

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

I^{ère} PARTIE - PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

II^{ème} PARTIE - DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Droit d'expression

Droit de réunion

Droit de publication

Obligation de ponctualité, d'assiduité et de travail

Respect d'autrui et respect du cadre de vie

III^{ème} PARTIE - LES RÈGLES DE VIE AU SEIN DU COLLÈGE CONDORCET - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1) Horaires d'ouverture du collège au public

1.1. L'accueil du public

1.2. L'accueil des élèves

1.3. Horaires : ouverture des grilles, cours, récréations et interclasses

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

3) Usage des matériels mis à disposition

3.1. Casiers

3.2. Garage à vélos et scooters

4) Le régime des sorties

5) Mouvements et circulation des élèves

5.1. Dans la cour

5.2. Au sein de l'établissement

5.3. Vers les installations sportives

5.4. Vers le conservatoire (élèves scolarisés en CHAM)

5.5. Sorties pédagogiques et voyages scolaires

6) Santé - Hygiène - Sécurité

6.1. Prise en charge des élèves souffrants

6.2. Traitements médicamenteux et Projets d'Accueil Individualisés

6.3. Urgences

6.4. Sécurité

6.5. Évacuation et plan particulier de mise en sûreté

6.6. L'utilisation des toilettes

7) Organisation de la vie scolaire et des études

7.1. Carnet de correspondance

7.2. Gestion des retards et des absences

Les retards

Les absences

Les dispenses d'EPS

7.3. Salles de permanence

7.4. Evaluations et bilans périodiques

7.5. Tenues vestimentaires et attitude

7.6. Droit à l'image

7.7. Usage de certains biens personnels

7.8. Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I.

IV^{ème} PARTIE - DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

1) Les punitions scolaires

2) Les sanctions disciplinaires

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

3.1. Les mesures de prévention

3.2. La Commission éducative

3.3. Les mesures de responsabilisation

3.4. Les mesures de réparation

V^{ème} PARTIE - MESURES D'ENCOURAGEMENT

VI^{ème} PARTIE - RELATIONS ENTRE LE COLLÈGE ET LES FAMILLES

1) Communication avec la famille et entrevues

2) Rencontres parents – professeurs

VII^{ème} PARTIE - ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

1) Stages

2) Assurance

PRÉAMBULE

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

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

Le présent règlement intérieur définit donc 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 jeunes et adultes**.

Il ne saurait tout prévoir et est, par conséquent évolutif. Toutefois, 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 Condorcet est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.) 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**.

Il s'appuie sur les **circulaires n° 2011-112 du 1-8-2011¹** et **n° 2014-059 du 27-5-2014²**. Il est conforme aux lois en vigueur et répond aux principes fondamentaux du service public d'éducation ainsi qu'à ceux des droits de l'enfant³.

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 et aux élèves par le professeur principal, lors de l'accueil des élèves. Il est intégré dans le carnet de correspondance et consultable sur le site du collège.

Le règlement intérieur est adopté en Conseil d'administration par des représentants de l'administration, des personnels, des élèves et des parents d'élèves.

Il doit être (re)lu et signé par l'élève et ses représentants légaux à chaque début d'année scolaire.

I^{ère} PARTIE - 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.

- Principe de **gratuité de l'enseignement**, de **laïcité** et de **neutralité** (politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande)
- Devoir de **travail**, d'**assiduité** et de **punctualité**
- **Devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne et ses convictions
- Obligation de **respect mutuel** entre adultes et élèves et entre élèves
- Principes d'égalité des chances pour tous les élèves et d'égalité de traitement entre garçons et filles
- Obligation de n'user d'**aucune violence psychologique ou morale, physique ou verbale** et devoir de protection contre toute forme de violence
- 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^{ème} PARTIE - DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991

Droit d'expression

Il s'exerce de manière 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.

¹ BO spécial n°6 du 25 août 2011

Circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 : Organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions

Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011 : Le règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement

² BO n° 22 du 29 mai 2014

Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014: Application de la règle, mesures de prévention et sanctions

³ Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France (B.O. hors série n°13 du 6 novembre 1997)

Règlement intérieur modifié et approuvé lors du Conseil d'administration du 22 mai 2017

Droit de réunion

Il s'exerce à l'initiative des délégués élèves 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.

