

LE REGLEMENT INTERIEUR



Préambule

Vu le Code de l'éducation, et notamment ses articles L.401-2 ; R.421-5 ; R.421-6 ; R 511-13 ; R 511-19-1 et R 511-33.

Le collège Blaise Cendrars est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ) dont l'**accès est réglementé**.

Le règlement intérieur du collège adopté par le conseil d'administration du 17 mai 2016 (acte n°2015-2016/23) et modifié le 26 septembre 2016 (acte 2016-2017/10) définit clairement les règles de fonctionnement du collège ainsi que les obligations et droits de chacun des membres de la communauté éducative (personnels du collège, élèves, parents d'élèves). Il est révisable et voté chaque année en conseil d'administration.

L'enseignement public repose sur des principes et valeurs que chacun se doit de respecter :

-les principes de **laïcité, de neutralité et de gratuité** ;

-le **devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions** ;

-le **respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons** ;

-la **garantie de protection contre toute agression physique et morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence** ;

Le règlement intérieur doit être respecté par les élèves, les représentants légaux et le personnel de l'établissement.

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des obligations et des droits de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

1. Organisation de l'établissement

1.1. Horaires d'ouverture aux élèves

L'établissement est ouvert tous les jours sauf samedi, dimanche, jours fériés et vacances scolaires.

Les enseignements obligatoires ont lieu

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 17h04,
Mercredi de 8h30 à 12h32

Les activités éducatives peuvent avoir lieu :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h30 à 18h01
Mercredi de 7h30 à 17h04

1.2. Accès au collège :

L'accès piéton au collège se fait exclusivement par l'entrée située **rue de la Fin de la Guerre d'Algérie**.

Tout élève doit justifier de son appartenance au collège par la présentation systématique de son carnet de liaison.

Toute personne extérieure au collège doit se présenter à l'accueil de l'établissement et décliner son identité.

Nul ne peut introduire de personnes extérieures sans autorisation préalable du chef d'établissement.

Un parking est à disposition des personnels. Le nombre de place est limité et le respect des emplacements de stationnement est obligatoire. Les accès des véhicules de secours doivent être en permanence dégagés.

1.3. Horaires des cours

Matin	Demi-pension	Après midi
08h20 : ouverture du portillon 08h25 : Entrée en classe 08h30 : Fermeture du portillon-sonnerie	12h30-13h55	13h50 : Ouverture du portillon/ Fin des activités 13h55 : Entrée en classe 14h00 : Fermeture du portillon-sonnerie
Cours M1 : 08h30-09h25 Cours M2 : 09h27-10h22 Récréation: 10h22 – 10h38 10h38 Sonnerie de rangement Cours M3 : 10h40-11h35 Cours M4 : 11h37-12h32	Service de restauration de 12h30 à 13h30	Cours S1: 14h00-14h55 Cours S2 : 14h57-15h52 Récréation 15h52 – 16h07 16h07 Sonnerie de rangement Cours S3 : 16h09-17h04 Pause 17h04-17h06 Séquence S4 : 17h06-18h01

1.4. Mouvement des élèves

En début de demi-journée, avant la sonnerie, les élèves se rendent et se rangent devant leur salle de cours sous la surveillance de la Vie Scolaire. A la fin des récréations, les élèves se rangent dès le retentissement de la **première** sonnerie aux emplacements prévus pour leur classe dans la cour de récréation. Ils ne sont autorisés à quitter ceux-ci que lorsque les professeurs ou les membres de la Vie Scolaire viennent les prendre en charge. Tous les déplacements se font en ordre et dans le calme.

Afin de respecter les horaires réglementaires, après la fin des cours non suivis d'une récréation, les élèves doivent gagner la salle suivante par le chemin le plus court en n'empruntant jamais l'escalier d'accès à la cantine et en ne traversant jamais le réfectoire.

Sauf autorisation exceptionnelle donnée par un adulte responsable, les élèves ne sont pas autorisés à circuler à l'intérieur du collège (couloirs et cours de récréation) durant les heures d'enseignement. Pendant le temps de la demi-pension, les élèves ne doivent pas rester ou pénétrer dans les bâtiments

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans le hall au RDC ni sur le palier du premier étage. Selon l'heure et l'emploi du temps, ils doivent regagner la cour ou les salles de classe.

2. Les obligations et les droits

La vie en collectivité reconnaît des droits et des obligations à chacun de ses membres qui se doivent de les respecter pour le bien de tous. « *La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui. Ainsi l'exercice des droits naturels de chaque Homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits. Ces normes ne peuvent être déterminées que par la Loi* ».

2.1. Les obligations

Respect du règlement intérieur : L'élève et sa famille doivent prendre connaissance du règlement intérieur pour s'y conformer. Tout manquement au règlement intérieur donne lieu à un rappel à la règle lors d'un dialogue avant l'application de punitions ou de sanctions éventuelles.

Assiduité aux enseignements obligatoires et facultatifs (auxquels l'élève est inscrit pour l'année) : L'élève doit arriver, à chaque cours, à l'heure avec son carnet de correspondance, son sac scolaire, l'ensemble de son matériel scolaire, son agenda. Le cahier de texte en ligne du professeur ne remplace pas l'agenda de l'élève.

Réalisation des travaux écrits et oraux demandés par les enseignants : L'élève doit faire tout travail scolaire demandé, en classe et à la maison et participer à toutes les activités de la classe. En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, l'élève doit rattraper le cours et rendre les devoirs au(x) professeur(s) dès son retour en classe.

Respect de l'ensemble des membres de la communauté scolaire quelle que soit leur fonction :

- La tenu vestimentaire doit être conforme aux usages et à la décence. La direction se réserve le droit d'interdire à l'élève l'entrée en classe lorsque la tenue est provocatrice, indécente ou inadaptée. Les gants et vêtements d'extérieurs sont obligatoirement retirés dans tous les bâtiments, salles de classes et le réfectoire.
Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent de façon ostensible une appartenance religieuse est interdit (principe de laïcité). Lorsque l'élève ne respecte pas l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille, avant d'engager toute éventuelle procédure disciplinaire.
- Une attitude tolérante et respectueuse est attendue de tous. Tout acte et tout propos discriminatoires (racisme, xénophobie, homophobie, sexisme ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap) sont strictement interdits. De même, les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, pourraient faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.
- La politesse et la courtoisie régissent les relations au quotidien. Les téléphones portables et objets connectés doivent être éteints dans les bâtiments pour permettre le bon fonctionnement des activités d'enseignements. L'élève pourra s'exposer à la confiscation de l'objet interdit par tout membre du personnel de l'établissement.
- Les élèves doivent adopter une posture propice aux apprentissages : Ils doivent déposer leur cartable au sol, sortir leurs affaires de cours et poser le carnet de correspondance sur la table.
- L'élève ne peut contester l'autorité de l'adulte. Toute incompréhension de la part de l'élève doit donner lieu à un dialogue constructif et ouvert avec l'adulte.

