MAJ 02/06/2025

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU COLLÈGE JEANNE BONNARDEL-BEGUIN

PRÉAMBULE

Le collège Jeanne Bonnardel-Béguin de Moussy-Le-Neuf est un établissement public local d'enseignement laïque, accueillant sans discrimination les élèves de la sixième à la troisième. L'ensemble des personnels, les enseignements et dispositifs éducatifs qui y sont dispensés, concourent à l'orientation, la formation, l'insertion sociale et professionnelle des élèves.

Conformément à la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005, chaque élève doit avoir acquis, à l'issue de sa scolarité obligatoire, les connaissances et compétences constitutives du socle commun.

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser les droits et obligations des élèves, l'organisation de la scolarité et des services internes. Il favorise un climat de confiance et de coopération entre tous les membres de la communauté scolaire et permet de réguler le fonctionnement quotidien de l'établissement. Il vise également à développer le sens des responsabilités. Enfin, il s'inscrit dans le cadre général de la loi française, à laquelle il ne se substitue pas, mais au contraire se conforme.

## 1. DROITS ET OBLIGATIONS

### 1.1. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Les droits et les obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect des principes de neutralité et de laïcité du service public de l'enseignement.

Tout élève a droit :

- à l'éducation,
- au respect de son travail,
- à sa liberté de conscience, d'information et d'expression,
- au respect de son intégrité physique et morale,
- au respect de ses biens.

En contrepartie de ses droits, tout élève a l'obligation :

- de respect de tous les membres de la communauté éducative tant dans sa personne que dans ses biens,
- d'assiduité et de ponctualité à l'égard des horaires et des enseignements tant obligatoires que facultatifs,
- de participation aux épreuves d'évaluation,
- d'assistance aux séances d'information portant sur l'orientation,
- de participation aux contrôles et examens de santé organisés à son intention,
- de respect des locaux et des matériels mis à disposition,
- de respect des consignes, protocoles et équipements de sécurité,
- d'être en possession des matériels et fournitures nécessaires aux activités programmées,
- d'adopter un comportement qui permette les apprentissages,
- de n'user d'aucune violence, ni physique, ni verbale.

En cas de manquements à ces obligations, il peut être fait application des punitions et sanctions prévues à l'article 2.7 du présent règlement.

## 1.2. REPRÉSENTANTS DES ÉLÈVES

Par classe, deux délégués élèves et deux suppléants sont élus. Les délégués sont membres de droit du conseil de classe. Les délégués élisent en leur sein les représentants des élèves au conseil d'administration et autres instances. Ils représentent les élèves dans l'expression collective de leurs droits :

- droit d'expression,
- droit de réunion après accord du chef d'établissement.

Pour exercer leurs fonctions, les délégués ont droit à une formation.

## 1.3. 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.

En application du principe de laïcité, les convictions religieuses des élèves ne leur donnent le droit de s'opposer ni au contenu de l'enseignement, ni à la personne qui le dispense.

Les convictions religieuses ne sauraient justifier des absences autres que celles liées aux fêtes légales prévues chaque année par le bulletin officiel.

Les personnels de l'établissement sont soumis au principe de neutralité de la fonction publique.

## 1.4. REFUS DES DISCRIMINATIONS

L'École est un lieu où s'affirme l'égale dignité de tous les êtres humains : la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui, selon les cas, relève des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux.

## 1.5. INTERDICTION DE FUMER DANS L'ÉTABLISSEMENT

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction s'applique aux personnels, élèves et autres usagers et visiteurs.

# 2. ORGANISATION DE LA SCOLARITE

## 2.1. HORAIRES, MOUVEMENTS

### 2.1.1. Horaires de l'établissement

L'établissement est ouvert du lundi 8h00 au vendredi 17h45 sauf manifestation particulière (portes ouvertes, etc.).

