

**AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ETRANGER
AMBASSADE DE FRANCE AU MAROC**

GSU La Fontaine

Avenue Moulay Slimane

30000 FES

☎ : (00 212) 55 64 18 63

Fax : (00 212) 55 65 99 05

E-mail : gsulafontaine@menara.ma

<http://www.ambafrance-ma.org/efmaroc/fontaine/>

REGLEMENT INTERIEUR

Droits et Devoirs de chacun

L'inscription d'un élève dans l'établissement induit l'acceptation du présent règlement intérieur.

1 – PREAMBULE.

Ce règlement est élaboré sur la base des textes réglementaires relatifs aux établissements français d'enseignement, en concertation avec les membres de la communauté éducative dans le souci d'instaurer un climat de confiance propice au travail et à l'éducation et de coordonner les efforts de tous vers une discipline librement consentie, tendant à l'apprentissage de la liberté, de la responsabilité et de la citoyenneté.

Les situations non explicitement prévues sont de la compétence du chef d'établissement.

Le non-respect des dispositions du présent règlement dégage la responsabilité de l'établissement.

2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE.

2-1 Les principes généraux .

Etablissement d'enseignement français à l'étranger, le Groupe Scolaire Unifié Jean de La Fontaine est rattaché à l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger représentée localement par l'Ambassade de France au Maroc et son Service de Coopération et d'Action Culturelle. Il met en oeuvre la réglementation, les orientations et les programmes d'enseignement du Ministère Français de l'Education Nationale.

Dans ce cadre, il met en oeuvre un projet d'établissement qui décline localement :

- La politique éducative du Ministère Français de l'Education Nationale,
- Le projet pédagogique de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger,
- La contractualisation d'actions de coopération éducative et culturelle entre la France et le Maroc.

Pour mettre en oeuvre l'ensemble des actions éducatives en direction des élèves, placés au centre du système éducatif, il bénéficie du concours de tous les membres de la communauté éducative :

- Elèves,
- Parents d'élèves,
- Personnel enseignant, administratif et de service.

2.1.1 Pour garantir la laïcité de l'établissement, toute personne de la communauté éducative :

- ◆ se doit de respecter les principes de laïcité et de pluralisme donc de tolérance et de respect d'autrui, dans sa personnalité et dans ses convictions religieuses, politiques et idéologiques.
- ◆ a droit à des garanties de protection contre toute agression physique ou morale et au devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprimer l'usage.
- ◆ s'interdit tout prosélytisme.

Le port de signes discrets, manifestant l'attachement personnel à des convictions est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. Sont également interdits, les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité, aux règles d'hygiène et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

2 et au collège :

- la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère culturel ou éducatif, bien définies (foyer socio-éducatif, travail autonome ...).

- Le droit d'expression et de réunion des élèves par l'intermédiaire des délégués de classe sous réserve de l'accord du chef d'établissement garant du respect du pluralisme et d'autrui ainsi que des principes de neutralité.

L'affichage d'information par les élèves relève de la même démarche.

2.1.2 L'obligation pour chaque élève de participer aux activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les travaux et tâches qui en découlent (les activités pédagogiques, culturelles ou éducatives, voyages, sorties...). Pour ce faire, l'élève doit avoir sur lui le matériel nécessaire à chaque cours, avoir effectué le travail scolaire demandé et participer aux contrôles des connaissances arrêtés par les enseignants.

2.1.3 L'obligation pour les parents de communiquer et le cas échéant de mettre à jour en cours d'année sans délai, toutes les informations relatives à leur situation personnelle, adresse personnelle, téléphone personnel et professionnel, absence momentanée, événements familiaux importants, absences et problèmes de santé de l'enfant, etc... A ce titre les responsables légaux certifient par le dépôt de leur signature originale au moment de l'inscription, l'exactitude de ces renseignements et s'engagent sur leur mise à jour. Ils désignent et en maternelle, présentent physiquement au directeur et à l'enseignant, les personnes habilitées à venir accompagner l'enfant et éventuellement autorisées à signer une décharge en leur nom en cas de départ de l'enfant de l'établissement. En l'absence de ces informations, seuls les responsables légaux seront autorisés à effectuer cette démarche. Dans ce cadre toute sortie de l'établissement entraîne une décharge de fait et dégage la responsabilité de l'établissement. A l'exception de l'école maternelle pour laquelle les enfants entrent et sortent obligatoirement accompagnés par un adulte, dans tous les autres cas, le stationnement ou l'attente prolongée des enfants aux abords de l'établissement ont fortement déconseillés et relèvent de la pleine et entière responsabilité des parents.

2.1.4 L'obligation pour l'ensemble des personnels de l'établissement de mettre en oeuvre l'ensemble des dispositions réglementaires favorisant la réussite scolaire de l'enfant et garantissant le respect de son intégrité physique et morale. Sur un plan général, seuls les personnels enseignants et la direction de l'établissement, sont autorisés à communiquer individuellement à chaque responsable légal et à leur demande, les seules informations concernant le suivi scolaire de leur propre enfant. Toute autre procédure serait contraire au respect du droit individuel. Cette dernière disposition s'applique à l'ensemble des membres de la communauté éducative siégeant dans les différentes instances, conseils de classe inclus.

