



## **REGLEMENT INTERIEUR**

Vu le code l'éducation notamment les articles L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R 421-20, R ; 421-5, R.511-13, R.511-14.

Décrets n° 2011-728, n° 2011-729 du 24/06/2011 et N°2014-522 du 22 mai 2014.

Circulaires n°2011-111 et 2011-112 du 01/08/2011.

Le collège GALILÉE est un établissement public local d'enseignement dont le but est de former et d'éduquer de futurs citoyens, dans le respect des valeurs du service public d'éducation.

- Principe de laïcité
- Gratuité de l'enseignement
- Neutralité politique, idéologique et religieuse
- Egalité des chances et de traitement entre tous
- Egalité filles et garçons
- Tolérance vis- à-vis des différences
- Protection contre toutes formes de violence

L'accès à la connaissance s'accompagne de la nécessité de partager des règles de fonctionnement et de respect envers les personnes, les biens et les locaux.

L'inscription au collège implique obligatoirement le respect de ce règlement dont le chef d'établissement et l'ensemble des personnels seront garants.

Elaboré par les représentants de la communauté éducative, (parents, vie scolaire, administration, personnel A.T.C., enseignants et élèves), le règlement intérieur constitue un document de référence pour tous, un CONTRAT de vie en communauté que chacun doit respecter afin de créer un climat de compréhension mutuelle et de tolérance.

Il est disponible sur le site du collège, dans l'ENT, environnement numérique de travail et le carnet de correspondance.

La signature dans le carnet de correspondance indique la prise de connaissance du règlement intérieur, en aucun cas l'absence de signature ne permet de se soustraire à ces obligations votées par le conseil d'administration du collège.



## **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **1. MISSIONS**

Le collège assure aux élèves l'enseignement d'un savoir et d'un savoir-faire en vue d'une orientation positive adaptée à leurs possibilités de projet.

### **2. ORGANISATION**

#### **Conseil d'administration**

Les grandes orientations concernant la vie du collège sont prises en Conseil d'Administration. Celui-ci, outre le vote du budget et du compte financier, se prononce sur le projet d'établissement, suit son évolution et donne son avis sur les points importants de la vie du collège.

#### **Horaires élèves**

- Personnels et les élèves

Les personnels et les élèves respectent les horaires et les sonneries.

Les personnels de surveillance veillent au respect des horaires de l'ouverture et de la fermeture des grilles.

| Ouverture de la grille | Fermeture de la grille | Repas         | Récréations   |
|------------------------|------------------------|---------------|---------------|
| 8h20                   | 8h30                   |               |               |
| 9h20                   | 9h30                   |               |               |
| 10h25                  | 10h45                  |               |               |
| 11h40                  | 11h45                  |               |               |
| 12h40                  | 12h45                  | 11h40 à 13h10 | 10h25 à 10h45 |
| 13h05                  | 13h10                  | 12h40 à 14h10 | 15h05 à 15h20 |
| 14h05                  | 14h10                  |               |               |
| 15h05                  | 15h15                  |               |               |
| 16h15                  | 16h20                  |               |               |
| 17h15                  | 17h25                  |               |               |

L'établissement fonctionne le lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

- Autres usagers

Toute personne étrangère à l'établissement doit impérativement se présenter à l'accueil.

#### **ENT : Environnement Numérique de Travail**



Le collège dispose d'un Environnement Numérique de Travail qui permet la consultation :

- De l'emploi du temps et de ses modifications
- Du cahier de textes de la classe
- Des prises de rendez-vous et la communication entre le collège et les familles,
- Des résultats des élèves,
- Des retards et absences,
- Des éventuelles remarques sur le comportement des élèves,
- Des principales informations de la vie de l'établissement.

Le collège fournit en début d'année les identifiants aux familles et aux élèves pour pouvoir se connecter à l'ENT de l'établissement. Les identifiants sont personnels et ne doivent pas être partagés.

L'ENT a également une utilisation pédagogique. Les enseignants peuvent mettre en ligne des activités et des ressources à destination des élèves. Les élèves doivent se connecter avec leurs propres identifiants élèves pour pouvoir avoir accès à leurs ressources et aux activités en ligne.

