

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur du collège André MAUROIS, 8 rue du Mauregard 91360 EPINAY sur ORGE, adopté par le Conseil d'Administration du 20/04/2017 définit les règles de fonctionnement ainsi que **les droits et les devoirs** de chacun des membres de la communauté éducative (Art.3 du décret n°85-924 du 30/08/85 modifié par le décret n°2000-6620 du 07/06/2000) ceci dans le cadre des lois en vigueur, en Europe et dans notre pays. Il donne vie à la communauté éducative du collège en permettant à chaque élève d'acquérir un savoir, de développer sa personnalité et de construire son projet personnel. Il énonce les règles et les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient ses membres. L'appartenance à la communauté implique l'adhésion au présent règlement qui est valable pour l'ensemble de l'établissement et de ses services annexes, pour toutes les activités scolaires et éducatives se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

I. LES PRINCIPES

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter : gratuité de l'enseignement, neutralité, laïcité, travail, assiduité, ponctualité, devoir de tolérance et de respect, respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions, respect mutuel entre les élèves et adultes ainsi qu'entre élèves, égalité des chances, garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale, et le devoir qui en découle de ne pas utiliser la violence.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues vestimentaires par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non-respect de cette règle, et après dialogue avec l'élève et sa famille, le chef d'établissement peut engager une procédure disciplinaire.

II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

En sa qualité d'Etablissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E) le collège comporte :

- Des structures de concertation et/ou de décision (conseil d'administration, conseil pédagogique, conseils de classe, comité hygiène et sécurité, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, commission absentéisme, conseil école/collège ...)
- Des associations conformes à la loi de 1901 :
 - Foyer socio-éducatif
 - Association sportive (elle a pour but d'organiser et de développer la pratique sportive). Les rencontres peuvent se dérouler à l'extérieur de l'établissement.
 - Amicale des personnels

II-1. VIE SCOLAIRE

1.1 – Les horaires

Ouverture du collège au public : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h05 à 18h. Mercredi matin de 8h05 à 12h45.

Ouverture du portail : 8h05 à 8h15 – 9h15 – 10h15 – 11h25 – 12h30 à 12h50 – 13h45 à 13h55 – 14h50 – 16h00 – 17h00

Le portail ferme à la 1^{ère} sonnerie. Les retardataires remettent leur carnet aux personnels de la vie scolaire lorsque le portail ré-ouvre. La 2^{ème} sonnerie marque le début des cours.

Horaires des enseignements : L'établissement assure la prise en charge des élèves pendant le temps scolaire.

M1	8h20 – 9h15	S1	12h55 – 13h50
M2	9h20 – 10h15	S2	13h55 – 14h50
Récréation	10h15 – 10h30	Récréation	14h50 – 15h05
M3	10h30 – 11h25	S3	15h05 – 16h00
M4	11h30 – 12h25	S4	16h05 – 17h00
Demi-pension	11h30 – 12h55 ou 12h30 – 13h55		

A l'intérieur de cette fourchette horaire, un emploi du temps détaillé par matière ou activité est communiqué aux élèves et aux familles. Toute modification est notée dans le carnet de liaison et/ou apparaît sur l'espace numérique dédié aux parents. Certaines activités encadrées par des enseignants peuvent être organisées sur d'autres créneaux horaires après information et accord des familles.

- Les élèves doivent se ranger par classe à la 1^{ère} sonnerie dans la cour : 8h15 et 10h30 le matin, 12h50 et 15h05 l'après-midi et les professeurs viennent les chercher. En cas d'intempérie, seule une annonce autorisera les élèves à se rendre directement en classe.

1.2 – Les retards et les absences

Un appel est effectué au début de chaque plage horaire. Le professeur peut refuser d'accueillir un élève en retard. En cas de retard occasionnel, l'élève doit faire remplir un billet de retard au bureau de la vie scolaire. S'il n'est pas admis en cours, il doit se rendre en salle de travail et ne doit en aucun cas, sous peine de sanction grave, sortir de l'établissement. Le talon de ce billet sera visé par la famille pour le prochain jour scolaire. Les retards systématiques seront sanctionnés.

Après toute absence, l'élève ne peut être réadmis en classe que muni d'un billet d'entrée établi par la vie scolaire sur présentation d'un justificatif écrit de la famille. Sans ce billet d'entrée, il ne sera pas admis en cours et restera en salle de travail. Toute absence non justifiée fera l'objet d'un avis adressé au responsable de l'élève. Toute situation d'absentéisme persistant entraîne un signalement aux autorités académiques et aux services sociaux.

En cas d'absence, prévisible ou imprévisible d'un enseignant, **l'élève doit** :

1. Vérifier l'exactitude de l'information auprès de la vie scolaire
2. La noter sur son carnet
3. Se rendre en salle de travail
4. Attendre l'autorisation de la vie scolaire qui vérifiera, sur présentation du carnet, si l'élève bénéficie d'une autorisation permanente de sortie en cas d'absence d'un professeur (en fin de journée pour les demi-pensionnaires, en fin de demi-journée pour les externes). En cas de non autorisation de sortie (ou de mot non signé), il sera accueilli en salle de travail ou au CDI ou dans toute activité surveillée ou encadrée. L'heure de sortie correspondra alors à celle de l'emploi du temps habituel.

