

Règlement intérieur

adopté par le Conseil d'administration du 01 juillet 2021

PRÉAMBULE	3
I. PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION.....	3
II. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES.....	4
1. Droit d'expression Liberté d'expression individuelle et collective.....	4
2. Droit de réunion	4
3. Droit de publication	4
4. Obligation d'assiduité et de travail.....	4
5. Obligation du respect d'autrui et du respect du cadre de vie	4
III. LES RÈGLES DE VIE AU SEIN DU COLLÈGE-ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	5
1. Horaires d'ouverture du collège au public :	5
L'accueil des élèves	5
L'accueil du public.....	5
Horaires : ouverture des cours, récréations et interclasses.....	5
2. Locaux : conditions d'accès, usage et respect des lieux	5
Conditions d'accès	5
Usage et respect des lieux	6
3. Usage des matériels mis à disposition	6
Les casiers.....	6
Le garage à vélos	6
4. Le régime des sorties.....	6
5. Mouvements et circulation des élèves	7
Dans la cour	7
Au sein de l'établissement.....	7
Vers les installations sportives.....	7
Sorties pédagogiques et voyages scolaires (<i>Circulaire no 2011-117 du 3 août 2011</i>).....	7
6. Santé - Hygiène - Sécurité.....	8
Prise en charge des élèves souffrants.....	8
Traitements médicamenteux et Projets d'Accueil Individualisés (PAI).....	8
Urgences	8
Sécurité	8
Évacuation et plan particulier de mise en sûreté.....	9
7. Organisation de la Vie Scolaire	9
Carnet de correspondance	9
Gestion des retards et des absences	9
Salles de permanence.....	10
Évaluations et bilans périodiques.....	10
Tenues vestimentaires et attitude.....	10
Usage de matériels numériques personnels	11
Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.....	11
Conditions d'accès au service de demi-pension	11
IV. DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS.....	11
1. Les punitions scolaires	11
2. Les sanctions disciplinaires	12
3. Les mesures alternatives de prévention, de réparation et d'accompagnement	12
Les mesures de prévention	12

La Commission éducative (<i>article R. 511-19-1 du Code de l'Éducation</i>)	13
Les mesures de réparation	13
Les mesures de responsabilisation.....	13
Les mesures d'encouragement	13
V. RELATIONS ENTRE LE COLLÈGE ET LES FAMILLES	13
1. Communication avec la famille et entrevues.....	13
2. Rencontres parents-professeurs.....	13
VI. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES.....	14
1. Stages.....	14
2. Assurance.....	14

PRÉAMBULE

L'inscription de tout élève au collège vaut adhésion au règlement intérieur.

Le règlement intérieur s'inscrit dans le cadre de la Loi.

Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République (Code de l'Éducation LI 11.1)

Le présent règlement intérieur définit les principes, les droits et les devoirs que chacun s'engage à respecter pour favoriser la réussite scolaire et permettre un fonctionnement harmonieux de l'établissement basé sur des relations de confiance entre élèves, personnels et responsables légaux.

Il ne saurait tout prévoir. Le Chef d'établissement peut prendre, en fonction des circonstances, toute mesure nécessaire au fonctionnement normal de l'établissement dans le respect des textes en vigueur.

Le collège est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) fondé sur les principes du service public d'éducation.

C'est un lieu d'étude et d'éducation.

Ses objectifs sont d'offrir à chaque élève un enseignement de qualité, de conduire chaque élève au meilleur niveau de ses possibilités et de lui apporter, aux côtés de ses responsables légaux, une éducation civique qui lui permettra de devenir un citoyen autonome, responsable, respectueux d'autrui et de son environnement.

Le règlement intérieur s'appuie sur les textes de références suivants :

- *Code de l'Éducation loi 91-32 du 10/01/1991 et décret du 01/02/2007* contre le tabagisme et l'alcoolisme
- *Décret 85-924 du 30/8/1985 modifié* relatif aux Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL)
- *Circulaire 91-051 du 06/3/1991 modifié* sur les publications
- *Circulaire 97-085 du 27/3/1997* sur les alternatives au conseil de discipline
- *Circulaire 98-194 du 02/10/1998* sur la lutte contre la violence
- *Circulaire 2000-106 du 11/7/2000* sur le règlement intérieur
- *Circulaire 2004-228 du 15/03/2004* sur les signes religieux ostentatoires
- *Circulaire 2004-084 du 18/4/2004* sur le prosélytisme
- *Lettre ministérielle 2004-0196 du 06/7/2004* sur l'autorisation parentale d'intervention chirurgicale, *décrets 92-478 du 29/5/1992 2006-1386 du 15/11/2006 et circulaire 2006-196 du 29/11/2006* sur l'interdiction de fumer dans les lieux à usage public et établissements d'enseignement et de formation.
- *Circulaire du 13-08-2013* sur la prévention et lutte contre le harcèlement à l'école
- *Circulaire du 26-1-2013 -187* sur la prévention et traitement de la cyberviolence entre élèves
- *Décret 2014-522 du 22 mai 2014* relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré et *circulaire du 27 mai 2014* relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions dans les établissements du second degré
- *Circulaire du 24-12-2014* relative à la prévention de l'absentéisme scolaire
- *Circulaire du 26-09-2018* relative à l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables à l'école et aux collèges

Le Chef d'établissement a pour mission de le faire respecter et doit le porter à la connaissance de tous les membres de la Communauté éducative. Il fait l'objet d'une présentation orale aux familles lors des réunions de rentrée par le Chef d'établissement et aux élèves par le professeur principal, lors de leur accueil. Il est intégré dans le carnet de liaison et consultable sur le site et l'espace numérique de travail (ENT) du collège.

Le règlement intérieur est adopté en Conseil d'administration. Il doit être (re)lu et signé par l'élève et ses représentants légaux à chaque début d'année scolaire.

I. PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

« Toute personne a le droit à l'éducation... L'éducation doit viser au respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales » (extrait de l'article 26 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme).

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques, inscrits dans le Code de l'Éducation et expliqués dans la Charte de la laïcité. Chaque membre de la communauté éducative, élèves et adultes, se doit de les respecter dans l'établissement, à savoir :

- Le Principe de gratuité de l'enseignement (hormis les fournitures scolaires), de laïcité et de neutralité (politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande)
- Le Devoir de travail, d'assiduité et de ponctualité
- Le Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- L'Obligation de respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves
- Le Principe d'égalité des chances pour tous les élèves et d'égalité de traitement entre filles et garçons
- L'Obligation de n'user d'aucune violence psychologique ou morale, physique ou verbale et le devoir de protection contre toute forme de violence
- L'Obligation de n'user d'aucune forme de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme,) ni d'aucune forme de harcèlement portant atteinte à la dignité de la personne

II. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Circulaire 91-052 du 6 mars 1991

1. Droit d'expression, Liberté d'expression individuelle et collective

Tout élève a le droit d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Par ailleurs, ce droit s'exerce de manière individuelle et collective par l'intermédiaire des délégués des élèves qui peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès des enseignants, du Conseiller Principal d'Éducation, du Chef d'établissement ou de son représentant et du Conseil d'administration.

2. Droit de réunion

Il s'exerce à l'initiative des délégués élèves, des membres du conseil de vie collégienne (CVC) et des éco délégués ou d'un groupe d'élèves identifié du collège. L'objectif de ce droit est de faciliter l'information et la formation auprès des autres élèves de l'établissement. Il s'exerce sous la responsabilité d'un adulte de l'établissement hors temps de cours.