### **Carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance permet d'identifier l'élève au moment de son entrée dans l'établissement et d'autoriser l'élève à sortir de l'établissement selon son emploi du temps et le régime de sortie choisi par ses responsables légaux. L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance et doit le présenter à tout adulte qui le demande. Tout élève ne présentant pas son carnet devra se rendre obligatoirement en salle de permanence.

Le carnet de liaison est dématérialisé et toutes les informations sont sur l'ENT. Néanmoins, selon l'importance, ces dernières pourront être portées sur ce carnet. Par conséquent, les parents doivent consulter régulièrement le carnet et signer les informations portées à leur connaissance.

### **Absences et retards**

Le collège contrôle les absences et les retards qui seront mentionnés sur le bulletin trimestriel. Le Conseiller Principal d'Éducation (CPE) signale chaque mois auprès de l'Inspection Académique tout cas d'absentéisme scolaire non justifié.

L'appel est fait à chaque début d'heure et les absences sont saisies dans l'ENT.

Toute absence suspecte est signalée immédiatement au service Vie Scolaire.



Un élève en retard est accueilli dans l'établissement dans le cadre des horaires de son emploi du temps. Dès son entrée dans l'établissement, il est tenu de se présenter auprès du service Vie scolaire. Si le retard est conséquent (15 minutes après la deuxième sonnerie), l'élève sera orienté en salle de permanence et sera tenu de rattraper son travail.

Toute absence et tout retard doivent être justifiés par écrit (ENT ou carnet de liaison) par les responsables légaux le jour même de l'absence ou, au plus tard, dès le retour de l'élève dans l'établissement.

### **Présence des élèves et régime de sorties**

Les élèves externes et demi-pensionnaires, sur autorisation écrite (ENT ou carnet de liaison) de leurs parents, peuvent sortir du collège s'ils n'ont pas cours le reste de la demi-journée. Tout élève demi-pensionnaire est tenu de prendre son déjeuner à la cantine avant d'être autorisé à sortir de l'établissement.

La présence des élèves est obligatoire de la première heure à la dernière de cours de chaque demi-journée.

Le régime de sortie est choisi par les responsables légaux au moment de l'inscription de l'élève. Il peut être modifié en cours d'année, sur demande écrite des responsables légaux auprès du service Vie Scolaire.

#### **Régime 1**

Les responsables légaux demandent que l'élève soit accueilli dans l'établissement dès 8h20 et en soit autorisé à sortir à 17h15, seulement.

#### **Régime 2**

Les responsables légaux autorisent l'élève à entrer et à sortir de l'établissement selon son emploi du temps habituel. Dans cette perspective, en cas d'absence(s) prévue(s) ou imprévue(s) de professeurs, aucune entrée retardée ou de sortie anticipée ne sera autorisée par l'établissement.

#### **Régime 3**

Les responsables légaux autorisent l'élève à entrer et à sortir de l'établissement selon les modifications portées à son emploi du temps et ce, en cas d'absence(s) prévue(s) ou imprévue(s) de professeurs ou de suppression de cours par l'administration

### **Demi-pension**



Le service de restauration n'a aucun caractère obligatoire, en conséquence en cas de comportement inadapté, le chef d'établissement peut à tout moment, en interdire l'accès de façon provisoire ou définitive.

Il est ouvert le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.

La restauration du collège Galilée, fonctionne à l'aide d'un service informatique qui régule l'accès à la chaîne, géré par C'Midy. Tous les élèves porteurs d'une carte de restauration sont considérés comme demi-pensionnaires.

Pour assurer au mieux la sécurité de tous les élèves lors de la sortie du midi, nous demandons aux familles d'apporter les précisions suivantes :

Externes : ne déjeunent jamais au collège, l'élève est autorisé à sortir.

Demi-pensionnaires réguliers : ces derniers ne peuvent pas quitter l'établissement le ou les midis désigné(s) par les responsables et doivent, de ce fait, prendre leur repas au collège.

