

# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

Le règlement intérieur, élaboré par les membres de la communauté scolaire (équipe de direction, équipes pédagogiques, personnels administratifs et techniques, représentants des parents, délégués des élèves) est voté par le Conseil d'Administration. Il se conforme à tous les textes juridiques supérieurs (Constitution, Droits de l'Homme).

Le collège *Les Sablons* est un lieu de travail où chaque élève apprend à devenir un citoyen. Le règlement intérieur énonce les règles et les modalités de mise en application des libertés, des droits et des devoirs de chacun de ses membres permettant :

- D'assurer l'organisation de ce travail
- De favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique
- De permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.
- De contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (élèves, personnels, parents) d'un climat de confiance et de coopération
- De viser enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

*« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».*  
(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme – O.N.U 10 décembre 1948).

## Chapitre I – DROITS DES ELEVES

### **A. Droit à l'enseignement**

Chaque élève a le droit de travailler dans les meilleures conditions possibles. Il peut prétendre à être aidé personnellement et/ou financièrement si sa situation l'exige.

### **B. Droit au respect**

Chaque membre de l'établissement, adulte comme élève, a le droit d'être respecté en tant qu'individu.

### **C. Droit d'affichage**

Le droit d'affichage s'exerce à l'emplacement prévu à cet effet, dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et dans le respect d'autrui.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Principal.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

### **D. Droit à la représentativité**

Les élèves ont le droit d'être représentés par d'autres élèves élus en tant que délégués de classe et/ou de membres des instances : conseil de vie collégienne, CESC, CHS, conseil d'administration, conseil de discipline. Ils sont encouragés à le faire dans le cadre de leur « Parcours citoyen ».

### **E. Droit de réunion**

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués :

- du droit d'expression collective qui a pour objet de contribuer à l'information des élèves : il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Les réunions doivent, dans la mesure du possible, se tenir en dehors des heures de cours, c'est-à-dire ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité.
- du droit de réunion : Les délégués ont le droit de se réunir après accord du chef d'établissement. Ils devront proposer un thème pour la réunion ou des questions qui seront mises à l'ordre du jour.

### **F. Droit à la vie associative représentée dans le collège**

Les élèves ont le droit d'adhérer aux associations : Association Sportive (AS), Foyer Socio-Educatif (FSE) et de participer aux différentes activités proposées par celles-ci.

## Chapitre II – OBLIGATIONS DES ELEVES

## **A. L'obligation de travail**

Pour réussir, l'élève s'engage à :

- Travailler de manière soutenue et régulière.
- Accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants
- Se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances : En cas d'absence à une évaluation, le professeur se réserve le droit de la faire rattraper à l'élève.
- Avoir son matériel. Des matériels spécifiques peuvent être demandés par les enseignants et être rendus obligatoires dans certains cours.
- Noter et faire ses devoirs ; l'élève et ses parents doivent consulter le cahier de textes électronique de la classe.

## **B. L'obligation d'assiduité et de ponctualité**

Pour réussir sa scolarité, l'élève doit être présent et ponctuel. Il doit se soumettre aux horaires d'enseignement définis par son emploi du temps. L'élève s'engage à récupérer dans les meilleurs délais le travail non fait en cas d'absence ou de retard,

### **1. Appel**

L'appel est effectué à chaque début d'heure.

### **2. Absences**

En cas d'absence prévue, la famille remplit et signe les deux volets roses de la rubrique « absences » du carnet de correspondance. Cette demande est visée par le bureau Vie scolaire sous la responsabilité des CPE.

Pour les autres cas, les parents préviennent par téléphone le bureau de la vie scolaire le jour même au plus tôt au 01 69 24 17 23 puis complètent les deux volets roses du carnet de correspondance.

Pour être admis en classe après une absence, l'élève présente son carnet visé par la vie scolaire au professeur dès la première heure de cours.

Lorsque les absences ne sont pas justifiées, une commission d'absentéisme peut se réunir, pour mettre en place avec la famille des mesures afin de rétablir l'assiduité de l'élève. Les autorités académiques sont informées et si l'absentéisme se poursuit, elles peuvent convoquer l'enfant et ses responsables légaux. L'absentéisme volontaire constitue une faute grave.