↳ **Les délégués, les membres du CVC sont au cœur du droit d'expression collective des élèves et l'établissement développe et facilite une formation à leur endroit.**

3. Droit de publication

Les élèves peuvent sous la responsabilité d'un adulte du collège, rédiger par exemple des affiches ou des journaux scolaires. Ces publications doivent être validées par le Chef d'établissement ou son représentant avant toute diffusion. Toutefois, tout adulte membre de la communauté éducative peut assurer ce rôle, par délégation écrite du Chef d'établissement, et donc avec son accord.

↳ **L'exercice de ces droits ne doit ni porter atteinte aux activités d'enseignement, ni au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité.**

4. Obligation d'assiduité et de travail

L'instruction est obligatoire pour tous les élèves jusqu'à 16 ans.

- L'élève a l'obligation d'assister à tous les enseignements dispensés sans exception et doit en respecter les horaires. Toute inscription à une option ou à un enseignement facultatif (exemple : latin à partir de la 5^e) implique l'obligation d'assiduité.
- L'élève a l'obligation de participer à toutes les activités organisées par l'établissement pour sa classe se déroulant sur le temps scolaire. Il doit accomplir tous les travaux, tâches ou activités relatifs aux actions organisées.

Il doit donc participer au travail scolaire, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation définies par les enseignants. Il devra faire le travail demandé et rendre les devoirs attendus dans les délais impartis.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité. En cas d'absences répétées injustifiées, le Chef d'établissement réunira une **commission absentéisme**. Le conseiller principal d'éducation (CPE), sous couvert du Chef d'établissement, procédera à **un signalement** (MIMOSA) auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Essonne.

5. Obligation du respect d'autrui et du respect du cadre de vie

Le collège est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ) : c'est donc un lieu d'apprentissage dans lequel s'applique le principe de laïcité. Par conséquent, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions impose à chacun d'adopter une attitude de nature à ne choquer aucun des autres membres de la communauté scolaire.

Selon la loi 2004-228 du 15/03/2004, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Si la famille refuse l'interdiction, la procédure disciplinaire sera précédée d'un dialogue entre le Chef d'établissement et les parents.

Chacun doit montrer une attitude tolérante et respectueuse de l'autre, tant dans sa personne que dans ses convictions, aussi bien dans l'établissement ou aux abords de celui-ci que dans les transports scolaires. Chacun des membres de la communauté éducative doit faire preuve de politesse et de courtoisie envers l'ensemble des autres membres de la communauté et n'user d'aucune violence qu'elle soit verbale ou physique.

Tout comportement visant à exercer des pressions, à atteindre des personnes ou leurs biens (brimades, menaces ou provocations, harcèlement, bizutage, racket, dégradation ou vol de biens personnels ou publics...) directement ou indirectement (par le biais d'Internet, des téléphones portables ou des réseaux sociaux) peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, mais aussi tomber sous le coup des lois qui protègent les citoyens (saisine de la justice). Tous ces comportements sont par conséquent proscrits dans l'établissement et en dehors de celui-ci.

Tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter la personne, les biens, les idées et le droit à l'image de chacun.

Toute personne qui constate un comportement anormal ou un accident, quelle qu'en soit la nature, doit en référer à un responsable de l'établissement et éventuellement intervenir.

Chacun a le devoir de respecter les lieux (locaux, espaces extérieurs). Par conséquent, salir, abîmer, détruire (particulièrement le matériel touchant à la sécurité) ou voler pourra conduire à la mise en place de travaux d'intérêt général, de punitions ou de sanctions dans les cas les plus graves.

Les parents sont civilement et financièrement responsables des dégâts causés par leurs enfants, que ces dégâts aient été commis volontairement ou non.

Il est donc vivement recommandé aux parents d'assurer leurs enfants auprès d'un organisme de leur choix (assurance, mutuelle...) et d'informer le collège en remplissant la partie réservée à cet usage dans le carnet de liaison.

III. LES RÈGLES DE VIE AU SEIN DU COLLÈGE- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1. Horaires d'ouverture du collège au public :

L'accueil des élèves

Les élèves sont accueillis du lundi au vendredi. Les cours ont lieu de 9h00 à 17h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les mercredis de 8h30 à 12h25.

L'ouverture de la grille a lieu dès 8h45 chaque matin (le mercredi à 8h15) puis à chaque heure en cours de journée. Les élèves doivent se rendre dans la cour puis se ranger à leur emplacement lorsque retentit la deuxième sonnerie (8h55).

L'accueil du public

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, jeudis de 8h00 à 18h00 et vendredis de 8h00 à 17h30.

L'établissement est ouvert les mercredis de 8h00 à 12h30.

Pour tout problème ou toute question nécessitant de la disponibilité, il est nécessaire de prendre rendez-vous. En dehors de ces horaires et pour tout besoin particulier (réunions, rendez-vous parents...), l'accord du Chef d'établissement est requis.

Horaires : ouverture des cours, récréations et interclasses

Ouverture des grilles :

Les grilles seront ouvertes à 8h45 (première sonnerie) puis pour le reste de la journée 10 minutes avant le début de chaque cours.

Horaires des séances de cours :

A la deuxième sonnerie du matin (8h55), les élèves doivent se ranger dans la cour à l'emplacement dédié.

Le matin, les cours débutent à 9h00 (troisième sonnerie), puis toutes les 55 minutes en tenant compte de la récréation. L'après-midi à 13h25 ou 14h20, puis toutes les 55 minutes en tenant compte de la récréation. Les récréations se déroulent le matin de 10h50 à 11h05 puis l'après-midi de 15h15 à 15h30.

HORAIRES DU LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI

		Début	Fin
Matin	M1	9h00	9h55
	M2	9h55	10h50
	Récréation	10h50	11h05
	M3	11h05	12h00
	M4	12h00	12h55

		Début	Fin
Après-midi	S1	13h25	14h20
	S2	14h20	15h15
	Récréation	15h15	15h30
	S3	15h30	16h25
	S4	16h25	17h20

HORAIRES DU MERCREDI

		Début	Fin
Matin	M1	8h30	9h25
	M2	9h25	10h20
	Récréation	10h20	10h35
	M3	10h35	11h30
	M4	11h30	12h25

Un emploi du temps est élaboré à chaque rentrée scolaire. Il fixe pour la classe les heures d'entrée et de sortie pour chaque jour de la semaine. Il sert de cadre de référence aux élèves. Toutefois, en fonction des besoins, cet emploi du temps pourra être modifié ponctuellement. Les familles en seront systématiquement averties par le biais de Pronote, de l'ENT ou du carnet de liaison.

L'élève doit coller son emploi du temps définitif pour l'année au dos du carnet de liaison.

2. Locaux : conditions d'accès, usage et respect des lieux

Conditions d'accès

Toute personne extérieure doit se présenter impérativement à l'accueil pour être inscrite sur le registre des visites. L'agent d'accueil la dirigera ensuite vers le service ou la personne concerné(e).

Toute intrusion (entrée sans autorisation d'une personne étrangère au service) sera sanctionnée selon les conditions prévues dans l'article R 64-5912 (décret 96 378 du 6 mai 1996).

Accès des élèves au collège : les élèves doivent se présenter pendant les périodes d'ouverture des grilles et **doivent impérativement montrer leur carnet de correspondance pour rentrer dans l'établissement. En cas d'oubli du carnet, une fiche de « carnet provisoire » leur sera remise pour la journée...**

Les retards lors de l'arrivée au collège doivent rester **exceptionnels** ; dans tous les cas, les élèves doivent sonner au portillon et se présenter directement à la Vie Scolaire pour être éventuellement autorisés à se rendre en cours (cf. gestion des retards).

