

LE REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

« Vu le Code de l'éducation, et notamment son article L.401-2,

Vu le Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL),

Vu les Décrets n° 2011-728 et n°2011-729 du 24 juin 2011 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré,

Vu la Circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement,

Vu la Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 sur l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions,

Le collège Blaise Cendrars est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) dont **l'accès est réglementé**.

Le règlement intérieur du collège adopté par le conseil d'administration du ...définit clairement les règles de fonctionnement du collège ainsi que les obligations et droits de chacun des membres de la communauté éducative (personnels du collège, élèves, parents d'élèves). Il est révisable et voté chaque année en conseil d'administration.

L'enseignement public repose sur des principes et valeurs que chacun se doit de respecter :

-les principes de **laïcité, de neutralité et de gratuité** ;

-le **devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions** ;

-le **respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons** ;

-la **garantie de protection contre toute agression physique et morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence** ;

Le règlement intérieur doit être respecté par les élèves, les représentants légaux et le personnel de l'établissement.

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des obligations et des droits de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

1 Organisation de l'établissement

1.1 Horaire d'ouverture aux élèves

L'établissement est ouvert tous les jours à 8h20 (sauf samedi, dimanche, jours fériés, vacances)

Les <u>enseignements obligatoires</u> ont lieu Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 17h00, Mercredi de 8h30 à 12h3	Les <u>activités éducatives</u> peuvent avoir lieu : Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h30 à 18h00 Mercredi de 7h30 à 17h00
---	---

1.2 Accès au collège :

L'accès piéton au collège se fait exclusivement par l'entrée située **rue de la Fin de la Guerre d'Algérie**.

Tout élève doit justifier de son appartenance au collège par la présentation systématique de son carnet de liaison.

Toute personne extérieure au collège doit se présenter à l'accueil de l'établissement et décliner son identité.

Nul ne peut introduire de personnes extérieures sans autorisation préalable du chef d'établissement ou du Conseil d'administration.

Un parking est à disposition des personnels. Le nombre de place est limité et le respect des emplacements est obligatoire.

Horaires des cours

Matin	Demi-pension	Après midi
08h20-8h30 entrée des élèves 08h25 Sonnerie de rangement Cours M1 : 8h30-9h25 Cours M2 : 9h25-10h20 Récréation: 10h20 – 10h35 10h35 Sonnerie de rangement Cours M3 : 10h40-11h35 Cours M4 : 11h35-12h30	11h35-13h00: 1er service 12h30-13h55: 2ème service	Entrée des élèves 12h50 Cours S1 : 13h00-13h55 Entrée des élèves 13h45 Cours S2: 13h55-14h50 Récréation 14h50 – 15h05 15h05 Sonnerie de rangement Cours S3: 15h10-16h05 Cours S4 : 16h05-17h00 Séquence S4 : 17h05-18h00

1.3 Mouvement des élèves

En début de demi-journée, avant la sonnerie, les élèves se rendent et se rangent devant leur salle de cours sous la surveillance de la Vie scolaire. A la fin des récréations, les élèves se rangent dès le retentissement de la sonnerie aux emplacements prévus pour leur classe dans la cour de récréation. Ils ne sont autorisés à quitter ceux-ci que lorsque les professeurs ou les membres de la Vie scolaire viennent les prendre en charge. Tous les déplacements se font en ordre et dans le calme

Afin de respecter les horaires réglementaires, après la fin des cours non suivis d'une récréation, les élèves doivent gagner la salle suivante par le chemin le plus court en n'empruntant jamais l'escalier d'accès à la cantine et en ne traversant jamais le réfectoire.

Sauf autorisation exceptionnelle donnée par un adulte responsable, les élèves ne sont pas autorisés à circuler à l'intérieur du collège (couloirs et cours de récréation) durant les heures d'enseignement. Pendant le temps de la demi-pension, les élèves ne doivent pas rester ou pénétrer dans les bâtiments

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans le hall au RDC ni sur le palier du premier étage. Selon l'heure et l'emploi du temps, ils doivent regagner la cour ou les salles de classe.

2 Les obligations et les droits

La vie en collectivité reconnaît des droits et des obligations à chacun de ses membres qui se doivent de les respecter pour le bien de tous. « *La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui. Ainsi l'exercice des droits naturels de chaque Homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits Ces normes ne peuvent être déterminées que par la Loi* ».

2.1 Les obligations

Respect du règlement intérieur : « Nul n'est censé ignorer la loi ». L'élève et sa famille doivent prendre connaissance du règlement intérieur pour s'y conformer. Tout manquement au règlement intérieur donne lieu à un rappel à la règle lors d'un dialogue avant l'application de punitions ou de sanctions.

Assiduité aux enseignements obligatoires et facultatifs (auxquels l'élève est inscrit pour l'année) : L'élève doit arriver, à chaque cours, à l'heure avec son carnet de correspondance, son cartable, l'ensemble son matériel scolaire, son agenda. Le cahier de texte en ligne du professeur ne remplace pas l'agenda de l'élève.

Réaliser les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants : L'élève doit faire tout travail scolaire demandé, en classe et à la maison, et participer à toutes les activités de la classe. En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, l'élève doit rattraper le cours et rendre les devoirs au(x) professeur(s) dès son retour en classe.