2.1.5 Dans le cadre de l'organisation des activités pédagogiques et durant la classe ou les activités associatives, l'enseignant assume de façon permanente la responsabilité des élèves qui lui sont confiés. Toutefois certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ce cadre, et lorsque l'un des animateurs pour le(s) autre(s) groupe(s) n'est pas lui-même un enseignant de l'établissement, l'enseignant en charge des élèves est tenu de savoir constamment où sont les élèves et de coordonner les activités déléguées, l'intervenant est alors placé sous son autorité et doit lui rendre compte, sans délai, de toute difficulté ou incident survenant. Ces dispositions s'appliquent pour les sorties et voyages scolaires, notamment lorsque le concours des parents d'élèves est apporté.

2.1.6 La scolarité dans un établissement de l'AEFE est payante pour tout enfant inscrit quelle que soit sa nationalité sur la base des tarifs en vigueur pour les frais de scolarité. L'absence de paiement entraîne l'exclusion automatique de l'élève, sauf cas particulier instruit par le chef d'établissement et soumis au proviseur du pôle régional.

2.1.7 Les tarifs des droits de scolarité sont arrêtés chaque année par l'établissement en concertation avec le SCAC et après approbation de l'AEFE, ils sont affichés dans l'établissement. Ces tarifs diffèrent en fonction de la nationalité prise en compte lors de l'inscription des élèves, et pour les marocains en fonction aussi de la date de la première inscription dans un établissement de l'AEFE Maroc.

2.1.8 Les factures des droits de scolarité nominatives sont émises par le pôle régional au début de chaque trimestre. Elles sont transmises aux familles par l'intermédiaire des élèves. Une note d'information détaillée sur les modalités de paiement des droits de scolarité, faisant figurer les tarifs et le calendrier de recouvrement, est remise au moment de l'inscription et distribuée à chaque rentrée scolaire. Les règlements sont à effectuer à la caisse de l'établissement régional par chèque ou en espèces avant la date limite de versement figurant sur la facture.

2.1.9 La chronologie des opérations de recouvrement et des poursuites pour non paiement est la suivante :

1. Emission de l'avis aux familles pour chaque élève valant facture individuelle, première semaine du trimestre (octobre pour le 1^{er} trimestre) avec un délai d'un mois.

3

2. Emission d'un rappel, et d'un dernier avis envoyé par voie postale en cas de non paiement dès la fin du délai imparti.

3. Envoi d'une lettre du chef d'établissement, 15 jours après la date d'émission du dernier avis, précisant que l'enfant ne sera plus accepté en classe si le paiement n'intervient pas avant la nouvelle échéance fixée.

4. Après ce dernier délai, les familles sont destinataires de deux courriers consécutifs, 1^{er} recommandé, puis un 2^{ème} recommandé avec accusé de réception précisera la date limite choisie de façon à coïncider avec une période de

vacances scolaires, à l'issue de laquelle faute de règlement des droits de scolarité par la famille, l'élève sera considéré comme ne faisant plus partie de l'établissement et s'en verra interdire l'entrée.

2-2 Horaires d'ouverture de l'établissement.

- Les horaires de cours sont arrêtés par le chef d'établissement après consultation des représentants des membres de la communauté éducative et en accord avec le service de coopération et d'action culturelle. Cette procédure s'applique pour les aménagements horaires en cours d'année scolaire. Les horaires d'ouverture de l'établissement sont fixés dix minutes avant le début de la classe, l'établissement ferme ses portes immédiatement après la classe.

- Il n'y a pas cours le mercredi après-midi. L'établissement est fermé le samedi.

- L'organisation de journées banalisées pour les personnels dans le cadre du projet d'établissement ou de demandes ministérielles, le cas échéant, en dehors ou avec la présence des élèves, est mise en oeuvre par le chef d'établissement.

Horaires habituels : au collège :

- L'amplitude horaire des cours est de 8h00 à 12h30 et à 13h30 à 18h00.

à l'école :

- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi, la classe débute à 8h15 et à 14h00 et se termine à 12h00 et 16h15, le mercredi de 8h00 à 12h00 du CE au CM2 et de 9h00 à 12h00 pour la maternelle et le CP.

2-3 Obligation d'assiduité.

- La présence de l'élève est obligatoire à tous les cours figurant à l'emploi du temps de sa classe. Certains cours optionnels font l'objet d'une inscription individuelle de l'élève intéressé. Ils deviennent, dès lors, obligatoires pour cet élève et ce pour toute la durée de l'année scolaire.

- Les actions d'aide et de soutien scolaires relevant de mesures ministérielles ou du projet d'établissement, les séances d'information sur la scolarité et l'orientation entrent dans la catégorie des activités obligatoires.

2-4 Contrôle des absences.

- Aucun élève ne peut s'absenter de l'établissement durant le temps scolaire obligatoire sans que les parents en aient demandé l'autorisation justifiée par écrit.

Pour les absences prévisibles la demande doit être préalable et signalée au bureau vie scolaire pour le collège et au secrétariat pour l'école. En cas d'absence imprévisible, l'établissement sera prévenu par les parents dès le premier jour à l'heure de début des cours. Dans tous les cas et à son retour, l'élève se présentera avec un mot d'excuse signé des parents dans le carnet de correspondance avec une pièce justificative (certificat médical). Une autorisation d'entrée en classe lui sera alors délivrée. Toutes les absences non régularisées font l'objet d'une demande de justificatif aux familles avec facturation des frais d'envoi.

- En cas d'absences prolongées ou répétées et non justifiées, malgré l'envoi d'avis aux parents, le chef d'établissement peut constater que l'élève et sa famille se sont placés eux-mêmes en dehors de la communauté scolaire et après un dernier avis "recommandé", convoquer un conseil de discipline qui pourra prononcer l'exclusion de l'élève, avec toutes les conséquences que cela entraîne.