Usage et respect des lieux

Les locaux et espaces communs sont entretenus quotidiennement par les agents territoriaux. Chacun doit donc veiller à ne pas salir ou dégrader l'environnement de travail offert chaque jour à l'ensemble de la communauté éducative. Pour le bien-être de tous, les élèves doivent observer les règles élémentaires d'hygiène et de propreté indispensables à la vie en collectivité. Par conséquent, tout élève surpris à cracher, à jeter un papier par terre sera amené à accomplir une mesure de responsabilisation ou sera sanctionné.

Les toilettes, nettoyées chaque jour par les agents de service, sont des espaces communs qu'il convient de respecter pour le bien-être de tous et de maintenir dans un bon état de propreté et de fonctionnement pour chacun. Ces lieux ne sont en aucun cas des espaces de jeu ou de stationnement. Lors des récréations, les élèves ont accès aux toilettes. Sur les temps de demi-pension, les toilettes du réfectoire sont accessibles pendant le temps du déjeuner. En dehors des temps de récréations ou de demi-pension, les toilettes pourront être accessibles, de manière exceptionnelle et sur demande, auprès d'un personnel.

Les locaux peuvent accueillir toute réunion dûment autorisée par le Chef d'établissement. À ce titre, les fédérations de parents d'élèves pourront organiser, si elles le souhaitent, leurs assemblées générales ou des réunions d'information au sein du collège.

Les changements de salle, même ponctuels, doivent faire l'objet d'une demande auprès du Chef d'établissement adjoint. Il en va de même des déplacements ponctuels de cours.

L'utilisation des salles multimédia fait l'objet d'une réservation obligatoire via l'ENT (réservation de ressources).

Par ailleurs, **toute consommation alimentaire est interdite à l'intérieur des bâtiments, aucune boisson autre que l'eau n'est admise.**

Toute dégradation volontaire constatée entraînera pour son (ses) auteur(s) une mesure de responsabilisation ou une sanction, et pour les responsables légaux, un bon de dégradation et une facturation correspondant aux montants des réparations.

3. Usage des matériels mis à disposition

Les élèves sont tenus de prendre le plus grand soin de tout le matériel y compris informatique mis à leur disposition régulièrement ou occasionnellement. Un bon de dégradation assorti d'une facture sera adressé au responsable légal en cas de dégradation volontaire ou non.

Une charte des usages du numérique régit l'utilisation des outils numériques au collège.

Le Chef d'établissement, en tant que représentant de l'État, pourra porter plainte dans le cas de dégradation de biens publics.

Les manuels scolaires, financés par l'État, sont prêtés gracieusement pour la durée de l'année scolaire. Chacun est tenu de les couvrir, d'en prendre soin et de les restituer en bon état, sans annotation, en fin d'année. En cas de dégradation ou de perte, une facture sera éditée à l'attention du responsable légal. Les montants de ces dégradations ou pertes sont fixés chaque année par le Conseil d'administration sur proposition du professeur documentaliste en accord avec l'Adjoint gestionnaire.

Les casiers

Tous les élèves de la 6^e à la 3^e bénéficient d'un casier situé dans le préau pour toute l'année scolaire (un casier pour 2 élèves). Ils peuvent y déposer leurs affaires. Chaque binôme devra donc faire l'acquisition d'un cadenas (à clef de préférence) en début d'année et chaque élève aura sa clé avec lui.

Aucune décoration personnelle (collage de photos, d'images, écritures quelconques, etc.) ne sera tolérée sous peine de punition ou de sanction.

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser un autre casier que le leur.

Les élèves bénéficiant d'un casier pourront y accéder lors des différentes pauses de la journée (récréations, pause méridienne) sous réserve que cela ne nuise pas à leur ponctualité au moment de se ranger dans la cour ou de se rendre en classe.

Le collège décline toute responsabilité en cas d'effraction et de vols.

Le garage à vélos

Un garage à vélos et deux roues est mis à disposition des collégiens. Il s'agit d'un espace collectif. En début et en fin de journée ou de demi-journée pour les élèves externes, les élèves y accèdent pour déposer et reprendre leur vélo qu'ils devront impérativement attacher avec un antivol. Ils ne sont donc autorisés ni à stationner ni à jouer dans cette zone. En cas de non-respect des consignes ou dans le cas de dégradations, le ou les auteurs s'exposent à des sanctions et /ou à des mesures de responsabilisation.

4. Le régime des sorties

Les parents doivent consulter régulièrement le carnet de correspondance et Pronote où sont portées au moins 24 heures à l'avance toutes les modifications d'emploi du temps.

La journée d'un élève demi-pensionnaire, selon les emplois du temps, peut s'étendre de 9h00 à 17h20.

Le temps scolaire d'un élève externe recouvre la demi-journée du matin et/ou de l'après-midi.

En cas d'intempérie ou tout autre cas de force majeure empêchant le déroulement normal des ramassages scolaires par les compagnies d'autocar ou le RER, la direction du Collège peut être amenée à avancer l'heure de sortie des élèves.

En cas de mouvements sociaux, pouvant entraîner la suppression de nombreux cours, les élèves bénéficiant d'une autorisation de sortie pourront être amenés à quitter l'établissement pendant la journée après le temps de demi-pension.

Les élèves doivent obligatoirement montrer leur carnet de correspondance ou leur fiche de carnet provisoire pour sortir de l'établissement (sauf à 17h20).

Les élèves ne peuvent quitter l'établissement en dehors des heures de sorties inscrites à leur emploi du temps, ni entre deux heures de cours. De plus, les sorties des élèves dépendent des régimes et options choisis par les représentants ou tuteurs légaux lors de l'inscription. Les régimes et options de sortie choisis sont valables pour toute la durée de l'année scolaire à moins d'une demande écrite par les responsables légaux permettant de changer les régimes et options.

Deux régimes sont possibles : **EXTERNE** ou **DEMI-PENSIONNAIRE** (forfait 4 jours uniquement).

Pour chacun de ces régimes, 2 options sont proposées aux familles pour organiser le départ de leur enfant du collège :

- **Option 1 :** en cas d'absence prévue ou imprévue de professeurs, l'élève sera autorisé à quitter l'établissement après la fin de sa dernière heure de cours de la journée ou après son repas, aux horaires d'ouverture des grilles, soit 13h25 ou 14h20.
- **Option 2 :** en cas d'absence prévue ou imprévue du professeur l'élève n'est pas autorisé à quitter le collège et est pris en charge jusqu'à la fin de sa journée selon son emploi du temps habituel.

Autorisation de sortie exceptionnelle

En cas d'absence de professeurs entraînant des heures de permanence, le service Vie Scolaire n'est nullement tenu d'appeler les familles pour tenter d'organiser un retour anticipé des élèves à leur domicile. Toutefois, les familles pourront en faire la demande via la messagerie de l'ENT.

En cas d'absolue nécessité, les élèves pourront être remis à leurs parents ou à la personne désignée par eux en début d'année (fiche Siècle) et figurant sur le carnet de liaison en échange d'une décharge signée et dûment complétée à la Vie Scolaire.

La personne venant récupérer l'élève (représentant légal ou personne désignée) devra se présenter à l'accueil munie d'une pièce d'identité. Elle sera ensuite dirigée vers le service Vie Scolaire.

5. Mouvements et circulation des élèves

Le début et la fin des cours sont marqués par une sonnerie. La fin de la pause commune est marquée par une sonnerie à 13h20 pour prévenir les élèves de la fin de la pause et une à 13h25 où ils doivent être en cours.