Une sortie non autorisée l'expose à une sanction grave.

La famille veille au respect de ces consignes. Elle prend connaissance de l'emploi du temps et de ses modifications et le signe. Elle prend connaissance du retard en visant le talon du billet prévu à cet effet dans le carnet de liaison. En cas d'absence, elle avise le jour même le service vie scolaire par téléphone. Cet appel téléphonique ne suffit pas à régulariser l'absence de l'enfant qui doit être justifiée par écrit, dès le retour de l'élève (billet à souche du carnet, lettre ou certificat médical). Elle peut accorder une autorisation permanente de sortie en cas d'absence, prévue ou imprévue, d'un professeur, aux conditions suivantes :

1/ Remplir et signer le carnet de liaison.

2/ Autorisation valable dès la fin du dernier cours assuré de l'après-midi si l'élève est demi-pensionnaire. La présence à la demi-pension reste obligatoire.

3/ Autorisation valable dès la fin du dernier cours assuré du matin ou de l'après-midi si l'élève est externe.

Dans tous les autres cas, aucune autorisation de sortie ne peut-être accordée. Exceptionnellement, en cas de nécessité absolue le responsable, après avoir prévenu de cette absence par le biais du carnet, viendra chercher l'enfant au collège pour y signer la décharge réglementaire. (cir. 96-248 du 25/10/1996).

1.3 – Le carnet de liaison

Il est l'élément essentiel de liaison collège-familles. Les renseignements qu'il comporte doivent être soigneusement vérifiés par les familles, les professeurs, le service de vie scolaire et l'administration. **Il doit être constamment en possession de l'élève qui est tenu de le présenter à tout adulte du collège et à ses parents. Il doit être tenu avec soin, toute détérioration ou personnalisation sera sanctionnée (l'achat d'un nouveau carnet pourra même être exigé).** En cas de non présentation du carnet à l'entrée du collège, une fiche de remplacement lui sera remise pour la journée. Des oublis répétés entraîneront une punition.

II – 2. EVALUATION

Le collège assure régulièrement l'évaluation de l'acquisition des compétences, des connaissances et des méthodes de travail. La communication aux familles de l'évolution du comportement, du travail et des résultats se fait par :

- Le carnet de liaison
- Les trois bilans périodiques annuels établis par le Conseil de Classe
- Les bilans de mi- trimestre
- Les rencontres parents professeurs qui ont lieu pendant l'année scolaire
- L'espace numérique dédié aux parents

2.1 – Le conseil de classe

Il coordonne les observations des professeurs et émet une conclusion globale sur l'évolution de l'élève, sous la forme d'un bilan avec recommandations. Le Chef d'Etablissement décide d'adresser éventuellement au responsable légal des mises en garde pour manque de travail et/ou comportement inacceptable.

Il peut, en outre, proposer des mesures positives :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations

Le conseil de classe accorde ces mentions aux seuls élèves qui ne négligent aucune matière et respectent les règles de la classe et de la vie scolaire.

2.2 – Le Professeur Principal coordonne l'action des professeurs de la classe

Il organise, dans la période fixée, une fois par trimestre le conseil des professeurs.

Il anime avec les délégués élèves les heures de vie de classe.

Il siège avec l'équipe pédagogique au Conseil de classe, pour examiner le cas de chaque élève, porter une appréciation et donner des conseils sur son travail et ses résultats.

Il rencontre les parents d'élève régulièrement dans l'année ainsi que les autres professeurs de l'équipe pédagogique.

II – 3. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI est le Centre de Documentation et d'Information. Il participe à l'ouverture culturelle des élèves. C'est un lieu de travail et de lecture. On y vient pour lire, effectuer son travail scolaire ou une recherche documentaire.

Le professeur documentaliste est le responsable du CDI. Il gère le fonds documentaire et dispense aux élèves une formation à la recherche documentaire, notamment aux classes de 6° à travers l'ITD (Initiation aux Techniques Documentaires). Il impulse des projets en partenariat avec l'extérieur et les différents acteurs de l'établissement. Il travaille en collaboration avec les enseignants et leurs élèves autour d'activités et de projets divers.

Heures d'ouverture : Lundi Mardi Jeudi et Vendredi : de 9h15 à 17h00

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction des séances pédagogiques et du travail interdisciplinaire organisés au CDI. Un emploi du temps hebdomadaire est affiché dans le collège et diffusé sur le site Internet du CDI pour informer les élèves de son ouverture et leur permettre de s'organiser pour y venir.

Accès au CDI : Les élèves peuvent venir au CDI :

- Pendant la récréation
- Lors de la demi-pension (effectif maximum : 30 élèves).
- Pendant une heure de permanence (effectif maximum : 20 élèves)
- Pendant une heure de cours, accompagnés d'un professeur.

Utilisation du CDI : Les élèves viennent au CDI avec un projet pour l'heure (lire, travailler, faire une recherche). Tout élève qui s'y rend doit donner son carnet en entrant (sauf pendant les récréations) et y rester toute l'heure en respectant le silence et en adoptant le chuchotement comme mode de communication. L'élève qui ne respecterait pas ces consignes pourrait s'en voir interdire l'accès. Si les élèves viennent pour une heure de permanence ou de cours, ils doivent se ranger à l'endroit approprié (cour ou couloir) et attendre que l'on vienne les chercher.