Spécificité de l'EPS : en cas d'inaptitude à l'EPS (momentanée ou prolongée), les parents fournissent un certificat médical précisant les incapacités fonctionnelles de l'enfant aux CPE. Ce certificat médical **ne dispense pas l'élève de présence** aux heures d'EPS inscrites à son emploi du temps. Le professeur propose alors un travail adapté au travers de différents rôles sociaux : aide, observation, évaluation, arbitrage, secrétariat, chronométrage... Ces rôles font partie intégrante des programmes nationaux d'EPS et sont évalués.

### **3. Retards**

La ponctualité est une exigence de la vie en collectivité. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

En cas de retard trop important ou répété, l'élève peut être exclu du cours. L'élève en retard sera mis en retenue après information aux familles, le soir même sinon le lendemain.

## **C. L'obligation de respect.**

Comme il a le droit au respect, l'élève s'engage à respecter les autres et l'établissement. Il adopte une attitude tolérante et respectueuse vis-à-vis d'autrui et veille au respect de l'environnement et du matériel mis à sa disposition.

### **1. Respect de soi et d'autrui**

L'élève adopte une tenue propre et décente (exemple : jean troué, crop top, shorts, etc...) ainsi qu'un comportement correct adaptés à l'enseignement scolaire. Par politesse, les casquettes, bonnets ou autres couvre-chefs sont retirés avant d'entrer dans les bâtiments, pendant tous les cours y compris EPS.

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

Les manifestations amoureuses entre élèves n'ont pas lieu d'être au collège.

La plus grande honnêteté s'impose tant dans le travail scolaire que dans les domaines de la vie collective. En tant que futur citoyen, tout élève a le devoir de donner les informations en sa possession relatives à tout acte délictueux.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles, le bizutage, dans l'établissement et à

ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de procédures disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.

## **2. Respect des matériels et des locaux**

Les jeux de ballon en mousse sont autorisés uniquement sur la partie de la cour qui leur est réservée (zone bitumée rouge limitée par les deux rangés de bancs).

Les jeux d'eau et de neige ainsi que les jets de marrons ou autres projectiles ne sont pas autorisés dans l'établissement.

L'élève contribue à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jettent rien ailleurs que dans les poubelles.

Pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit de cracher.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du collège, dans les installations sportives extérieures et pendant la totalité du temps scolaire.

L'élève doit respecter le matériel et les équipements collectifs mis à sa disposition.

Pour toute dégradation volontaire, la remise en état est facturée à la famille. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables, doivent assurer le nettoyage du matériel dégradé, après accord de la famille. Si la famille s'oppose à cette mesure de réparation, une punition ou une sanction sera prononcée par le Chef d'Etablissement.

## **Chapitre III – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **A. Le Carnet de Correspondance**

Le contact régulier entre les équipes du collège et la famille de l'élève est un gage de réussite. Le carnet de correspondance permet le suivi de la scolarité de l'élève.

Un carnet est remis gratuitement en début de chaque année à l'élève. Il doit le renseigner correctement (photo, signatures, emploi du temps, téléphone à jour...) et le conserver en parfait état. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et le présenter pour entrer et sortir du collège, ainsi qu'à tout adulte qui le demande. Il devra le déposer sur le coin de son bureau à chaque cours.

Le carnet doit être régulièrement visé et signé par la famille. Les élèves qui n'ont pas leur carnet de correspondance resteront au collège jusqu'à 18h00. La famille sera prévenue par la vie scolaire.

En cas de perte ou de dégradation, le carnet sera remplacé à la charge de la famille qui rédige une demande écrite adressée au CPE. L'achat se fait auprès du service de gestion.

### **B. Circulation et Horaires des cours**

Matinée		A p r è s - M i d i	
8h15	Ouverture du portail	12h40 et 13h40	Ouverture du portail
8h25	Mise en rang dans la cour	12h55- 13h50	Cours S1
8h30 – 9h25	Cours M1	13h55 -14h50	Cours S2
9h30 – 10h25	Cours M2	14h50 – 15h05	Récréation
10h25 – 10h40	Récréation	15h05 - 16h00	Cours S3
10h45 – 11h35	Cours M3	16h05 – 17h00	Cours S4
11h40 – 12h35	Cours M4	17h05 – 18h00	Devoirs faits – Retenues

#### **Attention le portail est fermé de 8h25 à 8h30.**

Dès la sonnerie de 8h30 : les élèves se rangent par classe sur les marquages au sol dans la cour ; les professeurs les prennent en charge et montent dans leur salle.

