas par cas.

Il convient de bien distinguer l'engagement d'une procédure disciplinaire et la décision prise au terme de cette procédure. Aucune sanction ne pouvant être appliquée automatiquement, la procédure disciplinaire engagée ne préjuge pas de la décision qui sera prise à son terme, dans le respect du principe du contradictoire.

## 1- **Punitions :**

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou personnel ATTEE (Adjoint Technique Territorial des Etablissements d'Enseignement).

Elles sont motivées par :

- Un manquement mineur aux obligations des élèves.
- Une perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- Une évaluation du travail personnel.

<b>ECHELLE DES PUNITIONS SCOLAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscription sur le carnet de liaison</li><li>• Excuse orale, éventuellement publique, ou écrite</li><li>• Devoir supplémentaire</li><li>• Suspension provisoire de l'autorisation de sortie en fin de journée</li><li>• Suspension provisoire du <b>temps de récréation</b></li><li>• Retenue pour faire un exercice non fait ou un devoir supplémentaire, éventuellement au-delà de 17h00.</li><li>• Exclusion ponctuelle d'un cours (à titre exceptionnel).</li><li>• Semaine rouge</li></ul>
--	---

Les zéros à titre de punition, et les lignes sont interdits. Une note attribuée pour un travail ne peut être diminuée suite à un défaut de comportement.

Les heures de retenue peuvent s'effectuer à la fin du temps de cours de 17h10 à 18h10.

## 2- Sanctions disciplinaires et durée de conservation des sanctions :

Elles sont prononcées par le chef d'établissement (CE) et /ou le conseil de discipline. Le délai à l'issue duquel le CE peut prononcer seul une sanction ne peut être ramenée de trois à deux jours ouvrables. Elles sont motivées par :

- Des atteintes aux personnes : telles que des violences verbales (menaces, insultes, propos discriminatoires ou outrageants) des violences physiques, du harcèlement, du racket...
- Des atteintes aux biens : telles que des dégradations volontaires, le vol...
- Des manquements graves ou volontaires et répétés au règlement intérieur : tels que l'introduction et l'usage d'objets dangereux, l'usage de produits interdits, le refus d'obéissance, la sortie sans autorisation du collège...

La semaine « rouge ». Cela signifie que l'élève doit venir de 8h30 à 18h10 tous les jours de la semaine concernée (sauf le mercredi à 12h40). Elles sont mises en place après plusieurs heures de retenue manquées ou des manquements répétés au règlement intérieur. Les familles sont informées la semaine précédente par téléphone.

ECHELLE DES SANCTIONS	
1. Avertissement : il est adressé à la famille par le CE sur proposition d'un membre de la communauté éducative, effacement à l'issue de l'année scolaire en cours. 2. Blâme : C'est un rappel à l'ordre écrit et solennel notifié à l'élève et adressé à ses représentants légaux par le CE. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance, effacement à l'issue de l'année scolaire suivante 3. Mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante. 4. Exclusion temporaire de la classe durant au maximum huit jours, l'élève étant accueilli dans l'établissement, effacement à l'issue de la deuxième année. 5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes durant au maximum huit jours, effacement à l'issue de la deuxième année	Sanctions prononcées par le Chef d'établissement et/ou le Conseil de discipline.
6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : elle ne peut être prononcée que par le Conseil de discipline, effacement au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré.	Sanction prononcée par le Conseil de discipline

Les sanctions n°4-5 et 6 peuvent être assorties d'un sursis.

En cas d'exclusion avec sursis, la durée maximum durant laquelle ce sursis pourra être révoqué est désormais alignée sur la durée de conservation des sanctions, sauf en cas d'exclusion définitive pour laquelle cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire. Cette durée ne pourra en outre être inférieure à l'année en cours.

La révocation du sursis sera systématique en cas de nouveau manquement au RI de l'établissement lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction.