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

Droit de publication

Les élèves peuvent sous la responsabilité d'un adulte du collège, rédiger des affiches ou des journaux scolaires. Ces publications doivent être validées par le Chef d'établissement ou son représentant avant toute diffusion.

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

Obligation de ponctualité, d'assiduité et de travail

L'instruction est obligatoire pour tous les élèves jusqu'à 16 ans, quelle que soit leur nationalité.

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^{ème}) implique l'obligation d'assiduité.

L'inscription à cet enseignement vaut pour toute la durée de la scolarité de l'élève au collège.

L'élève a l'obligation de participer à toutes les activités organisées par l'établissement pour sa classe se déroulant sur le temps scolaire⁴. 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**.

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 et procédera à un signalement auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Essonne.

Respect d'autrui et respect du cadre de vie

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 intervenir et en référer à un responsable de l'établissement.

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

III^{ème} PARTIE - LES RÈGLES DE VIE AU SEIN DU COLLÈGE CONDORCET ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1) Horaires d'ouverture du collège au public

1.1. L'accueil du public

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h30; les mercredis de 7h30 à 13h30.

Pour tout problème ou toute question nécessitant de la disponibilité, il est nécessaire de prendre rendez-vous.

⁴ On entend par temps scolaire, les horaires correspondant aux heures dédiées aux séances d'enseignements : soit de 8h30 à 17h25 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h30 à 12h25 les mercredis

En dehors de ces horaires et pour tout besoin particulier (réunions, rendez-vous parents...), l'accord du Chef d'établissement est requis.

D'autres horaires pourront être mis en place ponctuellement notamment dans le cadre des permanences administratives (petites vacances et vacances d'été). Ils seront communiqués sur le site du collège, l'ENT et par voie d'affichage.

1.2. L'accueil des élèves

Les élèves sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 17h40; les mercredis de 8h00 à 13h30.

L'ouverture de la grille a lieu dès 8h00 chaque matin 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 première sonnerie (8h25).

Les cours ont lieu de 8h30 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi, vendredi et de 8h30 à 12h25 le mercredi. Des activités périscolaires pourront avoir lieu jusqu'à 17h30 selon les cas.

1.3. Horaires : ouverture des grilles, cours, récréations et interclasses

1.3.a. Ouverture des grilles

	Matin	Après-midi
Lundi	8h00 - 8h25	13h30 - 13h35
Mardi	9h25 - 9h30	14h30 - 14h40
Jeudi	10h25 - 10h35	15h35 - 15h40
Vendredi	11h30 - 11h35	16h30 - 16h35
	12h25 - 12h35	17h25 - 17h40
Mercredi	8h00 - 8h25	
	9h25 - 9h30	
	10h25 - 10h35	
	11h30 - 11h35	
	12h25 - 12h35	

1.3.b. Horaires des séances de cours

A la première sonnerie du matin (8h25), ainsi qu'aux sonneries marquant la fin des récréations (10h35, 13h30 et 15h35), **les élèves doivent se ranger dans la cour à l'emplacement correspondant à leur classe** (numéro attribué à la rentrée de septembre et identique pour toute l'année scolaire).

Le matin, les cours débutent à 8h30 (2^{ème} sonnerie), puis toutes les 55 minutes en tenant compte de la récréation. L'après-midi à 12h25 ou 13h30, puis toutes les 55 minutes en tenant compte de la récréation.

Les récréations se déroulent le matin de 10h20 à 10h35, de 13h20 à 13h30 puis l'après-midi de 15h20 à 15h35.

2 services de demi-pension fonctionnent de 11h35 à 12h25 puis de 12h25 à 13h20.

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

			Début	Fin
MATIN	M 1	1 ^{er} cours	08 h 30	09 h 25
	M 2	2 ^{ème} cours	09 h 25	10 h 20
	Récréation		10 h 20	10 h 35
	M 3	3 ^{ème} cours	10 h 35	11 h 30
	M 4	4 ^{ème} cours ou 1 ^{er} service de demi-pension	11 h 30	12 h 25
APRES-MIDI	2 ^{ème} service de demi-pension ou 1 ^{er} cours		12 h 25	13 h 20
	Récréation		13 h 20	13 h 30
	S 2	2 ^{ème} cours	13 h 30	14 h 25
	S 3	3 ^{ème} cours	14 h 25	15 h 20
	Récréation		15 h 20	15 h 35
	S 4	4 ^{ème} cours	15 h 35	16 h 30
	S 5	5 ^{ème} cours	16 h 30	17 h 25

Un emploi du temps est élaboré à chaque rentrée scolaire et fixe pour chaque 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 carnet de correspondance.

