

L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille ou son responsable légal, adhésion complète aux dispositions du règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du Collège afin de permettre à chacun de travailler et de vivre dans les meilleures conditions. Il s'adresse à tous les personnels, élèves et parents, ainsi qu'à tout élève ou stagiaire venant d'un autre établissement. Il rappelle les grands principes qui régissent le service public de l'Éducation : gratuité, laïcité, tolérance, respect d'autrui, égalité entre les garçons et les filles et refus de la violence.

De même, tous les adultes de l'établissement, quelle que soit leur fonction, veillent à le faire respecter tout en respectant la personne de l'élève et ses droits.

A - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Le collège est ouvert aux usagers les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h35 à 17h50, les mercredis de 07h35 à 15h00 ; des réunions ou manifestations peuvent occasionnellement se dérouler en dehors de ces créneaux.

A1 - Horaires des cours et des entrées et sorties :

MATIN			APRÈS-MIDI		
Ouverture du portail	Séquence	Horaire	Ouverture du portail	Séquence	Horaire
07h30-08h00	M1	08h00 - 08h55	13h00-13h10	S0	13h05 - 14h00
08h50-09h00	M2	08h55 - 09h50	13h55-14h00	S1	14h00 - 14h55
09h50-10h10	Récréation	09h50 - 10h10	14h50-15h00	S2	14h55 - 15h50
	M3	10h10 - 11h05	15h50-16h05	Récréation	15h50 - 16h05
11h00-11h10	M4	11h05 - 12h00		S3	16h05 - 17h00
12h00-12h05	M5	12h00 - 12h55	17h00-17h50	Sortie et fermeture du collège aux élèves	
PAUSE MÉRIDIDIENNE = entre 12h00 et 14h00					

En fonction de l'organisation pédagogique retenue, des cours d'une durée différente peuvent être mis en place et chevaucher les séances indiquées ci-dessus ; pour les cours commençant ou finissant en milieu d'heure, le portail est ouvert 5 minutes avant le début du cours et fermé 5 minutes après celui-ci.

En outre, les élèves peuvent participer en dehors des horaires habituels, à des activités culturelles (CHAM), sportives (Sections, options ou activités organisées par l'association sportive), s'ils y sont inscrits par leur famille, et selon les horaires des activités prévues ; la gestion des entrées et sorties des élèves est de la responsabilité des personnels encadrants.

Les entrées et sorties se font par la porte d'entrée, 227 rue Félix Gaillard, aux horaires indiqués ci-dessus. Par mesure de sécurité, l'entrée et la sortie des deux roues, dans le parc à vélos se font à pied, moteur coupé. L'accueil des deux roues ou véhicules particuliers dans l'enceinte de l'établissement est un service facultatif et il n'entre pas dans les missions du collège d'en assurer le gardiennage.

A2 - Régimes et autorisations de sortie :

Aucun élève, demi-pensionnaire ou externe, n'est autorisé à sortir du collège entre deux cours ni pendant les récréations. Toute sortie irrégulière est une faute grave ; l'élève qui quitte le collège sans autorisation n'est plus soumis à la responsabilité du chef d'établissement mais engage la sienne et celle de ses responsables légaux.

En début d'année scolaire, les parents choisissent le régime de sortie qu'ils souhaitent voir appliquer à leur enfant. Tout changement en cours d'année sera signalé par courrier adressé à la Vie Scolaire.

Régime 1 - En fonction des cours assurés : les élèves sont présents en fonction des cours effectivement assurés. Ils sont autorisés à venir pour le premier cours et à sortir à la fin de leur dernier cours de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires, quelles que soient les modifications apportées à leur emploi du temps.

Régime 2 - Aux horaires habituels : les élèves arrivent pour le premier cours et quittent le collège après le dernier cours prévus à l'emploi du temps de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires, même en cas de l'annulation d'un ou plusieurs cours.

Régime 3 - Aux horaires de l'établissement : Les élèves externes doivent être présents de 8h00 à 12h00 puis de 14h00 à 17h00, ainsi qu'aux cours se déroulant sur la pause méridienne ; les demi-pensionnaires doivent obligatoirement être présents de 8 heures à 17 heures.