Respecter l'ensemble des membres de la communauté scolaire :

1. La tenue vestimentaire doit être conforme aux usages et à la décence, c'est-à-dire qui n'appelle aucune remarque de la part des adultes de l'établissement. La direction se réserve le droit d'interdire à l'élève l'entrée en classe lorsque la tenue est provocatrice, indécente ou inadaptée. Les couvre-chefs sont interdits dans l'enceinte du collège. Les gants et vêtements d'extérieurs sont obligatoirement retirés dans toutes les salles de cours et le réfectoire.
2. Une attitude tolérante et respectueuse est attendue de tous.
3. La politesse et la courtoisie régissent les relations au quotidien. Les téléphones portables et objets connectés doivent être éteints dans les bâtiments.
4. Les élèves doivent adopter une posture propice aux apprentissages : Les élèves doivent déposer leur cartable au sol, sortir leurs affaires de cours et poser le carnet de correspondance sur la table.
5. L'élève ne peut contester l'autorité de l'adulte. Toute incompréhension doit donner lieu à un dialogue constructif et ouvert avec l'adulte.

Respecter les bâtiments et les matériels : Le collège est une communauté où se développe l'apprentissage de la vie en collectivité. Chacun doit avoir le souci de maintenir en bon état les équipements ou les matériels mis à disposition et doit s'interdire toute dégradation. En cas de perte ou de dégradation volontaire, un bon de dégradation sera adressé à la famille qui devra le régler dans les plus brefs délais.

2.2 Les droits du collégien

a. Droits individuels

Respect de l'intégrité physique : Tout acte discriminatoire ou violent est interdit dans et aux abords de l'établissement

Respect de la liberté de conscience :

Respect du travail et des biens : L'élève est propriétaire de son travail scolaire et ne doit subir aucune pression de quelque nature que se soit pour le partager.

Seuls les biens scolaires sont nécessaires pour travailler en classe. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de disparition ou de détérioration de biens appartenant aux élèves ou au personnel. Il appartient à chacun de surveiller ses affaires. En aucun cas les élèves ne doivent déposer leur cartable et vêtements dans une salle ou à l'extérieur. Pour limiter ces risques, les élèves ne doivent pas apporter au collège d'objets de valeur ou de l'argent inutile. Par précaution, les élèves doivent toujours garder sur eux les objets importants comme les clefs, montres, papiers d'identité...

Respect de la liberté d'expression : L'élève peut défendre ses idées, par des propos argumentés dans le cadre d'un débat, dans le respect de l'opinion de l'autre et en acceptant les obligations découlant des valeurs et des principes qui fondent la République et qui ne sont pas négociables.

b. Liberté de réunion

A la demande écrite et argumentée des élèves délégués et avec l'autorisation du chef d'établissement, les élèves peuvent se réunir dans une salle, en dehors des heures de cours, sous l'autorité d'un adulte.

3 Les enseignements et le projet pédagogique et éducatif de l'établissement

3.1 Les enseignements

La scolarité obligatoire au collège, par l'enseignement des professeurs et l'action éducative de tous doivent :

- a. **Garantir à chaque élève les moyens nécessaires à l'acquisition d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture, auquel contribue l'ensemble des enseignements dispensés :**
- La maîtrise de la langue française
 - La pratique d'une langue vivante étrangère
 - Les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique
 - La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
 - La culture humaniste
 - Les compétences sociales et civiques
 - L'autonomie et l'initiative
- b. **permettre la poursuite d'études, la construction d'un avenir personnel et professionnel**
 Le parcours individuel d'information et de découverte du monde économique et professionnel (PIIODEP) permet aux élèves de la 6^{ème} à la 3^{ème} du collège de construire progressivement, **une véritable compétence à s'orienter et de développer le goût d'entreprendre et d'innover au contact d'acteurs économiques**. Le collège met en place dans le cadre du projet d'établissement des actions annuelles pour toutes les classes.
Stage et mini stage :
- c. **préparer à l'exercice de la citoyenneté**

3.2 Le projet pédagogique et éducatif de l'établissement

Le projet d'établissement définit, au niveau du collège, les modalités particulières de mise en œuvre des orientations, des objectifs et des programmes nationaux ainsi que du projet académique. Il intègre aussi les orientations éducatives de la collectivité territoriale.

Le projet d'établissement exprime et fixe les choix pédagogiques et la politique éducative du collège pour une durée comprise entre 3 et 5 ans. Il sert à exprimer la volonté de la communauté éducative et à assurer la cohérence de ses actions avec ses valeurs et le contexte de l'établissement.

- Sens des responsabilités, projet et travail en équipe
- initiative, acquisition de l'autonomie (bonne utilisation des outils numériques, organisation personnelle.....),
- éducation à la citoyenneté (par la charte du collégien,
- relations à l'autre, communication verbale et non verbale,
- la réussite scolaire et la construction du projet personnel de l'élève et de sa poursuite d'étude
- l'ouverture culturelle (langues étrangères.....),

Les actions, sorties et voyages pédagogiques : répondent à des contenus disciplinaires ou éducatifs des axes du projet d'établissement.

- Toute action ou sortie organisée sur le temps scolaire (qui n'est pas le strict emploi du temps de l'élève-cf horaires du collège) et gratuite, est obligatoire. Les familles en sont informées.
- Les sorties avec ou sans nuitée, sur le temps scolaire avec participation des familles, ou hors temps scolaires sont facultatives et les modalités votées en conseil d'administration. La souscription d'une assurance *responsabilité civile* et une assurance *individuelle accidents corporels* est exigée (circ,.....assurance MAIF DU COLLEGE ???N° police). Une autorisation parentale est nécessaire et la participation des élèves est validée par le chef d'établissement.

L'organisation du temps scolaire et des enseignements ainsi que le projet pédagogique et éducatif de l'établissement donnent lieu à une consultation de la commission permanente et un vote du conseil d'administration

4 Le suivi de scolarité et la communication avec les familles

L'inscription au collège vaut engagement des parents à suivre régulièrement la scolarité de leur enfant. Le droit de l'élève à l'instruction est garanti par le contrôle de l'assiduité scolaire, ce qui consiste à vérifier sa présence effective en classe.