Toute sanction prononcée **est inscrite au dossier administratif de l'élève et fait l'objet d'une information aux responsables légaux, et à la Mairie de l'élève mis en cause pour les sanctions numérotées 5° et 6°.**

- La **MESURE DE RESPONSABILISATION** peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. L'élève doit s'engager à la réaliser. Celle-ci peut 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'État et nécessite, si elle s'effectue en dehors de l'établissement, la signature d'une convention stipulant notamment l'accord de l'élève et de son représentant légal.

Les sanctions sont versées au dossier administratif de l'élève et effacées à l'issue de l'année scolaire (avertissement, blâme, mesure de responsabilisation), au bout de deux ans (exclusions temporaires) sauf en cas d'exclusion définitive (décret du 30 août 2019).

## 3 - Autres dispositifs

### La MESURE CONSERVATOIRE :

Une mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction et ne saurait jouer ce rôle sous peine d'être annulée par le juge. Cette mesure à caractère exceptionnel, qui doit répondre à une véritable nécessité, peut s'avérer opportune notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

#### a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de deux jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-85-1 du code de l'Éducation.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-85-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

#### b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

## 3- Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Elles peuvent être prononcées par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline, en complément de toute punition ou sanction.

MESURES DE PREVENTION	MESURES DE REPARATION	MESURES D'ACCOMPAGNEMENT
<input type="checkbox"/> <b>Confiscation</b> d'un objet dangereux ou interdit par le règlement intérieur avec remise exclusive à la famille <input type="checkbox"/> <b>Engagement écrit</b> d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. <input type="checkbox"/> <b>Tutorat</b> assuré par un adulte. <input type="checkbox"/> <b>Fiche de suivi</b> de l'élève.	<input type="checkbox"/> <b>Travail d'intérêt général</b> : donné au titre de sanction ou de réparation, il est avant tout éducatif et correspond à un travail habituellement réalisé par un adulte de l'établissement. Il est exécuté sous la responsabilité d'une personne qualifiée, désignée par le chef d'établissement dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité après avoir reçu l'accord des parents. <input type="checkbox"/> <b>Excuses</b> orales ou écrites. <input type="checkbox"/> <b>Dédommagement financier par la famille en cas d'acte volontaire de dégradation.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Travail d'intérêt scolaire</b> : Dans le cas d'une exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire prise par le chef d'établissement, l'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs et de les faire parvenir au collège. Ces mesures sont destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration.

## 4- Mesures alternatives au conseil de discipline

### • COMMISSION DE REMEDIATION :

Sa composition est fixée par le Chef d'établissement au cas par cas. Son rôle est d'engager un dialogue solennel avec l'élève et sa famille ; une mesure éducative personnalisée peut alors être adoptée.

### • COMMISSION EDUCATIVE :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi des différentes mesures alternatives et peut être consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves.

Le chef d'établissement qui en assure la présidence désigne les membres. Elle comprend un représentant des parents d'élèves, deux représentants

des personnels dont au moins un professeur, la conseillère principale d'éducation, l'assistante du service social en faveur des élèves, la conseillère d'orientation-psychologue et l'infirmière scolaire. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. La présence de l'élève et d'au moins un représentant légal de celui-ci est nécessaire.

## **LE RÈGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)**

### **Accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI est un espace pédagogique destiné à la lecture, au travail et à la recherche documentaire sous la responsabilité du professeur documentaliste. On y trouve divers documents : documentaires, fictions (romans, mangas, albums, BD...), revues, manuels scolaires, dictionnaires... C'est un lieu qui accueille des expositions et qui organise des activités.

Le C.D.I. accueille tous les élèves qui ont un projet : lire, rechercher des informations, s'informer sur l'orientation scolaire, utiliser les postes informatiques...