Le représentant légal peut solliciter par écrit (par lettre, par courriel, via le carnet de correspondance ou après signature du registre de décharge) une autorisation exceptionnelle de sortie en précisant le motif et les modalités de départ du collège : sortie de l'élève seul, prise en charge par un responsable légal ou par une personne majeure désignée par lui au préalable (par écrit ou par courriel).

Toute situation particulière (familiale ou médicale) pouvant entraîner une adaptation du régime de sortie devra être l'objet d'une demande écrite motivée des deux représentants légaux et sera étudiée par le chef d'établissement.

Les demi-pensionnaires doivent impérativement déjeuner à la restauration scolaire et ne quittent l'établissement qu'à l'issue de la pause méridienne.

Une autorisation exceptionnelle de ne pas prendre son repas au collège peut être demandée par le responsable légal en cas de modification de l'emploi du temps qui libère l'élève pour au moins TROIS heures consécutives. Cette demande doit se faire par écrit (lettre, via le carnet de correspondance, par courriel ou via Pronote) au plus tard à 9 heures le jour concerné.

A3 - Circulation à l'intérieur des locaux :

À la sonnerie, les élèves se rangent dans la cour aux emplacements prévus à 8h00, 10h10, 13h05, 14h00, 16h05. Ils rejoignent leur salle accompagnés de leur professeur ou d'un adulte responsable. La circulation dans les couloirs doit se faire sans courir et dans le calme. Durant les récréations et durant le temps de la demi-pension, l'accès à l'intérieur des bâtiments ne se fait que sur autorisation d'un adulte de l'établissement.

A4 - Permanences :

Dès lors qu'ils sont présents au collège, les élèves doivent se rendre obligatoirement en permanence en cas d'absence de cours, que celle-ci soit normalement inscrite sur l'emploi du temps ou qu'elle soit due à une modification exceptionnelle de l'emploi du temps.

Les salles de permanence sont des lieux de travail et de calme.

Pendant ces heures, les élèves peuvent, s'ils le désirent et après autorisation d'un assistant d'éducation, aller au C.D.I, si celui-ci est ouvert, dans la limite du nombre de places disponibles.

A5 - CDI :

Le CDI (le Centre de Documentation et d'Information) est un lieu de travail, de recherche, de culture et de lecture. C'est un lieu de vie commun à l'ensemble de la communauté éducative. Il est encadré et animé par un.e professeur.e documentaliste. En dehors des heures de cours notées à l'emploi du temps, il est accessible aux élèves lors des heures de permanence et pendant la pause méridienne dans la limite des places disponibles et en fonction du planning d'ouverture.

Il propose une sélection de ressources physiques et numériques. Les ressources physiques, fiction et documentaire, sont à disposition de la communauté éducative pour des consultations sur place ou des

emprunts. Tout document non rendu, perdu ou dégradé est facturé. Les ressources numériques sont accessibles via les postes informatiques du CDI et hors établissement, notamment grâce au portail documentaire ESIDOC.

Au CDI, de multiples activités sont possibles (lecture, devoir, recherche, etc.). Pour une cohabitation harmonieuse, il est important de respecter le calme du lieu ainsi que le matériel mis à disposition, sous peine d'exclusion du CDI, voire de punitions.

A6 - Cours d'Éducation Physique et Sportive (art. D312-1 et suivants du code de l'éducation).

L'éducation physique et sportive figure au programme et dans les horaires, à tous les degrés de l'enseignement public. Elle s'adresse à l'ensemble des élèves. Elle doit être adaptée à l'âge et aux possibilités individuelles, déterminées par un contrôle médical.

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Un modèle type de certificat peut être fourni par l'établissement. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

Tous les certificats médicaux seront présentés au professeur d'EPS puis remis à la vie scolaire pour enregistrement dans le dossier. Le médecin de santé scolaire sera également destinataire des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois aura été constatée. Aucune inaptitude ne vaut dispense de présence aux cours.

Dans les examens de l'enseignement du second degré, lorsque l'évaluation certificative résulte d'un contrôle en cours de formation, seuls peuvent être dispensés de l'épreuve d'éducation physique et sportive les candidats reconnus totalement inaptes, pour la durée de l'année scolaire, par un médecin qui délivre à cet effet un certificat médical.