Aux récréations suivantes et à la pause méridienne de 13h : même protocole pour les 6<sup>ème</sup>/5<sup>ème</sup>. Les 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup> montent directement en classe dans le calme. Chaque élève doit se retrouver dans la cour au moment des récréations. Il est interdit de rester à l'intérieur des bâtiments.

Aux intercours : Tous les élèves de rendent en autonomie au cours suivant, en permanence ou à la sortie dans le calme.

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux parkings est strictement interdit aux élèves.

### **C. Sorties / Entrées**

Les cours sont assurés selon l'emploi du temps qui figure sur la couverture du carnet de correspondance. Aucun élève ne peut quitter le collège pendant et entre les heures de cours ni pendant les heures de permanences, régulières ou non.

En cas de suppression du ou des derniers cours :

- Le collège informe les élèves des absences prévisibles des professeurs.

- Les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter le collège en signant l'autorisation annuelle prévue à cet effet au dos du carnet de correspondance. Exceptionnellement, Les parents qui souhaitent que leur enfant quitte le collège, alors qu'il a cours, doivent venir le chercher et signer une décharge à l'accueil.

Aucun élève ne doit quitter le collège avant le dernier cours inscrit à l'emploi du temps régulier de la demi-journée pour les externes ou de la journée pour les demi-pensionnaires. Ceux-ci ne peuvent quitter l'établissement qu'à partir de 12h30 ou 13h45 (après leur repas) s'ils n'ont pas cours l'après-midi. Exceptionnellement, les parents qui souhaitent que leur enfant ne mange pas à la cantine devront se déplacer au collège pour venir le chercher et signer une décharge à l'accueil.

Pour toutes sorties à l'extérieur (EPS ou autres), l'élève, avec sa classe ou son groupe, doit rentrer au collège accompagné de son professeur ou du responsable de la sortie. L'élève ne se soustrait pas délibérément à la surveillance des adultes qui en ont la responsabilité (trajets d'EPS entre autres).

## **D. Sécurité**

L'établissement n'est pas un lieu public mais un lieu affecté à un service public. En conséquence, des consignes de sécurité doivent être respectées par tous.

### *1 Sécurité des personnes*

Les deux roues sont garés sur le parking prévu à cet effet. Les élèves doivent mettre pied à terre avant de franchir la porte d'entrée du collège.

Les élèves ne doivent être en possession d'aucun objet dangereux (aérosols, objets tranchants, lasers, cutters, produits inflammables, bombes d'autodéfense ...) produit toxique ou médicament. En cas d'incident, la responsabilité des familles est engagée. Les parents doivent donc s'assurer que l'enfant n'apporte aucun objet dangereux. **Le port de toute arme ou objet dangereux risquant de porter atteinte à la sécurité des personnes est considéré comme un délit et puni par la loi.**

Les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent circuler dans l'enceinte du collège qu'après s'être identifiées auprès de l'accueil (présenter une pièce d'identité et signer le registre de présence) et après accord d'une personne responsable. Y pénétrer indument constitue une contravention de 5<sup>ème</sup> classe (art R645-12 du code pénal).

### *2 Consignes de sécurité*

**Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours et couloirs et doivent être observées.**

Les élèves doivent avoir un comportement responsable envers le matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant peut avoir des effets désastreux. Tout usage abusif du système d'alarme, des issues de secours ou du matériel incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. **Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses allant jusqu'à l'exclusion.**

### *3 Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS)*

En cas d'accident ou d'incendie, le confinement et l'évacuation des bâtiments sont signalés par des signaux sonores différents. Les bâtiments sont évacués sous la responsabilité des personnels de l'établissement suivant le plan d'évacuation affiché dans les salles et les couloirs et testé lors d'exercices prévus à cet effet. Les exercices doivent être réalisés avec sérieux car ils constituent l'apprentissage d'une culture partagée de la sécurité valable à l'intérieur du collège comme à l'extérieur. En cas de manquement aux consignes, une sanction peut être prononcée à l'encontre de l'élève)

## **E. Objets interdits**

Toute nourriture ou boisson extérieure à l'établissement est interdite y compris pendant les examens (blancs ou officiels), sauf PAI.

