

## Règlement intérieur

### Préambule :

Ce règlement intérieur vise à l'instauration d'une ambiance de travail sereine et favorable à l'acquisition de savoirs, de savoir être et de savoir-faire, d'un climat de respect mutuel où chacun a son rôle, d'une solidarité entre tous les personnels et les familles pour aider chaque élève à trouver la voie de la réussite.

Le collège Notre-Dame est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. Il entend à ce titre proposer un ensemble de vertus éducatives qui trouvent leurs sources dans les Evangiles. La culture religieuse est de ce fait obligatoire.

L'inscription engage donc les familles à reconnaître le caractère propre de l'Institution. De même, elle implique l'acceptation pleine et entière de son règlement intérieur.

*“Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements”* (article L511-1 du Code de l'éducation)

Signé par l'élève et ses responsables, il n'est pas contestable ultérieurement.

### I- Organisation et fonctionnement de l'établissement

#### **a) Horaires et accès au collège**

L'accès au collège se fait par le portail élève qui donne accès à la cour ainsi qu'au parc à deux-roues. L'accès du public se fait par la porte principale en bois. Les familles peuvent rencontrer les membres de la communauté éducative, **sur rendez-vous**. En dehors du secrétariat, l'accès à l'établissement n'est pas autorisé.

En période scolaire, le collège est ouvert au public de 7h45 à 18h00. Les cours ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h05 à 16h45, et le mercredi de 8h00 à 11h50.

	MATINÉE		APRÈS-MIDI
M1	8h05 à 9h00	S1	13h15 ou 13h45
M2	9h00 à 9h55	S2	14h40 à 15h35
Récréation	9h55 à 10h10	Récréation	15h35 à 15h50
M3	10h10 à 11h05	S3	15h50 à 16h45
M4	11h05 à 12h00	étude	17h00 à 18h00

Le portail est ouvert de **7h45 à 8h00** et de **8h55 à 9h00** le matin, ainsi qu'à 13h10 et 13h40 l'après-midi. En dehors de ces horaires et en cas de retard, l'accès au collège se fait par la porte en bois. A l'arrivée, tout élève doit présenter sa carte scolaire, à défaut son carnet de correspondance.

Les deux roues sont tenus à la main (moteur coupé) et doivent être munis d'un antivol. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.

Pour le bien et la sécurité des personnes et des bâtiments, les accès principaux de l'établissement sont sous vidéo surveillance. Les images sont conservées 30 jours.

## **b) Régime de l'élève et sortie du collège**

Les élèves du collège ont un régime qui conditionne les autorisations de sortie. Une carte scolaire est remise à chaque élève après retour des autorisations de sortie signées par les parents en fonction de l'emploi du temps. **Aucune sortie anticipée ne sera possible sans autorisation. Tout élève ayant oublié sa carte et ne pouvant présenter son carnet de liaison, ne sera pas autorisé à sortir avant 16h45.** En cas de perte, une carte de remplacement est facturée 5 euros.

Il existe deux régimes :

- Élève externe : ce régime est celui de l'élève ne déjeunant pas au collège. L'élève externe entre pour sa première heure de cours au plus tard à 8h55 (sauf mercredi 8h50) ; **aucune sortie n'est autorisée avant midi.** De retour à 13h15 ou 13h45, il sort à 16h45 (ou 15h35 en cas d'étude en dernière heure de la journée).
- Élève demi-pensionnaire : ce régime est celui de l'élève déjeunant au collège (paniers repas inclus). Un engagement de demi-pension est remis en début d'année scolaire à l'élève ; dès le retour de l'imprimé signé, l'élève aura la qualité de demi-pensionnaire. **L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année** : l'élève inscrit à la cantine s'engage à respecter le ou les jours choisis du premier au dernier jour de l'année, sans exception ; une sortie exceptionnelle pour déjeuner à l'extérieur est possible sur demande écrite de la famille **au plus tard la veille de la sortie.** Pour autant le repas restera facturé. **L'élève demi-pensionnaire entre au plus tard pour sa première heure de cours au plus tard 8h55 (sauf mercredi 8h50) et sort à 16h45** (ou 15h35 en cas d'étude en dernière heure de la journée avec autorisation des responsables légaux).