L'ensemble des personnels a le droit et le devoir d'intervenir à tout moment pour éviter tout désordre.

Les parents doivent sensibiliser leurs enfants à la nécessité de circuler calmement au collège, en particulier dans les escaliers et les couloirs pendant les intercours.

Dans la cour

Les élèves ont l'obligation de se ranger à l'emplacement de la salle dans laquelle ils ont cours à la première heure du matin aux récréations et à 13h25. Cet emplacement est communiqué aux élèves à la rentrée de septembre. Les élèves doivent attendre en ordre et calmement leur enseignant pour accéder aux salles de classe.

En cas d'intempérie, les élèves sont autorisés à monter directement en classe après en avoir eu la consigne.

Au sein de l'établissement

D'une façon générale, lorsque les élèves se déplacent, ils doivent le faire **calmement et en bon ordre**.

Les élèves ne sont pas autorisés à se déplacer seuls dans l'établissement pendant les heures de cours sauf aux interclasses où ils se rendent seuls au cours suivant en empruntant toujours le chemin autorisé le plus court. Lorsqu'un élève sort de classe, il doit y être autorisé par son professeur : il doit alors être muni du laissez-passer de l'enseignant. Il sera accompagné, le cas échéant, d'un élève de sa classe.

Les élèves ne pourront en aucun cas quitter la salle de cours sans y être autorisés par leurs professeurs ou les Assistants d'Education.

Aux interclasses, ils devront attendre leur professeur devant la salle en adoptant une attitude correcte.

Pour se rendre en récréation ou au réfectoire ou bien au moment de quitter l'établissement, **les élèves devront emprunter l'escalier et/ou la sortie les plus proches de l'endroit où ils se trouvent.**

Au moment des récréations ou de la demi-pension, les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs, les escaliers ni dans les halls d'entrée ni à déposer leurs affaires dans les salles de classe.

En cas d'intempéries, seules l'équipe Vie Scolaire et l'équipe de direction pourront autoriser les élèves à patienter dans les halls et le préau.

Vers les installations sportives

Pendant le temps scolaire, les déplacements des élèves depuis le collège vers les installations sportives ou des installations sportives vers le collège s'effectuent toujours sous la responsabilité du professeur d'EPS.

A l'issue de chaque cours d'EPS, les élèves doivent revenir au collège encadrés par leur professeur respectif. Cependant, les élèves sont libérés du gymnase à 12h25 le mercredi et à 17h20 les autres jours de la semaine.

Les élèves doivent respecter le règlement intérieur des installations ou des locaux dans lesquels ils se trouvent et prendre soin du matériel mis à leur disposition. En cas de dégradation, un signalement sera effectué à la Communauté de communes du Dourdannais en Hurepoix, propriétaire et responsable de ces infrastructures.

Sorties pédagogiques et voyages scolaires (Circulaire 2011-117 du 3 août 2011)

Chaque projet de sortie pédagogique ou de voyage doit avoir fait l'objet d'une présentation en Conseil d'administration et d'une validation (accord de principe) de ce dernier. Toutefois **la réalisation d'une sortie ou d'un voyage est subordonnée à l'autorisation du Chef d'établissement, ordonnateur de l'établissement. Celui-ci pourra annuler une sortie ou un voyage s'il estime par exemple que le taux d'encadrement est insuffisant.**

Chaque sortie ou voyage fera l'objet d'une autorisation parentale incluant une autorisation de droit à l'image.

Toute sortie pédagogique ayant lieu sur le temps scolaire est obligatoire et gratuite. Les élèves qui ne participeraient pas à une sortie sont tenus d'être présents au collège afin de participer aux enseignements. Le départ et le retour se font, dans la grande majorité des cas, depuis le collège. Les déplacements pourront se faire à pied, en bus ou en train (sauf consignes officielles particulières du Ministère ou du Rectorat, par exemple en cas de plan Vigipirate Attentat).

Les voyages scolaires sont facultatifs et financés totalement ou en partie par les familles. Les élèves qui ne participeraient pas à un voyage sont tenus d'être présents au collège afin de participer aux enseignements.

Aucun élève ne peut être exclu d'un voyage pour des raisons financières. En cas de difficulté, les familles pourront contacter l'Assistante sociale et /ou l'Adjoint gestionnaire du collège et le cas échéant le professeur principal pour monter un dossier d'aide (Fonds social).

Lors d'une sortie ou d'un voyage, le règlement intérieur du collège s'applique à tout élève qui demeure sous la responsabilité des enseignants et du Chef d'établissement. Par conséquent, l'élève doit agir en jeune citoyen responsable. Il est l'ambassadeur de son établissement : son comportement doit donc être exemplaire. Il devra en plus se conformer aux consignes spécifiques données par les accompagnateurs durant ces temps collectifs. La fin de la sortie et le retour se font sous la surveillance des professeurs.

6. Santé - Hygiène - Sécurité

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont communiqués aux élèves en début d'année.

Santé-Hygiène

L'organisation des soins et des urgences est définie par le protocole national du 29 décembre 1999 (BO n° 1 du 6 janvier 2000).

Les maladies contagieuses constatées par un médecin sont à déclarer impérativement au secrétariat de Direction et/ou à l'infirmière de l'établissement.

Tout accident ou malaise survenant au cours des activités pédagogiques ou récréatives devra être immédiatement signalé à l'un des personnels de santé¹ ou, en l'absence de ceux-ci, au service de la Vie Scolaire auprès du CPE. Le collège engagera alors les procédures prévues par les textes en vigueur.

Tout accident ou malaise concernant un personnel doit être signalé immédiatement au Chef d'établissement ou son représentant.

La contraception d'urgence pourra être délivrée par le médecin ou l'infirmière en cas de nécessité (article L. 5134-1 du Code de la Santé publique). Dans le cadre d'une suspicion de grossesse, en vertu de l'article L 2212-7 du même code, les parents doivent savoir que les élèves mineures pourront se rendre au Centre de Planification et d'Éducation Familiale de Dourdan ou d'Arpajon sans leur autorisation et en toute confidentialité. Le collège peut être amené à les aider dans cette démarche.

(Loi 2001-588 du 4 juillet 2001 relative à l'interruption volontaire de grossesse et à la contraception)

La famille veillera à communiquer des numéros de téléphone fiables afin de pouvoir joindre les responsables légaux en cas d'urgence de santé. Tout changement en cours d'année devra être signalé au secrétariat des élèves.

Prise en charge des élèves souffrants

L'élève souffrant doit se signaler auprès d'un professeur, d'un adulte de l'établissement ou d'un camarade afin d'être dirigé vers l'un des personnels de santé ou le cas échéant vers le personnel du service de la Vie Scolaire.

L'élève doit toujours se présenter à l'infirmerie ou au service Vie Scolaire avec son carnet de liaison.

Selon les cas, l'enfant malade sera pris en charge par l'un des personnels de santé ou par tout autre personnel en son absence. Il pourra être remis à son représentant ou tuteur légal. Si son état de santé le nécessite, les services d'urgence (le 15) seront appelés. Seul le SAMU est habilité à régler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. L'un des personnels de santé ou du service de la Vie Scolaire informera les parents le plus rapidement possible.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants par le personnel autre que médical sauf indications contraires inscrites dans le PAI.

En cas de retour en cours, l'un des personnels de santé ou du service de la Vie Scolaire délivrera un billet d'autorisation à l'élève.