- Inaptitude totale ou partielle à la pratique de l'éducation physique et sportive :

Toutes les demandes et tous les justificatifs sont gérés par les professeurs d'éducation physique et sportive au collège et par les maîtres à l'école.

Plusieurs cas sont à envisager :

◆ demande portant sur une inaptitude totale physique supérieure à trois mois : les élèves doivent systématiquement fournir un certificat médical. Si l'inaptitude est confirmée, l'élève est exempté des cours pendant la durée prescrite.

◆ demande portant sur une inaptitude totale physique inférieure à trois mois :

4 les élèves doivent systématiquement fournir un certificat médical., Un enseignement adapté au cas de l'élève pourra être déterminé par l'enseignant (arbitrage, chronométrage, ...). Si un enseignement adapté ne peut être proposé, l'élève sera exempté des cours pendant la durée arrêtée par l'enseignant.

◆ demande portant sur une inaptitude partielle : un certificat médical précisant le type d'inaptitude et les contre-indications est indispensable pour que l'enseignant puisse adapter son enseignement.

Dans tous les cas, l'établissement valide l'inaptitude en se réservant le droit d'une contre visite par un médecin scolaire.

2-5 Ponctualité.

Tout retard répété est signalé par l'enseignant ou la personne en charge de la surveillance. Ils seront comptabilisés et signalés au responsable de l'élève pour demande de justificatifs. En cas de retard non justifié, l'élève peut être tenu de rattraper le travail non fait sur le temps scolaire et se voir appliquer les dispositions relatives aux punitions et sanctions scolaires, paragraphe 7.

2-6 Tenue des élèves.

- Par respect pour ceux qui l'entourent, chacun aura le souci d'avoir une tenue décente et propre et une attitude convenable. Il est notamment interdit aux élèves de s'asseoir par terre dans les couloirs, les escaliers ou à l'extérieur. Aux abords des salles de classe, le silence est de rigueur. Les élèves doivent respecter l'environnement et le cadre de travail.

- En cours, l'utilisation par exemple de radio messageries, de téléphones cellulaires ou de tout objet sonore à usage non pédagogique est interdite. Le port de la casquette est interdit dans les bâtiments mais toléré dans la cour.

2- 7 Mouvements et déplacements des élèves

- Les enseignants prennent leurs élèves en charge : au collège :

◆ dans la cour en début de demi-journée et après chaque récréation.

◆ à l'entrée de la salle de classe aux autres cours.

à l'école :

◆ dans la cour en début de demi-journée et après chaque récréation.

Ils en ont la responsabilité jusqu'à la sortie du cours. Ils participent à la surveillance des élèves durant les interclasses.

- Les enseignants doivent fermer leur salle à clef après chaque cours. Les mouvements à l'intérieur des bâtiments ou d'un bâtiment à l'autre, doivent se faire avec diligence, dans le calme et en ordre. En cas d'absence imprévue d'un enseignant les élèves vont en permanence sous la responsabilité de la vie scolaire au collège et de l'administration, pour une répartition dans les autres classes, à l'école. Si l'absence de l'enseignant correspond à une demi-journée au moins, les parents peuvent être invités à venir rechercher leur enfant.

- Au collège, en cas d'heure vacante dans l'emploi du temps, les élèves ont le choix, pour effectuer une activité scolaire ou éducative dans le calme, entre se rendre en permanence, à un club du foyer socio-éducatif ou au centre de documentation et d'information. Ce choix doit être fait pour l'heure entière, afin d'éviter les allées et venues susceptibles de déranger les cours. En collaboration avec les personnels de l'établissement, une personne sous contrat avec l'établissement peut participer au bon déroulement de ces activités.

- Pendant les récréations les élèves sortent des classes et des couloirs, ces derniers étant exclusivement réservés à la circulation. Les élèves ne doivent pas sortir de l'établissement pendant les récréations ni entre deux heures de cours.

2-8 Dispositions propres à l'EPS et à l'utilisation des plateaux sportifs :

Les déplacements et l'accès aux vestiaires :

- Depuis la prise en charge dans la cour tous les déplacements se font sous la conduite de l'enseignant en charge de la classe.

- L'accès aux vestiaires est immédiat.

- En début ou en fin de cours, le changement de tenue s'effectue rapidement et dans le calme.

- Durant une séance, L'accès aux vestiaires est strictement interdit. Toute demande de la part d'un élève, contraire à la présente disposition, sera gérée au cas par cas par l'enseignant.

Pour toutes les activités:

- L'installation du matériel ne pourra débuter qu'après que l'enseignant ait donné les consignes et son accord. L'accès des élèves dans les réserves de matériel se fait sous la responsabilité de l'enseignant.

- Le rangement du matériel s'effectuera selon les mêmes modalités.

Pour les activités se déroulant à l'extérieur :

- Les élèves quittent les vestiaires sous la conduite de l'enseignant en charge de la classe.

5

Utilisation des vestiaires :

- Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter des objets ou des effets de valeur afin de ne pas susciter de convoitises. Cette recommandation vaut pour l'ensemble des activités dans l'enceinte de l'établissement.

Tenue de sport :

L'élève a connaissance des différentes activités sportives qui sont retenues pour chaque cycle. En conséquence, il doit être muni des effets adéquats (chaussures de sport, maillot, etc) tant pour une pratique à l'intérieur qu'à l'extérieur.

2-9 Utilisation des locaux.

Chaque enseignant dispose d'une clef et doit fermer la salle après les cours. La salle, après occupation, doit être laissée dans un état de rangement et propreté convenable : tableau effacé, papiers ramassés, tables et chaises rangées, fenêtres fermées et lumières éteintes. Il en est de même lorsqu'un local a servi pour une activité éducative. Le responsable veillera à l'application de ces règles. L'accès de la salle des professeurs est réservé au seul personnel de l'établissement.