Un élève externe peut prendre de manière exceptionnelle un repas à la demi-pension. La demande doit être faite par l'intermédiaire du carnet de liaison au minimum 72h à l'avance (sauf cas de force majeure) auprès du secrétariat.

**En début d'année, les responsables de l'élève accordent ou non une autorisation de sortie en cas d'absence inopinée d'un professeur chargé du dernier cours de l'après-midi. 3 possibilités sont proposées :**

- aucune sortie n'est autorisée en cas d'étude prévue ou imprévue - (pastille rouge)
- autorisation de sortie uniquement en cas d'absence prévue d'un professeur ( = absence communiquée par l'établissement au plus tard la veille) (pastille orange)
- autorisation de sortie en cas d'absence imprévue d'un professeur (uniquement pour le cours de 15h35 à 16h45) (pastille verte).

**Aucune sortie n'est autorisée entre deux cours quel que soit le régime de l'élève. Les autorisations d'absence et de sortie non prévues par le règlement intérieur ne peuvent être accordées que sur demande écrite des parents.**

**Aucune sortie ne se fait en dehors de la présence d'un personnel de l'établissement.**

## **c) Mouvements au sein de l'établissement**

Aux sonneries de 8h05 et de 9h00, ainsi qu'à la fin de chaque récréation (10h10 et 15h50), l'élève se range à l'emplacement de sa classe, identifié au sol dans la cour. Il regagne ensuite sa salle de cours, dans le calme, avec son professeur.

Aux interclasses : les élèves peuvent rester seuls dans la classe sous la responsabilité des délégués dans l'attente de leur professeur **ou être invités à attendre dans le couloir, le professeur ayant fermé la classe à clé à son départ**. Les élèves qui ont cours à l'extérieur du bâtiment principal rejoignent en groupe leurs salles de classe ou le lieu désigné pour les cours d'EPS. Dans les couloirs, les élèves doivent se ranger correctement, le long des murs pour ne pas gêner le passage dans l'attente de leur professeur.

Pendant les récréations et pendant la pause méridienne : **aucun élève ne doit stationner ni circuler dans les bâtiments, escaliers et couloirs**.

Pendant les heures de cours : la circulation des élèves est interdite. Un élève ne peut quitter un cours ou la salle de permanence que sur autorisation expresse de l'enseignant ou du personnel de Vie Scolaire. L'élève doit être accompagné par un camarade désigné par l'adulte.

L'usage des toilettes est interdit pendant les interclasses. Elles peuvent être utilisées uniquement pendant les récréations et la pause méridienne, sauf en cas d'urgence et sous la responsabilité de l'adulte qui a autorisé l'élève à s'y rendre. **Pendant les récréations, il est strictement interdit de séjourner dans les toilettes et à proximité.**

#### **d) Organisation des soins et urgences**

**Urgences :** Si l'état de santé d'un élève le nécessite, les services de secours sont immédiatement contactés (15 Samu ou 18 Pompiers) et la famille avisée.

**Elève souffrant :** Un élève souffrant se rend au bureau de Vie Scolaire spontanément durant les récréations, après autorisation de son enseignant pendant les cours. Dans ce cas, le professeur le fait accompagner par un autre élève. La famille d'un élève souffrant est prévenue téléphoniquement et invitée à venir récupérer l'enfant au collège.

**Soins ponctuels légers :** Par ailleurs, les mêmes personnels peuvent être amenés à devoir soigner des blessures légères et à utiliser des produits pharmaceutiques ou médicamenteux (liste définie dans la partie IV du protocole national sur l'organisation de soins et des urgences). Ces produits disponibles en pharmacie sans prescription médicale, peuvent ainsi être utilisés par toute personne, après lecture attentive des modalités d'utilisation et des éventuelles contre-indications.

**Prise ponctuelle de médicaments :** Aucun médicament ne peut être administré aux élèves, sauf en présence d'une ordonnance médicale.