Les horaires des enseignements sont les suivants :

- Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi de 8h30 à 17h10
- Mercredi de 8h30 à 12h35

## Horaires des séquences

| Intitulé | Horaires de début et fin | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ouverture de la grille d'entrée. | 8h15 | | Lundi, Mardi, Jeudi Vendredi | Mercredi |
| 1ère sonnerie indiquant aux élèves de se ranger dans la cour de récréation. | 8h20 | | | |
| 2ème sonnerie, fermeture de la grille d'entrée, prise en charge des élèves par les professeurs dans la cour. | 8h25 | | | |
| M1 | 8h30 | 9h25 | | |
| M2 | 9h30 | 10h25 | | |
| Récréation | 10h25 | 10h40 | | |
| M3 | 10h40 | 11h35 | | |
| M4 | 11h40 | 12h35 | | |
| demi-pension, 1er service | 11h40 | 13h00 | | |
| demi-pension, 2nd service | 12h35 | 14h00 | | |
| S1 | 13h05 | 14h00 | | |
| S2 | 14h05 | 15h00 | | |
| Récréation | 15h00 | 15h15 | | |
| S3 | 15h15 | 16h10 | | |
| S4 | 16h15 | 17h10 | | |

*Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, la pause méridienne est de 1h30*
*Le mercredi, les activités de l'association sportive peuvent se poursuivre jusqu'à 17h.*

La grille est ouverte aux élèves dix minutes avant les premiers cours de la demi-journée et fermée à la sonnerie annonçant le début des cours.

Les élèves sont pris en charge devant l'emplacement réservé à leur classe à 8h30, après les récréations du matin et de l'après-midi, et après la pause méridienne.

La présence des élèves à l'intégralité de tous les cours inscrits à l'emploi du temps et des séances animées par les intervenants extérieurs est obligatoire.
Si un élève est en retard, il passera en premier lieu obligatoirement au bureau de la vie scolaire pour justifier celui-ci.

Au-delà de 10 mn de retard, il ne sera pas autorisé à entrer en classe, son retard deviendra une absence.

Ce cours manqué sera obligatoirement récupéré dans les plus brefs délais.

Tout retard injustifié à l'arrivée au collège ou au retour de la pause méridienne est susceptible d'être puni, notamment en cas de récidive.

Tout retard après un intercours ou une récréation n'est en aucune façon justifiable : ce comportement fautif pourra être puni par une heure de retenue.

Les mouvements s'effectuent dans le calme dans le respect des consignes de circulation. Aucun élève n'est autorisé à circuler seul dans les étages, quel que soit le moment de la journée. Aucune entrée ou sortie ne s'effectue en dehors des horaires de changement de cours.

### 2.1.2. Emploi du temps – sorties de l'établissement

L'emploi du temps fixe l'organisation hebdomadaire de chaque classe et groupe. Il peut être aménagé en fonction des circonstances.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les élèves arrivant devant le collège sont tenus d'y entrer.

Les élèves ne peuvent quitter le collège qu'après leur dernière heure de cours en fonction de leur mode de transport (ramassage scolaire ou non).

Les élèves soumis aux horaires spécifiques du ramassage scolaire seront autorisés à sortir après leur dernière heure de cours **y compris en l'absence des cars**. Un **régime orange** peut être appliqué si les responsables légaux s'opposent à cette sortie de l'établissement.

Une autorisation parentale sera distribuée en début d'année scolaire aux élèves. En l'absence de réponse des responsables légaux, l'élève sera systématiquement placé dans le régime orange.

Le régime choisi vaut pour l'année scolaire.

En cas d'absence d'un professeur, seuls les élèves régulièrement autorisés à sortir par leurs responsables légaux, peuvent quitter le collège sur présentation du carnet de correspondance.

Les demi-pensionnaires sont tenus de déjeuner à la demi-pension et ne seront autorisés à sortir qu'après la dernière heure de cours de la journée **et après le repas**, sauf si un responsable légal ou un adulte désigné par écrit par ce dernier, vient chercher l'élève. Cette sortie anticipée s'effectuera sans contrepartie financière.

**Des sorties exceptionnelles restent possibles.**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité toute sortie exceptionnelle ne pourra se faire qu'en présence d'un responsable légal ou de tout adulte mandataire en possession d'une autorisation signée par l'un des responsables :

- **devant la grille de l'établissement** si le motif a été transmis au préalable via l'ENT ou le carnet de correspondance de votre enfant au service Vie Scolaire

**ou**

- **à l'accueil**, après avoir complété le document de décharge de responsabilité au moment de récupérer votre enfant.

**Votre enfant ne sera donc pas autorisé à quitter le collège sans présence d'un adulte.**

### 2.1.3. Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est un document administratif qui est fourni gratuitement en début d'année scolaire.