2-10 Sorties et voyages scolaires.

- L'organisateur adresse une demande au chef d'établissement sous la forme d'un imprimé, disponible au secrétariat de direction, en précisant la nature du projet, les objectifs pédagogiques, les modalités d'organisation et de financement.

- Dans le cas des sorties non inscrites à l'emploi du temps ou ne relevant pas des programmes scolaires, l'avis du conseil d'établissement est sollicité pour les conditions d'organisation et de financement.

- Dans les autres cas ou après un avis du conseil d'établissement, ce dernier donne délégation au chef d'établissement pour accorder les autorisations et engager le budget propre aux sorties et voyages.

2- 11 Période en entreprise pour les collégiens.

- Le programme annuel d'orientation peut entraîner une ou plusieurs périodes en entreprise. Ces périodes font l'objet d'une convention établie entre l'établissement, l'élève et ses responsables légaux et l'entreprise d'accueil. Dans tous les cas, l'assurance et la responsabilité des déplacements incombent aux familles, confer paragraphe 4.5 assurance scolaire.

Pendant ces périodes, la présence de l'élève est obligatoire et le contrôle est effectué par le tuteur au même titre que lors d'un cours dans l'établissement. En cas d'absence, l'élève doit informer à la fois l'entreprise et l'établissement scolaire, il est tenu de fournir un justificatif.

3 – REGLES LIEES A L'EXTERNAT.

Tous les élèves sont externes.

- Ils doivent être présents entre la première et la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi. Il leur est permis de quitter l'établissement après le dernier cours effectif de chaque demi-journée en cas d'absence inopinée d'un professeur sous réserve de l'autorisation parentale.

4 - SECURITE ET SANTE.

Les mesures exceptionnelles d'urgence face à des risques majeurs, qui relèvent de procédures réglementaires, sont du ressort du chef d'établissement, garant de leur respect. A ce titre, le chef d'établissement est habilité à prendre les mesures nécessaires en vue de garantir la sécurité des élèves et des personnels. En cas d'absence de ce dernier, il revient à son adjoint, comme pour les autres mesures relevant de la compétence directe du chef d'établissement d'assurer la suppléance.

4- 1 commission d'hygiène et de sécurité.

Une commission d'hygiène et de sécurité est mise en place dans l'établissement. Son rôle est d'améliorer les conditions de travail et de minimiser les risques d'accident par la prévention, notamment dans les ateliers et laboratoires.

Les avis formulés par la commission sont présentés au conseil d'établissement par le chef d'établissement.

4- 2 Les consignes en cas d'incendie.

- Elles sont affichées dans les salles de classe et les locaux spécialisés. Chacun a obligation de les connaître et de les faire appliquer.

- Un exercice d'alerte est organisé une fois par trimestre à cet effet.

4- 3 Ateliers laboratoires.

6

- Ils peuvent présenter des risques particuliers: arrivées de gaz, machines dangereuses, matériaux combustibles, etc.

Les professeurs sensibiliseront tout particulièrement les élèves aux problèmes de sécurité correspondants et aux précautions à prendre.

- Pour ces enseignements, sur les consignes des enseignants, les élèves peuvent être astreints au port d'une tenue adéquate.

4-4 Substances ou objets dangereux.

Il est interdit :

- ◆ d'introduire dans l'établissement ou de détenir des objets dangereux (couteaux, cutters...).
- ◆ d'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées ou des produits prohibés.
- ◆ de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
- ◆ d'effectuer des transactions de quelque nature que ce soit.

En cas de manquement, l'élève s'expose aux sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

4-5 L'assurance scolaire.

Elle incombe aux familles pour la couverture des risques médicaux, scolaires et extra- scolaires. Elle doit inclure les séjours à l'étranger, les sorties pédagogiques, la pratique du sport, les périodes en entreprise pour les collégiens. Elle couvre donc, non seulement, la responsabilité civile pour les personnes et les biens mais aussi, les risques dont l'enfant pourrait être lui-même la victime.

4-6 Suivi médical - Urgences médicales – Médicaments.

- L'établissement n'étant pas habilité à délivrer un enseignement adapté, l'admission et la validité de l'inscription d'un enfant dans l'établissement sont subordonnées à un état de santé et de maturation physiologique et psychologique compatibles avec la vie en collectivité en milieu scolaire ordinaire. Toute situation particulière contraire en début ou en cours de scolarité, après étude des possibilités de maintien sur avis d'un médecin scolaire, entraînerait l'invalidité de l'inscription. Dans les cas de maintien possible, les parents s'engagent à mettre en oeuvre, à leur charge, tout accompagnement physiologique ou psychologique nécessaire à l'enfant.

- En cas d'urgence médicale, le personnel porte assistance à la victime et est habilité à prendre toutes les dispositions utiles et toutes les mesures qui s'imposent. La famille est prévenue le plus rapidement possible.

Selon la gravité, l'enseignant ou la personne présente s'assurera :

- soit de la possibilité, dans les meilleurs délais, de faire prendre en charge l'enfant par sa famille.

- soit de faire évacuer, dans les meilleurs délais, la victime par les services de secours.

Ces dispositions s'appliquent lorsqu'un élève se trouve malade dans l'établissement.

Pour des raisons premières de sécurité et d'assistance à personne en danger, la décision de prise en charge d'un élève par un service de secours aux personnes ne peut faire l'objet d'aucun recours par les familles et les frais entrent dans le cadre de l'assurance obligatoire à la charge des familles.