L'utilisation du téléphone portable, de tout lecteur audio-vidéo, ou montre connectée est INTERDITE DANS L'ÉTABLISSEMENT, à l'intérieur comme à l'extérieur, ainsi que lors des activités pédagogiques se déroulant en dehors de l'enceinte de l'établissement (EPS, sorties...) y compris durant les trajets. Ces appareils peuvent être sources de conflits.

Dans le cadre de projets pédagogiques et de certaines sorties, les professeurs peuvent autoriser les élèves à utiliser ces appareils, le collège déclinant toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

Tout élève surpris en train de faire l'usage de ces objets sans autorisation s'expose à leur confiscation et/ou à une punition ou une sanction. Ces objets seront remis par la Direction du collège uniquement aux responsables légaux.

L'usage des objets connectés et d'internet est soumis à l'acceptation et à la signature de la charte Internet et Multimedia par les utilisateurs du collège.

#### F. Assurance

L'assurance scolaire est recommandée pour les sorties et voyages scolaires obligatoires ; elle est obligatoire pour les sorties et voyages facultatifs.

## Chapitre IV – PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### A. Organisation de l'EPS

Le départ et le retour au collège sur les installations extérieures se font en classe entière accompagné par le professeur d'EPS, le rendez-vous étant fixé aux abords du préau.

Les parents veillent à ce que l'élève (inapte ou non) ait la tenue de sport prescrite par le professeur en début d'année : short, survêtement, tee-shirt, sweat-shirt. L'élève présente à l'entrée une paire de chaussure de sport d'intérieur, propre et uniquement réservée à cet usage. Les chaussures de sport qui sont portées à l'extérieur ne sont pas admises.

La tenue doit être adaptée aux conditions météorologiques du jour et de l'activité enseignée. Par mesure d'hygiène, les parents veilleront à ce que leur enfant se munisse d'une tenue de rechange qu'il revêtira pour suivre les autres cours de la journée.

L'accès aux vestiaires est interdit pendant les cours.

L'élève en retard, ayant cours à l'espace Edmond Delfour :

- Se présente à la vie scolaire pour être acceptés en cours d'EPS
- Est accompagné en cours par un assistant d'éducation, dans la mesure du possible
- Ne peut pas accéder au vestiaire pour se changer

### B. Inaptitude en éducation physique et sportive

En cas d'inaptitude partielle (momentanée ou prolongée), le médecin traitant mentionne toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'E.P.S. aux possibilités de l'élève. Le certificat médical ne dispense pas l'élève de présence aux heures d'EPS inscrites à son emploi du temps. Le professeur propose alors un travail adapté au travers de différents rôles sociaux : aide, observation, évaluation, arbitrage, secrétariat, chronométrage... Ces rôles font partie intégrante des programmes nationaux d'EPS et sont évalués.

Selon l'activité, seul le professeur d'EPS peut décider de laisser l'élève en permanence.

## Chapitre V – VIE AU COLLEGE

Lorsqu'il n'est pas en cours l'élève peut être accueilli :

### A. Au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Placé sous la responsabilité du professeur-documentaliste, le CDI est destiné à favoriser le travail personnel et de groupe, la lecture et la consultation de ressources numériques. Les élèves y trouveront également des publications et des informations qui les aideront à construire leur parcours avenir (orientation). L'élève doit donc y être silencieux de manière à permettre à chacun de travailler avec efficacité et sérénité.

Les modalités de prêt et de consultation varient selon les documents. Le CDI assure le prêt des manuels scolaires. Ces manuels sont remis aux élèves en début d'année et doivent être restitués dans l'état d'origine du prêt. En cas de dégradation, la remise en état sera exigée. En cas de perte ou de dégradation trop importante le remboursement sera facturé.

Les horaires d'ouverture sont communiqués en début d'année par le professeur-documentaliste. Le CDI dispose d'un règlement spécifique, visible par les élèves à l'intérieur de l'espace. En cas d'incident, des punitions ou sanctions peuvent être prononcées.