Le professeur documentaliste gère le C.D.I., forme les élèves à la recherche documentaire et à l'éducation aux médias et à l'information, donne des conseils de lecture, aide aux exposés, encadre les élèves sur les postes informatiques, gère le portail documentaire E-sidoc, et accueille les classes et leurs enseignants,

#### **HEURES D'OUVERTURE :**

Il est accessible à tous les élèves et aux personnels de l'établissement pendant les horaires affichés sur le planning hebdomadaire à l'entrée du CDI, en salle de permanence et dans le hall.

#### **ACCES :**

A chaque heure d'ouverture, et dans la limite des places disponibles, les élèves sont accueillis par le professeur documentaliste, que ce soit en autonomie ou avec un professeur. Pendant les heures de permanence, les élèves attendent le professeur documentaliste en salle de permanence. Pendant les heures de demi-pension, les élèves peuvent également se rendre au CDI en se rangeant sur le rang CDI à 11h40 ou 13h15.

Aucun élève ne doit se rendre seul et sans autorisation au CDI.

A chaque heure, les élèves doivent obligatoirement déposer leur sac à l'entrée, leur carnet dans le bac dédié et s'inscrire afin d'assurer le contrôle et la sécurité des élèves.

Les ordinateurs peuvent être utilisés pour un usage pédagogique et non personnel. Pour travailler sur les ordinateurs les élèves doivent demander l'autorisation ainsi que pour imprimer.

#### **EMPRUNT :**

Les élèves peuvent emprunter 3 documents pour une durée de 15 jours.

En cas d'emprunt, l'élève s'engage à restituer les documents en bon état et à la date prévue sous peine de punition ou de remboursement pour les pertes ou dégradations éventuelles.

#### **RESPECT :**

En entrant au CDI, l'élève s'engage à respecter les règles suivantes : le respect des autres, ainsi que du matériel et des documents mis à sa disposition. Un irrespect répété de ces règles peut entraîner une interdiction temporaire de fréquentation du CDI.

Les élèves peuvent chuchoter seulement dans le cadre d'un travail collectif. Les téléphones sont interdits et aucune nourriture ou boisson ne sont autorisées.

Aucune sortie n'est possible durant l'heure.

## **LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT (DEMI-PENSION)**

**Le règlement intérieur de l'établissement s'applique au service annexe d'hébergement.**

**Par ailleurs, le Règlement départemental est précisé et complété par des dispositions particulières approuvées par le Conseil d'Administration du collège. Le Règlement Départemental est consultable en version numérique sur le site du département ([www.seine-et-marme.fr](http://www.seine-et-marme.fr)) ou en format papier auprès de l'intendance du collège.**

### **I. MONTANT DES FRAIS DE DEMI-PENSION**

L'ensemble des tarifs de la demi-pension est fixé annuellement par délibération du Conseil Départemental de Seine et Marne.

Le régime de facturation des demi-pensionnaires est forfaitaire. Il peut être proposé aux familles des forfaits de 3 ou 4 jours. Les montants sont dus intégralement selon la grille tarifaire allant de la tranche 1 à la tranche 14.

En cas d'absence prolongée, une remise d'ordre peut être accordée à partir du 8<sup>ème</sup> jour calendaire suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence. Le montant des remises ne pourra pas être supérieur au forfait mensuel.

### **II. PAIEMENT DES FRAIS DE DEMI-PENSION**

Trois périodes sont prises en considération : janvier à mars, avril à juillet et septembre à décembre.

Le paiement des frais de demi-pension s'effectue dès réception de l'avis aux familles remis en début de période à chaque élève demi-pensionnaire, auprès du comptable du département. Pour les élèves demi-pensionnaires, le forfait annuel est réparti sur 10 mois et payable à la fin de chaque mois par prélèvement automatique selon les coordonnées IBAN fournies lors de l'inscription.

Toutefois, dans le cas où cette modalité de paiement ne serait pas possible, la facture détaille les autres modes de paiement à disposition.