Utilisation des ordinateurs : Le CDI est équipé de 7 ordinateurs, 2 imprimantes et 1 scanner. Ce matériel est à la disposition des élèves sous réserve de l'accord du professeur documentaliste :

- Selon la demande d'un professeur : recherche, élaboration d'un exposé ou de tout autre document nécessitant le traitement informatique.
- Selon l'intérêt de l'élève après accord du professeur documentaliste et dans le respect de la Charte Internet et Multimédias.

Le site Internet du CDI permet de consulter la base du CDI mais aussi toutes les informations relatives à ce lieu. Il est consultable à l'adresse suivante : <http://0910017z.esidoc.fr>.

II – 4. LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Cette liaison constitue le point essentiel qui permettra d'optimiser les actions pédagogiques les plus appropriées pour que l'élève tire profit de sa scolarité au collège.

Suivi des résultats scolaires des élèves : Les relevés des notes de mi-trimestre et les bilans périodiques doivent être conservés par les familles.

Rencontres parents-professeurs : Ces rencontres sont organisées plusieurs fois dans l'année. Des rencontres individuelles sont également organisées sur rendez-vous soit à la demande des parents, soit à la demande des professeurs.

Lors d'absences non justifiées, constatées dès le matin, le service de vie scolaire met tout en œuvre pour avertir les parents.

Le carnet de liaison est un des outils permettant un échange entre les parents et l'établissement. Les parents d'élèves ne doivent pas hésiter à prendre contact avec les professeurs de leur enfant, la direction du collège pour échanger et suivre la scolarité de leur enfant.

Les parents séparés ou divorcés sont invités à faire connaître le dernier jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et à mentionner la résidence habituelle de l'enfant. Les bilans périodiques et les décisions importantes relatives à la scolarité de l'élève pourront ainsi être adressés au parent chez lequel ce dernier ne réside pas de manière habituelle à la demande des parents.

III – 1. L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DE CHACUN DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

Le collège est un lieu d'éducation et de formation. Chacun des membres de la communauté éducative (personnels de l'établissement, élèves, parents) a droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses convictions ; chacun a droit à la protection contre toute agression physique ou morale, ce qui proscrit le recours à toute forme de violence, y compris verbale.

1.1 – Les modalités d'exercice de ces droits

a) Droit de réunion

Le chef d'établissement autorise sur demande motivée des organisateurs (délégués élèves, personnels du collège, associations dont le siège est l'établissement...), la tenue de réunions, hors temps scolaire, dans la mesure où elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal du collège. L'objet doit respecter les principes de pluralité, de laïcité et de neutralité.

b) Droit à l'information

Toute publication anonyme ou de nature politique, confessionnelle ou commerciale est interdite.

Affichage : un panneau d'affichage doit permettre l'application du droit d'expression des élèves, des personnels et des associations (parents d'élèves...) dans la mesure où les documents exposés, soumis à l'approbation du chef d'établissement, ne présentent pas de caractère injurieux ou diffamatoire, d'atteintes graves aux droits d'autrui et à l'ordre public.

Une charte précisant les conditions d'utilisation des réseaux intranet et internet est proposée à chaque membre de la communauté éducative.

c) Droit d'expression

(par les délégués des élèves élus) : les délégués doivent informer leurs camarades mais aussi se tenir à l'écoute de tous pour jouer leur rôle de représentants au conseil de classe et auprès des responsables de l'action éducative. Les représentants des élèves au conseil d'administration sont amenés à donner leur avis et formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie et au travail scolaire.

d) Les associations au sein de l'établissement

- Le Foyer socio-éducatif
- L'Association sportive
- L'Amicale des personnels

Ces associations dont le siège est l'établissement sont créées, à la demande des membres de la communauté scolaire concernés, dans le cadre législatif en vigueur. **Chacune d'entre elles propose à ses adhérents son règlement intérieur, dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement.**

1.2 – L'obligation d'assiduité et de ponctualité

Cette obligation s'applique à tous les membres de la communauté scolaire. Elle consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; **elle s'impose pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.**

Les parents peuvent autoriser (par écrit) leur enfant, en cas d'absence d'un professeur, à quitter le collège :

- en fin de demi-journée pour les externes
- en fin de journée pour les demi-pensionnaires et au plus tôt après la demi-pension (12h45 ou 13h45).

1.3 – L'obligation matérielle

L'établissement s'engage à faire son possible pour que matériellement l'élève puisse profiter au maximum de l'enseignement qui lui est dispensé.

L'élève est tenu de se présenter à chaque cours avec son matériel scolaire dans un cartable pouvant le contenir (les sacs à main, sacoche... ou assimilés ne peuvent être utilisés comme cartable). Sacs, cartables et assimilés doivent être déposés sur le sol pendant les activités d'enseignement, dans la salle de travail et au CDI. Il doit s'acquitter régulièrement et consciencieusement du travail demandé.

1.4 – Le respect d'autrui et du cadre de vie

Chaque membre de la communauté scolaire est tenu de respecter autrui.