Respecter les bâtiments et les matériels : Le collège est une communauté où se développe l'apprentissage de la vie en collectivité. Chacun doit avoir le souci de maintenir en bon état les équipements ou les matériels mis à disposition et doit s'interdire toute dégradation. Les manuels scolaires, prêtés par l'établissement doivent obligatoirement être couverts et transportés dans un sac scolaire. En cas de perte ou de dégradation, un bon de dégradation sera adressé à la famille qui devra le régler dans les plus brefs délais.

2.2. Les droits du collégien

2.2.1. Droits individuels

Respect de l'intégrité physique : Tout acte discriminatoire ou violent est interdit dans et aux abords de l'établissement

Respect de la liberté de conscience : Chaque personne est libre de penser et de croire comme elle l'entend, indépendamment des autres tant que cela ne porte pas atteinte à l'ordre public, et doit être respectée dans ses choix.

Respect du travail et des biens : L'élève est propriétaire de son travail scolaire et ne doit subir aucune pression des autres élèves de quelque nature que ce soit pour le partager.

Seuls les biens scolaires sont nécessaires pour travailler en classe. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de disparition ou de détérioration de biens appartenant aux élèves ou au personnel. Il appartient à chacun de surveiller ses affaires. En aucun cas les élèves ne doivent déposer leur cartable et vêtements dans une salle ou à l'extérieur. Pour limiter ces risques, les élèves ne doivent pas apporter au collège d'objets de valeur ou de l'argent inutile. Par précaution, les élèves doivent toujours garder sur eux les objets importants comme les clefs, montres, papiers d'identité...

Respect de la liberté d'expression : L'élève peut défendre ses idées, par des propos argumentés dans le cadre d'un débat, dans le respect de l'opinion de l'autre et en acceptant les obligations découlant des valeurs et principes de la République qui ne sont pas négociables. Toutefois, l'élève devra s'abstenir de faire acte de prosélytisme religieux.

2.2.2. Liberté de réunion

A la demande écrite et argumentée des élèves délégués et avec l'autorisation du chef d'établissement, les élèves peuvent se réunir dans une salle, en dehors des heures de cours, sous l'autorité d'un adulte.

3. Les enseignements et le projet pédagogique et éducatif de l'établissement

3.1. Les enseignements

La scolarité est obligatoire au collège et les enseignements s'organisent selon les nouvelles modalités de la réforme :

a. Enseignements communs (26h)

Cinq domaines de formation définissent les connaissances et les compétences qui doivent être acquises à l'issue de la scolarité obligatoire (Les langages pour penser et communiquer, Les méthodes et les outils pour apprendre, La formation de la personne et du citoyen, Les systèmes naturels et les systèmes techniques, Les représentations du monde et l'activité humaine)

b. Les enseignements complémentaires (3h en 6^{ème} et 4h en 5^{ème}/4^{ème}/3^{ème})

- **Les Enseignements Pratiques Interdisciplinaires (EPI), obligatoires en 5^{ème}/4^{ème}/3^{ème} mettent en œuvre de nouvelles façons d'apprendre et de travailler les contenus des programmes. Ils sont définis dans les programmes parmi huit thématiques** (Corps, santé, bien-être et sécurité ; Information, communication, citoyenneté, Culture et création artistiques ; Monde économique et professionnel ; Langues et cultures de l'Antiquité, Langues et cultures étrangères/régionales ; Transition écologique et développement durable ; Sciences, technologie et société)
- **L'accompagnement personnalisé** est une aide apportée à chaque élève de la 6^{ème} à la 3^{ème} pour lui permettre d'acquérir des méthodes, de renforcer ou d'approfondir ses connaissances.

c. Les enseignements de complément porte sur un enseignement de Langues et Cultures de l'Antiquité (LCA). Au collège, c'est le **LATIN** qui est proposé de la 5^{ème} à la 3^{ème}

d. Les parcours au nombre de quatre structurent la scolarité de chaque élève et sont intégrés aux enseignements.

Le parcours citoyen a pour double objectif de faire connaître aux élèves les valeurs de la République et de les amener à devenir des citoyens responsables et libres.

Le parcours avenir permet aux élèves de construire progressivement une compétence à s'orienter et de développer l'esprit d'initiative et d'innover aux contacts des acteurs économiques

Les élèves de troisième bénéficient d'une période de **stage de découverte** de cinq jours, dans le monde économique, institutionnel ou associatif qui donne lieu à la signature d'une convention avec la structure d'accueil. Les élèves doivent rendre un rapport de stage et doivent présenter leur travail devant un jury. Par ailleurs, les élèves de troisième peuvent participer à **des mini-stages** dans les lycées professionnels pour confirmer leur choix d'orientation. Ils peuvent aussi effectuer une **période de stage en entreprise** dans une démarche de recherche d'employeur pour une poursuite d'études en alternance.

Le parcours d'éducation artistique et culturelle est l'ensemble des connaissances acquises par l'élève, des pratiques expérimentées et des rencontres faites dans les domaines des arts et du patrimoine, que ce soit dans le cadre des enseignements, de projets spécifiques, d'actions éducatives, dans une complémentarité entre les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire

Le parcours éducatif de santé permet de présenter ce qui est proposé aux élèves dans l'établissement pour les actions de prévention menées par l'infirmière scolaire et les actions programmées par le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC).

3.2. Le projet pédagogique et éducatif de l'établissement

Le projet d'établissement définit, au niveau du collège, les modalités particulières de mise en œuvre des orientations, des objectifs et des programmes nationaux ainsi que celles du projet académique et celles du projet de réseau prioritaire. Il intègre aussi les orientations éducatives de la collectivité territoriale.

Le projet d'établissement exprime et fixe les choix pédagogiques et la politique éducative du collège pour une durée comprise entre 3 et 5 ans. Il sert à exprimer la volonté de la communauté éducative et à assurer la cohérence de ses actions avec ses valeurs dans le contexte local de l'établissement. Le projet d'établissement est présenté en début d'année lors des réunions parents. Il est consultable sur le site du collège, avec le plan d'actions voté en commission permanente.