4.1 L'inscription

L'inscription au collège se fait à réception de la notification d'affectation adressée à la famille et au collège par la direction académique du Val de Marne.

La famille de l'élève doit fournir l'ensemble des documents demandés et retourner le dossier d'inscription dûment complété. Une attention toute particulière sera portée aux coordonnées (adresse, téléphone, mail) permettant de garantir la transmission des informations de suivi de la scolarité et de joindre rapidement la famille en cas d'accident. Par ailleurs, les pièces jointes au dossier permettent d'étudier les droits à des prestations d'aide à la demi-pension et/ou de bourse nationale.

4.2 Assurance

La souscription d'une **assurance scolaire** pour les activités scolaires et facultatives est un **gage de sécurité**, pour les élèves et leurs parents.

L'assurance scolaire souscrite doit **garantir les dommages** :

- **que l'élève pourrait causer à des tiers** (garantie de responsabilité civile)
- **qu'il pourrait subir** (garantie individuelle accidents corporels)

Les titulaires d'une police d'assurance multirisques familiale doivent vérifier attentivement la nature des risques couverts par ce contrat. Il est conseillé de demander à l'assureur de fournir par écrit les précisions nécessaires. Pour les activités scolaires obligatoires, l'assurance scolaire est facultative. Mais, dans les faits, elle est vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires), l'assurance scolaire est obligatoire.

4.3 Dossier numérique de l'élève

Chaque élève dispose d'un dossier numérique consultable en ligne par lui-même et ses représentants légaux, à partir de n'importe quel ordinateur, tablette ou téléphone portable connecté à internet.

A chaque début d'année, un identifiant et un mot de passe sont donnés à l'élève et envoyés à chaque représentant légal : Dans ce dossier se trouve :

- L'emploi du temps de l'élève et les modifications éventuelles ponctuelles,
- Le cahier de texte des professeurs avec les descriptifs du cours, les documents utiles,
- Les devoirs à rendre et les leçons à apprendre,
- Les commentaires des professeurs concernant l'élève pendant le cours
- Les punitions et les sanctions
- Les absences et les retards de l'élève
- Les dates de réunions et échéances (paiement cantine, retour fiche de liaison, ..) de l'établissement
- Les documents administratifs ou courriers adressés aux familles

L'application de suivi de scolarité en ligne permet une information immédiate et fiable, qui ne risque pas d'être perdue ou dégradée, qui ne nécessite pas la présence de l'élève pour la consulter. Pour un suivi de la scolarité, l'application doit-être consultée très régulièrement par les représentants légaux et au moins une fois en fin de chaque semaine.

4.4 Le carnet de correspondance

Un carnet de correspondance est un document nominatif d'identité de l'élève attestant de son appartenance au collège, mentionnant l'emploi du temps, le régime de demi-pension et les autorisations de sortie. Il est fourni par l'établissement et remis à chaque élève à la rentrée scolaire. Le carnet de liaison demeure une propriété du collège. Il est obligatoire en toute circonstance et l'élève doit présenter son carnet pour toute entrée ou sortie du collège ou à la demande de tout adulte de l'établissement. Il ne peut en aucun cas être prêté ou cédé à un autre élève, sous peine de mesures disciplinaires.

En cas de non présentation exceptionnelle du carnet de correspondance, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en classe et devra se rendre à la vie scolaire pour obtenir un document de circulation journalier. Le défaut de carnet sera systématiquement signalé par les professeurs sur le dossier en ligne de l'élève et un suivi des oublis assuré par la vie scolaire.

En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra s'acquitter de l'achat d'un nouveau carnet de correspondance.

4.5 Les absences et les retards

a. Le régime des entrées et des sorties

Le choix est pris par les représentants légaux en début d'année :

En cas de sortie exceptionnelle (RDV médical, RDV administratif, raison familiale impérieuse....), une demande écrite et signée du représentant légal sera déposée au secrétariat pour accord de la direction. Dès lors qu'un élève est autorisé à quitter le collège avant l'heure normale, il n'est plus placé sous la surveillance de l'établissement.

En cas de nécessité impérieuse, le chef d'établissement peut également autoriser un élève à quitter l'établissement accompagné de son responsable légal après que ce dernier ait décliné son identité et complété une décharge de responsabilité à la vie scolaire

Modification ponctuelle d'emploi du temps :

Selon que l'élève est externe ou demi-pensionnaire, les règles sont différentes :

L'élève est externe :

L'élève peut quitter le collège en cas d'absence imprévue de professeur(s) si la famille en a porté mention au dos du carnet de liaison, en fin de matinée et/ou en fin d'après-midi.

L'élève est demi-pensionnaire :

L'élève ne peut pas quitter le collège en cas d'absence imprévue de professeur(s) en fin de matinée.

L'élève peut quitter le collège en cas d'absence imprévue de professeur(s) en fin d'après-midi ou à la fin de la ½ pension si la famille en a porté mention au dos du carnet de liaison.

Aucune sortie anticipée n'est accordée sur simple appel téléphonique. Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours ou pendant le temps de la demi-pension s'il est demi-pensionnaire ou externe inscrit au repas.

Tout manquement au régime des entrées et des sorties pourra faire l'objet d'une réponse disciplinaire

b. Le suivi administratif

Les absences sont contrôlées à chaque heure par les enseignants et la Vie scolaire. Toute absence est signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent en faire connaître le motif par é. Au retour dans l'établissement, l'élève doit présenter une justification écrite.

Au-delà de 4 demi journées d'absences non justifiées d'un élève, le collège peut engager avec la famille un dialogue sur la situation. La procédure de signalement de prévention de l'absentéisme sera initiée.

Tout élève quittant sans autorisation l'établissement pendant les heures de cours, de permanence, les récréations ou la demi-pension fera l'objet d'une mesure disciplinaire. Sa famille en sera immédiatement avertie.