Aucun élève ne doit porter atteinte à la dignité ou à l'autorité des adultes de l'établissement. Toutes formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme fera l'objet d'un rappel à la loi et le cas échéant d'une sanction disciplinaire. Il en est de même pour tous les propos injurieux, et diffamatoires et pour toutes les formes de harcèlement.

Aucun élément de sa tenue ne doit perturber le bon déroulement et la sécurité des activités au sein de l'établissement. Enseignants et personnels d'encadrement se réservent le droit d'apprécier de la décence des tenues des élèves dans l'établissement.

Les jeux brutaux ou dangereux, les attitudes indécentes sont interdits.

Tous les comportements qui tendraient à promouvoir et à imposer une religion, des idées politiques ou une philosophie et qui contrediraient les principes et les lois de la République sont interdits. Le personnel d'entretien veille à la sécurité et à la propreté des locaux. Il informe la direction de tout dysfonctionnement. A l'intérieur de l'établissement, que ce soit dans les parties couvertes comme dans les parties non couvertes, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit.

L'élève peut exprimer son point de vue en respectant l'autre. Il doit se garder d'afficher des signes ostentatoires de prosélytisme ou de discrimination. Il doit s'abstenir de toute insolence, grossièreté, insulte, brimade, incivilité, brutalité, violence physique, verbale, ou psychologique, racket etc. Il respecte la propreté des locaux, gymnase etc... et contribue à maintenir l'agrément du cadre de vie. Il respecte le travail du personnel d'entretien et de service. Tous les biens et matériels mis à la disposition des élèves doivent être respectés et protégés. Il est interdit de fumer en tout lieu de l'établissement, de mâcher du chewing-gum, de manger et boire pendant les cours. Il est interdit d'utiliser les appareils électroniques inutiles aux activités d'enseignement dans l'enceinte de l'établissement. Il est interdit de cracher, d'introduire et d'utiliser des substances, produits ou objets dangereux, polluants, nuisibles à la santé (alcool, tabac, produits illicites, bombe de déodorant...) ou inutiles à l'enseignement. Les biens prêtés par l'établissement, notamment les manuels scolaires et les livres du CDI seront traités avec soin et restitués, en bon état, à la date exigée.

La famille rappelle, chaque fois qu'il est nécessaire, le devoir de respect de l'autre, des principes énoncés et des interdictions formulées. **Elle engage l'enfant au respect des personnes et des biens et à avoir un comportement correct dans le collège et à ses abords.** Elle vérifie que la tenue vestimentaire est convenable et adaptée aux différents cours (EPS, travaux pratiques, en particulier ; des consignes précises sont données par les professeurs concernés). Elle vérifie que l'enfant n'est pas porteur des objets interdits visés ci-dessus, ni d'objets de valeur, ni d'une somme d'argent importante. Les installations et locaux dégradés, biens ou livres détériorés (involontairement ou non) volés ou perdus devront être remboursés à l'établissement. En cas de perte ou de vol du carnet de liaison, la famille sollicitera, par écrit, le remplacement de ces pièces initialement fournies par l'établissement, au prix voté par le conseil d'administration.

1.5 – Mouvements, Circulation et Casiers élèves

L'entrée des élèves s'effectue par le portail d'entrée du collège (voir chapitre II-1.1)

Dans les couloirs, les déplacements s'effectuent en ordre et en groupe sous la responsabilité des adultes. L'élève ne doit pas pénétrer seul dans les couloirs et en salle de cours. Lors des mouvements « inter cours », il rejoint sa salle rapidement mais sans bousculade, se range près de la porte, n'entre dans la salle et n'en sort que sur invitation du professeur. Pendant les cours, les élèves ne sont autorisés à sortir de la classe qu'exceptionnellement (autorisation écrite du professeur) et jamais seuls. Ils restent sous la responsabilité de l'enseignant. Les récréations sont un moment de détente, elles se déroulent dans la cour. L'élève ne doit jamais se trouver ni stationner dans les couloirs à ces moments ni sur la passerelle (et son accès).

Casiers élèves : Les demi-pensionnaires bénéficient du prêt d'un casier attribué en début d'année par le service Vie Scolaire en échange d'un cadenas. Ce casier leur permet d'alléger leur cartable dans la journée mais n'est en aucun cas le lieu où l'on laisse ses livres et cahiers à demeure. Pendant la demi-pension les cartables doivent être entreposés dans les casiers. Les casiers doivent être intégralement vidés avant chaque période de vacances et ne doivent contenir que du matériel scolaire. Une fois attribué, l'élève doit garder son casier toute l'année. Il est formellement interdit d'y entreposer de la nourriture pour des raisons d'hygiène. Leur accès est autorisé à la 1^{ère} heure d'arrivée de l'élève, avant et/ou après les cours d'EPS et lors de la pause méridienne aux horaires suivants : de 11h25 à 11h35 ; 12h25 à 12h35 ; de 12h45 à 12h55 ; de 13h45 à 13h55.

En ce qui concerne les trajets vers les installations sportives les élèves devront toujours être accompagnés de leur professeur ou d'un personnel de la vie scolaire. Lors des déplacements sportifs, l'élève doit se montrer encore plus vigilant, respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur en vigueur.