Les actions, sorties et voyages pédagogiques : répondent à des contenus disciplinaires ou éducatifs des axes du projet d'établissement.

- Toute action ou sortie organisée sur le temps scolaire (qui n'est pas le strict emploi du temps de l'élève - cf horaires du collège) est gratuite et obligatoire. Les familles en sont informées.
- Les sorties avec ou sans nuitée, sur le temps scolaire avec participation des familles, ou hors temps scolaire, sont facultatives et les modalités votées en conseil d'administration.

La souscription à une assurance scolaire par la famille est vivement recommandée voire exigée. L'adhésion à une assurance couvrant la responsabilité civile et garantissant les accidents corporels dépend du caractère obligatoire ou non de l'activité. (cf. article 4.2.assurance du règlement intérieur).

L'organisation du temps scolaire et des enseignements ainsi que le projet pédagogique et éducatif de l'établissement donnent lieu à une consultation de la commission permanente et un vote du conseil d'administration.

4. Le suivi de scolarité et la communication avec les familles

L'inscription au collège vaut engagement des parents à suivre régulièrement la scolarité de leur enfant. Le droit de l'élève à l'instruction est garanti par le contrôle de l'assiduité scolaire, ce qui consiste à vérifier sa présence effective en classe.

4.1. L'inscription

L'inscription au collège se fait à réception de la notification d'affectation adressée à la famille et au collège par la direction académique du Val de Marne.

La famille de l'élève doit fournir l'ensemble des documents demandés et retourner le dossier d'inscription dûment complété. Une attention toute particulière sera portée aux coordonnées (**adresse, téléphone, mail**) permettant de garantir la transmission des informations de suivi de la scolarité et de joindre rapidement la famille en cas d'accident. Par ailleurs, les pièces jointes au dossier permettent d'étudier les droits à des prestations d'aide à la demi-pension et/ou de bourse nationale.

Les parents s'engagent à informer le secrétariat dans les plus brefs délais de toute modification de la situation de l'élève ou de sa famille, en cours d'année : adresse, téléphone, absence temporaire des responsables légaux et personnes à contacter....

4.2. Assurance

La souscription d'une **assurance scolaire** pour les activités scolaires et facultatives est un **gage de sécurité**, pour les élèves et leurs parents.

L'assurance scolaire souscrite doit **garantir les dommages** :

- que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile)
- qu'il **pourrait subir** (garantie individuelle accidents corporels)

Les titulaires d'une police d'assurance multirisques familiale doivent vérifier attentivement la nature des risques couverts par ce contrat. Il est conseillé de demander à l'assureur de fournir par écrit les précisions nécessaires.

Pour les activités scolaires obligatoires, **l'assurance scolaire est facultative**. Mais, dans les faits, elle est vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires), **l'assurance scolaire est obligatoire**.

4.3. Dossier numérique de l'élève

Chaque élève dispose d'un dossier numérique consultable en ligne par lui-même et par ses représentants légaux, à partir de n'importe quel ordinateur, tablette ou téléphone portable connecté à internet.

A chaque début d'année, un identifiant et un mot de passe sont donnés à l'élève et envoyés à chaque représentant légal :

Dans ce dossier se trouvent :

- L'emploi du temps de l'élève et les modifications éventuelles ponctuelles,
- Le cahier de texte des professeurs avec les descriptifs du cours, les documents utiles,
- Les devoirs à rendre et les leçons à apprendre,
- Les commentaires des professeurs concernant l'élève pendant le cours
- Les punitions et les sanctions
- Les absences et les retards de l'élève

- Les dates de réunions et échéances (paiement cantine, retour fiche de liaison, ..) de l'établissement
- Les documents administratifs ou courriers adressés aux familles

L'application de suivi de scolarité en ligne (PRONOTE) permet une information immédiate et fiable, qui ne risque pas d'être perdue ou dégradée, qui ne nécessite pas la présence de l'élève pour la consulter. Pour un suivi de la scolarité, il est conseillé aux représentants légaux de consulter très régulièrement l'application Pronote, au moins une fois en fin de semaine.

4.4. Le carnet de correspondance

Un carnet de correspondance est un document officiel et nominatif d'identité de l'élève attestant de son appartenance au collège, mentionnant l'emploi du temps, le régime de demi-pension et les autorisations de sortie. Il est fourni par l'établissement et remis à chaque élève à la rentrée scolaire. Le carnet de liaison demeure une **propriété du collège et doit rester propre et en bon état, tout au long de l'année, sans dessin ou inscription inapproprié**.

Il est **obligatoire en toute circonstance** (sorties scolaires, examens....) et l'élève doit présenter son carnet pour toute entrée ou sortie du collège ou à la demande de tout adulte de l'établissement. **Il ne peut en aucun cas être prêté ou cédé à un autre élève, sous peine de mesures disciplinaires.**

En cas de non présentation exceptionnelle du carnet de correspondance, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en classe et devra se rendre à la Vie Scolaire pour obtenir un document de circulation journalier. Le défaut de carnet sera systématiquement signalé par les professeurs sur le dossier en ligne de l'élève et un suivi des oublis assuré par la Vie Scolaire. Des défauts de carnet répétés pourront entraîner une punition.

En cas de perte ou de dégradation, la famille devra s'acquitter rapidement de l'achat d'un nouveau carnet de correspondance.

4.5. Les absences et les retards

4.5.1. Le régime des entrées et des sorties

Le choix est pris par les représentants légaux en début d'année :

En cas de sortie exceptionnelle (RDV médical, RDV administratif, raison familiale impérative...), une demande écrite et signée du représentant légal sera déposée à la Vie Scolaire pour accord de la direction. Dès lors qu'un élève est autorisé à quitter le collège avant l'heure normale, il n'est plus placé sous la responsabilité de l'établissement.

En cas de nécessité impérieuse, le chef d'établissement peut également autoriser un élève à quitter l'établissement accompagné de son responsable légal après que ce dernier ait décliné son identité et complété une décharge de responsabilité à la Vie Scolaire.

Modification ponctuelle d'emploi du temps :

Selon que l'élève est externe ou demi-pensionnaire, les règles sont différentes :

- L'élève est externe :

L'élève peut quitter le collège en cas d'absence imprévue de professeur(s) si la famille en a porté mention au dos du carnet de liaison, en fin de matinée et/ou en fin d'après-midi.