**Registre « soins et urgences » :** Un registre spécifique (disponible au bureau Vie Scolaire) est tenu à jour.

#### **e) Surveillance et appel**

Les professeurs assurent la surveillance des élèves dans les salles de classes ou au CDI pendant les heures de cours et dans les couloirs pendant les interclasses. Le personnel de vie scolaire assure la surveillance des élèves sur la cour pendant la pause méridienne et les récréations ainsi qu'en salle d'étude pendant les heures de permanence et

dans les couloirs. Le personnel de cantine assure la surveillance des élèves demi-pensionnaires (paniers repas inclus) pendant le repas.

L'appel des élèves est effectué à chaque début d'heure, au moyen du logiciel pronote, sous la responsabilité du personnel encadrant.

#### **f) Chapelle, Cantine, CDI et étude**

L'accès à la Chapelle est possible pendant les activités proposées dans le cadre de la pastorale scolaire et sous autorisation d'un membre de la communauté éducative en dehors de ces temps.

La Cantine accueille les élèves demi-pensionnaires sur les heures de repas. Les services sont organisés et modifiables par la direction de l'établissement et le personnel de vie scolaire. Un moment de prière est proposé aux élèves qui le souhaitent avant le début du repas **et doit être respecté par tous**. Sur inscription, dans la limite des places disponibles et selon les critères communiqués, il est possible d'apporter son repas et de le consommer à la cantine. Chaque élève concerné devra se munir d'un contenant isotherme et d'une plaque eutectique pour respecter la chaîne du froid.

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail, d'enseignement, d'échange, d'accueil et de culture. Un membre de la communauté éducative assure la gestion, l'organisation et l'animation du lieu, ainsi que l'initiation et l'aide à la recherche documentaire (papier et numérique).

La salle d'étude accueille les élèves sur leurs heures de permanence ou en cas d'absence d'un professeur. **C'est un lieu de travail.**

Une étude surveillée (payante) accueille les élèves les lundis, mardis, jeudis, de 17h00 à 18h00. La facture est établie mensuellement selon un forfait.

#### **g) Sorties, voyages scolaires et stages en entreprise**

Des sorties et voyages scolaires à visée éducative, pastorale et pédagogique, conditionnés par une autorisation écrite du responsable légal, peuvent être organisés par le collège. Ces sorties font partie intégrante de la scolarité et s'adressent à tous les élèves. Une participation peut alors être demandée aux parents.

Les sorties supérieures à une journée (voyages, échanges, temps de recollection, ...) donnent lieu à une autorisation spécifique des parents ainsi qu'à un engagement financier.

L'élève ne doit pas se rendre par ses propres moyens sur les lieux de la sortie ou du voyage scolaire.

**Le règlement intérieur est applicable lors de toute sortie pédagogique ou voyage scolaire.**

**Au vu du comportement de l'élève, l'équipe éducative se réserve le droit de ne pas le faire participer à la sortie.**

Les élèves de 3<sup>ème</sup> sont soumis à l'obligation de réaliser un stage en entreprise.

La recherche des stages incombe aux élèves et aux familles étroitement encadrés et guidés par leur professeur principal, habilité à juger de la validité de l'entreprise choisie et de la cohérence du stage avec les objectifs pédagogiques des référentiels de formation. L'engagement entre le stagiaire, sa famille, le collège et l'entreprise est

formalisé par une convention de stage, document obligatoire sans lequel l'élève ne peut s'engager dans un stage. Une absence pendant un stage doit impérativement être justifiée, le jour même auprès de l'entreprise et du collège. Lorsqu'un élève n'a pas de stage pendant la période déterminée par l'établissement, il doit être présent au collège.

Durant la période de vacances scolaires, il est également possible d'effectuer des stages avec une convention spéciale.

### **h) Education Physique et Sportive (EPS)**

L'élève ne doit pas se rendre par ses propres moyens sur les lieux des cours d'EPS extérieurs au collège (stage, gymnase, piscine, ...). De même l'élève ne peut rentrer directement chez lui sans avoir rejoint le collège à l'issue du cours. Pendant les déplacements, l'élève reste sous l'entière responsabilité du professeur encadrant l'activité.