Exceptionnellement, lorsqu'en cas de modification d'emploi du temps, un élève n'a pas de cours le matin ou l'après-midi, ce dernier sera autorisé à ne pas déjeuner au collège s'il présente au service Vie Scolaire un mot daté et signé par ses responsables légaux, au plus tard la veille.

Les familles qui autorisent leur enfant à quitter le collège le midi dégagent l'établissement de toute responsabilité.

Il est possible de modifier le régime de demi-pension d'un élève durant l'année scolaire, il suffit de remplir un imprimé à demander au C.P.E.

Les familles qui désirent être informées de la présence de leur enfant au repas du midi pourront adresser leur requête auprès de C'Midy.

### **Entrée, déplacement et récréation**

L'entrée et la sortie des élèves se font par le portail principal situé sur l'esplanade sous la responsabilité d'un surveillant. L'entrée et le déplacement dans l'établissement se fait dans le calme et en marchant.

### **Cycles, trottinettes et cyclomoteurs**

Les élèves se déplaçant en deux roues non motorisées ou motorisées doivent entrer et sortir à pied de l'établissement. Il appartient aux élèves de se prémunir contre le vol ou les dégradations. L'établissement dispose d'un parc à vélos fermé mais non gardé. En cas de non-respect des règles de sécurité, l'élève peut se voir refuser le stationnement de son deux-roues dans l'enceinte de l'établissement.



A la 1<sup>ère</sup> sonnerie (en début de journée ou après les récréations), les élèves et les professeurs se dirigent vers leur salle de cours. La 2<sup>ème</sup> sonnerie détermine le début des cours.

Pour les cours décalés, tout déplacement des élèves doit être encadré par le professeur responsable de la classe y compris pour les déplacements vers le gymnase.

Les interclasses sont surveillés par le personnel de la Vie Scolaire.

Les élèves sont tenus d'aller dans la cour pendant la récréation et d'y avoir un comportement correct : les bagarres, les jeux violents ou dangereux, les crachats, les insultes y sont strictement interdits.

Les balles dures, du type « balles de tennis », jugées dangereuses, ne sont pas autorisées pendant les récréations.

Les récréations sont surveillées par le personnel de la Vie Scolaire.

Tout personnel peut être amené à intervenir auprès des élèves.

### **Permanence**

La permanence, lieu de travail, accueille les élèves qui n'ont pas cours ou en cas d'absence de professeur ou en cas de retard trop important.

Un surveillant veille au respect du règlement intérieur de la permanence (calme, silence) et apporte un soutien aux élèves qui le souhaitent. Il relève les absences.

### **Centre de Documentation et d'information : CDI**

Le C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) est un lieu de travail, de recherche documentaire et de lecture.

Les élèves et les personnels peuvent consulter et lire des romans, contes, bandes dessinées, manuels scolaires, périodiques, dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, documents sur l'orientation et utiliser les ordinateurs avec l'autorisation du professeur documentaliste.

Ils peuvent s'adresser au documentaliste s'ils ont besoin d'aide. Le respect des activités de chacun et des documents mis à disposition de tous entraîne les règles suivantes :

Déposer les cartables à l'entrée du C.D.I.,

- Etre silencieux ou chuchoter,
- Manipuler et ranger les documents prêtés en bon état et dans les délais indiqués.



Le C.D.I. n'est pas ouvert en permanence aux élèves qui veulent s'y rendre : à certaines heures, le professeur documentaliste peut travailler avec une classe ou un groupe d'élèves. Le professeur documentaliste note les élèves présents à chaque heure et en informe la vie scolaire.

### **Les manuels scolaires**

Les manuels sont prêtés par le Collège pour l'année scolaire. Ils doivent être recouverts, étiquetés et restitués en BON ETAT. Un contrôle de l'état des manuels a lieu en début et en fin d'année. Tout livre perdu ou détérioré sera facturé à la famille.

### **Education physique et sportive**

Les cours d'éducation physique se déroulent à l'extérieur ou en salle selon les activités. Ils font partie intégrante du programme des Collèges.