Les retards constituent une gêne pour le bon fonctionnement du collège. Ils doivent être justifiés et rester exceptionnels. Un élève est considéré en retard dès lors que la sonnerie de début de cours a retenti. Les retards sont portés par les professeurs ou la vie scolaire sur le dossier en ligne de l'élève. Par respect pour le travail du professeur et des élèves, au-delà de 10 minutes, l'élève n'est plus autorisé à entrer dans la salle de classe, il est pris en charge par la vie scolaire.

Même en retard, tous les élèves qui se présentent au collège sont accueillis. Un bilan des retards est réalisé par la vie scolaire en fin de semaine, en cas de manquements répétés ou injustifiés des punitions pourront-être données.

c. Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS)

Les absences et les retards sont les premiers signes du décrochage scolaire.

Les situations d'élèves, régulièrement absents ou en retard, signalées par les professeurs, identifiées ou suivies par le CPE, l'infirmière, l'assistante sociale ou le conseiller d'orientation psychologue, sont étudiées avec la direction en

Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire. L'objectif est de considérer l'élève sous le regard croisé des différents acteurs afin de proposer un accompagnement adapté à l'élève et sa famille, au collège ou avec les partenaires éducatifs, sociaux ou de santé.

4.6 Le travail scolaire et l'évaluation

La présence et la participation à toutes les activités scolaires organisées par le collège et l'accomplissement des tâches qui en découlent constituent une obligation pour chaque élève.

Le cahier de texte du professeur, en ligne ; porte la trace écrite du cours et des devoirs. Le travail scolaire s'apprécie pour chaque discipline par l'ensemble des notes et par les observations des professeurs, qui sont consultables dans le dossier en ligne.

Les évaluations font parties de la responsabilité pédagogique de chaque enseignant et ne peuvent en aucun cas être remise en cause

Les bulletins sont communiqués chaque trimestre aux familles. Une soirée de remise des bulletins au premier et second trimestre permet d'explicité les résultats aux représentants légaux.

Les élèves sérieux ou méritants peuvent être récompensés par des mentions prononcées lors du conseil de classe :

- Encouragements constat de sérieux efforts fournis dans l'ensemble des matières
- Compliments, constat de bon niveau
- Félicitations, constat d'excellence.

4.7 Les relations avec les familles

Ces relations se construisent à travers des communications directes, lors de rencontres parents - professeurs organisées par le collège, lors de rencontres sur rendez-vous à l'initiative des professeurs ou des parents, et par des communications indirectes transmises par l'intermédiaire de l'enfant-élève.

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié pour toute question ou tout problème d'ordre pédagogique (les apprentissages, le travail scolaire, l'attitude en classe). Tous les professeurs peuvent recevoir les familles sur rendez-vous à leur demande ou à celle du professeur par le carnet de correspondance.

Le conseiller principal d'éducation est l'interlocuteur privilégié pour toute question ou tout problème d'ordre éducatif (les absences, les retards, le comportement dans l'établissement et les relations entre élèves),

Le principal et le principal adjoint restent disponibles pour tout problème particulier, sur RDV à prendre auprès du secrétariat, en précisant l'objet de la demande pour une réponse précise et adaptée.

4.8 Les mesures d'accompagnement

a. Pédagogique: PPRE

Lorsqu'un élève rencontre des **difficultés dans la connaissance et les compétences du socle commun**, un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), **plan coordonné d'actions conçu pour répondre à ses besoins** est proposé à l'élève et à sa famille. Il est élaboré par l'équipe pédagogique, discuté avec les représentants et présenté par le principal adjoint. Au collège, le PPRE permet d'organiser, avec l'aide d'un assistant pédagogique, une prise en charge personnalisée autour d'objectifs d'apprentissage prioritaires, dans une période définie (quelques semaines le plus souvent).

b. Educatif: Fiche de suivi

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés de comportement, une fiche de suivi conçu pour répondre à ses besoins est proposée à l'élève et à sa famille. Elle est élaborée par l'équipe pédagogique, discuté avec les représentants légaux et présenté par le conseiller principal d'éducation (CPE), prise en charge par le professeur principal à présenter à chaque heure de cours. Au collège, la fiche de suivi permet d'organiser, avec l'aide d'un assistant d'éducation, une prise en charge personnalisée autour d'objectifs de savoir-être prioritaires, dans une période définie (quelques semaines le plus souvent).

c. Aide aux devoirs- Accompagnement éducatif

5 Organisation et règlement de la demi-pension

Le service de demi-pension est organisé en deux services, à 11h30 et à 12h30. Les repas sont élaborés par le comité de menus du collège Korczak sous la houlette d'une diététicienne du Conseil Général, et livrés chaque matin en liaison froide au collège.

5.1 Inscription et fréquentation

La demi-pension est un **service annexe rendu** à la famille et pour toute l'année scolaire.

Les élèves demi-pensionnaires n'ont pas le droit de sortir avant le repas.

Les familles s'engagent à maintenir leur enfant à la demi-pension durant tout le trimestre : Tout trimestre entamé est dû

Aucune démission en cours de trimestre ne sera acceptée, sauf pour raison majeure :

- raison de santé (joindre un certificat médical)
- déménagement de la famille en cours d'année scolaire (transmettre un justificatif).

Les désinscriptions se font auprès de l'intendance au moins 15 jours avant la fin du trimestre précédent.

Aucun régime alimentaire spécifique ne peut être servi, sauf demande des familles au moment de l'inscription. Pour les élèves présentant une allergie alimentaire connue, un dossier de PAI devra être rempli auprès de l'infirmière scolaire.