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

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

Toute personne extérieure doit se présenter impérativement à l'accueil pour être inscrite sur le registre. 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 n° 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 circulation de couleur 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 à la grille et se présenter directement à la vie scolaire pour être éventuellement autorisés à se rendre en cours (cf. gestion des retards).

Les locaux et espaces communs sont entretenus quotidiennement et minutieusement par les agents territoriaux. **Chacun doit donc veiller à ne pas salir inutilement ou dégrader l'environnement de travail offert chaque jour à l'ensemble de la communauté éducative. Les locaux sont réservés en priorité aux activités d'enseignement, aux réunions institutionnelles et aux activités organisées dans le cadre du projet d'établissement, de l'Association sportive, du Foyer socio-éducatif.**

Ils 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.

Exceptionnellement, et dans les conditions fixées par la loi, certains locaux peuvent être loués dans des buts autres que ceux définis ci-dessus avec l'autorisation des personnes compétentes et après décision du Chef d'Etablissement. Le montant de la location est fixé par le service des Domaines de l'Etat et accepté par le Conseil d'Administration.

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 multimédias fait l'objet d'une réservation obligatoire via l'E.N.T (*réserve de ressources*).

3) Usage des matériels mis à disposition

Les élèves sont tenus de prendre le plus grand soin de tout le matériel 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.

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 au titre 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).

3.1. Casiers

Tous les élèves de 6^{ème} et de 5^{ème} bénéficient d'un casier situé dans l'un des halls pour toute l'année scolaire (un casier pour 2 élèves). Ils peuvent y déposer leur cartable ou leurs affaires. Chaque élève devra donc faire l'acquisition d'un cadenas (à clef de préférence) en début d'année.

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

Les élèves de 4^{ème} ou de 3^{ème} désirant bénéficier d'un casier devront faire une demande écrite motivée auprès du service Vie Scolaire.

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.

3.2. Garage à vélos et scooters

Un garage à vélos et scooters est mis à disposition des collégiens. Il s'agit d'un espace collectif. Il est donc vivement recommandé de les attacher au moyen d'un antivol. Les élèves y ont accès pour les déposer et les reprendre (en début et fin de journée ou de demi-journée pour les élèves externes). Ils ne sont donc pas autorisés à stationner ni 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

La journée d'un élève demi-pensionnaire, selon les emplois du temps, peut s'étendre de 8h30 à 17h25.

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 R.E.R., la direction du Collège peut être amenée à avancer l'heure de sortie des élèves.

Les élèves doivent obligatoirement montrer leur carnet de correspondance ou leur fiche de circulation pour sortir de l'établissement (sauf à 17h25).

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.

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 (encadré **vert** - 4^{ème} de couverture du carnet de correspondance) :

- Le représentant ou tuteur légal **autorise** son enfant à quitter le collège dès le dernier cours prévu à l'emploi du temps et, en cas d'absence imprévue du (des) professeur(s) chargé(s) du (des) dernier(s) cours de son emploi du temps. Toutefois, pour les élèves demi-pensionnaires, toute sortie anticipée ne pourra se faire qu'après le temps de demi-pension.

Option 2 (encadré **rouge** - 4^{ème} de couverture du carnet de correspondance) :

- Le représentant ou tuteur légal **n'autorise pas** son enfant à quitter le collège avant la fin des horaires prévus à son emploi du temps définitif ou emploi du temps aménagé y compris en cas d'absence de professeurs.

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

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.

Tout souhait de changement de régime ou d'option de sortie en cours d'année scolaire devra faire l'objet d'un courrier dûment justifié à l'attention du Chef d'établissement.

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 correspondance en échange d'une **décharge signée et dûment complétée** à la Vie Scolaire.