La famille explique à l'enfant l'importance des déplacements dans le calme afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres. Les familles et les personnes extérieures doivent se présenter à l'accueil où l'agent d'accueil les dirigera vers le service concerné.

1.6 – Etudes, travail, scolarité

Le collège assure à tous les élèves les enseignements selon les programmes et horaires officiels avec, pour objectifs, d'aider chaque élève :

- A acquérir, dans chaque discipline, des connaissances, des compétences et des méthodes de travail.
- A développer son intérêt pour le travail, à atteindre le meilleur niveau possible de culture.
- A faire des choix positifs pour son orientation. (COP : Conseillère d'Orientation Psychologue ; CIO : Centre d'Information et d'Orientation et CDI du collège : Centre de Documentation et d'Information qui centralise les informations).

La présence assidue à tous les cours et activités inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. **L'élève** ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance à certains cours. Il est attentif aux cours, apporte son matériel, fait le travail demandé, tient à jour son cahier de textes, obéit aux consignes, tient compte des conseils et observations, participe à la vie de classe et se rend capable d'initiatives, d'efforts et de tolérance. **Il rattrape les cours et fait les devoirs lorsqu'il a été absent.** Il est obligatoirement muni de son carnet de liaison, lien privilégié entre le collège et les parents. Il doit le présenter, sous peine d'une punition, à toute demande d'un adulte de l'établissement. Il le présente régulièrement à sa famille. Il réfléchit à son avenir scolaire, personnel et professionnel en utilisant toutes les possibilités qui lui sont offertes par l'établissement en vue d'un choix positif d'orientation.

La famille est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de l'enfant. Elle prend **une part importante au suivi de la scolarité de l'enfant** et s'efforce de développer chez lui motivation, respect et sens de l'effort, toutes conditions favorables à l'étude. Elle **consulte le cahier de texte de l'enfant, veille au contenu du cartable, vérifie et signe systématiquement toute information figurant dans le carnet de liaison.** Les signatures sont obligatoires même en cas de désaccord avec l'appréciation qui y figure. Dans ce cas, la famille peut solliciter un rendez-vous auprès du professeur concerné. Elle réfléchit, en liaison avec l'établissement, à l'avenir scolaire et professionnel de l'enfant et utilise au maximum les structures de dialogue et d'information qui existent au collège. Elle incite l'enfant à mettre à profit les possibilités de travail individuel offertes par l'établissement. Elle participe aux rencontres parents professeurs et peut solliciter un rendez-vous.

Les stages en entreprise :

Ils sont organisés dans le cadre de l'éducation à l'orientation pour tous les élèves de 3^{ème}. Ils font l'objet d'une convention entre l'établissement, les familles et l'entreprise et durent une semaine. Les élèves restent sous la responsabilité du collège.

Exceptionnellement, en fonction du projet de l'élève, d'autres périodes de stage peuvent être reconduites ou proposées à des élèves d'un niveau différent (dans le respect de la législation en vigueur).

IV : SANTE, SECURITE, ASSURANCES, PROTECTION DES BIENS

IV-1 : SERVICE MEDICO-SOCIAL

◆ Infirmier(e)

L'infirmière scolaire est présente au collège deux jours par semaine, le reste du temps sur d'autres établissements. Elle assure l'accueil et l'accompagnement de l'élève pour dispenser les soins mais aussi pour tout problème d'ordre relationnel ou psychologique, dès qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. Elle effectue des entretiens individualisés, moment privilégié qui permet de nouer une relation de confiance au cours de laquelle l'élève peut exprimer une demande, une souffrance en toute confidentialité. Elle assure un rôle de suivi et établit le relais au sein de l'établissement (médecin de l'Education Nationale, assistant(e) de service social (AS), conseiller(e) d'orientation psychologue (COP), Conseiller(e) Principal(e) d'Education (CPE), enseignants et personnes ressources extérieures.)

L'élève peut se rendre à l'infirmier pendant les récréations ou pendant les activités d'enseignement (avec l'autorisation de l'adulte) toujours muni de son carnet de liaison et toujours accompagné. L'infirmière y notera l'heure d'arrivée et de départ sur la page prévue à cet effet.

◆ Médecin scolaire

Pour les élèves atteints d'une pathologie chronique évoluant sur une longue durée selon le BO n°34 du 18/09/2003, il appartient aux familles de faire la demande de PAI qui est sous la responsabilité du médecin scolaire. L'élaboration du PAI est effectuée en étroite concertation entre le médecin de l'éducation nationale et le médecin traitant. Le protocole d'urgence est par la suite diffusé aux professeurs principaux ainsi qu'aux professeurs d'EPS (en fonction de la pathologie).

Les médicaments sont disponibles à l'infirmier.

Les **parents** s'engagent à signaler tout renseignement utile concernant la santé de leur enfant. La famille surveillera la santé de l'enfant et ne l'enverra pas en classe s'il est malade ou fiévreux.