Lors d'un accident survenu en EPS, la prise en charge s'effectue sur place, stade ou gymnase, par l'enseignant responsable de la classe à laquelle appartient l'élève (alerte du Samu 15 ou Pompiers 18). Le collège, également informé, avise la famille.

Toute inaptitude, partielle ou totale, à la pratique de l'EPS, doit être justifiée au moins par un écrit des parents pour la première séance, puis par un certificat médical **délivré par un médecin** et non par une personne appartenant au corps « paramédical » kinésithérapeute, ostéopathe, infirmier, etc. qui doit être remis au professeur d'EPS. **Il ne s'agit pas d'une autorisation d'absence de l'établissement.** Selon le motif évoqué, le professeur d'EPS décide seul si l'élève assiste au cours (sans y participer) ou s'il se rend en salle de permanence.

Il est imposé aux élèves une tenue de sport et, pour le gymnase, des chaussures **propres et différentes de celles avec lesquelles l'utilisateur s'est rendu à l'installation sportive**, conformément au règlement des installations municipales. Les élèves ne doivent porter aucun objet susceptible de les blesser ou de blesser leurs camarades ou de se casser (montres, bijoux, chaîne, ...). Les cheveux longs doivent être attachés pendant la pratique du sport. Les chaussures doivent être lacées et serrées.

## **II- Droits, devoirs et protection des élèves**

### **a) Liberté d'expression et de réunion, représentativité et droit à l'information**

Les élèves sont représentés dans les différentes instances de l'établissement (conseil de classe, conseil de discipline,...) par les délégués de classe, qui sont les porte-paroles des élèves auprès des professeurs et personnels d'éducation.

Les élèves et leurs responsables ont le droit d'être informés des motivations d'une sanction ou du résultat d'une évaluation. Ils ont le droit d'être informés des différents événements qui concernent leur scolarité.

### **b) Devoir de tolérance et droit au respect**

Le collège accueille et accepte tous les élèves dans le respect de leur croyance. L'équipe éducative est garante de la liberté d'opinion et de conscience de chacun dans les limites fixées par le règlement intérieur et par la loi.

De par le caractère propre de l'établissement, **la culture religieuse est obligatoire**. Les élèves comme le personnel de l'établissement sont tenus d'être présents et de respecter les différents temps forts qui lui sont liés.

Toute forme de violence (verbale et physique) est interdite et sera sanctionnée. Ne seront tolérés ni propos, ni gestes, ni attitudes, ni écrits qui porteraient gravement atteinte au respect et à la dignité de la personne, qui inciteraient à la violence ou qui s'avèreraient être à caractère raciste, sexuel ou xénophobe. La même sévérité s'appliquera à l'encontre de toute tentative de manipulation ou de harcèlement sur autrui.

Les élèves doivent respecter l'autorité des adultes qui les accompagnent dans leur scolarité. L'insolence ou la contestation systématique constitue un manquement au respect des adultes.

Les locaux et le matériel mis à disposition des élèves doivent également être respectés : les dégradations volontaires seront facturées aux familles.

Lors des ramassages scolaires et aux alentours de l'établissement, l'élève continue de représenter son établissement et doit se garder de toute incivilité.

### **c) Devoir d'assiduité et retards**

La ponctualité doit être la règle pour tous. Les retards portent préjudice au travail collectif et ne sont excusés qu'en cas d'empêchement majeur. Avant de se rendre en cours, tout élève retardataire à l'entrée au collège doit se présenter au bureau de Vie Scolaire pour remplir un billet de retard dans le carnet de liaison. **Le lendemain matin, il doit rapporter ce justificatif signé des parents** (ou représentant légal) au bureau Vie Scolaire.

Nul ne peut être dispensé d'un enseignement, quel qu'il soit, sans motif important et sans autorisation du chef d'établissement.

Si l'absence est prévisible, une autorisation doit être demandée à l'avance par les parents au responsable de la vie scolaire sur le carnet de liaison ou via Pronote. Si elle est imprévisible, les parents doivent téléphoner à la vie scolaire (06 50 98 09 37) ou adresser un message Pronote le matin même dans les plus brefs délais pour en informer l'établissement.