En cas d'impossibilité de venir récupérer l'enfant, une **demande écrite des représentants légaux dans le carnet de correspondance** est **impérative** pour que l'enfant soit autorisé à quitter le collège en précisant s'il sera seul ou accompagné d'une tierce personne. Cette demande sera visée par le service Vie Scolaire.

Aucune sortie ne sera accordée par tout autre biais.

La personne venant récupérer l'élève (représentant légal ou personne désignée) devra se présenter à l'accueil. Elle sera ensuite dirigée par le service Vie Scolaire et devra justifier de son identité.

5) Mouvements et circulation des élèves

Le début et la fin des cours sont marqués par une sonnerie.

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 de la nécessité de circuler calmement au collège, en particulier dans les escaliers et les couloirs pendant les intercourrs.

5.1. Dans la cour

Les élèves ont l'**obligation de se ranger à leur emplacement à la 1^{ère} heure du matin (8h25) puis à 10h35, 13h30 et 15h35**. 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.

5.2. 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 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 pourra, le cas échéant, être accompagné 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 surveillants.

Aux interclasses, ils devront attendre leur professeur devant la salle, rangés et silencieux.

Pour se rendre en récréation ou au réfectoire ou bien au moment de quitter l'établissement, **les élèves devront emprunter l'escalier / 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 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.

5.3. Vers les installations sportives

Se reporter également au règlement de l'éducation physique et sportive

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 d'un adulte.

En fin de matinée ou de journée, à l'issue des activités physiques et sportives, les élèves doivent revenir jusqu'au collège encadrés de leur professeur. Les élèves peuvent quitter l'établissement dès lors que l'enseignant a vérifié qu'aucun élève ne manquait.

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* (CCDH), propriétaire et responsable de ces infrastructures.

5.4. Vers le conservatoire (élèves scolarisés en CHAM)

Deux après-midi sont consacrés aux enseignements dispensés par le Conservatoire de Dourdan: le mardi et le vendredi.

Ces jours-là, les élèves se rendent au Conservatoire en bus⁵. Le départ du collège s'effectue dès 13h30 le mardi et dès 14h30 le vendredi.

Pendant le trajet, ils sont encadrés par un assistant d'éducation et placés sous la responsabilité du collège.

Dans tous les cas, aucun élève ne sera autorisé à se rendre seul au Conservatoire.

Pendant toute la durée de leurs enseignements au Conservatoire (formation musicale, pratique instrumentale ou vocale, pratique collective), ils sont placés sous la responsabilité de ce dernier.

Ils sont soumis aux règlements intérieurs du Conservatoire et du Collège.

5.5. Sorties pédagogiques et voyages scolaires (Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011)

Chaque projet de sortie 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 ou bien que la participation des accompagnateurs ne peut être prise en charge financièrement par l'établissement.**

Toute sortie pédagogique ayant lieu sur le temps scolaire est obligatoire et gratuite. Par conséquent, une fiche d'information incluant une autorisation de droit à l'image sera remise aux parents pour signature. L'absence de retour de fiche n'empêchera pas la participation de l'élève à la sortie.

Le départ et le retour se font, dans la plus 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 du 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'assistant(e) social(e) et /ou l'Adjoint(e) gestionnaire du collège.

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

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.

6) Santé - Hygiène - Sécurité

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 sont à déclarer impérativement à l'administration de l'établissement.

Tout accident ou malaise survenant au cours des activités pédagogiques ou récréatives devra être immédiatement signalé à l'infirmière ou au service Vie Scolaire, en l'absence de cette dernière. Le collège engagera alors les procédures prévues par les textes en vigueur.

⁵ Bus financé par la municipalité de Dourdan

La famille veillera à communiquer des numéros de téléphone fiables. Tout changement en cours d'année devra être signalé au secrétariat de la scolarité.

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 Familiale de Dourdan sans leur autorisation et en toute confidentialité. Le collège peut être amené à les aider dans cette démarche. (loi n°2001-588 du 4 juillet 2001 relative à l'interruption volontaire de grossesse et à la contraception)

6.1. 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'infirmière ou le cas échéant vers le conseiller principal d'éducation, un personnel de Vie scolaire ou un membre de l'administration.

L'élève doit toujours se présenter à l'infirmier ou au service Vie scolaire avec son carnet de correspondance.