#### **Les Inaptitudes**

Les élèves relevant d'une inaptitude à la pratique de l'EPS doivent présenter à leur professeur, un certificat médical établi par un médecin. Celui-ci doit contenir la date à laquelle il a été fait ainsi que la durée de l'inaptitude à la pratique. Les élèves relèvent soit d'une inaptitude partielle soit d'une inaptitude totale. Dans le cas d'une inaptitude partielle, le médecin remplira le certificat médical mis en ligne sur le site du collège, il devra spécifier les actions motrices que l'élève peut ou ne pas faire. Si cela est possible, l'enseignant proposera des contenus et une évaluation adaptée. Quoiqu'il en soit, l'élève doit se présenter en cours d'EPS et il sera décidé, en fonction de l'inaptitude et de l'APSA pratiquée de son maintien en classe. Le cas échéant, l'élève sera conduit en permanence.

Ce certificat médical sera remis à l'infirmière du collège par le professeur d'EPS qui en conservera une copie.

Circulaire n° 90-107 du 17.05.1990 relative au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'EPS dans les établissements d'enseignement.

Arrêté du 13 septembre 1989 : Contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement.

Décret n°88-977 du 11 octobre 1988 relatif au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement.

#### **La tenue d'EPS**

Chaque élève doit apporter une tenue spécifique à la pratique des activités physiques sportives et artistiques. Tout oubli sera notifié dans le carnet et pourra donner lieu à une punition en cas d'oublis récurrents.



### **Le matériel**

Tout le matériel nécessaire à la pratique des activités physiques sportives et artistiques est prêté aux élèves par le collège. L'élève peut apporter son propre matériel (sauf VTT) mais celui-ci sera sous sa responsabilité.

Toute dégradation de matériel du collège, générera une facture établie à l'attention de la famille de l'élève responsable.

### **Accès aux installations sportives sur le temps scolaires**

Les installations sportives (gymnase et stade) ne sont pas accessibles en dehors des cours afin de respecter les enseignements dispensés.

### **Outils multimédia**

L'accès se fera sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un assistant d'éducation. Tout élève qui utilise les matériels informatiques de l'établissement s'engage à respecter la Charte Informatique, le principe juridique du droit à l'image. (Annexe 1)

### **Devoirs Faits**

Le dispositif « devoirs faits » s'adresse à tous les collégiens volontaires. L'inscription se fait auprès du professeur principal (PP) en lien avec les parents. Il se déroule en dehors des heures de cours, entre 8h20 et 17h15. Ce dispositif est encadré par les personnels ressources parmi les professeurs, les assistants d'éducation, les accompagnants des élèves en situation de handicap, des associations agréées ou services civiques.

### **Modalités de contrôle des connaissances et évaluations**

Un agenda scolaire est obligatoire. L'élève devra y noter soigneusement le travail donné contribuant ainsi à favoriser le suivi par la famille ou le responsable.

Le professeur renseigne dans l'ENT les devoirs et autres documents pédagogiques.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par le professeur et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Il n'est pas autorisé de baisser la note d'un devoir en raison du comportement.

En cas de fraude avérée ou de devoir non rendu, la note zéro peut être attribuée.

Un rattrapage de devoir sera prévu dans la mesure du possible.

### **Sorties pédagogiques et voyages scolaires**



Une sortie ou un voyage est un élément d'un projet pédagogique réalisé par l'équipe d'enseignants initiatrice du projet. Tout élève participant au voyage s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation du voyage, exposés, dossiers de voyage, actions...)

Les voyages scolaires se font sur la base du volontariat des élèves et des professeurs.

Après autorisation de l'administration, le professeur avertit les parents (objet, lieu, date, horaire...) par le formulaire prévu à cet effet.

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de voyage. (charte de voyage)

Le collège souscrit une assurance qui couvre les risques d'accidents des élèves et des accompagnateurs et non la responsabilité civile des familles.

Le collège peut écarter un élève d'une sortie ou d'un voyage si sa présence présente un danger potentiel vis-à-vis de la quiétude de ses camarades.

Les projets de sortie facultative et de voyage sont proposés et validés au Conseil d'Administration.