L'objet de ce carnet est d'assurer la liaison entre l'établissement et la famille.

L'élève devra présenter obligatoirement son carnet de correspondance à tout adulte de l'établissement qui le lui demande.

**En cas d'oubli exceptionnel de son carnet de correspondance, votre enfant devra obligatoirement se présenter en vie scolaire afin qu'une « fiche carnet » lui soit remise. Cette fiche l'autorisera à quitter le collège à la fin de sa journée de cours selon son emploi du temps. En son absence, votre enfant ne sera pas autorisé à quitter le collège avant 17h.**

**Le carnet de correspondance** doit être conservé en parfait état sans aucune **personnalisation.**

En cas de perte ou de dégradation, son remplacement à titre onéreux (tarif voté en conseil d'administration) sera exigé et pourra donner lieu à punition ou sanction.

### 2.1.4. Casiers

Des casiers sont mis à disposition de tous les élèves demi-pensionnaires (dans la limite du nombre de casiers) et des élèves dont le service de santé scolaire en aura préconisé l'attribution à titre provisoire ou définitif.

Chaque casier pourra être attribué à deux élèves. Les modalités sont fixées à chaque rentrée scolaire.
L'accès aux casiers se fera uniquement

- **avant le début de la première heure de cours de la matinée**

- **après la dernière heure de cours de la matinée**
- **avant le début de la première heure de cours de l'après-midi**
- **après la dernière heure de cours de l'après-midi.**

Aucun accès ne sera autorisé pendant les récréations.

L'accès aux casiers doit se faire impérativement avant la sonnerie de montée en cours.

## 2.2. ABSENCES

Il est rappelé que la scolarité est obligatoire, l'élève restant soumis à l'obligation d'assiduité. L'assiduité et la ponctualité sont des éléments importants de la réussite scolaire.

Toute absence doit faire l'objet d'une démarche de justification écrite auprès du service de Vie Scolaire précédé d'un appel téléphonique le matin même de l'absence.

A son retour, l'élève doit impérativement se présenter au service de la Vie Scolaire avant d'être autorisé à rejoindre les cours.

En cas d'absence prolongée, un certificat médical sera exigé dans le cas d'une maladie contagieuse. Les absences non régularisées ou sans motif valable supérieures à quatre demi-journées par mois, font l'objet d'un signalement auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de Seine et Marne (DSDEN).

## 2.3. TENUE ET COMPORTEMENT

Comme dans tout lieu public de vie sociale et **de travail** une tenue correcte, décente et adaptée aux activités proposées est exigée.

**Dans le cas contraire, les responsables légaux seront contactés pour apporter une tenue adaptée afin que leur enfant puisse intégrer sa classe.**

**Pour des questions de sécurité, les chaussures ouvertes ne maintenant pas le pied (claquettes, tongs, crocs, ... ) sont interdites également.**

A l'intérieur des locaux, les casquettes, capuches et autres couvre-chefs doivent être retirés.

Le port du couvre-chef peut être autorisé à l'extérieur selon les conditions climatiques. La dissimulation du visage est interdite.

Toute manifestation d'agressivité ou de violence, insultes, menaces, coups, etc…, sont des atteintes aux droits d'autrui qui seront sévèrement sanctionnés. Ils constituent des délits passibles de poursuites en justice, indépendamment des sanctions prises par l'établissement.

## 2.4. GESTION DU MATÉRIEL ET DES AFFAIRES PERSONNELLES

### 2.4.1. Matériel et affaires personnelles

Les élèves sont responsables de leurs affaires dans l'établissement et en dehors de celui-ci (bus, trajets, sorties, voyages, etc.). Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur et/ou sans rapport avec les activités scolaires.

Afin de maintenir un climat scolaire apaisé, la possession et l'utilisation d'un stylo 4 couleurs sont interdites pour les élèves. Tout élève contrevenant s'expose à la confiscation de cet objet.