Selon les cas, l'enfant malade sera pris en charge par l'infirmière 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'infirmière ou le service 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'infirmière ou le service Vie Scolaire délivrera un billet d'autorisation à l'élève.

6.2. 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'infirmier ses médicaments avec l'ordonnance médicale. En cas d'absence de l'infirmière, il les remettra à un personnel de Vie scolaire ou à tout personnel de l'administration, 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 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 P.A.I. doivent être connus et accessibles en permanence aux personnels susceptibles de le mettre en œuvre.

6.3. 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 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.

6.4. 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 de l'électricité, 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 sont formellement interdits ; le non respect de cette règle entraînera des sanctions.

Il est **interdit** à toute personne **de fumer** ⁶ **dans l'enceinte de l'établissement** (décret n° 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 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.

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 ou à jeter un papier par terre sera amené à accomplir une mesure de responsabilisation ou sera sanctionné.**

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.

6.5. Évacuation et plan particulier de mise en sûreté

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. Ces derniers en informent les élèves et les préparent à l'exercice.

En cas d'événement particulier (tempête, catastrophe chimique, intrusion), le P.P.M.S. est déclenché par une alerte sonore particulière (type corne de brume ou autre). 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.

Les consignes d'évacuation ainsi que celles du P.P.M.S. (Plan Particulier de Mise en Sûreté) sont étudiées et /ou actualisées en C.H.S. (Comité d'Hygiène et de Sécurité).

6.6. L'utilisation des toilettes

Les toilettes, nettoyées minutieusement 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.

Du papier hygiénique et du savon sont à la disposition des élèves. Toute dégradation volontaire constatée entraînera pour son (ses) auteur(s) une sanction et /ou une mesure de responsabilisation, et pour les responsables légaux, un bon de dégradation et une facturation correspondant aux montants des réparations.

Lors des récréations, les élèves ont accès aux toilettes des halls A et B. Sur les temps de demi-pension, les toilettes sont également accessibles.

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 de Vie Scolaire.

Le Chef d'établissement pourra décider de la fermeture temporaire des toilettes en cas de dégradations et/ou d'incivilités répétées constatées.

7) Organisation de la vie scolaire et des études

7.1. Carnet de correspondance

La fonction du carnet de correspondance est précisée en page 2 de couverture dudit document.

L'élève doit toujours avoir son carnet 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^{ème} 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.**

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 circulation de couleur pour la journée et **ne pourra pas quitter l'établissement avant 17h25 quelle que soit l'option de sortie choisie par la famille à l'inscription.**

La famille en sera informée dans la matinée.

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

Les parents doivent vérifier régulièrement (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.

7.2. Gestion des retards et des absences

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

⁶ y compris la cigarette électronique

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 correspondance aux pages prévues à cet effet. Chaque retard doit être signé par le responsable ou tuteur légal. **Au bout de 3 retards jugés injustifiés, l'élève sera 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 en classe:

- Retard inférieur à 5 minutes :

L'élève peut se présenter en cours. L'enseignant consignera dans tous les cas le retard sur *pronote* et le reportera dans le carnet de correspondance s'il considère le retard injustifié.

- Retard supérieur à 5 minutes :

L'élève doit se présenter à la Vie scolaire qui enregistrera le retard sur le logiciel d'absences et le consignera dans le carnet de correspondance.

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.

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 auprès du bureau de la Vie scolaire. Le motif sera apprécié par l'administration. L'administration 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 carnet de correspondance (utilisation des billets roses).

Dès son arrivée au collège, l'élève présente son carnet de correspondance au service Vie scolaire pour régulariser son absence.

Absences imprévues : Le responsable ou tuteur légal doit informer par téléphone le service Vie scolaire, le jour de l'absence, avant 9h00.

La régularisation se fait dans les mêmes conditions que précédemment.

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 n° 2011-018 du 31 janvier 2011).

Les dispenses d'EPS

(voir aussi le règlement de l'E.P.S.)

Circulaire du 3 novembre 2016 *Aptitude et inaptitude à la pratique physique en éducation physique et sportive*

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 (formulaire détachable joint au carnet de correspondance ou à télécharger 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 de dispense d'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 ou du Chef d'établissement.