**B. En salle d'étude** (permanence), l'élève y effectue un travail scolaire en silence : réviser les cours auxquels il a assisté dans la journée ou faire ses devoirs, sous la surveillance d'un adulte. En cas de permanence régulière l'élève prévoit d'apporter le matériel nécessaire.

### C. En salle informatique

Le responsable est habilité à prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de cette salle. La salle informatique est d'abord réservée aux élèves accompagnés de leur professeur. En cas de disponibilité, l'accès peut-être proposé aux élèves qui n'ont pas cours sous la surveillance d'un adulte.

### D. Dans la salle du foyer

L'utilisation du foyer est réservée à l'élève ayant adhéré au Foyer Socio-Educatif qui donne droit à la pratique d'activités sur le temps de midi. L'adhésion peut se faire en cours d'année.

**E. Au sein d'ateliers ou de clubs** sur liste d'inscription.

**F. A l'Association Sportive** du collège (AS) : les élèves volontaires peuvent participer aux activités de l'AS dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Cette association est encadrée par les professeurs d'EPS du collège. L'adhésion à l'AS implique une cotisation dont le montant est défini chaque année en assemblée générale. L'inscription à l'AS exige un engagement annuel de l'élève.

**G. Au pôle santé et social.**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention par l'établissement

- Le médecin scolaire tient une permanence et reçoit sur rendez-vous.

- L'infirmière scolaire : Les élèves sont pris en charge par l'infirmière scolaire lorsqu'elle est présente dans l'établissement et par un personnel de la vie scolaire en son absence, selon le protocole défini par le chef d'établissement et présenté en conseil d'administration.

Selon la gravité Le Samu est contacté. Le médecin régulateur prend la décision adaptée à la situation en déterminant notamment s'il y a lieu de procéder à une hospitalisation. Dans le cas contraire, la famille doit prendre en charge son enfant. Les différentes interventions restent à la charge des familles, selon les modalités habituelles de remboursement de tout assuré social (pour un remboursement des frais de transport, un bon doit être signé par un médecin sur place ou dans le lieu des soins).

Toute maladie contagieuse doit être signalée par la famille.

En cas de traitement médical, l'élève fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

- L'assistante sociale de l'Education Nationale tient une permanence et reçoit sur rendez-vous.

- La Psychologue de l'Education nationale rattachée au centre d'information et d'orientation (CIO) de Savigny s/Orge est à la disposition des élèves et des familles pour donner toutes les informations nécessaires sur les différentes filières scolaires ou professionnelles. Les rendez-vous sont pris à la vie scolaire.

**H. Secrétariat et Gestion**

Le secrétariat et la gestion sont ouverts aux élèves pendant les récréations uniquement.

**I. La demi-pension**

Le service de restauration est ouvert en continu de 11h30 à 13h30. Le restaurant scolaire est fermé le mercredi midi.

Selon le règlement intérieur de la demi-pension du conseil départemental de la restauration adopté le 29 mai 2017,

Le montant des frais de demi-pension est fixé forfaitairement. Tout élève demi-pensionnaire est inscrit pour une année scolaire complète. Toute demande de dérogation sera examinée par la direction. Les frais de demi-pension sont exigibles au début de chaque trimestre.

Les frais de demi-pension sont payables, de préférence par chèque déposé au service gestion du collège, établi à l'ordre de :

***L'Agent Comptable du Collège Les Sablons – Viry Châtillon***

Le montant est fixé par le Conseil Départemental. L'année scolaire est divisée en trois termes financiers inégaux. Un trimestre commencé est dû en entier.

En cas de difficulté, le service de la Gestion, ou l'assistante sociale dans certains cas particuliers, est à votre disposition pour l'étude d'une aide éventuelle.

**La réinscription à la demi-pension implique que la dette soit honorée.**

**REMISES D'ORDRE DE DROIT**

- Changement d'établissement en cours d'année

- Grève du personnel ou tout autre cas de force majeure ayant entraîné la fermeture de la demi-pension.

- Voyages scolaires.

- Sorties pédagogiques pour la journée entière, les repas n'étant pas fournis pour le collège en raison des nouvelles règles de sécurité en matière d'hygiène alimentaire. Chaque élève apportera son déjeuner.

- Exclusion définitive ou provisoire de l'établissement si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs.
- Périodes d'observation en milieu professionnel obligatoire (stage).