Dans le cas d'inaptitudes, totales ou partielles, intervenant pour une durée limitée, il appartient à l'enseignant d'apprécier si les cours suivis par l'élève lui permettent de formuler une proposition de note ou si, les éléments d'appréciation étant trop réduits, ils doivent conduire à la mention « dispensé d'éducation physique et sportive pour raisons médicales ».

Les candidats handicapés physiques et les inaptes partiels peuvent bénéficier d'un contrôle en cours de formation adapté à leurs possibilités.

À titre exceptionnel, une inaptitude ponctuelle peut être signalée par les parents dans le carnet de liaison. Cette inaptitude sera indiquée à la vie scolaire pour enregistrement dans le dossier de l'élève et présentée au professeur en début de cours ; elle ne peut être répétitive.

En E.P.S., une tenue adaptée et propre est obligatoire (vêtements et chaussures notamment, maillot de bain pour la natation). Les professeurs indiqueront à leurs élèves la tenue à apporter en fonction de l'activité prévue. Les élèves se changeront avant et après l'activité et prendront une douche si besoin.

Les trajets du Collège vers les installations sportives (aller et retour) sont accomplis avec les enseignants d'EPS et sous leur responsabilité. Toutes les installations sportives étant situées à l'extérieur du Collège, les élèves ne peuvent pas effectuer ces déplacements seuls.

Sections sportives : l'encadrement technique est assuré par les personnels des clubs partenaires dans le respect de la législation en vigueur. Les trajets et les séances se font sous la responsabilité des personnels des clubs partenaires.

Durant les déplacements et les séances extérieures, le règlement intérieur de l'établissement s'applique.

A7 - Demi-pension :

La qualité de l'élève (demi-pensionnaire ou externe) est choisie au moment de l'inscription ou de la réinscription pour l'année scolaire. Tout changement de régime ne peut avoir lieu que pour un motif tout à fait exceptionnel. La demande écrite et motivée doit être faite préalablement pour accord du chef d'établissement.

Le fonctionnement administratif et financier de la demi-pension est régi par le règlement pour le service de restauration établi par le département de la Charente et annexé chaque année au budget. Le tarif unitaire du repas est fixé par le Conseil Départemental et payable d'avance auprès du secrétariat de gestion.

Chaque élève demi-pensionnaire se voit remettre gratuitement en début d'année une carte magnétique

personnelle d'accès au self. Cette carte doit être en possession de l'élève à chaque passage au self. Les oublis fréquents peuvent exposer à une punition ou une sanction. Toute carte perdue, détériorée ou cassée sera à refaire auprès des services de l'intendance à la charge de la famille. Le tarif de cette carte est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Exceptionnellement et sur autorisation du Chef d'Établissement, les externes peuvent prendre leur repas au collège. Dans ce cas, ce dernier est payable d'avance.

Le comportement des élèves à l'égard du personnel de service, du matériel et des locaux doit être irréprochable.

Aucune nourriture ne doit être sortie du self.

A8 - Sécurité :

Tout élève victime d'un accident, même sans gravité apparente doit en informer immédiatement le professeur, ou un personnel de Vie Scolaire.

Les consignes d'évacuation des locaux et les consignes de mises en sûreté sont affichées dans chaque classe et dans les couloirs. Elles doivent être scrupuleusement respectées en cas d'alerte. Des exercices de sécurité sont régulièrement organisés. Tout comportement de nature à mettre en danger la sécurité ou la vie d'autrui est strictement interdit.

A9 - Organisation des soins :

Le personnel infirmier est habilité à accomplir les actes (délivrance de médicaments) et examens infirmiers relevant de sa compétence. Il accueille, écoute, conseille les élèves et assure l'urgence.

En son absence et en cas de problème de santé important, la famille est contactée et invitée à venir récupérer son enfant ; en cas d'impossibilité de la famille le collège peut appeler les services de secours.

Tout traitement médical justifiant la prise de médicaments en cours de journée devra être notifié au service "Vie Scolaire" où les médicaments, une copie de l'ordonnance et une autorisation parentale seront obligatoirement déposés.