- L'élève est demi-pensionnaire :

L'élève ne peut pas quitter le collège en cas d'absence imprévue de professeur(s) en fin de matinée. L'élève peut quitter le collège en cas d'absence imprévue de professeur(s) en fin d'après-midi ou à la fin de la ½ pension, s'il n'a plus cours l'après-midi et si la famille en a porté mention au dos du carnet de liaison.

Aucune sortie anticipée n'est accordée sur simple appel téléphonique. Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours ou pendant le temps de la demi-pension s'il est demi-pensionnaire ou externe inscrit au repas.

Tout manquement au régime des entrées et des sorties pourra faire l'objet d'une réponse disciplinaire.

4.5.2. Le suivi administratif

Les absences sont contrôlées à chaque heure par les enseignants et la Vie Scolaire. Toute absence est signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent en faire connaître le motif par écrit. Au retour dans l'établissement, l'élève doit présenter une justification écrite.

Au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées d'un élève, le collège peut engager avec la famille un dialogue sur la situation. **La procédure de signalement de prévention de l'absentéisme sera initiée.**

Tout élève quittant sans autorisation l'établissement pendant les heures de cours, de permanence, les récréations ou la demi-pension fera l'objet d'une mesure disciplinaire. Sa famille en sera immédiatement avertie.

Les retards constituent une gêne pour le bon fonctionnement du collège. Ils doivent être justifiés et rester exceptionnels.

Un élève est considéré en retard dès lors que la sonnerie de début de cours a retenti. Les retards sont portés par les professeurs ou la Vie Scolaire sur le dossier en ligne de l'élève. Par respect pour le travail du professeur et des élèves, au-delà de 10 minutes, l'élève n'est plus autorisé à entrer dans la salle de classe, il est pris en charge par la Vie Scolaire.

Même en retard, tous les élèves qui se présentent au collège sont accueillis. Un bilan des retards est réalisé par la Vie Scolaire en fin de semaine ; **en cas de manquements répétés ou injustifiés, des punitions seront données.**

4.5.3. Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS)

Les absences et les retards sont les premiers signes du décrochage scolaire.

Les situations d'élèves, régulièrement absents ou en retard, signalées par les professeurs, identifiées ou suivies par le CPE, l'infirmière, l'assistante sociale ou le psychologue de l'éducation nationale, sont étudiées avec la direction en **Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire**. L'objectif est de considérer l'élève sous le regard croisé des différents acteurs afin de proposer un accompagnement adapté à l'élève et sa famille, au collège ou avec les partenaires éducatifs, sociaux ou de santé.

4.6. Le travail scolaire et l'évaluation

La présence et la participation à toutes les activités scolaires organisées par le collège et l'accomplissement des tâches qui en découlent constituent une obligation pour chaque élève.

Le cahier de texte du professeur, en ligne, indique le contenu du cours, les leçons et des devoirs. Le travail scolaire s'apprécie pour chaque discipline par l'ensemble des notes et par les observations des professeurs, qui sont consultables dans le dossier en ligne. A la demande de la famille, un relevé de notes peut être transmis.

Les évaluations font parties de la responsabilité pédagogique de chaque enseignant et ne peuvent en aucun cas être remises en cause.

Les bulletins sont communiqués chaque trimestre aux familles. Une soirée de remise des bulletins au premier et second trimestre permet d'explicitier les résultats aux représentants légaux.

4.7. Les relations avec les familles

Ces relations se construisent à travers des communications directes, lors de rencontres parents - professeurs organisées par le collège, lors de rencontres sur rendez-vous à l'initiative des professeurs ou des parents et par des communications indirectes transmises par l'intermédiaire de l'élève.

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié pour toute question ou tout problème d'ordre pédagogique (les apprentissages, le travail scolaire, l'attitude en classe). Tous les professeurs peuvent recevoir les familles **sur rendez-vous** à leur demande ou à celle du professeur par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Le conseiller principal d'éducation est l'interlocuteur privilégié pour toute question ou tout problème d'ordre éducatif (les absences, les retards, le comportement dans l'établissement et les relations entre élèves).

Le principal et le principal adjoint restent disponibles pour tout problème particulier, **sur rendez-vous** à prendre auprès du secrétariat, en précisant l'objet de la demande pour une réponse précise et adaptée.

4.8. Les mesures d'accompagnement

4.8.1. Pédagogique: PPRE

Lorsqu'un élève rencontre des **difficultés dans la connaissance et les compétences du socle commun**, un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), **plan coordonné d'actions conçu pour répondre à ses besoins** est proposé à l'élève et à sa famille. Il est élaboré par l'équipe pédagogique, présenté par la direction et discuté avec les représentants pour contractualisation. Au collège, le PPRE permet d'organiser, avec l'aide d'un assistant pédagogique, une prise en charge personnalisée autour d'objectifs d'apprentissages prioritaires, dans une période définie (6 à 8 semaines)

4.8.2. Educatif: Fiche de suivi

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés de comportement, une fiche de suivi conçue pour répondre à ses besoins est proposée à l'élève et à sa famille. Elle est élaborée par l'équipe pédagogique, présentée par le conseiller principal d'éducation (CPE) et discutée avec les représentants légaux pour contractualisation. Cette fiche de suivi est prise en charge par le professeur principal ou le CPE et doit être présentée à chaque heure de cours. Au collège, la fiche de suivi permet d'organiser, avec l'aide d'un assistant d'éducation, une prise en charge personnalisée autour d'objectifs de savoir-être prioritaires, dans une période définie.

4.8.3. Aide aux devoirs- Accompagnement éducatif

L'accompagnement éducatif permet d'accueillir les élèves après les cours pour leur proposer une aide aux devoirs et aux leçons, un renforcement de la pratique des langues vivantes, des activités culturelles, artistiques ou une pratique sportive. Les familles sont informées en début d'année de la programmation annuelle et formulent la demande de participation à ces activités via un bulletin d'inscription à déposer au secrétariat. En fonction du nombre de place, les élèves ont confirmation de leur inscription. Les séances sont alors obligatoires et inscrites à leur emploi du temps.

Il ne peut y avoir modification de l'inscription qu'après un rendez-vous des responsables légaux avec le principal adjoint.