### **3. DIALOGUE AVEC LES FAMILLES**

#### **Principes généraux**

Les enseignants et les responsables du Collège établissent chaque fois qu'il est nécessaire le contact avec les familles. Ils se tiennent à disposition des familles sur rendez-vous. L'ENT est un moyen de communication famille-collège, cependant le droit à la déconnection doit être respecté.

Aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres, des rencontres parents-professeurs sont organisées. Le collège prévoit aussi des réunions pour informer les familles sur certaines activités ou certains point d'intérêt collectif (voyages, orientation...).

Les familles qui ne se seront pas déplacées soit pour récupérer les bulletins auprès du Professeur Principal soit lors de rendez-vous fixés par les professeurs seront convoquées par le Chef d'Etablissement, par son Adjoint ou par le Conseiller Principal d'Education.

#### **Rôle du Professeur Principal**

Dans chaque classe un Professeur Principal assure la liaison entre l'équipe éducative et la famille. Il centralise les informations et assure le suivi de la classe.

### **DROITS ET DEVOIRS**



## Principes généraux

Les deux exigences de base nécessaires à la mise en place des conditions d'exercice de la liberté de tous consistent dans le strict respect de la sécurité des personnes et des biens.

Chaque élève doit pouvoir bénéficier des enseignements en étant serein, en sachant qu'il sera respecté dans son individualité et ses convictions personnelles : tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est interdit.

Il sera écouté, et aura le moyen de s'exprimer et d'être soutenu en cas de violation de ses droits.

S'ajoute à cette possibilité d'expression individuelle, un droit d'expression collective et un droit de réunion. Toute réunion doit avoir fait l'objet d'une demande auprès du chef d'établissement et doit être encadrée par un adulte sans porter atteinte aux enseignements.

Et d'une manière générale, toute proposition d'activité, d'affichage ou de communication doit être soumise au préalable au chef d'établissement.

- L'élève a pour devoir premier d'être présent, assidu et ponctuel. Il se doit de respecter physiquement et verbalement tout membre de la communauté éducative, de n'exercer aucune brimade, pression ou menace pouvant mettre en péril l'équilibre d'un individu.
- Une tenue vestimentaire **correcte décente** et adaptée aux activités scolaires proposées est exigée. Toute sorte de couvre-chef est interdite à l'intérieur des bâtiments. Le port de pantalons déchirés, de tongs, de claquettes ne sont pas des tenues adaptées à la vie collégienne.
- Pour la sécurité, le port de blouse en coton dans les salles spécialisées ou de toute autre tenue spécifique à une matière est exigée.
- La dissimulation du visage, conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, est interdite dans l'enceinte du collège.
- Conformément à l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues signifiant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Les locaux et matériels d'enseignement ne doivent subir aucune dégradation volontaire et ont l'obligation d'être laissés propres et dans un bon état de fonctionnement.
- Tout acte de violence entre membre de la communauté scolaire (bizutage, racket, harcèlement y compris par internet, violences physiques et sexuelles...) est strictement interdit.



- En cas d'utilisation d'objets interdits ou dangereux couteau, cutter, produits inflammables, allumette, briquet, pointeur laser, bombe lacrymogène...), ceux-ci seront immédiatement déposés au bureau du chef d'établissement ou de son adjoint.
- Le jet de projectiles est strictement interdit.
- Pour des raisons sanitaires, les crachats sont interdits dans le cadre scolaire que ce soit aux abords ou dans l'enceinte du collège mais aussi pendant toutes les activités scolaires.
- Il est fortement déconseillé d'introduire au collège des objets de valeur ainsi que des objets personnels qui ne sont pas directement liés à la scolarité. En cas de perte, de vol ou de détérioration de biens personnels, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.
- La consommation de boissons (type Soda, boissons sucrées), nourriture, chewing-gum, confiseries n'est pas autorisée pendant les activités scolaires et à l'intérieur des locaux. Une petite bouteille d'eau personnelle pour se désaltérer sera autorisée pendant les activités scolaires après autorisation de l'adulte encadrant et pour une question d'hygiène à sa seule utilisation.
- La consommation de cigarettes, de quelque nature qu'elles soient, est strictement interdite dans l'établissement. Il en va de même pour les produits stupéfiants et les boissons alcoolisées.
- Certains objets troublent l'atmosphère de travail et leur utilisation est interdite : baladeurs, jeux électroniques, lecteur MP4, appareil photo/vidéo.