**REMISES D'ORDRE SOUS CONDITIONS** DEMANDE ECRITE DE LA FAMILLE A DEPOSER AU SERVICE INTENDANCE dans les 30 jours qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement.

**Sous réserve de l'accord du chef d'établissement, elles seront déduites du forfait dans les cas suivants**

- Absences justifiées de plus de 5 jours ouvrés consécutifs (maladie, accident, ...) sur présentation d'un certificat médical à remettre au service intendance.
- Changement de statut au cours d'un terme (uniquement cas de force majeure justifiée : intolérance et modification du régime alimentaire).

La carte de demi-pension délivrée à l'inscription est valable pour l'année scolaire. Elle est exigée pour l'accès au self-service. Elle doit rester en bon état. En cas de perte, celle-ci sera remplacée à la charge des familles (prix coûtant). La carte de demi-pension est strictement personnelle, toute fraude sera sévèrement sanctionnée. En cas de retard ou d'oubli de carte, les élèves mangent en fin de service. L'inscription à la demi-pension la rend obligatoire et interdit toute sortie avant 12h30 pour ceux qui mangent au premier service ou 13h45 pour ceux qui sont passés au deuxième service.

Il est indispensable que les demi-pensionnaires facilitent le déroulement du service. Ils observent les règles élémentaires d'hygiène de propreté en débarrassant leur plateau. Les élèves quittent la salle à manger sans emporter de nourriture et regagnent la cour de récréation où leur surveillance est assurée.

Des casiers sont à disposition des demi-pensionnaires. L'établissement n'est pas responsable des objets laissés dans les casiers.

En cas de non respect des consignes, l'élève s'expose à une exclusion de la demi-pension

## **Chapitre VI – MESURES D'ENCOURAGEMENT, PUNITIONS et SANCTIONS :**

### **A. Les mesures d'encouragement :**

Les mesures d'encouragement ont pour but de valoriser des attitudes de civisme, de citoyenneté, de solidarité, de responsabilité dans différents domaines (sportif, associatif, artistique...). Elles sont attribuées par le Chef d'établissement sur proposition motivée de tout membre de la communauté éducative. Les récompenses possibles sont :

- Lettre de félicitations
- Rapport positif
- Prix en fin d'année (3 mentions positives aux 3 trimestres)

Pour valoriser les attitudes positives, à l'issue de chaque trimestre, le conseil de classe peut délivrer des mentions aux élèves méritants :

- Les encouragements pour souligner une attitude positive et des efforts fournis
- Les compliments pour appuyer un bon bilan scolaire, résultats et comportement
- Les félicitations pour un très bon voire excellent bilan scolaire, résultats et comportement.
- Prix d'excellence pour les élèves ayant obtenu les félicitations à chacun des 3 trimestres.

Le non respect du Règlement Intérieur compromet l'organisation de l'établissement et expose l'individu qui ne le respecte pas à une punition ou à une sanction proportionnelle, graduée et éducative. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

### **B. Les punitions**

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations de l'élève et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement ; elles sont indépendantes des résultats scolaires.

- Excuse orale ou écrite
- Observation inscrite au carnet de correspondance
- Devoir supplémentaire effectué à la maison
- Retenue avec devoir supplémentaire
- Confiscation d'objet interdit (portable)
- Travaux d'Intérêt Scolaire
- Exclusion ponctuelle de cours qui donne lieu à un rapport d'incidents transmis au chef d'établissement, par l'intermédiaire du CPE.

Ces punitions peuvent être prises par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance ou d'enseignement. Elles peuvent être accompagnées d'une convocation des parents au collège. Elles ne sont pas inscrites dans le dossier de l'élève.

## **C. Dispositions alternatives**

### **1/ Commission éducative**

En cas de difficultés persistantes dans le comportement et/ou le travail, le Chef d'Etablissement peut prendre la décision de réunir la Commission Educative. Elle est composée des représentants des différents services de l'établissement et des parents d'élèves ainsi que de l'élève accompagné par sa famille ou son tuteur. Elle définit des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Le Chef d'établissement peut également décider d'une sanction (point 1 à 5 du § D ci-dessous).