5. Organisation et règlement de la demi-pension

Le service de demi-pension est organisé en un seul service de 12h30 à 13h30. Les repas sont élaborés par le comité de menus du collège Korczak sous la houlette d'une diététicienne du conseil départemental, et livrés chaque matin en liaison froide au collège.

5.1. Inscription et fréquentation

La demi-pension est un **service annexe rendu** à la famille et pour toute l'année scolaire.

Les élèves demi-pensionnaires n'ont pas le droit de sortir avant le repas.

Les familles s'engagent à maintenir leur enfant à la demi-pension durant tout le trimestre : Tout trimestre entamé est dû.

Aucune démission en cours de trimestre ne sera acceptée, sauf pour raison majeure :

- raison de santé (joindre un certificat médical)
- déménagement de la famille en cours d'année scolaire (transmettre un justificatif).

Les désinscriptions se font, par courrier, auprès de l'intendance au moins 15 jours avant la fin du trimestre précédent.

Aucun régime alimentaire spécifique ne peut être servi, sauf demande des familles au moment de l'inscription. Pour les élèves présentant une allergie alimentaire connue, un dossier de PAI devra être rempli auprès de l'infirmière scolaire.

Les demi-pensionnaires ou les visiteurs occasionnels ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la pause de midi. Seuls ceux qui n'ont pas cours l'après-midi peuvent sortir à la fin de la pause méridienne.

5.2. Règlement financier et facturation

Les tarifs de demi-pension sont fixés par le conseil départemental du Val de Marne et entérinés par le conseil d'administration pour une année civile, ils sont révisables chaque année en novembre.

La demi-pension pour les élèves consiste en un forfait calculé trimestriellement pour tous les jours de la semaine, sauf le mercredi. L'année scolaire est divisée en trois trimestres inégaux :

- Septembre à décembre.
- Janvier à mars.
- Avril à juin.

Un élève peut déjeuner exceptionnellement à la cantine en achetant un ticket au tarif visiteur, nominatif et daté, pour participer à une activité lors la pause méridienne ou pour une situation exceptionnelle. Les représentants légaux doivent en faire la demande écrite, déposée au moins une semaine avant au secrétariat d'intendance pour la soumettre à l'approbation du chef d'établissement.

Les factures de demi-pension, aides à la demi-pension et bourses nationales déduites, sont transmises aux familles en cours de trimestre avec les échéances et **sont à régler avant le trimestre suivant**. Le montant de la demi-pension est dû, quel que soit le nombre de repas pris par l'élève (même en cas d'absences fréquentes).

Pour les familles dont les factures de demi-pension ne sont pas réglées et pour lesquelles aucune proposition d'échelonnement du paiement de la dette n'a été conclue avec le service d'intendance, les élèves seront considérés externes au trimestre suivant.

5.3. Les aides à la demi-pension

L'aide à la demi-pension (ADEP) du conseil départemental du Val de Marne est une aide financière pour compenser les dépenses liées à la restauration scolaire des collégiens. Le montant de cette aide est attribué pour un an renouvelable et déterminé en fonction du quotient familial. L'aide est directement versée au collège. Le dossier est à retirer au collège. Ces demandes sont transmises au Service administratif et financier de la Direction de l'Éducation et des Collèges du Conseil Départemental qui vérifie si les conditions d'attribution sont bien remplies. La famille est informée par courrier du montant de l'aide accordée et elle ne paiera que la partie non prise en charge par le Conseil Départemental.

Les bourses nationales sont attribuées pour une année scolaire sous conditions de ressources en fonction des charges des familles ou du représentant légal de l'élève. Les ressources et le nombre d'enfants à charge sont justifiés par l'avis d'imposition sur le revenu. Le dossier de demande de bourse complété par la famille ou le représentant légal de l'élève est remis au chef d'établissement. **La campagne de bourse est ouverte du jour de la rentrée scolaire jusqu'à la date fixée par le gouvernement, délai de rigueur**. La mise à disposition du formulaire demande de bourse sur internet, permet de retirer ce document ailleurs que dans l'établissement scolaire. Dans tous les cas, les familles doivent déposer leur dossier, accompagné des pièces justificatives nécessaires, au secrétariat du collège avant la date limite. Un accusé réception leur sera remis.

En cas de situation exceptionnelle ponctuelle, la famille peut s'adresser à l'assistante sociale du collège qui pourra solliciter auprès du chef d'établissement l'aide du Fond Social Collégien.

5.4. Remise d'ordre et de principe

Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutifs, sans interruption (*ex une semaine avant et après des vacances scolaires*).

Pour les absences médicales supérieures à 15 jours, la demande écrite de la remise d'ordre doit être présentée et accompagnée d'un certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Remise d'ordre accordée de plein droit, sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande, en cas de :

- fermeture du service de restauration en cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...),
- exclusion définitive de l'élève par mesure disciplinaire,
- participation de l'élève à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration pendant le voyage.

Remise d'ordre accordée sous conditions, sur demande expresse de la famille, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires), en cas de :

- changement d'établissement scolaire en cours de période,
- changement de régime (demi-pensionnaire/externe) en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, séquence éducative, stage en entreprise),
- demande pour effectuer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte,
- absence momentanée ou définitive dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille).

La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Les formulaires de remise d'ordre sont disponibles au secrétariat d'intendance.

5.5. Accès au self et comportement

Dès 12h30, l'élève attend patiemment son tour dans la cour puis se range dans le patio dès l'appel de son niveau. Les élèves ayant des activités sont prioritaires sur présentation de leur carte, le jour de l'atelier. Les élèves retardataires mangent en dernier.

Montée et passage au pointage: La montée se fait dans le calme ; en haut de l'escalier, l'élève annonce à la personne chargée du pointage sa classe, son nom puis son prénom.

Passage au self: l'élève prend un plateau, des couverts et le menu du jour.

Salle de restauration-le temps du déjeuner: Le repas est un temps calme et de convivialité.

Pour ne pas gâcher: Les élèves sont encouragés à finir leur assiette et peuvent déposer sur la table prévue à cet effet, les fruits et aliments protégés ne nécessitant pas un maintien au froid. Ils peuvent ainsi être consommés par d'autres élèves.

Débarrassage participatif : Les élèves doivent organiser leur plateau pour faciliter le débarrassage avant de quitter la table et ranger les brocs. Ils doivent jeter leurs déchets et assurer le tri des verres et des couverts.

Sortie: L'élève redescend directement et dans le calme par l'escalier d'accès à la cantine après autorisation des personnels de Vie Scolaire.