Dans le cas d'une dispense de longue durée (au moins 4 semaines consécutives sur le temps scolaire), seul le professeur, en concertation avec le Chef d'établissement, jugera de l'opportunité de présence de l'élève aux cours.

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

7.3. 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. **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 en salle audiovisuelle ou au réfectoire après accord du Chef d'établissement ou rester dans la cour de récréation si aucune autre solution n'est possible.

Dans tous les cas, le respect des lieux 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.

7.4. Evaluations 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, le professeur proposera, dans la mesure du possible, de le rattraper ou de faire une évaluation équivalente.

En tout état de cause, il n'est nullement prévu qu'un élève volontairement absentéiste puisse 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 reflètera alors uniquement le contenu pédagogique du devoir (connaissances, capacités, compétences).

Les enseignants fixeront 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 à l'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, une appréciation ainsi que la moyenne obtenue par l'élève et/ou les compétences évaluées.

Une appréciation générale est proposée par le professeur principal (après concertation de l'équipe pédagogique) au président du conseil de classe qui la valide ou la modifie.

A l'issue des conseils de classe, les bilans périodiques sont édités et transmis aux familles soit en main propre, soit par voie postale.

Dans le cas d'une remise en main propre, la présence de l'élève est fortement souhaitable.

7.5. Tenues vestimentaires et attitude

Le collège Condorcet est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.): 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.

Aussi, 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 pudeur, de la retenue et 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.

A 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).

7.6. Droit à l'image

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.

7.7. Usage de certains biens personnels

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 pédagogiques, les déplacements ou cours sur des installations extérieures (gymnases, stades...) sauf autorisation expresse d'un enseignant ou dans le cadre d'un PAP (projet d'accompagnement pédagogique).

En tout état de cause, 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 non visibles dès le portail du collège franchi. Les casques et écouteurs ne devront pas être visibles à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement ni sur tous les autres lieux de cours.

Les parents sont donc invités à ne pas confier à leur enfant d'objets de valeur sans lien direct avec l'enseignement pendant leur présence au collège. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de dégradation ou de vol.

Si l'élève contrevient à la règle d'utilisation du téléphone portable, l'objet pourra être confisqué par tout adulte et remis à la famille par ce dernier. Nous remercions donc les familles de ne jamais appeler leur enfant sur leur téléphone portable. L'établissement mettra systématiquement un téléphone à disposition des élèves en cas d'absolue nécessité.

Le chef d'établissement est habilité par le présent règlement à prendre toutes les dispositions conservatoires concernant de nouveaux matériels. A charge pour lui de faire entériner sa décision lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

7.8. Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I.

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 C.D.I. 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, les élèves pourront se rendre au C.D.I. si le nombre d'élèves déjà présents le permet.

IV^{ème} PARTIE - DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

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

Circulaire n° 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 ou de surveillance, 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: SMS, courrier postal, carnet de correspondance.

Les punitions scolaires applicables au sein du collège, et dont la liste exhaustive est fixée et arrêtée par le Conseil d'administration, 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 de ramassage scolaire
- **L'exclusion ponctuelle d'un cours** avec un travail à effectuer.

Règlement intérieur modifié et approuvé lors du Conseil d'administration du 22 mai 2017

- **La retenue** pour effectuer un devoir ou un exercice non fait.
Les heures de retenue seront communiquées à la famille au moins 48h avant (jours ouvrés) et pourront avoir lieu le mercredi après midi entre 13h30 et 15h30.
En cas d'empêchement majeur, la famille devra informer par écrit le CPE afin que la retenue soit reportée au plus vite.
- **La suspension temporaire d'autorisation de sortie anticipée**
- **Interdiction de quitter le collège avant 17h25 (12h20 le mercredi)**: en cas d'oubli de carnet par exemple.
- Des **travaux d'intérêt général** pourront être confiés aux élèves en cas de dégradations ou de faits d'incivilité par exemple.
- **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 exclusivement par le Chef d'établissement (ou son représentant) ou le Conseil de discipline. Toutefois, tout membre de l'équipe éducative peut déposer une demande de sanction auprès du Chef d'établissement.

Toute violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement 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).

Des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire dès lors que la qualité d'élève peut être retenue ou bien que les faits reprochés sont en totale contradiction avec les obligations de l'élève.