Traitements médicamenteux et Projets d'Accueil Individualisés (PAI)

Traitements

Les élèves ne peuvent détenir de médicaments. En cas de traitement court et devant être pris sur le temps scolaire, l'élève devra déposer à l'infirmerie ses médicaments avec l'ordonnance médicale. En cas d'absence de l'infirmière, il les remettra à un personnel de Vie Scolaire qui s'assurera de la prise effective du traitement.

Projets d'Accueil Individualisés

Dans le cas de traitements longs, de maladie chronique ou d'un handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être prévu. **Il doit être élaboré par le médecin scolaire et renouvelé chaque année à la demande de la famille.** Les consignes et médicaments relatifs au PAI doivent être connus et accessibles en permanence aux personnels susceptibles de le mettre en œuvre. Les familles s'engagent à renouveler les médicaments avant leur date de péremption.

Urgences

Tout élève malade (ou légèrement blessé) qui ne nécessite pas un transport d'urgence à l'hôpital doit avertir immédiatement l'adulte le plus proche. S'il ne peut le faire, les camarades témoins de l'accident doivent le faire à sa place. Il est remis à sa famille, avisée par téléphone.

Le SAMU (15) sera appelé autant que de besoin. Lorsqu'un élève accidenté ou malade est orienté ou transporté par les services de secours d'urgence vers un hôpital, la famille en est immédiatement informée par les pompiers, le SAMU ou l'établissement.

Lorsqu'un accident se produit, un certain nombre de formalités administratives sont à accomplir par la famille qui doit envoyer dans les 24 heures, le certificat médical initial portant l'indication de la nature de la blessure et de la durée envisagée de l'absence. La compagnie d'assurance doit être avisée par la famille.

Une déclaration d'accident scolaire est systématiquement rédigée et envoyée à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale **pour information**. Les familles doivent s'adresser à leur organisme social habituel pour la prise en charge des soins médicaux consécutifs à l'accident.

Sécurité

Afin d'éviter tout accident, les jeux dangereux et brutaux sont strictement interdits aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

Les élèves n'ont pas le droit de ramener des balles ou ballons de chez eux. Les jeux de balle sont strictement interdits à l'intérieur des bâtiments scolaires. Dans les espaces extérieurs, ils sont soumis à l'autorisation des CPE ou de l'équipe de direction. En cas d'accord, des balles ou ballons seront prêtés aux élèves.

En salle de sciences, d'arts plastiques et de technologie, les élèves doivent suivre scrupuleusement les consignes du professeur afin d'éviter les accidents dus à l'emploi des produits chimiques, des outils coupants et des machines-outils.

Les élèves ne doivent pas détenir d'objets ou de produits dangereux. Compas, ciseaux - nécessaires aux activités scolaires - doivent être transportés dans les trousseaux, en aucun cas dans les poches des élèves. En règle générale, tout produit ou objet pouvant porter atteinte à soi-même ou à autrui est formellement interdit ; le non-respect de cette règle entraînera des sanctions.

¹ Médecin scolaire ou Infirmière

Il est interdit à toute personne de fumer dans l'enceinte de l'établissement (*décret 2006-1386 du 15/11/2006*). De même qu'il est interdit d'y introduire et ou d'y consommer de l'alcool, des boissons énergisantes, des produits stupéfiants ou tout produit dont l'usage est considéré comme dangereux pour la santé.

L'échange ou la vente de tout objet, quel qu'il soit, non autorisé par le Chef d'établissement, dans l'enceinte de l'établissement ou à ses abords est strictement interdit.

Afin de ne pas porter atteinte aux règles de sécurité, les dispositifs de sécurité ne doivent être ni détériorés ni activés mal à propos sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la comparution en Conseil de discipline.

Évacuation et Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

En cas d'incendie ou de risques majeurs liés à une situation d'exception, une sirène d'alarme retentit. L'évacuation des bâtiments ou la mise en sûreté des personnes doit alors avoir lieu selon les protocoles en usage dans l'établissement.

En cas d'incendie, les bâtiments doivent être évacués rapidement mais calmement (consignes et plans d'évacuation affichés dans chaque salle et lieu de passage du collège).

Un exercice d'alerte incendie et /ou de mise en sûreté a lieu une fois par trimestre. Les consignes sont distribuées avant le premier exercice aux professeurs par l'Adjoint gestionnaire. Ces derniers en informent les élèves et les préparent à l'exercice.

En cas d'événement particulier (tempête, catastrophe chimique, intrusion), le PPMS est déclenché par une alerte sonore particulière distincte de l'alarme incendie. Une communication par sms pourra être mise en place avec les enseignants pour la transmission des consignes. Selon la situation rencontrée, un confinement, une mise à l'abri ou une évacuation pourra être décidée.

7. Organisation de la Vie Scolaire

Carnet de correspondance

Les parents doivent vérifier quotidiennement le carnet de correspondance de leur enfant. Toute nouvelle information doit être signée par la famille ; la signature indique que les parents en ont pris connaissance.

En cas de perte du carnet, la famille est tenue d'en racheter un nouveau.

L'élève doit toujours avoir son carnet de correspondance sur lui et le remettre à tout adulte qui lui en ferait la demande.

L'élève a l'**obligation de présenter son carnet de correspondance** (côté 4° de couverture où figurent la photographie, l'emploi du temps et le régime de sortie de l'élève) à son arrivée et à son départ du collège (sauf à 17h20).

Tout élève ayant oublié son carnet de correspondance et n'étant donc pas en mesure de le présenter le matin à son arrivée au collège sera muni d'une fiche de carnet provisoire pour la journée.

Les oublis sont comptabilisés par période (de vacances à vacances) : **3 oublis entraîneront pour l'élève une heure de retenue.**

Gestion des retards et des absences

La fréquentation de tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire.

Les retards

Est en retard, tout élève qui arrive au Collège après la fermeture de la grille ou qui arrive en classe après l'entrée des élèves et du professeur dans la salle.

Chaque retard est consigné dans le carnet de liaison aux pages prévues à cet effet ou dans Pronote. Chaque retard doit être justifié et signé par le responsable ou tuteur légal. Au bout de 3 retards jugés injustifiés, l'élève sera puni d'une heure de retenue. Tout retard injustifié pourra être puni d'une heure de retenue.

Retard à l'arrivée au collège :

L'élève doit impérativement se présenter à la Vie Scolaire. Selon le motif et l'importance du retard, la Vie Scolaire autorisera l'élève à rejoindre sa classe ou l'invitera à se rendre en salle de permanence.

Retard aux intercour :

Retard inférieur à 5 minutes : l'élève peut se présenter en cours. L'enseignant consignera dans tous les cas le retard sur Pronote.

Retard supérieur à 5 minutes : l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire qui enregistrera le retard sur le logiciel d'absences.

Selon le motif et l'importance du retard, la Vie Scolaire autorisera l'élève à rejoindre sa classe (pas au-delà de 10 minutes) ou l'invitera à se rendre en salle de permanence.

Si un enseignant doit retenir en fin d'heure un élève, il informera par écrit le professeur suivant pour justifier l'arrivée tardive de l'élève au cours suivant.

Les absences :

Le contrôle des absences est effectué au début de chaque heure par les enseignants (ou tout adulte encadrant une activité) et vérifié par le service Vie Scolaire.

Dans toute la mesure du possible, les rendez-vous médicaux extérieurs doivent être pris en dehors du temps scolaire.

Toute absence doit être justifiée par écrit, via le carnet de correspondance, ou par mail (ENT), auprès du service de la Vie Scolaire. **Le motif sera apprécié par le CPE qui se réserve donc le droit de considérer comme recevables ou non les motifs invoqués.**

Absences prévues :

Le responsable ou tuteur légal doit informer par écrit le service Vie Scolaire au plus tard la veille de l'absence prévue (le motif et la durée de l'absence doivent être précisés).