◆ Assistant(e) Social(e)

L'assistant(e) social(e) est présent(e) une journée par semaine. Il/Elle peut être sollicité(e) par l'élève lui-même, par les parents, les membres de l'équipe éducative, les intervenants extérieurs. L'AS scolaire est le conseiller social du chef d'établissement et de l'équipe éducative. Ses missions principales sont les suivantes : prévention des exclusions et prévention des ruptures scolaires (absentéisme, problèmes de comportements, difficultés matérielles et administratives) ; adaptation scolaire/scolarisation d'élèves porteurs de handicaps (situation liée à la santé et aux handicaps, difficulté d'orientation) ; protection de l'enfance (adolescent en danger ou risque de danger, victime de violences physiques ou psychologiques, de négligences lourdes, de carences éducatives; conflits intra familiaux; prévention des processus de délinquance)

A partir d'entretiens menés auprès de l'enfant, des parents, des éléments recueillis dans l'établissement scolaire, l'AS scolaire évalue la situation de danger, la demande et les ressources éducatives des parents et propose les aides adaptées.

IV-2 : ACCIDENTS ET MALAISE

Tout accident ou malaise (sans préjuger de la gravité) doit être immédiatement signalé par l'élève à l'adulte responsable du groupe, à l'infirmière ou à défaut à la Vie Scolaire ou à la Direction. L'élève accidenté ou malade n'est pas autorisé à rentrer seul à son domicile. La famille est tenue de venir chercher l'enfant (sauf urgence). En cas d'urgence, selon le BO n°1 du 06 janvier 2000 relative à l'organisation des soins et des urgences en EPLE, toute personne est tenue d'appeler le 15. En l'absence de l'infirmière, il appartient à chacun de porter secours. Des consignes précises sur la conduite à tenir sont affichées à côté de chaque poste téléphonique. Les différentes interventions médicales restent à la charge des familles, selon les modalités de remboursement de tout assuré social.

IV-3 : SECURITE

Chacun veillera au bon état des lieux et installations et signalera au service gestionnaire toute dégradation et défektivité qu'il aura remarquées. Les ascenseurs sont exclusivement réservés aux enfants handicapés (et à l'adulte accompagnateur), à l'exclusion de toute personne non autorisée. Les exercices d'évacuation réguliers et l'exercice de confinement dans le cadre du PPMS permettent à la communauté scolaire d'être informée de la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'événement grave. Les installations de sécurité, (extincteurs, trappes de désenfumage, portes coupe-feu, alarmes...) faisant l'objet d'un contrat de vérifications périodiques, doivent être préservées de toute dégradation.

En cas d'alerte incendie, dès que le signal retentit :

- a) l'élève suit les consignes du professeur et sort rapidement mais sans courir par la sortie la plus proche;
- b) l'élève se dirige, en rang, vers le lieu de rassemblement correspondant à sa salle ;
- c) dans la cour, les élèves se regroupent selon les indications du professeur et répondent présents à l'appel de leur nom.

En cas d'alerte risques majeurs, dès que le signal retentit :

- a) l'élève suit les consignes du professeur
- b) l'élève se dirige en rang vers le lieu de confinement correspondant à sa salle

En cas d'alerte intrusion :

- a) l'élève suit les consignes du professeur, de l'adulte présent ou des forces de l'ordre (s'enfermer, s'échapper, alerter)

Les vélos et autres moyens de locomotion qui sont introduits dans le collège doivent être conduits à la main jusqu'au parking qui leur est réservé. Leurs utilisateurs sont responsables des accidents qu'ils pourraient occasionner ou dont ils pourraient être victimes. Un antivol est obligatoire. Des parkings permettent le stationnement des voitures du personnel.

Il est rappelé que l'introduction, dans l'enceinte du collège, d'objets dangereux et de produits illicites, dont la possession est punie par la loi, ou d'objets qui peuvent être dangereux pour l'élève ou autrui (produit alcoolisé, arme, cannabis, liste non exhaustive) est strictement interdite. Le personnel d'encadrement se réserve le droit de statuer de la dangerosité d'un objet ou d'un produit et de le confisquer à l'élève afin de le rendre au responsable légal le plus rapidement possible.

Il appartient au chef d'établissement d'exercer son pouvoir disciplinaire face à toute transgression (BO n° 21 du 27/05/2004).

L'usage du tabac est interdit dans l'enceinte du collège ainsi que pendant les voyages et sorties scolaires (en application du décret 2006-1386/ J.O. 16/11/2006). La consommation de produits stupéfiants et de l'alcool sont interdites.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

IV-4 : ASSURANCES

La prise en charge d'un accident scolaire par la sécurité sociale n'étant pas totale et la responsabilité civile des parents pouvant se trouver engagée, notamment dans le cas d'utilisation d'un véhicule, les familles sont invitées à contracter une assurance complémentaire individuelle et de responsabilité civile auprès de la compagnie de leur choix, directement ou par l'intermédiaire d'une association de parents d'élèves. Si les enfants portent des lunettes ou des verres correcteurs, le contrat doit couvrir les dommages particuliers causés ou subis par ces derniers. Toute déclaration d'accident nécessite un certificat médical.

IV-5 : ACTIVITES EXTERIEURES PROPOSEES PAR LE COLLEGE (Sorties et voyages)

L'assurance scolaire "responsabilité civile" est obligatoire pour participer à toute sortie éducative ou voyage collectif d'élèves ET l'assurance "individuelle accident" est fortement conseillée.

L'élève est soumis aux dispositions du présent règlement, notamment en ce qui concerne le comportement et les sanctions, même pour les activités qui se déroulent en dehors de l'établissement.