Pour tous les cas relevant d'une déclaration d'accident, le professeur ou le personnel présent adressera, sans délai, un rapport circonstancié au chef d'établissement.

- Compte tenu d'un accueil exclusivement en externat, les élèves soumis à un traitement médical sont tenus de suivre les prescriptions au domicile sous l'entière responsabilité de leurs responsables légaux. Toute situation particulière ferait l'objet d'une étude au cas par cas et d'un protocole d'accueil individualisé entre la famille, un médecin scolaire et l'établissement.

- Dans ce cadre général, le suivi médical de chaque enfant est du ressort des responsables légaux, notamment pour les vaccinations. A cet effet le carnet de santé doit faire mention de celles-ci et être tenu à jour pour toute présentation à l'établissement. Dans le cas contraire, le chef d'établissement peut constater que l'élève et sa famille se sont placés eux-mêmes en dehors de la communauté scolaire et après un dernier avis "recommandé", convoquer un conseil de discipline qui pourra prononcer l'exclusion de l'élève, avec toutes les conséquences que cela entraîne.

- Dans le cas de maladie contagieuse grave dûment constatée par un médecin pour un élève, ses parents sont tenus d'informer sans délai, le chef d'établissement en vue d'une information de toute la communauté éducative.

4-7 Circulation, garage deux roues.

- L'accès au garage est strictement réservé aux élèves de l'établissement possesseurs d'engins à deux roues.

- Pour éviter tout accident, il est interdit :

◆ d'entrer ou de sortir de l'établissement sur un engin et, le cas échéant, moteur en marche,

◆ de stationner devant l'établissement.

- Les propriétaires devront utiliser exclusivement le garage et devront se munir d'un dispositif antivol. Il leur est recommandé de vérifier régulièrement les éléments de sécurité et le serrage des écrous de roues. L'établissement n'est pas responsable des dégradations ou des vols pouvant survenir au garage et se réserve le droit d'interdire son utilisation, en cas de manquement aux règles de sécurité et d'appliquer les sanctions prévues au présent règlement.

5 - INFORMATION DES FAMILLES.

5- 1 cahier de texte de l'élève ou agenda individuel.

Tenu obligatoirement par chaque élève, il informe la famille sur le travail scolaire à fournir par l'élève. Il doit être consulté quotidiennement par les parents et en primaire visé chaque semaine.

5-2 Suivi et bilan scolaire, bulletins trimestriels.

5-2.1 carnet de correspondance :

Pour le collège, le carnet de correspondance permet aux parents de connaître régulièrement les résultats scolaires de leur enfant, chaque note obtenue ou consigne donnée par un enseignant y est reportée par l'élève lui-même. Le carnet de correspondance est un support essentiel de communication entre l'établissement et les familles, aussi chaque élève doit l'avoir en sa possession à tout moment. Afin de permettre un suivi régulier des informations et notes contenues dans le carnet, ce dernier sera consulté quotidiennement et visé tous les quinze jours par les parents.

5-2.2 cahier de texte de la classe :

Il existe, dans chaque classe, un cahier de texte où sont consignés le programme étudié et le travail personnel à effectuer.

Les parents peuvent le consulter, notamment en cas d'absence de l'enfant.

5-2.3 Suivi, relevé intermédiaire et bulletin trimestriel :

au collège,

- Un relevé intermédiaire de notes est adressé aux familles au 1^{er} et 2^{ème} trimestre.

- Un bulletin trimestriel est envoyé aux familles. Il donne la moyenne des notes obtenues par l'élève dans chaque discipline ainsi que l'avis et les conseils de chaque enseignant.

Au vu du travail scolaire, l'équipe pédagogique, lors du conseil de classe, pourra proposer d'inscrire au bulletin les mentions suivantes : Encouragements, lorsque l'élève aura fourni des efforts particuliers pour progresser ; Félicitations, lorsque l'élève aura par son travail et son attitude, atteint le niveau de l'excellence scolaire ; Tableau d'honneur : lorsque l'élève aura par son travail et son attitude, prouvé qu'il est capable de s'inscrire dans une continuité positive de sa scolarité ; Avertissement, lorsque l'élève aura manqué à ses obligations scolaires. Le dernier bulletin trimestriel fait mention de la décision d'orientation.

- Chaque trimestre une rencontre des parents avec l'équipe pédagogique ou le professeur principal est organisée à l'école maternelle et élémentaire,

- un livret individuel d'évaluation des compétences acquises est renseigné par l'enseignant, il est transmis aux familles à l'équivalent des bulletins trimestriels et doit être rapporté en retour, après visa des parents.

5-3 Rendez-vous particuliers avec l'administration ou un enseignant.

- Ils sont demandés et accordés via le carnet de correspondance ou par courrier.

6 - INFORMATIONS GENERALES.

6-1 Orientation.

Selon la nature de la demande, les enseignants et l'administration sont à la disposition des élèves et des familles pour leur communiquer respectivement tout renseignement relatif à l'orientation, aux filières d'enseignement, aux débouchés professionnels. Ils reçoivent les parents et les élèves durant leurs horaires de présence dans l'établissement ou sur rendez-vous.

6-2 Centre de documentation et d'information et BCD.

Ces locaux rassemblant les divers documents de culture et d'information générales mettent ceux-ci à la disposition des élèves pendant les jours de classe. Les élèves peuvent les consulter et faire des emprunts sous contrôle et ceci, à titre gratuit. Les emprunts non rendus dans les délais ou dégradés feront l'objet d'une facturation aux responsables légaux en valeur de remplacement.