**En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou des vols commis.**

### 2.4.2. Espaces communs

Les élèves ont la possibilité de garer leurs vélos et cyclomoteurs dans l'emplacement prévu à cet effet. Il s'agit d'une autorisation de parking et en aucun cas d'un gardiennage de véhicules. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.**

## 2.5. TÉLÉPHONE

L'utilisation des téléphones portables, des montres connectées, des matériels de télécommunication, de jeux électroniques, d'enregistrement et/ou de diffusion d'images ou de documents sonores, est interdite dans l'enceinte du collège et sur le parcours vers les installations sportives et à l'intérieur de celles-ci. Ces matériels devront être éteints, non visibles et non audibles. Dans le cas contraire, ils seront retirés aux élèves et restitués sur rendez-vous aux responsables légaux. Une procédure disciplinaire (punition/sanction) pourra être engagée en fonction de la situation et de sa gravité.

Tout appel d'urgence sera effectué par le collège.

**Situation dérogatoire :**
**Pour certaines séquences pédagogiques, l'usage du téléphone portable peut être exceptionnellement autorisé, juste le temps de ces séquences, sous l'entière responsabilité de son propriétaire, à condition que le document d'autorisation concernant l'usage de ce matériel remis à chaque élève en début d'année scolaire et valable jusqu'à la fin de sa scolarité au collège, ait été signé par les responsables légaux.**

L'interdiction d'utiliser le portable ou tout autre équipement de communication électronique au collège ou lors des activités pédagogiques extérieures ne s'applique pas aux équipements des élèves handicapés ou ayant un trouble de santé invalidant. Dans ce cas, le matériel sera autorisé après demande écrite auprès du chef d'établissement.

## 2.6. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'hygiène des locaux, le respect des équipements et du cadre de vie sont l'affaire de tous. L'entretien de l'établissement est une lourde tâche en particulier pour les agents de service dont le travail doit être respecté.

D'une façon générale, les élèves doivent veiller à la sauvegarde du matériel, des locaux et des plantations.

Il est indispensable de respecter les toilettes tant au niveau du matériel mis à disposition qu'au niveau hygiène.

Enfin à l'issue de chaque cours, les salles de classe et tous les locaux ouverts aux élèves doivent être laissés en ordre, chaises et tables propres et rangées, papiers mis à la corbeille.

Les professeurs veilleront à ce que les fenêtres soient correctement fermées, les lumières et ordinateurs éteints avant de quitter la salle et ils fermeront les portes à clé.

### 2.6.1. Hygiène

L'éducation à la santé et à la citoyenneté conduit chacun à adopter un comportement responsable. Comme les autres membres de la communauté éducative, les élèves doivent contribuer à la propreté du collège. Des poubelles sont à la disposition des usagers.

Les élèves seront particulièrement attentifs à l'état des locaux après leur passage (réfectoire, salles de classes, couloirs, toilettes, ...). Une mesure de réparation (ex : nettoyage) pourra être mise en place si l'espace utilisé n'est pas conforme à un usage normal (saleté excessive). Il est interdit de rentrer et/ou de sortir de la nourriture du réfectoire, sauf mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé coordonné par le médecin scolaire.

### 2.6.2. Sécurité

Il est strictement interdit d'introduire dans le collège des objets ou produits dangereux et/ou illicites. Dans le cas contraire, ils seront retirés aux élèves.

Il convient d'attirer l'attention sur les boissons « énergisantes » dont la consommation est interdite au sein des établissements scolaires, de même que les sucreries (sucettes, bonbons, chewing-gums) pour des

raisons de santé et de sécurité.

Ces mesures s'appliquent également aux sorties et voyages scolaires.

Il est dans l'intérêt des élèves de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition pour travailler. L'usage intempestif et les atteintes aux matériels de sécurité, dont les alarmes et extincteurs, mettent en danger toute la collectivité et constituent donc un acte grave, passible de sanctions.

### 2.6.3. Prévention incendie

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux et doivent être strictement respectées par tous les membres de la communauté.

Des exercices réguliers et obligatoires d'évacuation ou de confinement seront effectués. Chaque membre de la communauté scolaire est tenu d'y participer.

## 2.7. PUNITIONS SCOLAIRES, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DISPOSITIFS ALTERNATIFS

Le dialogue entre élèves et membres de l'équipe éducative sera toujours privilégié. La finalité des procédures décrites ci-dessous est :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences,
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Ces mesures ont toujours une finalité éducative.