Les familles en sont avisées par note d'information (autorisation de sortie scolaire) ou par le biais du carnet de liaison. La famille prend connaissance des informations utiles (objet, date, horaire, mesures de sécurité, tenue requise, assurance à contracter) et les signe. Sans ce visa, aucune sortie ne sera autorisée.

IV-6 : BIENS PERSONNELS

Il est déconseillé d'apporter tout objet personnel de valeur au collège. En cas de non respect de cette recommandation, le collège décline toute responsabilité et ne prendra en compte aucune réclamation de quelque nature qu'elle soit.

L'utilisation de tout objet technologique non prévu dans le cadre de l'enseignement (téléphone portable, baladeur, MP3, console de jeux, etc...) est strictement interdite dans l'enceinte de l'EPLE et lors de toutes sorties et voyages prévus sur le temps scolaire.

En cas de non respect l'appareil sera confisqué, remis au représentant légal à sa demande.

Dans le cadre de l'EPS, les élèves ne doivent pas avoir d'objet personnel sur eux non utile à l'exercice de la discipline.

Les biens personnels, ainsi que ceux prêtés par l'établissement, sont placés sous la responsabilité des utilisateurs. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations de ces biens, y compris les vélos et autres moyens de locomotion.

V . EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ET INAPTITUDE

Les cours d'E.P.S figurant à l'emploi du temps sont obligatoires pour tous les élèves. Toutefois, certaines situations de maladie ou de handicap nécessitent 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. En cas d'inaptitude partielle ou totale, un certificat médical (conforme à l'arrêté du 13/09/1989) devra être établi par un médecin.

L'élève inapte devra assister au cours ou rester en salle de travail, selon la décision prise par le professeur d'E.P.S. Le certificat médical devra être visé par la CPE scolaire puis transmis au médecin scolaire et au professeur d'EPS

La famille doit fournir un certificat médical (modèle à télécharger sur l'espace numérique dédié aux parents) établi par un médecin. Il est recommandé de prendre contact avec le médecin scolaire pour tout renseignement concernant les inaptitudes.

Les élèves doivent avoir leur carnet de liaison à chaque cours d'EPS.

Ils doivent pratiquer en survêtement ou short. (Pas de pantalons, pantacourts ou shorts en toile ou jean) La pratique sportive nécessite d'avoir des affaires de rechange pour poursuivre la journée dans de bonnes conditions d'hygiène. Lors des activités en salle, l'élève doit venir avec une deuxième paire de chaussures propres. Aucun déodorant sous forme de bombe aérosol n'est autorisé.

Il est également interdit de manger durant les cours d'EPS (chewing-gum ou autre) et l'eau est la SEULE boisson autorisée.

Les enseignants d'EPS ne sont pas responsables des objets laissés dans les vestiaires (téléphones, MP3). Il serait souhaitable que l'élève n'apporte pas ces objets en EPS.

VI : DEMI-PENSION

L'établissement met deux services de restauration à la disposition des élèves, à 11h30 et à 12h30. Un ordre de passage des classes est instauré. Le personnel du restaurant scolaire, la CPE et les personnels de la Vie Scolaire assurent l'accueil des élèves. S'il n'a plus cours de la journée, l'élève qui

déjeune à 11h30 sort à 12h45 ; celui qui déjeune à 12h30 sort à 13h45. L'inscription est annuelle. Le départ de la demi-pension ne peut être motivé que par :

- Un changement de domicile
- Une raison de santé justifiée par un certificat médical
- Un changement sérieux dans la situation de la famille

L'ensemble du présent règlement s'applique aux demi-pensionnaires.

L'élève demi-pensionnaire doit signer le règlement interne de la demi-pension et le respecter. Il doit respecter l'ordre de passage affiché, se présenter sans cartable ni sac et faire enregistrer son passage. Il doit se comporter correctement à la demi-pension, respecter le personnel et les autres élèves, rapporter son plateau, trier ses couverts et laisser la table et les locaux en bon état de propreté. En cas de manquement grave, il peut être exclu de la demi-pension à titre temporaire ou définitif. Tout matériel cassé devra être remboursé à un prix fixé par le conseil d'administration. Il n'est pas autorisé à sortir pendant l'heure du déjeuner. Exceptionnellement, en cas de nécessité absolue, le responsable viendra chercher son enfant au collège pour y signer la décharge réglementaire.

La famille est invitée à lire attentivement le règlement interne de la demi-pension remise lors de l'inscription et le signer. Tout repas non pris en raison d'une autorisation exceptionnelle d'absence de la demi-pension ne fera l'objet d'aucun remboursement. Elle incite l'enfant à avoir un comportement correct à la demi-pension.

VII –DISCIPLINE, SANCTIONS :

L'élève doit faire l'apprentissage de la responsabilité. En cas de manquement (non-respect du présent règlement) diverses punitions ou sanctions peuvent être prises, adaptées à la nature et à la gravité de la faute et portées à la connaissance des familles.

La discipline est le respect des règles permettant le bon fonctionnement de l'établissement. Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

Toute sanction ou punition, prise en proportion de la faute commise, s'adresse à un élève et ne peut donc être que personnalisée.