Pour le jour du retour de leur enfant au collège, les parents complètent le coupon prévu à cet effet dans le carnet de correspondance. Dès son arrivée au collège, l'élève présente son carnet de correspondance au service Vie Scolaire pour régulariser son absence si celle-ci n'a pas été régularisée par mail (ENT) avant le retour de l'élève.

Absences imprévues :

Le responsable ou tuteur légal doit informer par téléphone et/ou par mail via l'ENT le service Vie Scolaire, le jour de l'absence, dans les plus brefs délais.

La régularisation se fait également en complétant les coupons du carnet de correspondance, ou par l'envoi d'un mail (ENT) au service de la Vie Scolaire.

Toute absence non signalée fera l'objet d'un envoi de sms à la famille et toute absence non justifiée déclenchera l'envoi d'un courrier avec demande de réponse.

La présence de l'enfant au collège et aux cours est de la responsabilité de la famille. Des manquements répétés à l'obligation d'assiduité, outre le préjudice qu'ils causent à la scolarité de l'enfant, pourront conduire à la saisine de la commission absentéisme. En cas d'absences injustifiées répétées, un signalement auprès de la Direction des Services départementaux de l'Éducation nationale pourra être fait par le Chef d'établissement (circulaire 2011-018 du 31 janvier 2011).

Les inaptitudes en EPS

Circulaire du 3 novembre 2016 Aptitude et inaptitude à la pratique physique en éducation physique et sportive (voir exemplaire dans le carnet de liaison)

Quelle que soit la situation, l'élève doit se présenter au début du cours avec sa tenue d'EPS.

La pratique de l'EPS dans le cadre des enseignements obligatoires ou facultatifs ne requiert aucun contrôle médical préalable. Certaines situations de maladie ou de handicap nécessitent cependant une adaptation de l'enseignement pouvant se traduire par des modalités de pratique individualisées tenant compte à la fois des aptitudes, des indications et des contre-indications médicales.

L'inaptitude est le plus souvent partielle et/ou temporaire (l'inaptitude totale et définitive restant exceptionnelle). Toute inaptitude doit être constatée par un médecin qui doit rédiger un certificat médical type (voir sur l'ENT). Il indique le caractère partiel ou total de l'inaptitude et précise les possibilités et/ou les contre-indications en termes de fonctions, d'efforts, de contextes particuliers. Par conséquent, la production d'un certificat médical d'inaptitude ne constitue pas pour l'élève un motif de dispense des cours d'EPS.

L'enjeu de la notion d'inaptitude partielle est de ne pas mettre à l'écart les élèves dont les besoins particuliers peuvent être pris en compte. D'une manière générale, les dispenses médicales partielles ou totales d'activités physiques doivent être remises au service Vie Scolaire.

Toute demande ponctuelle d'inaptitude aux activités physiques par la famille (blessure légère par exemple ne nécessitant pas une visite chez le médecin) doit être faite par écrit dans le carnet de correspondance et doit être visée par le professeur d'EPS avant la séance. Dans tous les cas, l'élève devra être présent en cours, sauf autorisation contraire de l'enseignant.

Dans le cas d'une inaptitude de longue durée (au moins 4 semaines consécutives sur le temps scolaire), seul le professeur jugera de l'opportunité (risque de sur-blessure, de maladie...) de la présence de l'élève aux cours.

Salles de permanence

Sur le temps scolaire, lorsque les élèves n'ont pas cours, ils sont accueillis en salle de permanence et encadrés par des Assistant(e)s d'Éducation (AED). **Les salles de permanence sont des salles d'étude et de travail : le silence est donc de rigueur.**

En cas de nombreuses classes ou groupes en permanence en même temps, les élèves pourront être accueillis au foyer, sous le préau ou rester dans la cour de récréation si aucune autre solution n'est possible. Dans tous les cas, le respect des lieux et des personnes est impératif. En fin de séance, les élèves remettront les chaises correctement en place et veilleront à ce qu'aucun papier ne se trouve ailleurs que dans les poubelles.

Évaluations et bilans périodiques

Les élèves sont tenus de faire le travail demandé par les professeurs.

L'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité propre des enseignants puisqu'elle est fondée sur la compétence disciplinaire (circulaire ministérielle du 20.02.2001). Les évaluations peuvent être annoncées ou non.

Chaque enseignant explique aux élèves ses modalités d'évaluation ; les parents peuvent être informés des modalités choisies soit à l'occasion des réunions de début d'année soit en prenant contact avec l'enseignant.

Lors d'une évaluation, si un élève est absent pour un motif recevable, le professeur proposera, dans la mesure du possible, de le rattraper ou de faire une évaluation équivalente.

Pour autant un élève volontairement absentéiste ne peut bénéficier d'une moyenne supérieure à celle qu'il mérite effectivement.

Dans tous les cas, pour toute évaluation ou tout devoir à rendre de manière obligatoire, le professeur exigera systématiquement une copie au nom et prénom de l'élève avec les références précises de l'évaluation et de la date de cette dernière. La note reflétera alors uniquement le contenu pédagogique du devoir (connaissances, capacités, compétences).

Les enseignants fixent une date pour la remise des devoirs à réaliser à la maison. Par conséquent, pour l'élève qui ne rendrait pas son devoir à la date exigée, l'enseignant pourra selon les cas :

- demander à l'élève de réaliser son devoir maison pendant la séance de cours ou en heure de retenue.
- lui attribuer la note de 0 après remise d'une copie blanche de l'élève à son enseignant.

Un bilan périodique est rédigé à la fin de chaque trimestre par l'équipe pédagogique et présenté en conseil de classe. Le bilan périodique indique pour chaque discipline : les points du programme travaillés au cours du trimestre si nécessaire, une appréciation ainsi que la moyenne obtenue par l'élève et/ou les compétences évaluées.

Une appréciation générale est proposée par le professeur principal au président du conseil de classe qui la valide ou la modifie.

À l'issue du conseil de classe du 1^{er} trimestre, les bilans périodiques sont édités et transmis aux familles en main propre lors d'une réunion parents-professeurs. Dans ce cas, la présence de l'élève est fortement souhaitable. Pour les 2^e et 3^e trimestres, les bulletins ainsi que le livret scolaire unique (LSU) seront dématérialisés et accessibles pour les parents sur Pronote. Les parents devront les sauvegarder voire les imprimer. Toutefois sur demande écrite, un parent pourra recevoir une version papier.

Tenues vestimentaires et attitude

En matière de tenues vestimentaires, de coiffures ou d'attitudes, il est difficile de définir des règles précises. **Cependant, les principes à retenir sont ceux de la retenue, de la décence et du respect de la loi.**

Les tenues vestimentaires des élèves doivent être adaptées à l'apprentissage. C'est pourquoi, il est indispensable qu'elles soient compatibles avec tous les enseignements suivis.

À l'intérieur des bâtiments, les couvre-chefs sont interdits.

Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement (loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010).

Usage de matériels numériques personnels

Référence législative : Loi 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire

Ces objets restent sous l'entière responsabilité de l'élève qui ne devra ni les montrer ni les utiliser. Les téléphones portables devront donc être éteints et rangés dans le sac dès le portail du collège franchi.