6-3 Les associations hébergées dans l'établissement :

Les associations hébergées dans l'établissement sont tenues de présenter leur programme prévisionnel d'activités accompagné du rapport moral et financier de l'année précédente, au chef d'établissement, garant des principes généraux régissant le fonctionnement de l'établissement. Ces mêmes informations sont portées à la connaissance du conseil d'établissement.

Pour les associations de parents d'élèves, cette présentation relève directement de leur assemblée générale annuelle.

Après accord du chef d'établissement, les associations à but éducatif sont autorisées à organiser, sous leur responsabilité, dans l'enceinte de l'établissement des manifestations permettant le financement de leurs activités dans le cadre de leur budget annuel de fonctionnement.

Foyer Socio-éducatif., Coopérative scolaire, Associations sportives.

Le FSE, la coopérative scolaire et les AS sont des associations à but éducatif au sein de l'établissement. Les élèves en sont membres dès lors qu'ils sont à jour de leur cotisation. Les activités proposées sont du domaine intellectuel, artistique, sportif et culturel. Les enseignants, les parents d'élèves, le personnel de l'établissement, apportent bénévolement leurs aides et conseils à la demande du bureau de l'association. Les associations sportives fonctionnent dans le cadre des activités de l'UNSSFM pour le collège et de l'USEP pour l'école.

L'action de ces associations se fait au seul bénéfice de ses adhérents élèves. En complément des statuts de l'association, le présent règlement intérieur s'applique aux élèves durant toutes les activités organisées.

Association de parents d'élèves, Caisse des Ecoles :

Conformément à la réglementation relative à la représentativité des parents d'élèves aux instances de l'établissement, les associations ou groupements de parents sont hébergés dans l'établissement pour leur assemblée générale annuelle et les réunions de bureau. En regard de la planification prioritaire des activités scolaires, elles sont tenues d'informer le chef d'établissement par écrit des dates souhaitées pour les réunions dans un délai de cinq jours francs.

L'action de ces associations se fait au seul bénéfice de ses adhérents, responsables légaux et enfants.

6-4 Manuels scolaires.

Chaque année, l'établissement fournit la liste des manuels obligatoires pour la classe suivie. Leurs achats et leur bonne tenue sont de la responsabilité des familles.

6-5 Ouverture de l'établissement sur l'extérieur.

- Dans l'intérêt des élèves, l'établissement est favorable à des partenariats et à toute manifestation éducative, culturelle ou sportive d'ouverture sur l'extérieur, A ce titre, l'établissement peut être apparié avec d'autres établissements.

Dans ce cadre, les enseignants avec leurs élèves peuvent être autorisés à participer à l'extérieur ou à organiser à l'interne des activités telles que conférences, ciné-club, représentations théâtrales ou musicales. Cette ouverture inclut les manifestations relatives à l'orientation et à l'information sur les formations. Durant ces activités, le cas échéant, Les intervenants extérieurs sont placés sous l'autorité de l'enseignant en charge de la classe.

- L'établissement s'efforce de rayonner au mieux dans son environnement et pour ce faire, il peut, par convention présentée en conseil d'établissement relayer ses propres initiatives en participant à des politiques contractuelles dirigées vers l'action éducative, culturelle, sportive, la prévention de la santé ou l'éducation à la citoyenneté.

- L'établissement organise ou participe également aux actions de formation continue dans le cadre notamment de celles arrêtées par le service de coopération et d'action culturelle, ou de l'Institut Français.

6-6 Affichage.

- Des panneaux d'affichage sont installés aux points principaux de circulation. Ces panneaux portent des rubriques qui règlent la vie et l'information dans l'établissement. Les élèves et leur famille sont tenus de prendre connaissance des notes affichées.

7 – LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS.

La vie en collectivité oblige à certains égards vis à vis des autres. Aussi, les règles de discipline de l'établissement sont librement consenties. La bonne volonté de tous devrait permettre de réduire les sanctions et punitions au maximum, mais tout manquement recevra sa juste sanction ou punition.

Le présent paragraphe définit les punitions, les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation ainsi que les sanctions encourues. Après examen contradictoire et constatation des faits, toute punition ou sanction est individuelle et proportionnelle au manquement. Toutefois, au regard de la nature ou de la gravité du manquement, le chef d'établissement peut être conduit à prononcer un ensemble de mesures prévues au présent règlement. Dans leur finalité les dispositions disciplinaires doivent, promouvoir une attitude responsable de l'élève, lui permettre de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes, lui rappeler le sens et l'utilité des exigences de la vie en collectivité. Dans tous les cas, les responsables légaux seront tenus informés des mesures concernant l'enfant et peuvent demander à être entendus par le chef d'établissement ou son adjoint.

Le présent paragraphe ne s'applique pas directement aux personnels de l'établissement. Ces derniers, en cas de manquement à leurs obligations professionnelles, relèvent de par leur statut, des textes et procédures propres à leur fonction ou contrat.

Registre des sanctions et leur suivi :

Un double registre des punitions et des sanctions est tenu sous l'autorité du chef d'établissement. Il comporte les rubriques suivantes ; énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité. Le registre des sanctions est mis à disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure afin de guider l'appréciation des faits et de donner la cohérence nécessaire aux sanctions. Le registre des punitions est tenu à la disposition des personnels dans leur travail quotidien auprès des élèves, il doit leur permettre une cohérence et une régulation des punitions dans le cadre général de l'action éducative et du projet d'établissement.