L'enfant devra, dès son retour, apporter une justification écrite sur le carnet de liaison, à faire signer par la vie scolaire.

Si l'établissement n'est pas prévenu, les parents seront contactés par téléphone ou Pronote dans la matinée et/ou en début d'après-midi. Si les absences sont prolongées ou trop répétitives, ou abusives, un signalement en sera fait à l'Inspection Académique.

### **d) Devoirs liés au travail**

Chacun aura à cœur de concourir à la bonne ambiance de travail par son écoute, sa participation, ses efforts, son sérieux dans le travail personnel demandé et sa loyauté dans les contrôles.

L'utilisation des ordinateurs ne se fait que dans un cadre pédagogique.

### **e) Tenue**

Nous voulons que nos élèves soient respectueux d'eux-mêmes et des autres, les parents étant priés de veiller à la bonne tenue de leur enfant. Une tenue vestimentaire consistant en **un polo blanc ou chemise blanche** (pas de Tshirt blanc) ; un pull col V et/ou un sweat et/ou une polaire, bleu marine et **systématiquement floqué ou**

**brodé du logo de l'établissement** . Le marquage **au nom de l'élève** est obligatoire et l'apparence générale de l'élève doit être correcte et sans excentricité.

Nous ne saurions accepter le laisser-aller vestimentaire correspondant à une manière de vivre à l'opposé de nos valeurs éducatives. Que ce soit pour les garçons ou les filles, nous ne voulons pas que les élèves portent des vêtements militaires (vestes ou pantalons de treillis...) ni de style gothique, ni piercings ni tatouages.

Pour les garçons : nous n'acceptons pas les joggings les pantalons déchirés ou délavés. Aux beaux jours, les élèves sont autorisés à porter des bermudas (pas de short). Au niveau de la coiffure, elle sera simple. Les crêtes, les pics (gel), les crânes rasés ou toute autre excentricité ne sont pas acceptés.

Pour les jeunes filles : Nous n'acceptons pas les vêtements trop courts ( crop top, mini jupe, mini short,...), ou trop transparents. Les jeunes filles ne portent pas de vernis à ongle, de henné, ni de maquillage. Leur coiffure sera simple et discrète : pas de coiffures fantaisie.

Les adultes de l'Etablissement restent seuls juges de la tenue correcte. En cas de tenue jugée inappropriée, les responsables légaux de l'élève seront informés. Selon les situations, il pourra être demandé aux parents d'apporter une tenue conforme au règlement. A défaut, l'élève portera un vêtement prêté par l'établissement.

Les vêtements extérieurs (manteaux, gants, bonnets, casquettes, etc.) doivent être retirés à l'intérieur des locaux.

Pour des raisons de sécurité, le port d'une blouse est **obligatoire** pour certains cours dans les laboratoires à la demande de l'enseignant (SVT, Technologie, Physique-Chimie)). Pour des raisons d'hygiène, le port d'une tenue adaptée est demandé pendant les cours d'EPS.

#### **f) Pertes et Vols**

Pour éviter les vols ou les pertes, il est demandé de ne pas apporter d'objets de valeur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur, d'argent ou de titre de transport.

#### **g) Interdictions diverses**

L'introduction ou l'usage de substances illicites ou interdites aux mineurs (alcool, tabac, cigarette électronique, drogue, ...) sont formellement interdits dans l'établissement et aux alentours. Pour des raisons de sécurité, les déodorants en spray, les allumettes, les briquets, les objets dangereux (cutter, couteaux, etc.) ainsi que les chewing-gums, sucettes sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. D'une manière générale, en dehors du panier repas, toute consommation de nourriture sera soumise à demande d'autorisation à la vie scolaire. Les ballons durs, balles de tennis ne sont pas autorisés pour jouer dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables, montres connectées, appareils photos est interdite dès l'instant où l'élève est sous la responsabilité de l'établissement : cela concerne la présence au sein de l'établissement (la cour en faisant partie) ainsi que les sorties au gymnase, et autres sorties scolaires. **Ils seront donc éteints et non visibles.** **La diffusion sur des réseaux sociaux de photos ou vidéos est également interdite et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.**

Tout personnel encadrant peut confisquer un objet dangereux ou interdit dans l'établissement; il sera remis au directeur et restitué en main propre aux parents. **Dans le cas de l'utilisation d'un téléphone portable, l'élève sera exclu temporairement de l'établissement.**

### **III- Punitions et sanctions**

#### **a) Echelle des punitions et sanctions**

En cas de non-respect des règles énoncées dans le présent règlement, la sanction, dans un but éducatif, permet d'une part de garantir le bon fonctionnement de la collectivité et, d'autre part, à l'élève de reprendre sa place dans le groupe.