L'usage des téléphones portables ou de tout autre matériel numérique de communication ou diffusant du son (lecteur MP3, MP4...) est strictement interdit aux élèves dans l'enceinte de l'établissement (locaux et cour de récréation) ainsi que durant les sorties et voyages pédagogiques, les déplacements ou cours sur des installations extérieures (gymnases, stades...) sauf autorisation expresse d'un enseignant dans le cadre d'une activité pédagogique déterminée ou dans le cadre d'un PAP (projet d'accompagnement pédagogique), d'un PPS (projet personnalisé de scolarisation) ou d'un PAI (projet d'aide individualisé).

Les casques et écouteurs devront être rangés dans le sac à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement et sur tous les autres lieux de cours.

Les prises de vues - photographies ou vidéos - (et/ou leur diffusion) par des élèves, sans autorisation écrite du Chef d'établissement, sont formellement interdites dans toute l'enceinte de l'établissement. Le non-respect de cet interdit peut entraîner la convocation d'un Conseil de discipline à l'encontre de l'auteur et du propriétaire du matériel ayant permis les prises de vues.

Si l'élève contrevient à la règle d'utilisation du téléphone portable, l'objet pourra être confisqué pour les activités d'enseignement de la journée par tout adulte et remis à la famille par ce dernier. Nous remercions donc les familles de ne jamais appeler ou contacter par message leur enfant sur leur téléphone portable durant la journée de cours.

Les parents sont invités à ne pas confier à leur enfant d'objets de valeur pendant leur présence au collège.

L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de dégradation ou de vol.

Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Les élèves qui fréquentent le Centre de Documentation et d'Information sont placés sous l'autorité du professeur documentaliste et des personnels qui l'assistent. Le CDI est un lieu dédié à la lecture et aux recherches documentaires : il accueillera donc en priorité les élèves ayant un travail de recherche précis à faire ou ceux souhaitant lire tranquillement.

Les élèves doivent respecter les livres et matériels mis à leur disposition. En ce qui concerne l'accès à l'Internet, ils s'engagent à utiliser cet outil à des fins strictement pédagogiques.

En cas d'heures de permanence, sur le temps de midi, aux récréations, les élèves ont la possibilité de se rendre au CDI si le nombre d'élèves déjà présents le permet. Les horaires d'ouverture du CDI sont communiqués aux élèves en début d'année.

Conditions d'accès au service de demi-pension

La demi-pension est un service rendu aux familles. Le réfectoire est un espace de convivialité à respecter, toute détérioration ou attitude inadéquate et/ou gênant le bon fonctionnement du service pourra être punie ou sanctionnée par un avertissement pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de ce service.

Règlement du service de demi-pension :

L'inscription de l'élève au service de demi-pension est un engagement valable pour toute la durée de l'année scolaire. Seuls les changements de statuts justifiés par le déménagement de la famille ou pour motif médical seront acceptés en cours d'année.

A l'arrivée au self, les élèves respectent le planning de passage établi par la Vie Scolaire. La carte de cantine, qui est délivrée gratuitement en début d'année aux nouveaux élèves, est obligatoire pour obtenir un plateau, sinon l'élève mange en fin de service afin de ne pas perturber le passage des autres élèves. En cas de non présentation de la carte de cantine au-delà d'une période de 2 semaines consécutives une nouvelle carte sera automatiquement renouvelée et facturée 6 euros à la famille.

Important :

- Aucune dispense de repas ne peut être accordée. S'il n'y a pas de cours l'après-midi les élèves sortiront après la demi-pension.
- Le règlement départemental des services annexes de restauration se trouve dans l'ENT.
- Tout apport de boisson ou nourriture est interdit au réfectoire par mesure d'hygiène et de sécurité sauf cas de prescription médicale fixée dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et accordée. Seuls les élèves participant à l'AS sont autorisés à apporter leur repas le mercredi.
- Aucune nourriture ne pourra sortir du réfectoire, tout élève pris en possession d'aliments s'expose à des punitions ou des sanctions.

IV. DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Décrets n° 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011

Circulaire 2014-059 du 27-5-2014

Faire respecter les règles de l'établissement incombe à chacun des personnels y travaillant. Il est indispensable que les activités pédagogiques et éducatives puissent se dérouler dans un environnement serein afin de garantir le bien-être et l'épanouissement de chacun.

Aucune punition ou sanction autre que celles prévues dans le présent règlement intérieur ne peut être infligée. Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

1. Les punitions scolaires

Elles sont consécutives à des manquements mineurs aux obligations des élèves, des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Ce sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Elles peuvent être attribuées de ce fait directement par les professeurs, les personnels d'éducation, de direction ou bien données par le Chef d'établissement sur proposition des agents territoriaux ou des personnels administratifs, techniques ou de santé.

La famille est informée des punitions par tout moyen utile : courrier postal, carnet de correspondance, Pronote.

Les punitions scolaires applicables au sein du collège sont :

- **L'avertissement oral**
- **L'observation écrite** portée sur le carnet de correspondance
- **La demande d'excuses orales et/ou écrites**
- **Le travail supplémentaire** assorti ou non d'une retenue effectuée sur le temps libre de l'élève dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement et du ramassage scolaire
- **L'exclusion ponctuelle d'un cours** avec un travail à effectuer.
- **La retenue** pour tout manquement au règlement intérieur.
Les heures de retenue seront communiquées à la famille au moins 48h avant (jours ouvrés) En cas d'empêchement majeur, la famille devra informer par écrit le CPE afin que la retenue soit reportée au plus vite.
- **Des travaux d'intérêt général** pourront être confiés aux élèves en cas de dégradations ou de faits d'incivilité par exemple.
- **La non-participation à un voyage scolaire** en cas de manquements répétés au règlement et/ou au respect des personnes. Cette décision ne peut relever que d'une décision du Chef d'établissement.

2. Les sanctions disciplinaires

Elles sont consécutives à des manquements graves :

- aux obligations des élèves,
- aux principes régissant le fonctionnement du service public d'Éducation ou portant atteinte aux personnes et aux biens.

En qualité de représentant de l'État au sein de l'établissement, le Chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Chef d'établissement, par son représentant ou par le Conseil de discipline. Toutefois, tout membre de l'équipe éducative peut déposer une demande de sanction auprès du Chef d'établissement ou son représentant.

Toute violence verbale ou tout acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève impliquera automatiquement l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Toute violence physique à l'égard d'un membre du personnel entraînera la convocation du Conseil de discipline pour son (ses) auteur(s).

Toute sanction doit répondre aux principes généraux du droit :

- **Principe de légalité** (sanctions inscrites dans un cadre légal et indiquées dans le règlement intérieur)
- **Règle du non bis in idem** (au sein de l'établissement, aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions pour le même fait)
- **Principe du contradictoire** (instaurer un dialogue avec l'élève et lui permettre de s'expliquer)
- **Principe de proportionnalité** (graduation de la sanction en fonction de la gravité du manquement à la règle ou du fait d'indiscipline)
- **Principe d'individualisation** (tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline)

Toute sanction doit être motivée et notifiée aux responsables ou tuteurs légaux par courrier postal et accessoirement par courrier électronique. Les délais et voies de recours sont ceux stipulés dans le décret 2011-728 du 24 juin 2011.

Le Chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions disciplinaires à l'exception de l'exclusion définitive, prononcée uniquement par le Conseil de discipline.