Les élèves ne peuvent en aucun cas se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Pour les allergies alimentaires, diabète, maladies chroniques qui nécessitent une prise en charge particulière, prendre contact avec le médecin scolaire afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

B - DROITS ET OBLIGATIONS

B1 - Droits d'expression et de réunion des élèves :

Par l'intermédiaire de leurs délégués de classes, au conseil d'administration et au conseil de la vie collégienne, les élèves disposent du droit d'expression collective et du droit de réunion.

B2 - Obligation d'assiduité :

La présence à tous les cours est obligatoire. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les options et activités facultatives dès lors que les enfants y sont inscrits.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Pour cela, chaque élève doit venir au collège avec le matériel nécessaire à tous les cours de la journée, les devoirs faits et les leçons apprises. Les oublis seront notés dans le carnet de liaison.

Retards et absences :

Le contrôle des retards et des absences est effectué par tout personnel amené à encadrer des activités éducatives (enseignants, intervenants sportifs et culturels, assistants d'éducation, etc) qui font l'appel à chaque séance et renseignent le registre informatique.

► Retard :

L'élève qui arrive en retard doit passer obligatoirement par le bureau de la Vie scolaire pour justifier de ce retard avant de se rendre en cours.

S'il est en retard de plus de 5 minutes, il ne sera pas admis en cours et devra se rendre en salle de

permanence.

En fonction de l'appréciation portée sur les motifs invoqués et sur la répétition des retards, une punition ou une sanction pourra être infligée.

► Absence :

Toute absence prévisible doit être signalée à la vie scolaire par écrit en précisant le motif et la durée.

En cas d'absence imprévisible, un des responsables légaux avertira, le matin même, par téléphone le service de la Vie Scolaire (05.45.32.76.92) ou le la CPE (05.45.32.76.91), puis justifiera par écrit au retour de l'élève dans l'établissement. Les motifs trop vagues (« raison personnelle », « raison familiale », etc) doivent être explicites.

Toute absence non signalée fera l'objet d'une information à un des représentants légaux par appel téléphonique, SMS, courriel ou courrier postal.

Les cours manqués devront impérativement être mis à jour. Il est conseillé de consulter le cahier de texte électronique (Pronote).

En cas d'absences répétées sans justification valable, un signalement est adressé à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) qui pourra engager les procédures prévues par la réglementation.

B3 - Obligation de laïcité :

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

B4 - Comportement au collège :

Une tenue vestimentaire et un langage correct et respectueux sont attendus dans l'établissement.

De plus, les divers couvre-chefs doivent être enlevés dès l'entrée dans les locaux.

Une pudeur élémentaire, une discrétion, notamment dans l'expression des sentiments amoureux, est à respecter dans le collège.

Les élèves viennent au collège pour apprendre. Dans ce but, ils doivent adopter une attitude qui leur permette de profiter pleinement de l'enseignement dispensé. Les cris, les bagarres et les jeux dangereux sont proscrits. Ils sont tenus à un parfait respect à l'égard de tout le personnel et entre eux.

Les attitudes provocatrices, les pressions psychologiques, les propos injurieux, grossiers, sexistes ou racistes, la perturbation des cours et le trouble de l'ordre dans l'établissement seront punis ou sanctionnés. L'attention des élèves est attirée sur le fait qu'une insulte ou une injure à l'égard d'un adulte de l'établissement est un délit passible de sanctions lourdes, voire judiciaires.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de cracher au Collège dans quelque endroit que ce soit. Les chewing-gums, les friandises et sodas sont interdits dans l'établissement.

Les appareils numériques tels que téléphone portable, appareil photo, ordinateur portable, caméra, doivent être éteints dès l'entrée au collège. L'usage du téléphone est interdit en tout lieu au sein de l'établissement et pendant les enseignements et activités dispensés à l'extérieur (art. L.511.5 du code de l'éducation). Son usage est possible sous l'autorisation et en présence d'un adulte de l'établissement à des fins pédagogiques. En cas de confiscation du téléphone portable, il sera remis en mains propres à l'élève ou aux responsables légaux.

La détention et l'usage du tabac, de l'alcool et de toute substance illicite sont interdits dans l'établissement et pendant les sorties éducatives. De même, toute détention d'armes et d'objets dangereux est interdite.