En fonction de la gravité de la faute commise, à l'appréciation de l'équipe éducative, les élèves sont susceptibles de faire l'objet des punitions suivantes :

- Simple avertissement oral
- Observation sur le carnet de liaison
- Travail supplémentaire
- Exclusion du cours
- Travail d'intérêt général
- Retenue ( Elle a lieu le mercredi après-midi ou le soir après les cours .Le mercredi L'élève quitte l'établissement à 11h50 et revient pour 13h30) . Le soir , elle est organisée de 17h à 18h
- Convocation des parents

En cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur, le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- Avertissement et blâme archivé pour l'année dans le dossier scolaire de l'élève
- Mesure de responsabilisation notifiée dans le dossier scolaire de l'élève
- Exclusion temporaire de la classe notifiée dans le dossier scolaire de l'élève
- Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement notifiée dans le dossier scolaire de l'élève

La punition ou la sanction est toujours expliquée à l'élève et les parents en sont toujours informés. Elle ne peut être collective, mais peut concerner plusieurs élèves. La note 0 ne peut être prononcée comme punition ou sanction.

#### **b) Conseil éducatif**

Le conseil éducatif réunit l'élève, ses représentants légaux, un ou plusieurs membres de la communauté éducative et un membre de la direction qui en assume l'animation.

Le conseil éducatif a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Le conseil éducatif a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction lourde. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluable en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non, Il peut également s'accompagner de la mise en place d'un suivi au moyen d'une fiche d'évaluation (comportement, travail, etc.).



### c) Conseil de discipline

Le chef d'établissement convoque au conseil de discipline :

- L'élève ;
- Les délégués de la classe ;
- Les responsables légaux ;
- Un représentant des parents d'élèves ;
- Le professeur principal ;
- Un enseignant qui n'a pas l'élève en classe ;
- Le responsable de vie scolaire ;
- Une représentante de la tutelle ;
- L'aumônier.
- toute personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

les délégués de classe, le professeur principal et la ou les personnes invitées ont voix consultative et ne participent pas à la délibération et à la décision finales.

Les convocations adressées à l'élève et à ses représentants par le chef d'établissement sont envoyées sous pli recommandé (ou remise en main propre contre signature) au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. La personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci, les témoins éventuels et les membres du conseil sont convoqués par tout moyen, y compris par mail.

Le conseil de discipline peut prononcer des sanctions.

### d) Mesures conservatoires

La possibilité est donnée au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de Discipline.

## IV- Suivi des études

### a) Communication

**Le carnet de liaison** est le document indispensable à la communication des informations entre le collège et la famille. Il est remis à chaque élève en début d'année scolaire ainsi qu'un protège carnet. **L'élève doit en prendre le plus grand soin.** Aucune marque de personnalisation n'est tolérée. En début d'année scolaire, certaines rubriques doivent obligatoirement être complétées par l'élève et son représentant légal (coordonnées famille, personnes à prévenir, etc.). L'élève doit tenir à jour son carnet en y inscrivant les renseignements et informations diverses qui lui sont communiquées. **Il doit le présenter à sa famille dès qu'une nouvelle information y est inscrite. Les familles confirment qu'elles en ont bien pris connaissance en apposant leur signature.**

De manière générale, il est recommandé aux familles de le contrôler chaque jour (pages des punitions, coupons d'absences et de retards, informations diverses, etc.). Le professeur principal le contrôle également régulièrement. **L'élève doit toujours avoir en sa possession ce document.** En cas de perte, un carnet de remplacement sera facturé.