Pour rejoindre le CDI ou les lieux d'activités, l'élève doit repasser par le hall.

Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons dans le réfectoire ou d'en sortir des aliments quels qu'ils soient. Le règlement intérieur s'applique à la demi-pension. Tout manquement sera puni ou sanctionné et pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

6. Le fonctionnement du collège

6.1. Le CDI

L'intérêt pour les livres et la lecture conditionne grandement la réussite dans notre système d'enseignement, il y a donc lieu de le susciter et de le développer le plus possible. Dans le **Centre de Documentation et d'Information (CDI)**, sont mis à disposition des élèves des documents écrits et des ressources multimédia pouvant être consultés sur place ou empruntés. La famille veillera à ce que les livres empruntés au CDI soient rendus sans dépasser la date limite de retour et dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. **Tout livre non rendu ou dégradé devra être remboursé.**

Dans le cadre du socle commun des connaissances et des compétences et du PIIODMEP (parcours individuel d'information et de découverte du monde économique et professionnel), le professeur documentaliste forme l'élève à la recherche d'information et propose des projets éducatifs culturels et citoyens ou en lien avec leur recherche d'orientation. Durant les heures de permanence et lors de la pause méridienne, les élèves peuvent venir au CDI pour lire, faire leurs devoirs ou faire des recherches, après accord de la Vie Scolaire et de la documentaliste. Ils y restent toute l'heure.

6.2. L'Education Physique et Sportive

Les élèves ayant cours **d'Education Physique et Sportive (EPS)** doivent obligatoirement attendre leur professeur au collège, aux emplacements prévus à cet effet. Après le cours, les élèves reviennent au collège avec leur professeur.

Les installations sportives sont des installations municipales ou intercommunales, régies par une convention signée avec l'établissement. **Le règlement intérieur des installations et les modalités d'utilisation s'imposent donc aux élèves.**

6.2.1. La tenue d'EPS est obligatoire :

La tenue d'EPS doit être adaptée au cycle de sport en cours, qui sera indiqué par le professeur d'EPS, et ne pas craindre les salissures.

- Chaussures de sport propres et à semelle non marquante pour les installations intérieures, avec lacets obligatoirement serrés.
- Chaussures de sport différentes pour les installations extérieures, avec lacets obligatoirement serrés.
- Tee-shirt, short ou survêtement spécifiques à l'EPS (pour des raisons d'hygiène).
- Un pull ou sweat-shirt supplémentaire en hiver.

- Les élèves de 6^e bénéficient des séances de piscine prévues au programme. **Cette activité est obligatoire pour tous.** Les élèves doivent avoir un maillot de bain (pas un short de bain), un bonnet de bain dont le port est impératif et une serviette de bain.

6.2.2. Dispenses et Inaptitudes:

Seuls sont dispensés les élèves déclarés « inaptes » par le médecin scolaire ou un médecin de ville. Tout élève ayant un certificat médical (ou plusieurs consécutifs) pour une **durée égale ou supérieure à trois mois** sera vu par le médecin scolaire. Pour le Diplôme National du Brevet (DNB), un contrôle adapté sera proposé.

Une inaptitude temporaire, **inférieure à trois mois**, ne peut être accordée qu'au vu d'un certificat médical. Tout élève présentant une inaptitude **doit se rendre en cours d'EPS**, et son inaptitude sera prise en compte, afin qu'il puisse pratiquer en toute sécurité (adaptation des contenus et/ou de l'évaluation).

- Pour les dispenses égales ou supérieures à un mois, l'élève est autorisé à entrer plus tard ou sortir plus tôt si les cours ont lieu en début ou fin de journée, sur demande écrite de la famille.
- Pour les dispenses exceptionnelles ou inférieures à un mois (dans ce dernier cas sur certificat médical), l'élève assiste au cours, sauf si le professeur juge qu'il ne peut l'inclure dans l'activité. Dans ce cas, l'élève se présente en Vie Scolaire avec le document signé du professeur d'EPS. L'élève est alors envoyé en permanence ou en salle d'étude et n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

6.3. Les casiers

Des casiers sont mis à disposition des élèves demi-pensionnaires. Les parents doivent en faire une demande écrite qui vaut engagement à en respecter l'utilisation :

- Les casiers sont attribués à titre nominatif à l'élève qui **en devient responsable**,
- Les casiers ne doivent en aucun cas être prêtés ou partagés,
- Les casiers doivent impérativement rester en position fermée, grâce à un cadenas de petite taille à clé, fourni par la famille au moment de la demande (Attention de garder un double de la clé à la maison),
- En cas de perte de la clé, **le cadenas sera coupé**,
- Les cadenas doivent être retirés et les casiers vidés à chaque période de vacances, pour un nettoyage général. A défaut, les cadenas **seront coupés pour vider le casier de son contenu**,
- L'accès aux casiers doit se faire dans le respect de l'organisation générale de l'établissement et ne peut justifier aucune sortie de cours ni aucun retard en classe.
- Tout problème relatif à l'utilisation des casiers doit immédiatement être signalé à la Vie Scolaire,
- Le bon usage des casiers est régulièrement vérifié ; ceux-ci sont régulièrement ouverts pour s'assurer de la nature des objets entreposés,
- En cas de difficultés de quelques natures qu'elles soient, l'usage des casiers pourra être retiré à l'élève ou à l'ensemble des élèves pour une durée indéterminée,
- **L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, de disparition et/ou de détérioration du matériel entreposé dans les casiers.**

6.4. Salle de permanence et salle d'études

6.4.1. La salle de permanence

La salle de permanence accueille des élèves qui ont permanence régulière dans leur emploi du temps ou un professeur absent. C'est un lieu **d'aide au travail et d'encadrement éducatif** des groupes d'élèves qui lisent, travaillent ou s'occupent dans le calme, sous l'autorité d'un assistant d'éducation. Comme en classe, un contrôle des présences est effectué à chaque heure :

- Les élèves ne sont pas autorisés à sortir pendant la permanence.
- Les élèves peuvent utiliser leur ordinateur portable « ordival » mais pas le téléphone portable.
- Les élèves doivent ranger et maintenir en état d'utilisation les jeux mis à leur disposition.
- Certains élèves peuvent être envoyés au CDI, pris en charge dans la salle d'étude, pris en charge par un professeur sur le dispositif « en perm, je bosse ».