Suite à la publication au journal officiel en date du 5 Aout 2018, l'utilisation du téléphone mobile ou tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège. Les téléphones portables doivent être éteints avant d'entrer dans l'enceinte de l'établissement ou même à l'extérieur dans le cadre des sorties ou voyages scolaires. Selon les dispositions l'article 9 du code civil qui prévoit que « chacun a droit au respect de sa vie privée » la reproduction et la diffusion d'images d'une personne sans son autorisation sont strictement interdites. En cas de non respect de ces dispositions, les élèves s'exposent à des sanctions disciplinaires et la responsabilité des responsables légaux des enfants mineurs, pourra être engagée par toute personne victime de ces agissements.

Ces appareils doivent donc être éteints et rangés dans le sac, sous peine d'être confisqués et remis à l'élève lui-même à la fin des activités d'enseignement de la journée soit à l'un de ses responsables légaux.

A titre exceptionnel, l'utilisation du téléphone mobile pourra être autorisée dans les cas suivants :

- Lors activités pédagogiques sous l'autorité de l'enseignant



- Pour une communication urgente de l'élève vers sa famille sous l'autorité de la Direction ou de la CPE. En cas de non respect, le téléphone mobile de l'élève pourra être confisqué. Selon la situation, il sera remis soit à la famille sur rendez-vous soit à l'élève directement.

Les salles de l'établissement sont des lieux d'étude et non de restauration.

Stages : Les séquences d'observation en entreprise des élèves de 3<sup>ème</sup> et les stages des élèves de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> SEGPA ont un caractère obligatoire. L'élève doit y suivre les règles de l'entreprise.

### **Laïcité**

La laïcité, telle qu'elle doit être pratiquée dans les établissements scolaires, a pour objet de réunir tous les jeunes et non de les séparer. L'école est un lieu fréquenté par les enfants : son rôle est de favoriser l'intégration et non la division. Le respect de ce principe de laïcité est impératif.

Le Chef d'établissement apprécie si un comportement constitue un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, s'il trouble l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public. Il appartient au Chef d'établissement de prendre les décisions nécessaires.

### **Honnêteté**

Les objets trouvés sont déposés au service Vie Scolaire. S'ils ne sont pas retirés d'ici la fin de l'année scolaire, ils seront remis à une association.

### **Organisation des soins et des urgences Infirmerie, santé, hygiène**

L'infirmière accueille les élèves selon un planning défini en début d'année, pour leur prodiguer des soins, une écoute et des informations de prévention. Les élèves doivent respecter les horaires affichés à l'infirmerie et venir en priorité aux récréations ou sur les heures d'étude. Ils doivent de présenter au service Vie Scolaire en cas d'absence de l'infirmière.

Tout accident, même bénin, doit être signalé à l'infirmière ou au service Vie Scolaire. Au collège, seuls le médecin et l'infirmier peuvent donner certains médicaments. Un protocole d'organisation des soins d'urgence en l'absence de l'infirmière est établi. Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

Les élèves bénéficient, après avoir demandé l'autorisation des responsables légaux, de contrôles et examens de santé ; ainsi qu'aux examens d'aptitude médicale exigés par le code du travail.



En cas d'urgence, le centre 15 est appelé et les services de secours dirigent l'élève sur l'hôpital le mieux adapté.

En cas de traitement prolongé, la famille de l'élève concerné doit demander d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) avec le médecin scolaire, l'infirmière et le Chef d'Établissement.

### **GESTION DES RISQUES : Sécurité des personnes et respect des locaux**

Le Collège assure la sécurité des personnes et le respect des locaux. Il met à la disposition des élèves locaux et matériels et en assure l'entretien. Il ne peut tolérer aucune dégradation.