Liste exhaustive des sanctions disciplinaires applicables au sein du collège est fixée par le Code de l'Éducation :

(article R511-13) rappelée par le décret ministériel 2011-728 du 24 juin 2011 :

- **L'avertissement écrit**
- **Le blâme**
- **La mesure de responsabilisation** (cette mesure consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée maximale de vingt heures. Elle peut se dérouler dans ou en dehors de l'établissement).
Lorsqu'elle se déroule à l'extérieur, une convention sera signée avec l'organisme ou la collectivité d'accueil.
- **L'exclusion temporaire de la classe**, pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement la durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (d'une durée n'excédant pas 8 jours)
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (ne peut relever que d'une délibération du Conseil de discipline)

Toute sanction, hormis l'avertissement et le blâme, peut faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. La durée du sursis sera mentionnée sur la notification de la sanction.

Si une nouvelle atteinte au règlement intérieur est constatée pendant la période de sursis et justifie la décision d'une nouvelle sanction, alors cela peut entraîner la levée du sursis et de fait la mise en œuvre de la sanction initiale.

Si le comportement d'un élève est de nature à troubler l'ordre public au sein de l'établissement et notamment la sérénité des cours, le Chef d'établissement peut décider de remettre l'élève sans délai à sa famille.

Aussi, pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, le Chef d'établissement peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement, de ses locaux à tout élève ou toute personne. Cette mesure n'est pas une sanction.

En cas d'exclusion temporaire ou de mesure conservatoire interdisant à l'élève l'accès à l'établissement pour une période donnée, des travaux scolaires lui seront transmis afin de lui assurer la continuité des apprentissages. Charge aux responsables légaux de venir chercher les documents.

3. Les mesures alternatives de prévention, de réparation et d'accompagnement

Les mesures de prévention

- Confiscation de tout objet dont l'introduction ou l'usage est interdit au sein de l'établissement. L'objet confisqué est alors placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.
- Engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis consignés dans un document signé par lui : fiche de suivi, contrat progressif d'objectif, assorti ou non d'un aménagement de l'emploi du temps. La mise en place d'un tutorat par un enseignant ou un CPE.

La Commission éducative (article R. 511-19-1 du Code de l'Éducation)

- Elle 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. Elle recherchera chaque fois une réponse éducative personnalisée en permettant à l'élève de s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui.
- Présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, elle se compose : du conseiller principal d'éducation, du professeur principal de l'élève, de deux professeurs extérieurs à la classe dans laquelle est scolarisé l'élève, de deux représentants de parents d'élèves.
Elle associe, autant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Les mesures de réparation

- La mesure de réparation pourra s'effectuer en dehors des heures d'enseignement. Le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline peuvent décider de mesures de réparation en complément ou non de toute sanction.
- Lors de dégradations constatées et imputables à un élève clairement identifié, il pourra être demandé à l'élève, en accord avec sa famille, de participer à la remise en état des locaux et des biens. Une participation financière sera demandée au responsable légal pour rembourser les dégâts. Elle correspond au prix coûtant du montant des réparations à effectuer.

Les mesures de responsabilisation

- Une mesure de responsabilisation pourra être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions (article R. 511-13 du Code de l'Éducation) ou venir en appui de ces dernières. Ainsi, l'occasion sera donnée à l'élève de s'amender à travers une action positive dans le cadre d'une association, de l'établissement...
- Une fois la mesure de responsabilisation effectuée et l'engagement de l'élève respecté, la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève. Seule la mesure alternative figure alors.
- Le refus d'accomplir la mesure proposée ou le renoncement en cours d'exécution rendra effective la sanction initialement prononcée et la sanction sera inscrite dans le dossier administratif de l'élève.

Les mesures d'encouragement

- Le Chef d'établissement et les équipes pédagogiques chercheront toujours à valoriser l'implication des élèves au sein de l'établissement ainsi que leurs actions dans les domaines sportif, associatif, artistique, ou ceux où ils auront démontré leur esprit civique et/ou solidaire. Ces implications diverses seront valorisées dans différents parcours : parcours citoyen, parcours santé, parcours avenir ou parcours d'éducation artistique et culturelle.
- Toute manifestation interne à l'établissement, publique ou non, doit être autorisée par le Chef d'établissement ; elle pourra être l'occasion de mettre en avant les réalisations ou talents des élèves : expositions, portes ouvertes, spectacles, fêtes de fin d'année, cérémonie de remise des diplômes, etc.
- Lors des conseils de classe, l'élève pourra être récompensé par des Félicitations, des Compliments, des Encouragements au regard de ses résultats, de son attitude et/ou des efforts fournis dans son travail scolaire.

V. RELATIONS ENTRE LE COLLÈGE ET LES FAMILLES

Circulaires 2006-137 du 25 août 2006 et 2013-142 du 15-10-2013

1. Communication avec la famille et entrevues

En toute circonstance, la communication se doit d'être courtoise.

Plusieurs outils sont utilisés par le collège pour transmettre des informations utiles et personnalisées aux familles :

- Le carnet de correspondance
- Le cahier de texte numérique de Pronote (les enseignants renseignent régulièrement le travail réalisé pendant la séance et le travail à effectuer pour les séances suivantes).
- La messagerie de l'ENT (moncollege.essonne.fr) que chaque parent et enfant a intérêt à activer.

Pour des questions liées à la scolarité de leur enfant, des rendez-vous individuels (pris par téléphone, par mail de l'ENT ou via le carnet de liaison) peuvent avoir lieu chaque fois que nécessaire à la demande des équipes pédagogiques, éducatives et personnels médico-sociaux ou à la demande des familles.

En cas de problème grave, l'équipe de direction pourra convoquer immédiatement les responsables légaux.

2. Rencontres avec les professeurs

Des rencontres avec les professeurs sont organisées : une réunion d'information a lieu en début d'année scolaire puis des rencontres peuvent être organisées en cours d'année scolaire :

- à l'occasion de la remise des bilans périodiques au 1^{er} trimestre
- à l'occasion de réunion d'information spécifique (orientation, voyages)
- à l'occasion d'événements particuliers (portes ouvertes)

VI. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

1. Stages

Tout départ en stage sur le temps scolaire fait l'objet d'une convention tripartite préalable (Famille et élève - Entreprise d'accueil - Établissement d'origine). Cette convention, pour être valable, doit être signée par toutes les parties. Le Chef d'établissement la signe en dernier.

Tous les élèves de troisième effectuent un stage en entreprise dans le cadre de la découverte de la vie professionnelle. Pour les élèves âgés de moins de 14 ans, le stage doit être suivi dans l'entreprise où travaille l'un des responsables légaux ou dans un service public. Ce temps de stage ne pourra se dérouler que pendant le temps scolaire du lundi au vendredi.

Certains dispositifs dérogatoires peuvent mettre en place une structure en alternance établissement/entreprise sous réserve que les élèves concernés aient atteint l'âge de 15 ans à la rentrée scolaire et que la construction de leur orientation soit en adéquation avec la demande exceptionnelle de stage. Pour les autres niveaux, certains élèves peuvent être amenés à suivre des stages à la condition d'être âgés au minimum de 14 ans. Ce temps de stage se déroulera pendant le temps scolaire du lundi au vendredi.

2. Assurance

L'assurance n'est pas exigible dans le cadre des activités scolaires obligatoires. Elle est toutefois vivement conseillée. Les parents ont le libre choix de leur assureur.

En revanche, l'assurance devient obligatoire tant en responsabilité civile qu'en assurance individuelle accident dans le cadre des activités facultatives (voyages par exemple).

Règlement intérieur modifié et approuvé lors du Conseil d'administration du 1^{er} juillet 2021

Le Président du Conseil d'administration

Le Chef d'établissement

Les signataires reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur du Collège.

Signature du/des responsable(s) légal(aux) Lu et pris connaissance	Signature de l'élève Lu et pris connaissance
---	---