Les demi-pensionnaires ou les visiteurs occasionnels ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la pause de midi. Seuls ceux qui n'ont pas cours l'après-midi peuvent sortir après le repas.

5.2 Règlement financier et facturation

Les tarifs de demi-pension sont fixés par le conseil général du Val de Marne et entérinés par le conseil d'administration pour une année civile, ils sont révisables chaque année en novembre.

La demi-pension pour les élèves consiste en un forfait calculé trimestriellement pour tous les jours de la semaine, sauf le mercredi. L'année scolaire est divisée en trois trimestres inégaux :

- Septembre à décembre.

- Janvier à mars.
- Avril à juin.

A la demande écrite des représentants légaux soumise à l'approbation du chef d'établissement, et déposée au moins 48 heures avant au secrétariat d'intendance, un élève peut déjeuner exceptionnellement à la cantine en achetant un ticket au tarif visiteur, nominatif et daté.

- pour participer à une activité lors la pause méridienne,
- ou pour une situation exceptionnelle

Les factures de demi-pension, aides à la demi-pension et bourses nationales déduites, sont transmises aux familles en cours de trimestre avec les échéances et sont à régler avant le trimestre suivant. Le montant de la demi-pension est dû, quel que soit le nombre de repas pris par l'élève (même en cas d'absences fréquentes).

Pour les familles dont les factures de demi-pension ne sont pas réglées et aucune proposition d'échelonnement du paiement de la dette conclue avec le service d'intendance, les élèves sont considérés externes au trimestre suivant.

5.3 Les aides à la demi-pension

L'aide à la demi-pension (ADEP) du conseil général du Val de Marne est une aide financière pour compenser les dépenses liées à la restauration scolaire des collégiens. Le montant de cette aide est attribué pour un an renouvelable et déterminé en fonction du quotient familial. L'aide est directement versée au collège. Le dossier est à retirer au collège. Ces demandes sont transmises au Service administratif et financier de la Direction de l'Education et des Collèges du Conseil départemental qui vérifie si les conditions d'attribution sont bien remplies. La famille est informée par courrier du montant de l'aide accordée et elle ne paiera que la partie non prise en charge par le Conseil départemental

Les bourses nationales sont attribuées pour une année scolaire sous conditions de ressources en fonction des charges des familles ou du représentant légal de l'élève. Les ressources et le nombre d'enfants à charge sont justifiés par l'avis d'impôt sur le revenu. Le dossier de demande de bourse complété par la famille ou le représentant légal de l'élève est remis au chef d'établissement. **La campagne de bourse est ouverte du jour de la rentrée scolaire jusqu'à la date fixée par le gouvernement, délai de rigueur.** La mise à disposition du formulaire demande de bourse sur internet, permet de retirer ce document ailleurs que dans l'établissement scolaire. Dans tous les cas les familles doivent déposer, accompagné des pièces justificatives nécessaires, au secrétariat du collège avant la date limite ou un accusé réception sera remis.

En cas de situation exceptionnelle ponctuelle, la famille peut s'adresser à l'assistante sociale du collège qui pourra solliciter auprès du chef d'établissement l'aide du Fond Social Collégien (FSE)

5.4 Remise d'ordre et de principe

Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutifs sans interruption.

Pour les absences médicales supérieures à 15 jours, la demande écrite de la remise d'ordre doit être présentée et accompagnée d'un certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

- Remise d'ordre accordée de plein droit**, sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande, en cas de :
 - fermeture du service de restauration en cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...),
 - exclusion définitive de l'élève par mesure disciplinaire,
 - -participation de l'élève à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration pendant le voyage
 -

- b. **Remise d'ordre accordée sous conditions**, sur demande expresse de la famille, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires), en cas de :
- changement d'établissement scolaire en cours de période,
 - changement de régime en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, séquence éducative, stage en entreprise),
 - demande pour effectuer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte,
 - absence momentanée ou définitive dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille).

La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Les formulaires de remise d'ordre sont disponibles au secrétariat d'intendance.

- c. **Remise de principe** : lorsque 3 enfants au moins d'une même famille sont demi-pensionnaires et scolarisés dans l'enseignement secondaire, une remise de principe est effectuée à la demande de la famille.

5.5 Accès au self et comportement

Dès 11h30 ou 12h30, l'élève attend patiemment son tour dans la cours puis se range dans le patio lorsqu'on appelle son niveau. Les élèves ayant des activités sont prioritaires sur présentation de leur carte le jour de l'atelier. Les élèves retardataires mangent en dernier

Montée et passage au pointage: La montée se fait dans le calme, en haut de l'escalier, l'élève annonce à la personne chargée du pointage sa classe, son nom puis son prénom

Passage au self: l'élève prend un plateau, des couverts et une entrée au choix. On lui sert son plat principal et il prend pour finir le laitage, le fruit, le pain et une serviette en papier.

Salle de restauration-le temps du déjeuner: Le repas est un temps calme, privilégié pour discuter avec les copains, échanger, sourire et rire. C'est un moment de détente qui coupe la journée et permet de regonfler « les batteries » pour les cours de l'après-midi. Pour cela il est important de manger de tout et équilibrer.

Pour ne pas gâcher:

Les élèves sont encouragés à finir leur assiette et peuvent déposer sur la table prévue à cet effet, les fruits et aliments protégés ne nécessitant pas un maintien au froid. Ils peuvent ainsi être consommés par d'autres élèves

Débarrassage participatif : L'élève s'assure avant de quitter la table que son plateau est bien organisé pour le débarrassage et la table laissée propre et débarrassée.

Sortie: L'élève redescend directement et dans le calme par l'escalier d'accès à la cantine.

Pour rejoindre le CDI ou les lieux d'activités, je passerai par le hall.

Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons dans le réfectoire ou d'en sortir des aliments quel qu'ils soient.