### 2.7.1. Punitions scolaires

Ces mesures sont d'ordre intérieur, elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation. Elles sont individuelles et fixées par le règlement intérieur :

- avertissement oral,
- inscription sur le carnet de correspondance,
- devoir supplémentaire,
- exclusion ponctuelle d'un cours,
- retenue pour faire un devoir ou un exercice.
- mise en place d'un emploi du temps fermé impliquant une présence chaque jour de 8h30 à 17h10, sauf le mercredi de 8h30 à 12h35, pour une durée déterminée,

Le chef d'établissement et le conseil de discipline peuvent prononcer toutes les punitions prévues au règlement intérieur.

### 2.7.2. Sanctions disciplinaires

Seuls le chef d'établissement et le conseil de discipline peuvent prononcer une sanction. Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation

- l'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis total ou partiel,

Le conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

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

Concernant la conservation des sanctions : les décrets 2019-906 et 2019-908 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré, imposent les délais suivants :

- Avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire.
- Blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante.
- Exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou des services annexes : effacement à l'issue de la deuxième année scolaire.
- Exclusion définitive : effacement au terme de la scolarité dans le second degré

### 2.7.3. Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

➲ Commission éducative

La commission éducative a un rôle de conciliation, voire de modération. Présidée par le chef d'établissement, elle est constituée de l'élève, de ses représentants légaux, de représentants de l'équipe éducative et d'un représentant élu des parents d'élèves. Elle est réunie sur décision du chef d'établissement et ses membres sont convoqués par courrier simple. Elle peut donner lieu à proposition de punitions, sanctions et/ou mesures de réparation.

➲ Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

- Les mesures de **prévention** peuvent se traduire par la confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit, par l'engagement d'un élève au moyen d'un document signé, par la mise en place d'une fiche de suivi, d'un tutorat, etc.

- Les mesures de **réparation** peuvent se traduire par des excuses orales ou écrites, un travail d'intérêt scolaire ou d'intérêt général. Ces mesures ne peuvent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord des responsables légaux de l'élève doit avoir été recueilli préalablement. En cas de refus, une sanction disciplinaire sera appliquée.

*NB : s'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire d'interdire l'accès à l'établissement à un élève susceptible d'être convoqué devant un conseil de discipline.*

### 2.7.4. Le travail et l'évaluation des élèves

Chaque professeur, responsable de l'organisation de sa classe, du contenu des cours et des exercices demandés à la maison, évalue régulièrement les élèves dans sa discipline, dans le respect des réglementations nationales, et selon les modalités qu'il juge adaptées. Ces évaluations ne sont pas

susceptibles d'appel.

Toute évaluation est obligatoire dans un souci de suivi des acquis des élèves. Une absence à une évaluation doit être justifiée auprès du professeur. Ce dernier peut alors convenir d'un rattrapage à l'élève dans la mesure du possible. En cas d'absence injustifiée et/ou d'absence au rattrapage, la mention « non noté » apparaitra sur Pronote. Cette évaluation sera prise en compte dans la pondération de la moyenne trimestrielle de la discipline concernée.

Un cahier de textes numérique, consultable sur Pronote porte mention du programme suivi et des travaux demandés aux élèves. Ceux-ci sont tenus informés par les professeurs des modalités de contrôle des connaissances. Ils doivent posséder leur propre agenda pour noter les travaux donnés par leurs professeurs.

Chaque fin de trimestre donne lieu à l'établissement d'un bilan du travail réalisé au cours de la période.

Un conseil de classe réunit, sous la présidence du chef d'établissement/adjoint/CPE, les professeurs, en présence des délégués élus des parents et des élèves. Ce conseil donne lieu à un bilan de l'acquisition des connaissances et compétences de l'élève, une synthèse de l'évolution des acquis scolaires et conseils pour progresser est portée par le chef d'établissement/adjoint/CPE.

Le bilan trimestriel est communiqué aux responsables, de préférence lors d'une rencontre avec le professeur principal.

## 2.8. COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE

Les familles sont informées des résultats et du comportement de leurs enfants ainsi que des événements du collège par les bulletins trimestriels, le carnet de correspondance et l'ENT compte parent (messagerie, fils d'actualités...).

Le carnet de correspondance constitue un moyen de communication privilégié ; les parents sont invités à prendre connaissance et viser chaque information. Des rencontres entre parents et enseignants et des réunions d'informations sont proposées à différents moments de l'année. Toute autre demande de rendez-vous se fait par le biais du carnet de correspondance.