Commission vie scolaire :

Dans le cadre des présentes dispositions, une commission vie scolaire est mise en place sous l'autorité du chef d'établissement, elle est composée : de l'adjoint au chef d'établissement, d'un personnel administratif, d'un personnel de surveillance et d'un enseignant. Elle peut travailler en formation complète ou partielle selon la situation et l'intérêt de l'élève et s'adjoindre toute personne utile au traitement d'un dossier. Par sa dimension éducative et non disciplinaire, son rôle est de favoriser l'écoute et le dialogue avec l'élève et ses responsables légaux ainsi que la médiation entre les personnes. Elle propose un avis au chef d'établissement pour l'engagement d'une mesure éducative personnalisée ou d'une procédure disciplinaire. L'action de la commission et ses modalités d'intervention ne constituent en aucun cas une mesure substitutive, d'une part, à l'application d'une sanction ou punition et d'autre part, à la saisine, par le chef d'établissement, du conseil de discipline. La commission est réunie par le chef d'établissement chaque fois que nécessaire ou à la demande directe de l'un de ses membres ou par leur intermédiaire.

7.1 Mesures du 1^{er} groupe : Sur le plan des punitions scolaires :

Ces mesures sont d'ordre intérieur. On différenciera les punitions pour le travail scolaire des punitions pour l'attitude ou le comportement. Elles concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

7.1.1 Sur le plan du travail scolaire, elles sont sollicitées auprès du chef d'établissement par les enseignants. Elles sont ensuite notifiées par écrit aux responsables légaux par l'enseignant via le carnet de correspondance.

Les enseignants peuvent envisager :

- L'excuse orale ou écrite.

- L'avis circonstancié sur le carnet de correspondance ou le bulletin trimestriel.

- La réparation du travail non fait ou mal fait soit à la maison, soit sur le temps scolaire sous la surveillance du professeur.

L'attention des élèves est attirée sur la particulière gravité de la fraude lors des contrôles et sur la non présentation du carnet de correspondance compte tenu de son importance pour le dialogue entre les enseignants et les familles.

7.1.2

1. sur le plan de l'attitude et du comportement en général, elles sont sollicitées auprès du chef d'établissement par les enseignants. Elles sont ensuite notifiées par écrit aux responsables légaux par l'enseignant via le carnet de correspondance. Les enseignants peuvent envisager :

- L'excuse orale ou écrite.

- L'avis circonstancié sur le carnet de correspondance, assortie ou non d'un devoir.

- L'exclusion ponctuelle d'un cours pour troubles graves à l'ordre ou atteinte à la sécurité. L'enseignant donne par écrit un travail à l'élève et rédige en quelques lignes les raisons de sa décision. Il les remet au camarade désigné pour accompagner le fautif. Sa prise en charge est immédiate. Si l'exclusion devait être supérieure à l'heure, le chef d'établissement en serait tenu informé sans délai. Dans tous les cas, cette mesure à caractère exceptionnel, fait l'objet d'un rapport écrit circonstancié transmis au chef d'établissement. Selon la nature et la gravité des faits, l'élève fait l'objet d'un traitement rapide et encourt une sanction disciplinaire des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

L'attention des professeurs est attirée sur le fait que les punitions relatives au comportement ne peuvent en aucun cas avoir une incidence sur la notation scolaire.

2. Sur le plan de l'attitude et du comportement en général, prononcées par le chef d'établissement à la demande éventuelle d'un personnel et notifiées par écrit aux responsables légaux.

- L'excuse orale ou écrite avec un rappel à l'ordre circonstancié.

- La retenue.

- L'éviction ponctuelle de cours pour troubles graves à l'ordre ou atteinte à la sécurité. Dans tous les cas, cette mesure à caractère exceptionnel, fait l'objet d'un rapport écrit. Selon la nature et la gravité des faits, l'élève fait l'objet d'un traitement rapide et encourt une sanction disciplinaire des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

7.2 Mesures du 2^{ème} groupe : les mesures éducatives de prévention, d'accompagnement et de réparation :

Ces mesures visent à prévenir la survenance d'un acte ou d'un comportement répréhensible ou à éviter leur répétition.

Elles favoriseront la mise en oeuvre de dispositifs alternatifs ou complémentaires aux punitions ou sanctions. Autant que nécessaire, elles sont prioritairement étudiées par la commission vie scolaire et notifiées par écrit aux responsables légaux. Elles couvrent les possibilités suivantes :

- La confiscation d'une substance ou d'un objet interdit, dangereux ou illicite, par tout personnel de l'établissement avec information immédiate au chef d'établissement. Selon la faute commise, l'élève fait l'objet d'un traitement rapide et encourt une sanction disciplinaire du 3^{ème} groupe.

- L'aménagement du temps scolaire ou de présence dans l'établissement hors enseignement avec des activités ou travaux éducatifs à réaliser, visant à renforcer les apprentissages, l'éducation à la citoyenneté et à la santé. De tels aménagements définis dans leur durée se font sous la surveillance d'un personnel de l'établissement.

- La contractualisation d'engagements liés au travail scolaire et/ou au comportement avec les modalités de suivi par l'enseignant ou un tuteur référent. Ce contrat donne lieu à la rédaction d'un engagement écrit, signé par l'élève, ses responsables légaux, le professeur et le cas échéant le tuteur et le chef d'établissement.