Le règlement intérieur s'applique à la demi-pension. Tout manquement sera puni ou sanctionné et pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

6 Le fonctionnement du collège

6.1 Le CDI

Est un **Centre de Documentation et d'Information (CDI)**, où sont mis à disposition des élèves des documents écrits et des ressources multimédia pouvant être consultés sur place ou empruntés.

Dans le cadre du socle commun des connaissances et des compétences et du PIIODMEP, le professeur documentaliste forme l'élève à la recherche d'information et propose des projets éducatifs culturels et citoyens ou en lien avec leur recherche d'orientation.

Durant les heures de permanence et lors de la pause méridienne, les élèves peuvent venir au CDI pour lire, faire leurs devoirs ou faire des recherches. Ils y restent toute l'heure.

6.2 L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les élèves ayant cours **d'Education Physique et Sportive (EPS)** doivent obligatoirement attendre leurs professeurs au collège, aux emplacements prévus à cet effet. Après le cours, les élèves reviennent au collège avec leurs professeurs.

Les installations sportives sont des installations municipales ou inter communales, régies par une convention signées avec l'établissement. Le règlement intérieur des installations et les modalités d'utilisation s'imposent donc aux élèves.

a. La tenue d'EPS est obligatoire :

La tenue d'EPS doit être adaptée au cycle de sport en cours, qui sera indiqué par le professeur d'EPS et ne pas craindre les salissures.

- Chaussures de sport à semelle blanche pour les installations intérieures, avec lacets obligatoirement serrés.
- Chaussures de sport différentes pour les installations extérieures, avec lacets obligatoirement serrés.
- Tee short, short ou survêtement spécifique à l'EPS (pour des raisons d'hygiène)
- Un pull ou sweat-shirt supplémentaire en hiver.

Les élèves de 6^e bénéficient des séances de piscine prévues au programme. **Cette activité est obligatoire pour tous.**

Les élèves doivent avoir

- un maillot de bain (pas un short de bain)
- un bonnet de bain dont le port est impératif.

b. Dispenses et inaptitudes :

Seuls sont dispensés les élèves déclarés « inaptes » par le médecin scolaire ou le médecin de famille. Tout élève ayant un certificat médical (ou plusieurs consécutifs) pour une **durée égale ou supérieure à trois mois** sera vu par le médecin scolaire.

Une inaptitude temporaire, **inférieure à trois mois**, ne peut être accordée qu'au vu d'un certificat médical. Tout élève présentant une inaptitude **doit se rendre en cours d'EPS**, et son inaptitude sera prise en compte, afin qu'il puisse pratiquer en toute sécurité (adaptation des contenus et/ou de l'évaluation).

- Pour les dispenses égales ou supérieures à un mois, l'élève est autorisé à rentrer plus tard ou sortir plus tôt si les cours ont lieu en début ou fin de journée.
- Pour les dispenses exceptionnelles ou inférieures à un mois (dans ce dernier cas sur certificat médical), l'élève assiste au cours, sauf si le professeur juge, qu'il ne peut l'inclure dans l'activité. Dans ce cas l'élève se présente en vie scolaire avec le document signé du professeur d'EPS. L'élève est alors envoyé en permanence et n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

Il est évident qu'un élève pratiquant un sport en activité extérieure ne peut faire valoir une demande de dispense EPS au collège.

6.3 Les casiers

Des casiers sont mis à disposition des **élèves demi-pensionnaires** en priorité de la 6^{ème} à la 3^{ème}, dont les parents en font une demande écrite. Cette demande vaut engagement à en respecter l'utilisation :

- Les casiers sont attribués à titre nominatif aux élèves et ne doivent donc être en aucun cas prêtés ou partagés,
- Les casiers doivent impérativement rester en position fermée, grâce à un cadenas de petite taille à clé, fourni par la famille au moment de la demande (un double de la clé sera conservé à la vie scolaire),
- Les cadenas doivent être retirés et les casiers vidés à chaque vacances, pour un nettoyage général. A défaut, les cadenas seront coupés pour vider le casier de son contenu,
- L'accès aux casiers doit se faire dans le respect de l'organisation générale de l'établissement et ne saurait justifier quelle que sortie de cours ou retard en classe que ce soit,
- Tout problème relatif à l'utilisation des casiers doit immédiatement être signalé à la Vie Scolaire,
- Le bon usage des casiers est régulièrement vérifié ; ceux-ci sont régulièrement ouverts pour s'assurer de la nature des objets entreposés,
- En cas de difficultés de quelques natures qu'elles soient, l'usage des casiers pourra être retiré à l'élève ou à l'ensemble des élèves pour une durée indéterminée,
- L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, de disparition et/ou de détérioration du matériel entreposé dans les casiers.

6.4 Salle de permanence et salle d'études

a. La salle de permanence

La salle de permanence accueille des élèves qui ont régulièrement un « trou » dans leur emploi du temps, un professeur absent, ou qui sont en retard. C'est un lieu **d'aide au travail ou à l'encadrement éducatif** des groupes d'élèves qui jouent, lisent, sous l'autorité d'un assistant d'éducation dans le calme. Comme en classe ; un contrôle des présences est effectué à chaque heure

- Les élèves ne sont pas autorisés à sortir pendant la permanence
- Les élèves peuvent utiliser leur ordinateur portable « ordival »

- Les élèves doivent rangés et maintenir en état d'utilisation des jeux mis à leur disposition
- Certains élèves peuvent-être envoyés au CDI, pris en charge dans la salle d'étude, prise en charge par un professeur sur le dispositif « en perm, je bosse ».

b. La salle d'études :

La salle d'études accueille prioritairement les élèves **punis ou sanctionnés**, les élèves en retards ou non autorisés à sortir, les élèves adressés par la vie scolaire après une exclusion temporaire du cours.