## 2.9. ORGANISATION DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les cours d'Education Physique et Sportive (EPS) proposent un **enseignement obligatoire** visant le développement des ressources, l'acquisition d'une culture sportive et corporelle variée ainsi qu'une éducation à la santé. Ils impliquent la participation de tous les élèves y compris les élèves en situation de handicap.

L'inaptitude :

Tout élève est considéré à priori apte à la pratique.

- Pour une inaptitude exceptionnelle (un cours), les parents ou l'infirmière établissent une demande de cours sans participation dans le carnet de correspondance. L'élève est tenu d'assister au cours car l'enseignant peut adapter la pratique ou lui donner un autre rôle (arbitrage, observation, managérat). Cependant, le professeur peut prendre la décision de l'envoyer en permanence sous la responsabilité de la vie scolaire avec un travail à réaliser.

- Pour une inaptitude de longue durée (plusieurs cours), l'élève est toujours tenu d'assister au cours. Il présente à l'enseignant un certificat médical qui précise la durée de l'inaptitude et les fonctions et efforts compatibles avec l'état de santé de l'élève. Exceptionnellement, le professeur peut prendre la décision de l'envoyer en permanence ou, si le cours d'EPS est en début/fin de journée, rentrer/rester chez lui avec une autorisation parentale écrite.

*Les professeurs d'EPS veillent à aménager leur enseignement et leur évaluation afin que l'EPS s'adapte à tous les élèves, qu'ils soient aptes, partiellement aptes ou en situation de handicap.*

**La tenue d'EPS**

Elle est obligatoire. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est indispensable de venir en cours d'EPS avec une **tenue complète** adaptée aux conditions météo et à l'activité sportive : short ou jogging, tee-shirt, vêtements de rechange, maillot de bain, chaussettes, chaussures de sport propres et lacets serrés.

Pour éviter toute blessure pour soi ou les autres, le port des bijoux (montre, bracelets, piercing) est interdit en EPS.

**Les installations sportives et le matériel**

Toutes installations sportives sont interdites d'accès sans l'autorisation ou la présence du professeur. Toute dégradation volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline expose son auteur au remboursement des dégâts et à une sanction.

**Les vestiaires**

Le changement de tenue se fait rapidement dans le calme en respectant les autres et les biens. Le professeur interviendra en signalant son entrée en cas de chahut ou toute situation qu'il jugera anormale.

Pour rappel, toute utilisation du téléphone portable est interdite.

**Les accidents**

Tout incident doit être signalé au professeur avant la fin du cours. Selon la gravité, le professeur décidera de l'intervention des services d'urgence ou la conduite de l'élève vers l'infirmerie ou de son maintien en cours.

# 3. SERVICES INTERNES

## 3.1. INFIRMERIE ET SERVICE SOCIAL

Une infirmière et une assistante de service social interviennent certains jours au collège. Elles participent à l'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Les jours d'ouverture, les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie ou auprès de l'assistante de service social pendant les intercours et les récréations en présentant leur carnet de correspondance. Ils reçoivent une écoute et/ou des soins adaptés aux différents maux pouvant être traités sur place. Pendant un cours, l'élève ne doit pas quitter sa classe sauf URGENCE véritable.

Il arrive que des problèmes graves amènent l'établissement à faire appel aux secours d'urgence (Samu, pompiers). Il est alors indispensable de pouvoir joindre les responsables légaux sur un téléphone fixe ou portable.

Pour les élèves ayant un problème de santé chronique et/ou nécessitant la prise de médicaments sur le temps scolaire et/ou un aménagement du temps scolaire, la famille peut demander l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI), et d'un protocole d'urgence.

Pour les problèmes de santé aigus, nécessitant la prise exceptionnelle d'un traitement sur le temps scolaire, la famille doit fournir l'ordonnance, une autorisation écrite signée et les médicaments. L'élève les déposera à l'infirmerie dans une enveloppe à son nom et viendra le prendre suivant les prescriptions. Hors les cas précédemment cités, aucun adulte n'est habilité à délivrer des médicaments et aucune prise de médicament n'est autorisée.

L'infirmerie scolaire n'est pas un cabinet médical et l'infirmière n'est pas habilitée à poser un diagnostic. **Un enfant malade le matin ne doit pas être envoyé en classe** et les traumatismes survenus à l'extérieur du collège doivent être vus par le médecin traitant.