VII – 1 RESPECT DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT

- Légalité des sanctions et des procédures
- Contradictoire : dialogue avec l'élève et information de ses représentants légaux
- Proportionnalité de la sanction à la gravité du manquement
- Individualisation de la sanction en fonction de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire
- Principe de l'annualité : Toute sanction, excepté l'exclusion définitive, ne figurera pas plus d'un an dans le dossier scolaire de l'élève. Toutefois, les documents relatifs aux faits eux-mêmes seront conservés. Les sanctions donnant lieu à une notification écrite seront portées sur un formulaire spécifique.

VII- 2 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les petites perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, fixées par le règlement intérieur, qui ne peuvent faire l'objet d'un recours.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants et ne doivent pas intervenir dans l'évaluation du travail de l'élève.

La famille est informée de la punition au moyen du carnet de liaison. Cette notification de la punition est à signer par la famille.

Les punitions sont :

- Rappel à l'ordre, oral ou noté sur le carnet de liaison ou sur un document signé par les parents.
- Excuses publiques orales ou écrites.
- Le devoir (travail) supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné ou corrigé par celui qui l'a prescrit.
- La retenue avec devoir supplémentaire sur le temps libre de l'élève dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement (8h20 à 17h45).
- Une exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours avec prise en charge de l'élève par les personnels de la vie scolaire.
- Confiscation temporaire de tout objet susceptible de perturber le bon fonctionnement des activités d'enseignement et de la vie scolaire et d'objets dangereux afin de prévenir la survenance d'actes répréhensibles (produits dangereux, polluants, nuisibles à la santé ou inutiles aux activités scolaires...)
- Un rapport écrit au chef d'établissement peut être rédigé sans ou avec demande de sanction.

VII - 3 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (ex : foyer, restaurant scolaire, gymnase, etc.).

Elles concernent les atteintes aux personnes et/ou aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles ne peuvent être prononcées que par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Tout membre de l'équipe éducative peut toutefois déposer une demande de sanction auprès du chef d'établissement. Des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement (inférieure à 20h)
4. La mesure conservatoire (exclusion de l'élève avant son passage devant le conseil de discipline).
5. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
6. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.
7. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Ces sanctions sont prononcées par le conseil de discipline, sur rapport du chef d'établissement. Champ d'intervention du conseil de discipline : en cas de poursuites judiciaires, une sanction peut être infligée à un élève sans attendre l'issue de ces poursuites dès lors que les faits et leur imputabilité à l'élève en cause sont établis.

Les sanctions 3; 4; 5 et 6 peuvent être assorties d'un sursis.

VII – 4 : LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Si punitions et sanctions permettent à l'auteur d'une infraction de prendre conscience de ses actes, les mesures de prévention et d'accompagnement permettent à la victime ou à la collectivité de prendre acte de la volonté de l'élève de renouer le lien avec elle.

➤. Pour toute transgression, il sera donc recherché une mesure de prévention et d'accompagnement :

- Une mesure de responsabilisation consiste pour l'élève 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 d'une durée inférieure à 20h (avec accord de la famille et signature d'une convention si cette mesure est effectuée à l'extérieur de l'établissement).
- Une mesure alternative aux sanctions pourra être proposée à l'élève dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il s'agit pour l'élève d'exécuter une tâche à des fins éducatives (d'une durée inférieure à 20h). La sanction initiale sera retirée du dossier de l'élève lorsque l'élève aura respecté son engagement.

Lors de dégradations constatées, il peut être demandé à l'élève, en accord avec la famille, de participer à la remise en état d'un objet, local ou espace souillés ou dégradés, intentionnellement ou non, sans préjudice des éléments réparables. Une participation financière peut-être demandée au responsable légal pour réparer les dégâts.

➤. Commission éducative

La commission éducative est présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant. Il en désigne les membres : le principal adjoint, deux professeurs, deux parents d'élèves, la CPE, les professeurs de la classe et le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève concerné. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret. Le président peut inviter toute personne qu'il juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. La commission éducative sera réunie pour décider d'une mesure de responsabilisation, pour aider à la recherche d'une réponse éducative, pour aider l'élève à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective et pour mettre en place un engagement oral ou écrit fixant des objectifs précis et évaluable en termes de comportement et de travail scolaire.

➤ La fiche de suivi personnalisée

VII – 5 : LES MESURES POSITIVES D'ACCOMPAGNEMENT, D'ENCOURAGEMENT

Mesures positives d'actions comportementales

Sur proposition motivée de tout membre de la communauté éducative au chef d'établissement, diverses distinctions pourront être décernées aux élèves, pour valoriser des attitudes de civisme, de citoyenneté, de solidarité, de responsabilité dans différents domaines (sportif, associatif, artistique...).

Mesures positives d'évaluation du travail scolaire

Voir : II – 2.1

Ces mesures positives concernant le travail scolaire ne pourront être décernées qu'aux élèves respectant le règlement intérieur.

VIII : MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un élève au collège André Maurois d'Épinay sur Orge vaut acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité. Ce règlement ne saurait tout prévoir. Le présent règlement est révisable par le conseil d'administration chaque année, après consultation des instances participatives.

Lu et pris connaissance :

le :

le :

le :

Le(s) responsable(s) légal(aux) :

L'élève :

Le professeur principal :