B5 - Prévention des vols :

L'administration décline toute responsabilité concernant les vol ou détérioration d'objets personnels des élèves. Il leur est donc recommandé de ne jamais apporter au Collège des sommes importantes ou objets de valeur. Les casiers sont distribués et réservés aux élèves de 6^{ème} et de 5^{ème}, aux élèves des Sections Sportives et aux élèves présentant des problèmes de santé. Ils le sont à titre de service et l'établissement

ne peut être tenu pour responsable en cas de vol. Chaque élève doit se munir d'un cadenas.
En cas de vol dans les vestiaires lors d'un cours d'EPS, la responsabilité de l'enseignant ne sera pas engagée.

B6 - Charte d'utilisation d'Internet (voir annexe) :

B7 - Dégradations :

Toute dégradation, individuelle ou collective, entraîne la réparation du dommage causé et le remboursement par les auteurs des frais liés à la remise en état des locaux et du matériel. Les dégradations volontaires seront sanctionnées.

Les élèves sont responsables de leurs affaires. Les familles ne peuvent prétendre à un quelconque remboursement de la part du collège en cas de vol ou de dégradation d'objets personnels.

Concernant les manuels scolaires, ceux-ci sont prêtés par l'établissement et confiés aux élèves en début d'année. Ils sont accompagnés d'une fiche d'état. Les familles auront à rembourser les manuels perdus ou dégradés.

B8 - Punitons et sanctions :

Tout élève qui contrevient aux règles applicables dans le fonctionnement de l'établissement s'expose à une punition ou une sanction. Sont à distinguer, par référence au décret 2019-906 du 30 août 2019, les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

► Les punitions scolaires :

Elles concernent essentiellement les manquements aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par toute personne adulte du collège :

- Observation orale
- Signature par les parents du travail non conforme
- Observation écrite sur le carnet de correspondance ou envoyée à la famille
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire comportant le motif de la punition (à faire signer par les parents)
- Retenue : demandée ou donnée par un enseignant ou un membre de la communauté éducative, elle s'effectue soit en salle de permanence, pendant une heure libre à l'emploi du temps ou le mercredi après-midi entre 13h00 et 15h00, soit dans une salle de classe sous la surveillance d'un professeur. La personne qui donne une retenue prévoit un travail à faire par l'élève.
- Exclusion ponctuelle d'un cours avec prise en charge de l'élève par la vie scolaire ou un enseignant. L'exclusion de cours est une punition grave, décidée lorsque la présence de l'élève empêche le bon déroulement du cours ; dans la mesure du possible, l'enseignant donne un travail à effectuer pendant l'exclusion

► Les sanctions scolaires :

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement pour les cinq premières, ou par le conseil de discipline, réuni selon la procédure en vigueur, et notifiées à la famille par courrier. Elles figurent au dossier de l'élève pendant un an, sauf l'exclusion définitive qui y demeure jusqu'à la fin de sa scolarité. La liste en est la suivante :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation (art 511 13 du code de l'éducation), exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou dans une autre structure liée par une convention, ne peut excéder vingt heures. Elle a une visée éducative est liée à des actions culturelles de formation ou de solidarité. Sa mise en place est subordonnée à l'engagement écrit de l'élève et de ses responsables légaux s'il est mineur. Cette mesure peut être alternative à la mesure d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.
4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe d'hébergement qui ne peut excéder

huit jours.

6. L'exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe d'hébergement.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Le Chef d'Établissement ou son adjoint, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'Établissement à un élève (ou toute autre personne).

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement exclusivement. Toutefois, l'engagement d'une procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève,
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits ayant engagé la procédure disciplinaire (art R421-10-1, art R511-14 du code de l'Éducation), l'élève est informé ainsi que sa famille et a un délai d' au moins deux jours ouvrables pour présenter sa défense.