## 3.2. PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

En lien avec l'équipe éducative, une psychologue de l'éducation nationale spécialiste de l'orientation reçoit les élèves et les représentants légaux. Les rendez-vous doivent être pris auprès de la CPE.

## 3.3. DEMI-PENSION

La demi-pension est un service annexe proposé par l'établissement. Ce n'est pas un service dû, il n'est donc pas obligatoire. Pour qu'un élève puisse en bénéficier, les représentants légaux de l'élève doivent s'inscrire sur le site départemental « ***Fraicheur*** » et présenter au collège la preuve de cette inscription. Celle-ci vaut pour l'année scolaire et le mode est essentiellement en forfait. La demi- pension est assurée tous les jours sauf le mercredi. Un changement de régime (externe vers demi-pensionnaire ou inversement), peut être demandé avant chaque début de trimestre, par mail adressé au secrétaire général trois semaines avant la date prévue.

Tout trimestre commencé est dû en entier. Des remises d'ordre sont cependant possibles dans des cas spécifiques suivants :

- arrivée au collège en cours d'année,
- maladie (à partir de 8 jours consécutifs d'absences sur présentation d'un certificat médical),
- rentrée échelonnée,
- stage,
- déménagement,
- changement d'établissement,
- exclusion de l'établissement,
- sortie ou voyage scolaire,
- jeûne officiel,
- fermeture de la demi-pension,
- grève des transports,
- intempéries exceptionnelles

Si un représentant légal vient chercher un élève demi-pensionnaire avant qu'il ne déjeune, aucune remise d'ordre ne sera accordée, sauf dans les cas cités ci-dessus. La présence aux repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires.

**Facturation et paiement**
La partie financière est exclusivement gérée par le Département de Seine-et-Marne. Les factures sont envoyées aux familles par le service départemental de restauration scolaire sous forme d'avis de sommes à payer émis par le Trésor Public. Le forfait est payable selon les modalités départementales.

**Passage au self**

Le passage au restaurant scolaire s'effectue avec une carte afin de prendre un plateau. Elle est valable pour toute la durée de la scolarité dans le collège. Les élèves doivent respecter l'ordre de passage établi par la vie scolaire.

**Oubli, perte ou dégradation de la carte**

Toute carte perdue ou dégradée doit être renouvelée au service intendance selon un tarif voté en conseil d'administration. Lorsque l'absence de carte est constatée durablement après un premier rappel à l'ordre, des punitions peuvent être prononcées.

**Autres dégradations**

Tout objet cassé ou détérioré par un élève sera facturé à sa valeur de remplacement et entièrement à la charge des parents.

**Règles concernant la nourriture**
L'accès au restaurant scolaire n'est permis que pour manger et aucune nourriture extérieure ne sera admise, sauf indication médicale. Il est interdit de sortir de la nourriture du restaurant scolaire.

**Dispositions générales**
En cas de manquement grave aux règles de fonctionnement ou de sécurité, une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la demi-pension peut être prononcée par le chef d'établissement ou le

conseil de discipline, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

## 3.4. FONDS SOCIAUX

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître ponctuellement certaines familles. Dans ce cas, les responsables légaux peuvent faire une demande d'aide en s'adressant au Chef d'établissement sur rendez-vous. Ces fonds ne se substituent pas aux bourses des collèges ou autres aides.

Pourront être pris en compte, après analyse des dossiers, les frais relatifs :

- aux transports et sorties scolaires,
- aux soins et prothèses bucco-dentaires,
- aux lunettes et appareils auditifs,
- au matériel de sport,
- aux fournitures scolaires,
- aux frais de demi-pension.

## 3.5. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de lecture et de recherches disciplinaires, sur l'actualité, les métiers et les formations. C'est un lieu d'apprentissage et d'exercice de l'autonomie. Les élèves qui fréquentent le CDI sont tenus de respecter le règlement intérieur de ce lieu. Le CDI étant un espace de travail, les règles de calme, de silence et de respect du matériel s'y appliquent. L'accès au CDI est régi par des modalités différentes en fonction des moments de la journée : les élèves doivent se référer au règlement intérieur du lieu pour en connaître le fonctionnement.