#### **Sécurité incendie**

Les consignes de sécurité doivent être strictement respectées par les élèves et les exercices réglementaires d'évacuation suivis avec sérieux. Le déclenchement d'une alarme ou la manipulation des extincteurs et de tout matériel de protection sont des actes particulièrement graves qui seront sanctionnés fortement, voire qui peuvent valoir une traduction devant le conseil de discipline.

La famille devra supporter les conséquences financières, si nécessaire.

#### **PPMS (plan particulier de mise en sûreté)**

Il donne les consignes en cas de danger grave. Il est communiqué aux autorités de tutelle et les membres de la communauté scolaire sont informés.

### **PUNITIONS ET SANCTION**

Conditions de mises en œuvre : Le règlement intérieur est établi sur des rappels de principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure :

#### **a) Principe de la légalité des sanctions et des procédures**

Les sanctions sont définies par le code de l'éducation.

#### **b) Règle du « non bis in idem »**

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte des faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

#### **c) Principe du contradictoire**



« Toute sanction doit être motivée et expliquée » A cet effet selon l'article R 421-10-1 du code de l'éducation, le chef d'établissement informe sans délais l'élève et sa famille des faits qui lui sont reprochés, il sera ainsi à même de présenter une défense oralement, sous un délai de trois jours ouvrables.

**d) Principe de la proportionnalité de la sanction**

L'objectif est de rendre l'élève responsable et le mettre en situation de prendre conscience des conséquences de ses actes.

**e) Principe de l'individualisation des sanctions**

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne : elles sont individuelles et ne peuvent être en aucun cas collectives.

En cas de manquement au Règlement Intérieur, l'élève peut être puni ou sanctionné. Les régimes des punitions et des sanctions s'inscrivent dans une logique éducative en respectant les principes fondamentaux du droit.

**Les punitions scolaires** sont une réponse immédiate aux faits d'indiscipline ou de manquement au Règlement Intérieur. Elles sont données par le professeur et par le personnel compétent.

Les punitions scolaires sont :

- Mot dans l'ENT
- Travail supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Heure(s) de retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours
- Heures de retenue le mercredi après-midi
- Ces punitions peuvent être combinées selon le type de manquement.

**Les sanctions disciplinaires**

Elles sont prises par le chef d'établissement ou son adjoint. Elles concernent :

- Les atteintes aux personnes et aux biens
- Les manquements graves aux obligations

**Echelle des sanctions :**

I – Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, 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. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.



5° - L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne doit pas excéder 8 jours.

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

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R.511-13-1

L'exclusion par mesure conservatoire : le chef d'établissement peut exclure tout élève dont le comportement nuit à la sécurité. Cette mesure n'est pas susceptible de recours

**II – La mesure de responsabilisation** prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à réaliser.

**III –** En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° au I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respect l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

### **LES MESURES ALTERNATIVES D'ACCOMPAGNEMENT ET MESURES D'ENCOURAGEMENT**

Des mesures supplémentaires de prévention et de réparation peuvent être prise dans le cadre d'une commission éducative réunie par le chef d'établissement.

Elle a pour but, d'examiner la situation d'un élève dont le comportement inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit



favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, d'aider l'élève à retrouver une attitude conforme aux règles. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration. Le chef d'établissement en assure la présidence ou en son absence, le chef d'établissement adjoint. Elle comprend l'élève, sa famille, des membres de la communauté éducative, des représentants des parents des parents et des élèves et toute autre personne invitée par le chef d'établissement. Des mesures éducatives et ou répressives doivent en résulter.

### **LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT**

- La fiche de suivi individualisée ou le cahier de suivi
- L'engagement écrit ou oral de l'élève
- Les adultes référents
- La collaboration avec les personnels des services extérieurs concernés

### **LES MESURES D'ENCOURAGEMENT**

Dans le but de renforcer leur sentiment d'appartenance au collège et de développer leur participation à la vie collective, sont mis en valeur chez les collégiens :

- Des actions de civisme
- Leur implication dans le domaine de la citoyenneté, les actions du CVC
- Leur esprit de solidarité
- Leur sens des responsabilités vis-à-vis d'eux-mêmes et de leur camarade : entraide scolaire, domaine de la santé, des conduites à risque, médiateur, lauréats de concours...
- Leurs pratiques artistiques

### **ASSOCIATIONS ET ACTIVITES PERISCOLAIRES**

Pendant la pause méridienne les élèves peuvent s'inscrire à certaines activités complémentaires et notamment celles organisées par des partenaires extérieurs ou AS.