6.4.2. La salle d'études :

La salle d'études accueille prioritairement les élèves **punis ou sanctionnés**, les élèves en retards ou non autorisés à sortir. La salle d'études **est une salle de travail** dans laquelle le calme et le sérieux doivent primer.

Les élèves sont mis au travail dès l'entrée dans la salle, en sortant leur cahier de texte et les devoirs à faire.

Comme en classe, un contrôle des présences est effectué à chaque heure.

6.5. Le pôle médico social

Les personnels du pôle médico-social reçoivent les familles sur RDV pris directement auprès de l'interlocuteur souhaité et peuvent contacter directement les responsables légaux pour toute rencontre. Outre la "discrétion professionnelle" qui

concerne tous les fonctionnaires, les personnels du pôle médico-social sont soumis au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves annoncées dans les articles 226.13 et 14 du nouveau code pénal.

6.5.1. L'infirmière scolaire :

Les passages à l'infirmier sont réglementés : Les élèves ne sont pas autorisés à s'y rendre pendant les heures de cours ou pendant les intercourrs, sauf en cas d'urgence et avec l'accord écrit du professeur dans le carnet de correspondance. Tenue au secret professionnel, l'infirmière est qualifiée pour des soins courants, une écoute personnalisée, des informations et des conseils de santé adaptés, un suivi de la santé de votre enfant. Cependant, elle n'est pas habilitée à administrer des médicaments sans prescription médicale (*conformément au décret n° 2002-194 du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmière*).

Si vous constatez des symptômes (douleurs, fièvre...) avant son départ du domicile pour le collège, il est préférable de garder votre enfant à la maison et de consulter un médecin. Si votre enfant est malade au collège et n'est pas en mesure de suivre les cours, il vous sera demandé de venir le chercher. Les élèves ne peuvent détenir de médicaments sur eux au collège.

Projet d'accueil individualisé (PAI) :

Si l'élève souffre de maladie chronique, d'allergie, d'asthme, qui nécessite la prise de médicaments sur le temps scolaire ou la rédaction d'un protocole particulier de prise en charge en cas de problème de santé, il faut établir un PAI. Il revient aux responsables légaux de prendre contact dès le début de l'année scolaire avec le service médical de l'établissement qui, après examen de l'élève et ayant en sa possession tous les documents médicaux que lui fourniront les responsables légaux, établira un PAI signé par le médecin scolaire et le chef d'établissement.

Si l'infirmière est absente, le personnel de Vie Scolaire accueille uniquement les élèves dans l'incapacité de suivre les cours, et s'assure de leur prise en charge par la famille.

En cas d'accident, l'infirmière, ou en son absence, le personnel de l'établissement formé aux premiers secours, donne les soins immédiats et alerte les secours spécialisés et les parents.

Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Si l'élève rencontre des **difficultés scolaires durables** ayant pour origine **un ou plusieurs** troubles des apprentissages et pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'il puisse poursuivre son parcours scolaire dans les meilleures conditions, il faut établir un **PAP** (plan d'accompagnement personnalisé). Le PAP peut être mis en place au collège, à tout moment de la scolarité, soit sur proposition du **conseil de classe**, soit de ses **parents**. Le constat des troubles est fait par le **médecin de l'éducation nationale** au vu de l'examen qu'il réalise et, le cas échéant, des bilans psychologiques et paramédicaux réalisés auprès de l'élève. Il rend un avis sur la pertinence de la mise en place d'un PAP. Le PAP est ensuite élaboré par l'équipe pédagogique qui associe les parents et les professionnels concernés. La mise en œuvre du PAP est assurée par les enseignants au sein de la classe.

6.5.2. L'assistante sociale :

Les passages au bureau de l'assistante sociale sont réglementés : Les élèves ne sont pas autorisés à s'y rendre pendant les heures de cours ou pendant les intercourrs, sauf en cas de convocation par l'assistante sociale elle-même.

Tenue au secret professionnel, l'assistante sociale est qualifiée pour intervenir au niveau individuel pour : des problèmes liés au **comportement scolaire** : démotivation, déscolarisation, désocialisation, souffrance psychique ; des **problèmes familiaux** : mésentente familiale, rupture familiale, carences éducatives ; **des problèmes administratifs**, financiers, accès aux droits, la protection de l'enfance et de l'adolescence en danger : maltraitance, sévices sexuels, délinquance, violence. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du collège pendant ses heures de permanence. Elle instruit les dossiers de demandes d'aide au Fonds Social Collégien.

6.5.3. Le psychologue de l'éducation nationale :

Il contribue, en liaison avec les enseignants, à bâtir le projet d'orientation des élèves. Présent au collège une ou deux demi-journées par semaine, il peut recevoir les élèves et leur famille sur rendez-vous à prendre à la vie scolaire.

Les familles peuvent aussi se renseigner au **Centre d'Information et d'Orientation (CIO)** de Boissy : 3, avenue Charles de Gaulle (au 6ème étage) - 94470 Boissy St Léger (Tél : 01.45.69.65.73/ Fax : 01.45.69.90.80)

6.6. La vie associative

6.6.1. Le foyer socio-éducatif

Le **foyer socio-éducatif** (FSE) est une association régie par la loi 1901, qui gère des activités périscolaires et facultatives. Tout élève intéressé est invité à participer aux activités du foyer dans le cadre des actions existantes. Les personnes extérieures (parents, ...) qui désirent animer une activité doivent se faire connaître auprès de la direction du collège. Chaque élève est membre de droit du FSE à partir du moment où la famille a réglé sa cotisation annuelle. Chaque année, une assemblée générale a lieu pour faire le point sur les projets et faire valider le bilan financier.

6.6.2. L'association sportive

L'Association Sportive (AS) est une association loi 1901 qui a pour but de favoriser au collège la pratique et le développement du sport. Les activités de l'association sportive du collège sont partie intégrante de l'enseignement d'EPS. Cette association est affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) et présidée par le chef d'établissement. Tout élève intéressé est invité à participer aux activités de l'AS dans le cadre des clubs existants.

Chaque élève peut adhérer librement à l'association sportive du collège. L'adhésion est effective après le règlement de la cotisation annuelle qui comprend la licence UNSS, l'autorisation parentale et le certificat médical de non contre-indication à la pratique d'un sport en compétition. Un élève s'inscrivant à l'association sportive du collège s'engage pour l'année complète.