Dans le cas où une procédure disciplinaire doit être engagée, le Chef d'établissement recherchera, dans la mesure du possible, avec l'équipe éducative, toute mesure utile de nature éducative préalablement à sa mise en œuvre.

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** (gradation 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.

Les délais et voies de recours sont ceux stipulés dans le décret n° 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.

La liste exhaustive des sanctions disciplinaires applicable au sein du collège est fixée par le *Code de l'éducation* (article R511-13) rappelée par le décret ministériel n° 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).
Lorsque celle-ci se déroule à l'extérieur, une convention sera signée avec l'organisme ou la collectivité d'accueil.
- **L'exclusion temporaire de la classe** (d'une durée n'excédant pas 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'établissement⁷ 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.

Il convient de toujours préciser la durée pendant laquelle le sursis est donné.

⁷ En cas d'exclusion temporaire ou définitive, et en application de l'article L. 131-6 du *Code de l'Éducation*, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit en être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

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 et de ses locaux à tout élève ou toute personne.

En cas d'exclusion temporaire ou de mesure conservatoire interdisant à l'élève l'accès à l'établissement pour une période donnée, des travaux d'intérêt scolaire lui seront transmis régulièrement afin de lui assurer la continuité des apprentissages.

Un registre des sanctions recense, de manière anonyme, les sanctions prononcées avec l'énoncé des faits et des circonstances qui les ont justifiées.

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

3.1. 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, Projet Personnalisé de Réussite Éducative (P.P.R.E.), assorti ou non d'un aménagement de l'emploi du temps

- Tutorat

3.2. 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 de : l'adjoint(e) gestionnaire, le (la) conseiller(e) principal(e) d'éducation, le professeur principal de l'élève, 2 professeurs extérieurs à la classe dans laquelle est scolarisé l'élève, 2 représentants de parents d'élèves et toute personne dont la présence serait jugée pertinente.

3.3. Les mesures de responsabilisation

Une mesure de responsabilisation pourra être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5 (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.

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.

3.4. 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 (délibération n° 2011-12/ du Conseil d'administration du 13 octobre 2011).

V^{ème} PARTIE - MESURES D'ENCOURAGEMENT

Le Chef d'établissement et ses 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, etc. 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.

VI^{ème} PARTIE - RELATIONS ENTRE LE COLLÈGE ET LES FAMILLES

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

1) Communication avec la famille et entrevues

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

- Le carnet de correspondance
- Le cahier de textes 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*)

Plusieurs rencontres annuelles sont organisées avec les parents d'élèves:

- A l'occasion de la remise des bilans périodiques
- A l'occasion de réunion d'information spécifique (orientation, voyages)
- A l'occasion d'événements particuliers (portes ouvertes)

Des rendez-vous pourront avoir lieu chaque fois que nécessaire à la demande des équipes du collège ou à la demande des familles.

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

Pour des questions liées à la scolarité de leur enfant, les professeurs pourront souhaiter rencontrer les familles. Ils fixeront donc, en accord avec la famille, par téléphone ou via le carnet de correspondance, une date et une heure de rendez-vous.

De même que les parents pourront solliciter un rendez-vous, de préférence par écrit dans le carnet de correspondance ou via l'ENT, auprès d'un enseignant, du conseiller principal d'éducation, de l'infirmière ou du médecin scolaire, de l'assistante sociale, de la conseillère d'orientation psychologue ou d'un membre de l'équipe de direction.

2) Rencontres parents – professeurs

Des rencontres parents-professeurs seront organisées : une réunion d'information aura lieu en début d'année scolaire puis des rencontres pourront être organisées en cours d'année scolaire (remise des bilans périodiques aux familles par exemple).

Une attention particulière sera portée sur l'accueil des élèves entrant en 6^{ème} et sur l'orientation des élèves de 3^{ème}.

VII^{ème} PARTIE - ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

1) Stages

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

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.

L'assurance devient obligatoire tant en *responsabilité civile* qu'en *assurance individuelle accident* dans le cadre des activités facultatives (voyages par exemple).

La Présidente du Conseil d'administration
Peggy LAGIER POUBANNE

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

Lu et pris connaissance,

Signature de l'élève :

Signature des parents ou du représentant légal :