**Dans le cadre de l'association sportive**, les professeurs d'E.P.S. animent des activités sportives. Les élèves peuvent participer à des compétitions organisées par l'Union nationale du sport scolaire. Le montant de l'adhésion, est fixé chaque année par le bureau de l'association.

Aucun élève ne peut participer à ces activités sans la licence UNSS.

**Des coups de pouce ou ateliers** peuvent venir compléter l'offre péri-éducative sur le temps scolaire.

### **4. DIALOGUE AVEC LES FAMILLES**

#### L'accès au service de restauration



La gestion de la demi-pension est assurée par la société C'Midy.

Adresse pour se connecter : [www.espace-citoyens.net/sohappy-cd78](http://www.espace-citoyens.net/sohappy-cd78)

#### **a) Les frais de demi-pension**

La carte magnétique : le passage au self s'effectue grâce à une carte magnétique. Cette carte est distribuée gratuitement à chaque élève fréquentant le self à son arrivée au collège. Elle est personnelle et attribuée pour toute sa scolarité dans l'établissement. Si elle est perdue ou dégradée, celle-ci est facturée à la famille (tarif fixé par la société C'Midy).

#### **b) Les externes**

Les externes peuvent prendre leur repas au restaurant scolaire, à titre exceptionnel, sur demande auprès de la société C'Midy.

#### **c) Fonds social collégien**

Chaque famille souhaitant en bénéficier doit se mettre en relation avec le service de l'Intendance du collège afin d'élaborer un dossier. Une commission peut ensuite se réunir à sa demande pour accorder une aide individuelle ponctuelle pour diminuer le cout total de la facture, de façon anonyme, pour le paiement de la cantine.

#### **d) Bourses nationales**

Les demandes de bourses se font sur Internet en se connectant sur le site :

<https://teleservices.ac-versailles.fr/ts>.

En début d'année, le collège fournit les identifiants et mot de passe nécessaires. **Il est indispensable que vous possédiez une adresse mail (sans cela, aucune demande ne pourra aboutir).**

Elles sont versées, en fin de trimestre, sur le compte bancaire correspondant au RIB que les familles nous transmettent.

#### **e) Principe de gratuité**

Au nom du principe de gratuité, aucune participation financière ne sera demandée au titre des frais de correspondance, d'achat de carnet de correspondance et de prêt de manuels scolaires. Cependant, le collège peut exiger le rachat du carnet de liaison ainsi que des manuels scolaires perdus ou détériorés (tarif fixé par le Conseil d'Administration). Les sorties pédagogiques obligatoires relèvent de ce même principe de gratuité.

#### **f) Assurance**

Une assurance individuelle est fortement conseillée pour prévenir les complications liées aux accidents corporels. Elle devient obligatoire pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement. Les élèves qui ne fourniront



pas d'attestation ne pourront pas participer aux activités. Il est du ressort de la famille de contracter une assurance auprès du prestataire de son choix et de fournir une attestation dès le début de l'année au secrétariat Elèves.

### **APPLICATION ET REVISION**

Le présent règlement s'applique à partir de la rentrée scolaire 2020

Après relecture et éventuelle adaptation ou révision, il sera soumis chaque année au conseil d'administration pour application à la rentrée suivante.

A chaque rentrée scolaire, il est présenté aux élèves et aux familles par le carnet de liaison. Il fait l'objet d'une lecture attentive et expliquée auprès des élèves par le professeur principal de chaque classe.

En sollicitant l'admission de leur enfant au collège, les familles s'engagent à en accepter les règles, ce règlement est un acte administratif unilatéral.

**Signature des parents ou responsable légal :**

« Lu et pris connaissance »

**Signature de l'élève :**

« Lu et pris connaissance »