### **2/ Travail d'intérêt général**

Des mesures d'apprentissage à la citoyenneté, dans le cadre de travaux d'intérêt scolaire, peuvent être effectuées pendant les heures d'enseignement à l'extérieur du collège après conventionnement avec des partenaires et accord des parents. Ces mesures n'excèdent pas huit jours.

## **D. Les sanctions**

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1/ L'avertissement

2/ Le blâme

3/ La mesure de responsabilisation

4/ L'exclusion temporaire de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder 8 jours

5/ L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours

6/ L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux points 4 à 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Durant la période de l'exclusion, l'élève est tenu de réaliser les travaux scolaires en consultant l'ENT et ses camarades.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire et sur un délai défini, l'accès de l'établissement et de ses abords à un élève.

## **E. Le Conseil de Discipline**

Il est convoqué par le Chef d'Etablissement lorsque se produit un incident grave. Il peut prononcer :

- Une exclusion temporaire jusqu'à huit jours
- Une exclusion définitive
- Toute autre sanction inscrite au Règlement Intérieur

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

## **Chapitre VI – AMENAGEMENT DE LA SCOLARITE**

### **A. Classe soufflé**

Elle accueille les élèves en difficultés scolaire et/ou comportementales. C'est une aide pédagogique proposée à l'élève. Elle représente une réponse alternative ou/et complémentaires aux sanctions. Le placement temporaire en classe soufflé est décidé par le Principal du collège après consultation des personnels concernés.

### **B Autres dispositifs**

- Accompagnement éducatif
- Devoirs faits
- Projet Personnalisé de Réussite Educative (PPRE)
- PPRE Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

## **Chapitre VII – CHARTE D'USAGE DU RESEAU INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET**

### **A / L'établissement**

L'accès au matériel informatique et aux supports multimédias au sein du collège se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et/ou du responsable pédagogique.

La gestion du système donne lieu à une surveillance et un contrôle, dans le respect de la législation applicable.

L'établissement :

- Limite l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité



- Se réserve la possibilité de réaliser des interventions sur les ressources mises à disposition (dans la mesure du possible, précédée d'une information de l'utilisateur) pour assurer le bon fonctionnement du réseau.
- Isole ou supprime toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique.
- Veille à ce que des contenus choquants ne soient pas accessibles aux élèves
- Valide (via le chef d'établissement) toute publication sur l'ENT et le réseau social du collège est validée.
- N'exerce aucune surveillance ni contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus via la messagerie électronique de l'ENT ([www.moncollege.essonne.fr](http://www.moncollege.essonne.fr)). Il ne peut, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

**B/ Les utilisateurs** (élèves, personnels enseignant, de l'administration, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, de service et de tous ceux qui, dans l'établissement scolaire, participent à la formation des élèves).

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter :

- La législation en vigueur.
- La charte internet et multimédias

DROITS DES UTILISATEURS	DEVOIRS DES UTILISATEURS
<p>Chaque utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut accéder aux ressources informatiques et services multimédias du collège pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations.</li> <li>• Peut accéder à un espace personnel (via un identifiant et un mot de passe strictement confidentiel) avec un espace de stockage et un accès internet.</li> <li>• Peut utiliser le réseau WiFi de l'établissement à partir des tablettes dédiées en demandant auprès des services administratifs les identifiants et mots de passe adéquats, (valables pour une durée limitée)</li> <li>• Peut bénéficier d'actions de sensibilisation et/ou de formation sur l'usage et les risques inhérents à l'utilisation d'internet.</li> </ul>	<p><u>Les utilisateurs s'engagent à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepter et signer la charte informatique et multimédia</li> <li>• Accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques et/ou professionnelles autorisées par l'établissement.</li> <li>• (<i>Pour les élèves</i>) Accéder à internet sous la responsabilité d'un adulte et demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable pour toute autre activité (téléchargement de logiciels ou documents...).</li> <li>• Ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...).</li> </ul> <p><u>Les utilisateurs s'engagent à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre soin du matériel et appliquer les règles d'usage des matériels informatiques.</li> <li>• Respecter les règles de sécurité.</li> <li>• Informer son professeur ou le responsable informatique pour toute anomalie constatée.</li> <li>• Ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas et/ou sans son autorisation.</li> <li>• Ne pas se connecter au réseau avec des matériels autres que ceux autorisés par l'établissement</li> <li>• Ne pas chercher à interrompre le fonctionnement normal du réseau ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau</li> <li>• Ne pas chercher à modifier la configuration des postes ou installer des programmes ou logiciels non autorisés</li> <li>• Respecter les dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus, les attaques par programmes malveillants et ne pas chercher à les contourner.</li> </ul>