- La réparation de dégradations ou salissures par respect d'autrui, des locaux, des installations, des matériels, des mobiliers ou des plantations. Elle s'effectue sous la surveillance d'un personnel de l'établissement et est notifiée par écrit aux responsables légaux. En cas de refus écrit des responsables légaux, ceux-ci seront tenus informés par le chef d'établissement de la sanction disciplinaire qui sera appliquée en substitution. Dans tous les cas la réparation matérielle du préjudice causé fait l'objet de l'émission d'un bon de dégradation sur la base des frais réels engagés en régie ou par une entreprise extérieure. Concernant la dégradation de biens entre élèves, les responsables légaux de l'auteur sont tenus de réparer le préjudice causé à la victime. Dans ce cas précis de tiers identifié, l'établissement est autorisé à communiquer tout renseignement utile aux parents de la victime et aux assurances.

7.3 Mesures du 3^{ème} groupe : les sanctions disciplinaires pour l'attitude ou le comportement en général:

Ces mesures concernent les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Par ailleurs, il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeurs ou d'argent afin de ne pas susciter de convoitises. En tout état de cause l'établissement ne peut être tenu responsable des pertes ou vols mais se réserve le droit d'ouvrir une enquête et de prendre les mesures nécessaires.

Instances et procédures disciplinaires :

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il s'entoure à cet effet des avis de l'équipe pédagogique et de la commission vie scolaire. Les décisions qu'il prend ne peuvent pas faire l'objet de recours en annulation, qu'il renonce à poursuivre ou engage une procédure disciplinaire.

Articulation entre procédures disciplinaires et poursuites légales:

Ces procédures sont indépendantes et une sanction disciplinaire peut être prononcée à l'encontre d'un élève sans attendre de poursuites légales dès lors que les faits ainsi que leur imputabilité à l'élève, sont établis.

Dans ce cadre et dans le cas d'incident grave ou de délit en milieu scolaire, le chef d'établissement se réserve le droit de déposer une plainte au nom de l'établissement. Si des poursuites sont engagées, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire l'accès de l'établissement à l'élève jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Dans ce cas, le chef d'établissement exigera de l'élève un travail d'intérêt scolaire ou procédera à son inscription au CNED ou dans un autre établissement.

7.3.1 Sanctions prononcées par le chef d'établissement et notifiées par écrit aux responsables légaux :

Les punitions scolaires et les mesures éducatives de prévention, d'accompagnement et de réparation, prévues au présent règlement ainsi que :

- L'avertissement circonstancié.
- Le blâme, rappel à l'ordre.
- L'exclusion temporaire de l'établissement, des cours ou d'un service annexe pouvant aller jusqu'à huit jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le chef d'établissement ou son adjoint invite les responsables légaux à un entretien en vue de les informer oralement des faits et des incidences sur la scolarité de l'enfant.

Pour faciliter le retour dans l'établissement, dans les cas de manquement grave (violence verbale ou physique, ...) un membre de la commission vie scolaire recherchera pendant la période d'exclusion temporaire une possible et éventuelle médiation entre la victime et l'auteur. Il est également rappelé, à plus forte raison pendant la durée d'une exclusion temporaire, qu'il est du devoir pour l'élève et ses responsables légaux de se tenir informés du travail scolaire, (cours, leçons, rédactions, ...) et pour les professeurs de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet. Pour ce faire, l'élève ou ses responsables légaux solliciteront le professeur principal, pour convenir des modalités pratiques de transmission de ces informations.

A son retour effectif dans l'établissement et en vue de faciliter la réintégration dans sa classe, l'élève sera entendu par le chef d'établissement ou son adjoint pour un entretien au cours duquel il pourra préciser son analyse et ses conclusions au terme de la procédure et faire part de ses résolutions en regard des obligations et des exigences de la vie en collectivité.

Il est également rappelé que toute sanction disciplinaire est versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut être consulté par ses responsables légaux. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est automatiquement effacée au bout d'un an en vertu des lois d'amnistie.

7.3.2. Sanctions prononcées par le conseil de discipline sur saisine du chef d'établissement et notifiées par écrit aux responsables légaux :

Les punitions, les sanctions ou mesures éducatives de prévention, d'accompagnement ou de réparation, prévues au présent règlement intérieur ainsi que :

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe, supérieure à huit jours et pouvant aller jusqu'à un mois, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- L'exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non d'un sursis.

Les dispositions prévues pour la continuité du travail scolaire dans le cas d'une exclusion temporaire prononcée par le chef d'établissement, s'appliquent également pour celles prononcées par le conseil de discipline.

Convocation et procédure:

- Les membres du conseil de discipline, l'élève et ses représentants légaux sont convoqués par pli recommandé au moins huit jours avant la séance.
- Les responsables légaux, ou l'élève s'il est majeur, sont informés des faits reprochés. Ils ont la possibilité de se faire assister par une personne de leur choix et de présenter leur défense oralement ou par écrit.
- Les responsables légaux, l'élève et la personne éventuellement choisie pour les assister ainsi que les membres du conseil de discipline ont la possibilité de prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.
- Les responsables légaux, l'élève s'il est majeur ou le chef d'établissement disposent d'un délai de huit jours pour faire appel d'une décision d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou définitive.

Conseil de discipline délocalisé :

Dans le cadre d'un contexte particulièrement difficile, de risques de troubles de l'ordre, d'absence de sérénité pour les délibérations et après avis de l'équipe éducative ou de la commission vie scolaire, le chef d'établissement peut décider de délocaliser le conseil de discipline au sein du réseau de l'AEFE.

Le présent règlement du Groupe Scolaire Unifié Jean de La Fontaine, en l'absence de modifications réglementaires ou de demande écrite des membres du conseil d'école ou du conseil d'établissement, est renouvelé chaque année par reconduction implicite lors du premier Conseil d'établissement.