Il est possible à tout élève externe inscrit à un atelier proposé sur le temps méridien de déjeuner à la cantine moyennant l'achat d'un ticket exceptionnel pour un montant de 6,50€, 48h à l'avance.

Pour tous les repas pris en dehors des jours choisis au forfait, le tarif « extérieurs » s'applique.

### **IV. REMISE D'ORDRE**

La remise d'ordre accordée de plein droit est obtenue par les familles (sans demande de leur part), si l'absence de l'élève est imputable à l'établissement dans les cas suivants :

- Rentrée échelonnée ;
- Fermeture du service de restauration (ou des services d'hébergement) pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, catastrophe naturelle, ...) sur décision du Chef d'établissement après information préalable faite par ce dernier auprès du Département-Direction de l'Éducation ;
- Exclusion de l'élève définitive par mesure disciplinaire sur décision de l'établissement ;
- Élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ;
- Élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- Stage en entreprise ou séquence éducative prévu par la réglementation ;
- Décès de l'élève.

La remise d'ordre accordée sous conditions est obtenue sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de période ;
- Élève changeant de statut en cours de trimestre pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile, etc.). La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs ;
- Exclusion temporaire de l'élève par mesure disciplinaire sur décision de l'établissement, saisie directement par l'établissement ;
- Grève des transports ou intempéries (si arrêté préfectoral de non circulation des transports scolaires), à compter de 3 jours consécutifs, le repas du premier jour restant dû ;

## VI. CHANGEMENT DE RÉGIME

Un changement de statut (externe/demi-pensionnaire/interne) ou de forfait d'un élève en cours d'année scolaire peut avoir lieu à la fin de chaque trimestre, moyennant un préavis de 3 semaines avant le début du trimestre suivant, sauf dans des cas de force majeure dûment justifiés auprès du Chef d'établissement (pour raison médicale, changement de domicile, etc...). La décision est prise par le Chef d'établissement, qui évalue les motifs invoqués à la lumière de la demande et des justificatifs.

## VII. COMPORTEMENTS DES DEMI-PENSIONNAIRES

Le temps du repas doit être consacré à la détente et à la prise du repas. Il est strictement interdit de jeter, de subtiliser et d'emporter de la nourriture à l'extérieur de la salle de restauration.

Les repas doivent être consommés dans le calme et le respect de chacun.

La salle de restauration doit rester propre afin de pouvoir accueillir tous les élèves dans de bonnes conditions.

Toutes formes de racket ou de vols de nourriture sont strictement interdites.

**Tout élève dont le comportement porterait préjudice au bon fonctionnement du temps de demi-pension s'exposerait entre autres à une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.**

**En cas d'exclusion temporaire de la demi-pension, l'élève a le statut d'externe.**

## RÈGLEMENT DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### I. LA TENUE :

**Une tenue de sport** (bas de survêtement ou short, paire de baskets, etc.) est obligatoire pour la pratique de toutes les activités physiques sportives et artistiques proposées en éducation physique et sportive.

Pour les pratiques en intérieur, l'enseignant vérifiera que l'élève est en possession d'une paire de chaussures de sport propres rangées dans un sac à l'entrée du gymnase ou de la salle EPS.

**Une gourde d'eau est vivement conseillée**, surtout pour les activités planifiées sur 2h.

Pour les pratiques extérieures en hiver, il est vivement conseillé de se munir d'un bonnet et d'une paire de gant.

#### Par trimestre :

\*Premier oubli : une croix dans le carnet

\*Deuxième oubli : une croix et un mot ou appel aux parents

\*Troisième oubli et les suivants : 1 heure de retenue.

### II. LES RETARDS ET LES ABSENCES :

Tout élève non présent au départ du collège lors de sa première heure de cours doit d'abord passer par la vie scolaire pour justifier de son retard avant de se rendre au gymnase accompagné d'un surveillant.

Entre deux cours, l'élève doit se faire accompagner au gymnase.