DROITS DES UTILISATEURS	DEVOIRS DES UTILISATEURS
<p>Au respect de sa vie privée</p>	<p><u>Lors d'échanges de courriels ou de recherches et/ou de publication sur le WEB, les utilisateurs s'engagent à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.</li> <li>• Ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.</li> <li>• Ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.</li> </ul>

<p>Au respect de l'ordre public</p>	<p><u>Les utilisateurs s'engagent à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas utiliser les réseaux sociaux exceptés dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées.</li> <li>• Ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.</li> <li>• Ne pas consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.</li> </ul>
<p>Au respect de la propriété intellectuelle :</p> <p>Chaque auteur possède sur ses œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour reproduire et/ou publier sa production.</p>	<p><u>Les utilisateurs s'engagent à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites - Ne pas faire de copies et de téléchargements de logiciels non autorisés par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées).</li> <li>• Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages WEB, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.</li> </ul>

### **Respects de la législation**

L'Etablissement s'oblige à :

- Respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.
- Prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1<sup>er</sup> août 2000).

L'établissement et les équipes pédagogiques gardent de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux. Les connexions sont "tracées" et les informations suivantes collectées : sites visités, date et heures précises, identification du matériel par IP et identifiant de l'utilisateur. Ces fichiers sont conservés pour la durée légale de un an et peuvent être utilisés à des fins techniques, en cas de dysfonctionnement, ou sur demandes des autorités dans le cadre d'une procédure judiciaire.

L'utilisateur ne respectant pas la Charte numérique et multimédias peut se voir refuser l'accès au réseau. Les parents de l'utilisateur mineur sont immédiatement informés. Une sanction peut être prononcée conformément au règlement intérieur.

## **Chapitre VIII – RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

**Des relations régulières et confiantes entre la famille et le personnel de l'établissement sont essentielles au bon déroulement de la scolarité de chaque élève.** Toute inquiétude ou tout malentendu entre un membre du personnel de l'établissement et la famille doit être dissipé rapidement par une rencontre au collège dans un esprit de co-éducation qui participe à l'épanouissement de l'élève.

**Les rencontres entre la famille et le collège** peuvent :

- *Avoir lieu lors des réunions prévues par l'établissement :*

- Réunions de rentrée
- Rencontres parents-professeurs
- Remise des bulletins aux familles par les professeurs principaux
- Rencontres concernant l'orientation

- *Se faire sur rendez-vous individuels*, par le biais du carnet de correspondance à la demande des représentants légaux de l'élève ou d'un membre du personnel : principal, principal-adjoint, conseillers principaux d'éducation, enseignants, psychologue de l'éducation nationale, assistante sociale, médecin scolaire.

- *Les familles peuvent solliciter également des référents associés :*

- Les représentants des parents élus au conseil d'administration, siégeant au conseil de discipline.
- Les parents désignés par les fédérations pour participer aux conseils de classe. Les familles sont représentées aux conseils de classe par deux parents (parmi les 2 titulaires et les 2 suppléants). Dans l'intérêt de l'enfant, il est tout à fait souhaitable de les contacter avant ou après chaque conseil.

Elaboré et approuvé par le conseil d'administration du **30/01/2020**, le règlement intérieur s'impose à tous. Ce règlement est communiqué à tous les personnels ; les professeurs le commentent aux élèves. Les parents et les élèves en prennent connaissance et le signent. Il n'est pas définitif ni restrictif et peut être révisé chaque année.

J'ai lu l'ensemble du règlement intérieur et je m'engage à le respecter.	J'ai pris connaissance de l'ensemble du règlement et je m'engage à le faire respecter à mon enfant.	Mme ou M. le Chef d'établissement au nom du collège, s'engage à faire respecter ce règlement. P/o Le professeur principal :
Signature de l'élève :	Signature du représentant légal :	Signature P/o Le professeur principal :



**Signature du Chef d'établissement**

**Odile IRBAH**