B 9 - Les mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement :

Prises par le chef d'établissement ou son adjoint, ces mesures peuvent être prononcées en complément d'une sanction :

- Élaboration d'un contrat écrit, en concertation avec l'élève, portant sur des objectifs précis quant à son comportement,
- Confiscation d'objets dangereux et d'objets susceptibles d'attirer la convoitise ou de perturber la classe,
- Suppression d'autorisations temporaires,
- Suspension des sections sportives,
- Travaux d'intérêt général,
- Réparation en cas de dégradation volontaire (les frais de réparation ou de remplacement incombent aux familles),
- Travaux d'intérêt scolaire (devoirs, leçon) à réaliser pendant toute exclusion temporaire de cours, ou exclusion/inclusion avec un des partenaires éducatifs.

Lors du retour en établissement, après une exclusion temporaire ou définitive, une période probatoire est instaurée. Pour mettre en place ce temps dédié à un suivi particulier, le chef d'établissement rencontre l'élève et ses représentants légaux et contractualise l'accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, fréquence et lieu des entretiens, points d'étape, bilan, évaluation...

La Commission éducative :

Elle a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de l'établissement et de favoriser la recherche d'une solution éducative personnalisée. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

C - L'INFORMATION ET LE DIALOGUE AVEC LES FAMILLES

C1 - Organisation et contrôle du travail :

Les élèves doivent absolument apporter chaque jour tout le matériel nécessaire au travail scolaire. L'agenda fait partie du matériel indispensable. L'élève doit y inscrire tous les devoirs, préparations et leçons pour chaque matière. Ce travail doit être fait régulièrement.

Les parents veillent aux bonnes conditions de la scolarité de leur enfant.

L'évaluation a pour but de permettre aux élèves de mesurer leurs progrès par rapport aux attendus de fins de cycle.

À l'issue de chaque période d'évaluation, le conseil de classe auquel participent les délégués parents et élèves, examine les résultats du travail des élèves.

C2 - Espace Numérique de Travail :

L'Espace Numérique de Travail (ENT I-Cart) permet à chaque élève et chaque responsable légal d'utiliser des outils de travail et de suivi de la scolarité, dont le logiciel de vie scolaire « Pronote ». Chaque élève et parent (ou tuteur légal) est destinataire d'un identifiant et d'un code personnel permettant d'y accéder via les Téléservices de l'Éducation Nationale. Les responsables légaux peuvent ainsi voir les notes, les absences et retards de leur enfant, les absences des enseignants et les modifications d'emplois du temps, les punitions et les sanctions, les incidents scolaires, les menus du restaurant scolaire, l'agenda du collège. En cas de perte de codes et difficultés de connexion, contacter l'établissement.

Tout cours occasionnellement déplacé, sera signalé aux familles à l'aide du logiciel Pronote (au plus tard la veille). Aucun changement d'emploi du temps ne peut se faire sans l'accord de la direction.

Le logiciel « Pronote » est un espace de dialogue et d'informations avec le personnel enseignant, la Vie scolaire et la direction. Il ne peut être utilisé à des fins de diffamation, insulte ou tout autre propos inapproprié.

C3 - Le carnet de liaison :

Il s'agit de l'autre moyen de communication privilégié entre les familles et le Collège : les élèves ne doivent jamais s'en séparer. Les professeurs y indiquent les remarques concernant le comportement des élèves, les demandes de rendez-vous avec les familles.

Il sert aussi à identifier l'élève et à définir son autorisation de sortie à la fin des cours selon son emploi du temps, son régime et les autorisations parentales. Les élèves y notent toutes les informations concernant la vie de la classe et de l'établissement.

Il doit donc être consulté et visé très régulièrement par les familles. Si un élève le perd, il doit faire l'achat d'un nouveau carnet rapidement auprès de la vie scolaire.

C4 - Relation avec les familles

Durant l'année scolaire des réunions d'information donnent lieu à des rencontres parents-professeurs à chaque niveau.

Pour tout problème administratif, pédagogique, disciplinaire, financier, d'orientation, familial, de santé, les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès des personnels concernés : le Chef d'établissement, son Adjoint, le Directeur de la S.E.G.P.A., les Professeurs et notamment le Professeur Principal, le Conseiller Principal d'Éducation, le Gestionnaire, le Psychologue de l'Éducation Nationale, l'Assistante Sociale, l'Infirmière et le Médecin Scolaire.

L'inscription d'un élève au collège Félix GAILLARD vaut acceptation du règlement intérieur et engagement à le respecter.

Signature de l'élève :

Signature des Parents