### 3.5.1. Manuels scolaires

Fournis par l'établissement et accompagnés d'une fiche d'état, les manuels scolaires sont confiés aux élèves en début d'année ou à l'arrivée au collège. Ils sont restitués en fin d'année scolaire ou au départ du collège de l'élève. Les responsables légaux de l'élève sont invités à veiller à ce que ces manuels soient couverts et portent le nom de l'élève. Les livres rendus abîmés ou avec des éléments manquants seront facturés selon un tarif de remplacement voté en Conseil d'Administration. Les élèves quittant le collège devront remettre leurs manuels et leurs livres avant d'obtenir leur exeat (certificat de radiation).

### 3.5.2. Documents du cdi

Documents du CDI : les représentants légaux de l'élève auront à rembourser les ouvrages ou les documents perdus ou dégradés prêtés par le CDI.

## 3.6. ASSOCIATIONS

Une association sportive (AS) et un foyer socio-éducatif (FSE) proposent différentes activités. Ces associations tiennent une assemblée générale annuelle où sont présentés leur bilan financier et leur rapport d'activité. Tous les élèves peuvent être adhérents moyennant une cotisation annuelle.

# 4. ASSURANCE

Les activités obligatoires, c'est-à-dire celles fixées par les programmes et comprises dans l'emploi du temps, ne nécessitent pas d'assurance scolaire. Il est toutefois vivement recommandé aux représentants légaux de

contracter une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer.

En revanche pour les activités facultatives, c'est à dire celles qui se déroulent partiellement ou totalement hors du temps scolaire, une autorisation parentale et une assurance individuelle couvrant les accidents corporels et la responsabilité civile sont obligatoires.

Enfin, le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève aux activités se déroulant soit à l'extérieur de l'établissement soit pendant ou en dehors du temps scolaire (sorties, voyages collectifs d'élèves) lorsque son assurance ne présente pas les garanties requises.

Ce présent règlement ainsi que ses annexes pourront être amendés, complétés ou révisés par le conseil d'administration. Il est voté pour un an. **L'inscription d'un élève suppose de sa part, comme de celle de sa famille, une adhésion à ce règlement intérieur et un engagement à s'y conformer**. Il s'applique aussi bien au sein de l'établissement que lors des sorties, voyages ou manifestations que le collège organise ou auxquelles il est amené à participer.

# Annexe

## CHARTE UTILISATEUR
## RESSOURCES INFORMATIQUES ET INTERNET

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des ressources informatiques et d'accès à Internet.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989,
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la « Confiance dans l'Économie Numérique »

Elle s'applique à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les systèmes informatiques et d'accès à Internet dans le collège.

Elle se réfère également au règlement intérieur de l'établissement. PRÉAMBULE

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et des services de messageries vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation ;
- la diffamation et l'injure ;
- l'utilisation d'une œuvre de l'esprit sans l'autorisation de son auteur (par exemple : un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web) ;
- l'utilisation d'un objet soumis aux droits voisins sans l'autorisation de son titulaire (interprétation d'un artiste-interprète, enregistrement d'un producteur, émission de télévision) ;
- l'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- la contrefaçon d'une marque ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la
- diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité.

### DROITS ET OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

Tout utilisateur a droit à :

- l'attribution d'un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique,
- l'accès aux ressources informatiques et Internet du collège pour réaliser des activités ou mener

des recherches d'informations à but pédagogique ou d'orientation,

- la confidentialité de ses données numériques et notamment sa correspondance.
- En contrepartie de ses droits, tout utilisateur a l'obligation de :
- ne pas divulguer leurs mots de passe à d'autres utilisateurs,
- ne pas utiliser un autre code utilisateur,
- ne pas accéder aux ressources informatiques et Internet qu'à des fins pédagogiques ou scolaires,
- ne pas télécharger d'œuvre de l'esprit sans l'autorisation de son auteur
- ne pas se connecter à des discussions en lignes,
- ne pas modifier, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas,
- ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,
- ne pas introduire de programmes nuisibles.

Le collège est fournisseur de services informatiques. En conséquence, il a pour obligation d'exercer une surveillance sur les contenus et de se conformer aux demandes de l'autorité judiciaire.

En cas de manquements aux règles prescrites par la présente charte, l'utilisateur s'expose aux punitions et sanctions prévues dans le règlement intérieur du collège Jeanne Bonnardel-Béguin de Moussy-Le-Neuf et/ou toute autre poursuite légale.