**Le logiciel Pronote** permet d'assurer une communication entre la famille, l'élève et la communauté éducative. Les messages, les résultats des évaluations, les bulletins scolaires, le cahier de texte rempli par les professeurs,

l'agenda, les rencontres parents-professeurs, les retards, les absences et d'autres informations indispensables au suivi des études y sont présents. Les familles comme les élèves doivent consulter régulièrement pronote grâce à leur identifiant personnel, **différent pour l'élève et les parents**, donné en début d'année. La Loi RGPD impose que chaque parent utilise son propre compte. En cas de perte des identifiants ou du mot de passe, il est indispensable de se tourner vers le secrétariat du collège le plus rapidement possible.

**L'agenda** fourni par le collège doit porter l'indication précise des leçons à apprendre et devoirs à faire à la maison, malgré l'outil Pronote.

**Rencontres parents / professeurs ou direction.** En début de chaque année scolaire, au cours du premier trimestre, une réunion permet aux parents de prendre contact avec les professeurs. En cas de besoin, il est toujours possible de prendre rendez-vous avec le professeur principal ou un de ses collègues par le biais du carnet de liaison, ou la messagerie « pronote ». Le chef d'établissement reçoit également sur rendez-vous. Tout au long de l'année scolaire, chaque professeur ou la direction pourra convoquer les parents d'un élève pour faire le point sur le plan disciplinaire et/ou sur ses résultats scolaires.

## **b) Evaluations**

Chaque enseignant évalue de façon régulière et par les différents moyens qu'il choisit les acquis des élèves. Quel qu'en soit le type, les élèves ont l'obligation de se soumettre aux évaluations proposées par leurs professeurs. Les conditions des évaluations sont communiquées aux élèves par leurs professeurs. Les devoirs sur table (D.S.T.) ont pour but de mettre l'élève en situation d'examen. Ils sont prévus dans l'emploi du temps des élèves et sont obligatoires. Les résultats sont consultables à tout moment sur pronote. Un élève absent à une évaluation devra rattraper celle-ci à son retour.

## **c) Conseil de classe et bulletin scolaire**

**Le conseil de classe** est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative : les professeurs, la Vie Scolaire, un représentant des parents d'élèves. Il est animé par le professeur principal. Le chef d'établissement en est le président. Il se réunit trois fois par an en séance ordinaire et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile. Il a pour objet l'examen de la scolarité des élèves. Il recherche et propose à l'élève et à sa famille des conseils pour la suite de sa scolarité. Les délégués de classe participent à une partie du conseil de classe.

**Le bulletin scolaire** : chaque trimestre, un bulletin d'évaluation est expédié aux parents (une copie au père et une copie à la mère s'ils sont séparés) ou au responsable légal. Sur le bulletin scolaire de l'élève pourra figurer l'une des appréciations suivantes :

- Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, de progrès, d'intérêt, de peine qu'il se donne, etc.
- Compliments : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et de son comportement.
- Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement (absence de : retard, punition et sanction au cours du trimestre).

En cas de remarques très négatives sur le comportement et/ou la motivation d'un élève face au travail, le conseil de classe peut décider d'accompagner le bulletin scolaire d'une feuille annexe où pourra figurer l'une des appréciations suivantes ou les deux :

- Mise en garde pour le travail, accompagnée d'une punition ou d'une sanction.
- Mise en garde pour le comportement, accompagnée d'une punition ou d'une sanction
- Mises en garde pour le travail et le comportement, accompagnées d'une punition ou d'une sanction.

#### **V- Modification et diffusion du règlement intérieur**

Document évolutif, le règlement intérieur doit s'adapter aux évolutions législatives et prendre en compte les transformations des contextes. C'est la raison pour laquelle il fera l'objet d'une révision périodique par la direction du collège en concertation avec les représentants du personnel, des élèves et des parents d'élèves de l'établissement. Diffusé à l'ensemble des membres de la communauté éducative lors de la journée de prérentrée, il fera l'objet d'une information adaptée, complétée par un travail d'explication auprès des élèves et des nouveaux parents d'élèves. A cet égard, la première heure de vie de classe sera un moment privilégié.