La salle d'études **est une salle de travail** dans laquelle le calme et le sérieux doivent primer.

Les élèves sont mis au travail dès l'entrée dans la salle, en sortant leur cahier de texte et les devoirs à faire.

Comme en classe ; un contrôle des présences est effectué à chaque heure

6.5 Le pôle médico social

Le pôle médico-social reçoit les familles sur RDV pris directement auprès de l'interlocuteur souhaité et peuvent contacter directement les responsables légaux pour toute rencontre.

a. L'infirmière scolaire :

L'infirmière et l'assistante sociale sont présentes à mi-temps. Les élèves peuvent être librement reçus durant les récréations et en dehors de leurs heures de cours. En cas de nécessité absolue ou d'urgence durant la classe, les élèves sont dirigés, munis de leur carnet de liaison, à la Vie scolaire qui s'assurera de la présence de l'infirmière ou de l'assistante sociale. Un bulletin de passage est systématiquement délivré. L'infirmière et l'assistante sociale assurent des missions de conseils auprès des élèves et des familles, des actions de prévention et des soins en ce qui concerne l'infirmière.

Les élèves ne peuvent détenir de médicaments sur eux au collège.

Projet d'accueil individualisé (PAI) :

Si l'élève souffre de maladie chronique, d'allergie, d'asthme, qui nécessite la prise de médicaments sur le temps scolaire ou la rédaction d'un protocole particulier de prise en charge en cas de problème de santé, il faut établir un PAI. Il revient aux responsables légaux de prendre contact dès le début de l'année scolaire avec le service médical de l'établissement qui, après examen de l'élève et ayant en sa possession tous les documents médicaux que lui fourniront les responsables légaux, établira un PAI signé par le médecin scolaire et le chef d'établissement.

b. L'assistante sociale :

c. Le conseiller d'orientation psychologue (COP) :

Il contribue, en liaison avec les enseignants, à bâtir le projet d'orientation des élèves. Présent au collège une ou deux demi-journées par semaine, il peut recevoir les élèves et leur famille sur rendez-vous à prendre à la vie scolaire.

Les familles peuvent aussi se renseigner au **Centre d'Information et d'Orientation (CIO)** de Boissy. : 3, avenue Charles de Gaulle (au 6ème étage)-94 470 Boissy St Léger (Tél : 01.45.69.65.73/ Fax : 01.45.69.90.80)

6.6 La vie associative

a. Le foyer socio-éducatif

Le **foyer socio éducatif** (FSE) est une association régie par la loi 1901, qui gère des activités péri-scolaires et facultatives. Tout élève intéressé est invité à participer aux activités du foyer dans le cadre des actions existantes. **Les personnes extérieures (parents,) qui désirant animer une activité doivent se faire connaître auprès de la direction du collège.**

Chaque élève est membre de droit du FSE à partir du moment où la famille a réglé sa cotisation annuelle.

Chaque année, une assemblée générale a lieu pour faire le point sur les projets et faire valider le bilan financier.

d. L'association sportive

L'Association Sportive (AS) est association loi 1901 qui a pour but de favoriser au collège la pratique et le développement du sport. Les activités de l'association sportive du collège sont partie intégrante de l'enseignement d'EPS. Cette association est affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) et présidée par le chef d'établissement. Tout élève intéressé est invité à participer aux activités de l'AS dans le cadre des clubs existants.

Chaque élève peut adhérer librement à l'association sportive du collège. L'adhésion est effective après le règlement de la cotisation annuelle qui comprends la licence UNSS.

e. Les associations et fédérations de parents d'élèves

6.7 Les relations partenariales

7 Hygiène et Sécurité

7.1 Prévention incendie

7.2 PPMS- Le plan particulier de mise en sécurité

7.3 Hygiène et respect des locaux

7.4 Interdiction de boire et manger dans les salles et les couloirs

7.5 Participation ponctuelle solidaire des élèves pour le cadre de vie

8 La discipline

La vie en collectivité nécessite un respect des règles qui régissent cette communauté. En cas de manquements, selon la gravité, des punitions ou sanctions sont prononcées

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée en cas **de violence verbale** à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas **d'acte grave** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Il ne peut y avoir d'acte éducatif sans reconnaissance de la faute et excuses écrites ou orales de l'élève envers sa victime.

Tous les éléments de suivi de scolarité est porté au dossier numérique de l'élève consultable en ligne par les familles. Parce qu'un établissement est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative.

8.1 Les premières dispositions éducatives avant la punition.

Tout élève est en apprentissage des règles de vie en collectivité. La communauté éducative prend le temps nécessaire avec l'élève et sa famille, au rappel des règles et des attentes avant de poser toute punition ou sanction.

- **L'observation orale immédiate**
- **Le rappel à l'ordre pour :**
 - défaut de carnet,
 - Observation à l'attention des familles (comportement, travaux non fait)
 - leçon non sue,
 - oubli de matériel,

Les professeurs saisissent le rappel à l'ordre en ligne dans le dossier numérique de l'élève. La remarque est consultable par la famille pour information.

- **Le mot sur le carnet de liaison** de l'élève, à signer par les parents
- **L'appel téléphonique** à la famille.
- L'élève peut se voir proposer une **fiche de suivi** pour l'accompagner dans le **respect des obligations du collégien**.

8.2 Les punitions- prononcées par tout personnel

Fixées par le règlement intérieur, les punitions scolaires sont de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prises par les personnel de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, en réponse immédiate à des manquements mineurs aux obligations des élèves ou perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, ou suite à une proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement.