**A partir de 10 minutes de retard, l'élève n'est pas accepté en cours d'EPS : il sera dirigé en salle de permanence où un travail lui sera distribué.**

### III. LES DISPENSES :

Tous les élèves sont aptes à la pratique de l'EPS sauf contre-indication temporaire à examiner. La grande majorité des inaptitudes partielles n'empêche pas en réalité la pratique de l'EPS, donc le certificat médical doit mentionner une formulation des contre-indications en termes d'incapacité fonctionnelle et non plus en termes d'incapacités physiques.

- **Dispense ponctuelle (mot des parents) :** Elle est présentée au professeur d'EPS en début de cours, il signe cette dernière dans le carnet de correspondance et oriente l'élève en permanence ou le garde avec lui en cours en fonction de l'incapacité de l'élève. **En aucun cas, l'élève n'est autorisé à quitter l'établissement.**

- **Dispense médicale (fournie après visite chez un médecin) :** Pour tout problème santé entraînant une inaptitude totale ou partielle à la pratique de l'EPS, les élèves doivent fournir un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude, **à remettre au professeur d'EPS.**  
 ⇒ *Moins de 1 mois :* La présence de l'élève en cours d'EPS est obligatoire. Il peut en effet y acquérir des connaissances générales nécessaires à la pratique de l'activité et participer à des tâches d'observation ou d'organisation.  
 ⇒ *Plus de 1 mois :* L'élève est dispensé de cours.

### IV. SPORTS D'EAU :

**Natation pour les classes de 6<sup>e</sup> :** bonnet et maillot de bain classiques sont obligatoires (short de bain interdit)

**Voile – Kayak – Paddle – Rafting :** Pour la pratique de toutes les activités nautiques, la justification de la maîtrise du test de savoir nager ou d'aisance aquatique (test anti-panique) est obligatoire.

### V. OBJETS DE VALEURS ET DIVERS :

Les téléphones doivent être éteints et laissés dans les vestiaires ou au collège dans les casiers. Les appareils sont sous l'entière responsabilité des élèves puisque leur utilisation n'est pas autorisée en EPS et au collège. L'appareil sera remis à la vie scolaire en cas de manquement à cette règle.

**Nous vous rappelons que l'enseignant n'est pas responsable de la perte ou du vol des objets de valeur (bijoux, baladeurs, portables etc.).**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de se suspendre à tout équipement non prévu à cet effet (ex : cage de handball, paniers de basket, ...). L'élève doit respecter le matériel, et participer à son installation et son rangement. Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une demande de remboursement.

**La consommation de chewing-gum et autres friandises est strictement interdite en cours.**

## **CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET ET DES RESEAUX ET SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

*Cette chartre 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'Education Nationale.*

*Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.*

## **I. RESPECT DE LA LEGISLATION**

Sont interdits et **pénalement sanctionnés** :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde)
- La contrefaçon

## **II. USAGES DU RESEAU INTERNET ET DU RESEAU DE L'ETABLISSEMENT**

L'usage du réseau Internet pédagogique et du réseau de l'établissement est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

## **III. CONTROLES**

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs ciblés précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

## **IV. PRODUCTION DE DOCUMENTS**

Les documents diffusés sur l'Internet et sur le réseau de l'établissement doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite
- Le nom de famille, l'image des élèves et des personnels ne doivent pas être diffusées (journal, site web, blog,...) sans autorisation.
- Respect du code de la propriété intellectuelle
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

En cas de production de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : « Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer ».

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

## **V. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique ou éducatif.

Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux.
- Prendre soin des différents matériels mis à disposition.

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

## **VI. PUNITIONS ET SANCTIONS**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux punitions et sanctions disciplinaires prévues dans le règlement en vigueur de l'éducation nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Je déclare avoir pris connaissance  
connaissance du règlement intérieur

Je déclare avoir pris  
du règlement intérieur

Signature de l'élève :

Signature des parents