- **Le rapport circonstancié** d'incident. Le professeur remplit en ligne le rapport ou dépose le document à la vie scolaire pour être traité et saisi dans le dossier numérique de l'élève.
- **Le devoir supplémentaire** avec retenue ou non, qui devra être examiné et corrigé par l'adulte qui a donné le travail
- **La retenue**

- Accumulation de retards
- Accumulations de rappels à l'ordre
- Pour effectuer un travail supplémentaire donné par un professeur ou rattraper un travail non fait.

L'élève est retenu au collège en dehors de ses heures de cours. Ces heures de retenues sont programmées par les professeurs ou la vie scolaire et peuvent avoir lieu entre 17h00 et 18h00. L'élève ne pourra être retenu le jour même que si la famille a pu être contactée. L'élève est pris en charge par le professeur qui a donné la retenue, par un collègue ou par la vie scolaire en salle d'étude. La retenue est portée au dossier numérique de l'élève. L'adulte qui donne la retenue s'assure que cette dernière a bien été effectuée.

- **Exclusion exceptionnelle de cours**

Un élève peut être renvoyé de cours, par son professeur pour un **trouble persistant bon déroulement du cours**, L'élève sera accompagné par un camarade qui remettra un rapport circonstancié du professeur à la vie scolaire. L'élève s'entretiendra avec le membre de la vie scolaire qui l'accueillera et le professeur devra faire le point dès que possible avec la vie scolaire du traitement de l'exclusion ponctuelle. Le professeur qui aura donné un travail à faire à l'élève s'assurera de sa bonne réalisation.

- **La mise en garde**

Dernière punition pouvant être prononcée avant une sanction disciplinaire, pour une accumulation de manquements mineurs au règlement intérieur et aux obligations de l'élève.

8.3 Les sanctions- prononcées par le chef d'établissement

Prononcées dans le cadre du règlement intérieur, **les sanctions** sont légales et conformes à l'article R511-13. Elles sont prononcées à titre individuel et sont proportionnelles à la faute. Chaque sanction prononcée à l'encontre d'un élève donne lieu à un entretien dit « contradictoire » avec ses représentants légaux. Un élève ne peut être sanctionné deux fois pour la même faute. Les sanctions sont ainsi qualifiées, datées et motivées au regard du ou des manquements au règlement intérieur et opposables.

a. L'échelle des sanctions :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. la mesure de responsabilisation,
4. l'exclusion temporaire de la classe dont la durée ne peut excéder 8 jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement),
5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dont la durée ne peut excéder huit jours,
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Peuvent être assorties d'un sursis (partiel ou total):

- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Durant ce délai, l'élève est exposé à l'éventuelle levée de sursis puis à la mise en œuvre de la sanction initiale décidée par l'instance disciplinaire qui a prononcé le sursis.

Les sanctions sont portées au dossier administratif de l'élève

b. Les mesures de prévention-prononcées par le chef d'établissement

Actions solidaires, culturelles, de formation, éducatives dans un souci de réparation matérielle En dehors des heures de cours, durée inférieure à 20 heures

comme sanction

comme mesure alternative

8.4 L'accompagnement scolaire en cas d'interruption de scolarité par une sanction

8.5 Interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire

La mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction. Cette mesure prise par le chef d'établissement d'interdiction d'accès à l'établissement, en attendant la tenue d'un conseil de discipline, répond à une véritable nécessité pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

9 Les instances de l'établissement

Lors des élections, en tant que parents, vous éliez des personnes qui vous représenteront pour siéger :

A la commission permanente, au conseil d'administration, au conseil de discipline, au comité d'hygiène et de sécurité, et au comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

La commission permanente :

Formation allégée du conseil d'administration, en respectant la répartition entre les membres. Elle est chargée de préparer les dossiers qui seront étudiés lors du conseil d'administration environ 10 jours avant la tenue de celui-ci.

Le conseil d'administration :

A pour but de fixer dans le respect légal et réglementaire qui l'y autorise, les règles d'organisation de l'établissement. En plus des parents, il est composé de représentants de la direction, de la commune, du département, du corps enseignant, de personnels administratif et de service et enfin d'élèves.

Le conseil de discipline :

Est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves, l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites au règlement intérieur de l'établissement. La famille et l'élève incriminé sont convoqués lors du déroulement des débats pour y être entendus. A l'issue de la tenue du conseil, après délibération et vote à bulletin secret, l'élève peut être exclu définitivement de l'établissement.

Le comité d'hygiène et de sécurité :

Le chef d'établissement doit prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens ainsi que l'hygiène et la salubrité dans l'établissement. Il y est aidé en cela par le gestionnaire et d'autres membres du personnel afin de mettre en place une démarche de prévention globale : évaluation de la sécurité, tenue de registre, maintenance et entretien des appareils et outils.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté :

Instance de réflexion, afin de préparer un plan de prévention, mobiliser des partenaires, améliorer les climats relationnels, proposer des actions... Tout cela pour le bon fonctionnement de l'établissement.

9.1 Le conseil de vie collégienne

9.2 Les conseils de classe

- **Objet et Organisation**
- **Valorisation du travail**

Encouragements
Compliments
Félicitations

9.3 La commission éducative

- actions à caractère préventif
- Composition- validée par le CA
- Consultations pour

situation individuelle d'élèves
incidents impliquants plusieurs élèves
harcèlements

- prononce des réponses éducatives personnalisées
- Assure le suivi de l'application des mesures

de prévention
d'accompagnement
de responsabilisation
alternatives aux sanctions

9.4 Le conseil de discipline

9.5 Le comité hygiène et sécurité

9.6 Le conseil pédagogique

9.7 Le conseil école collège

9.8 Le comité d'hygiène à la santé et à la citoyenneté

ANNEXES

10 La charte de la laïcité

11 Charte d'utilisation des outils numériques

12 Charte du collégien- le savoir vivre au collège