6.6.3. La représentativité des parents

Les parents d'élèves élus au conseil d'administration d'un établissement sont membres à part entière des instances participatives : ils ont voix délibérative. Les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves et les personnels. Ils peuvent intervenir auprès des chefs d'établissement pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés (Article D. 111-11 du code de l'éducation). Au collège, le nombre de représentants de parents d'élèves au conseil d'administration est de 6 personnes.

Peuvent déposer des listes de candidats :

- les fédérations ou unions d'associations de parents d'élèves ;
- des associations déclarées ou non de parents d'élèves ;
- des parents d'élèves n'appartenant pas à une association de parents d'élèves.

6.7. Les relations partenariales

L'action pédagogique et éducative dont le collège a la charge fait appel à diverses compétences complémentaires que l'établissement ne peut et ne doit assurer seul. Afin de proposer aux élèves et à leur famille une action éducative variée et la plus complète possible pour répondre aux besoins identifiés localement, le collège tisse des relations partenariales régies par des conventions de fonctionnement. Nos partenaires sont institutionnels, associatifs, économiques et doivent respecter les principes de l'enseignement public. Les conventions sont validées par le conseil d'administration.

7. Hygiène, Santé et Sécurité

7.1. Hygiène et respect des locaux

Toute personne présente dans l'établissement s'engage à respecter la propreté des locaux, du matériel et du mobilier scolaire. Les lieux extérieurs et intérieurs doivent être préservés. Il est interdit de cracher, de jeter par terre des papiers ou tout autre déchet. Des poubelles sont mises à disposition dans les cours, dans les sanitaires et dans les salles de classe. Le maintien en état de propreté du cadre de vie est l'affaire de tous, une posture citoyenne et solidaire est requise. A ce titre, une participation ponctuelle des élèves peut être sollicitée.

Des personnels professionnels et formés, sont en charge de l'entretien quotidien des espaces. Toute personne se doit de respecter leur travail. Pour faciliter l'entretien des salles, les élèves doivent monter les chaises sur les tables en fin de journée avant de quitter la salle.

7.2. Santé

Dans le cadre de l'éducation nutritionnelle inscrite au code de l'éducation, les actions de lutte contre le grignotage et la mauvaise alimentation, fléaux pour nos élèves, sont mises en place dans le cadre du CESC. Ainsi la consommation de friandises, sucreries et aliments salés, sodas, boissons énergisantes et jus de fruits est interdite dans l'établissement. Il est rappelé que les élèves doivent venir au collège en ayant pris un bon petit déjeuner et que les repas se font à des moments précis de la journée. Il est conseillé aux familles d'inscrire leur enfant à la demi-pension du collège où un repas équilibré est servi. **Il est interdit de manger ou boire en dehors des temps et lieu (réfectoire) prévus à cet effet.**

Un élève souffrant ne peut quitter le collège, qu'après signature du document de décharge, avec son représentant légal ou une personne désignée par écrit par la famille. En cas d'impossibilité, le collège fera appel aux secours et les frais seront alors à la charge de la famille.

7.3. Sécurité

Le chef d'établissement du collège est le premier responsable de la sécurité dans l'établissement. Pour l'aider dans sa mission, il est épaulé par des acteurs internes et externes dédiés à la sécurité et à la prévention :

L'adjoind gestionnaire est chargé de préparer, assurer et suivre l'exécution des opérations et travaux de maintenance des locaux, installations et matériels, d'assurer la tenue des documents de sécurité, de coordonner les travaux de la commission hygiène et sécurité (C.H.S.), d'organiser des exercices d'évacuation, de gérer les personnels techniciens, ouvriers et de service placés sous son autorité fonctionnelle.

Les personnels d'enseignement sont chargés d'assurer la surveillance des élèves en étant particulièrement vigilants lors des travaux pratiques, activités sportives et des mouvements d'élèves, de dispenser l'enseignement de la sécurité et de présenter aux élèves les consignes et les dispositifs de sécurité, de veiller à l'adaptation des activités proposées et à leurs justifications au regard des formations suivies et des contenus des référentiels, de communiquer au chef d'établissement toute information utile concernant des déficiences et le degré de dangerosité des matériels.

Les personnels d'éducation sont chargés d'assurer la surveillance des élèves en étant particulièrement vigilants lors des entrées et sorties d'élèves, lors des mouvements interclasses, pendant les temps de récréation et du temps de la demi-pension, de rappeler les consignes et les dispositifs de sécurité, de veiller à l'adaptation des activités proposées et à leurs justifications en salle de permanence et en salle d'études et de communiquer au chef d'établissement toute information utile concernant des déficiences et le degré de dangerosité des matériels.

L'assistant de prévention est une personne, choisie parmi des volontaires, par le chef d'établissement pour ses qualités et ses compétences dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité. Il a pour missions de proposer des mesures propres à améliorer la prévention, sensibiliser et informer le personnel en santé et sécurité au travail, analyser des causes des accidents de travail et de service, veiller à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail, d'animer ou encore former des agents. Chaque année le chef d'établissement lui remet une lettre de mission.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. Les objets dangereux feront l'objet d'une confiscation. La détention d'objet dangereux au sein de l'établissement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il doit en être de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, à titre exceptionnel, dans les lieux de restauration.

Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments, cour, parking) ou pendant les déplacements et les sorties éducatives.

7.3.1. Accident scolaire

Malgré toutes les précautions prises, des accidents peuvent survenir. Tout élève blessé ou indisposé au cours d'un exercice scolaire, d'un déplacement ou d'une récréation se doit d'informer immédiatement un adulte du collège. En cas d'impossibilité de la part de la victime, ses camarades témoins doivent le faire pour lui.

En cas de nécessité, l'enfant est transporté, non accompagné, par les secours à l'hôpital qui se chargent d'informer la famille du lieu où sera accueilli l'enfant. Le collège informe la famille du transport de l'enfant et une déclaration d'accident scolaire sera complétée par l'adulte en charge de l'élève au moment de l'accident.

7.3.2. Prévention incendie

Des exercices pratiques d'évacuation ont lieu plusieurs fois au cours de l'année scolaire. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. Toute personne présente dans l'établissement a obligation d'y participer. Ils donnent lieu à un compte rendu consigné dans le registre de sécurité.

Tout déclenchement intempestif des alarmes laissant croire à un sinistre est passible de sanction disciplinaire.

7.3.3. Le plan particulier de mise en sécurité

Le **Plan particulier de mise en sécurité (PPMS)** est un plan d'organisation interne mis en place par le chef d'établissement pour protéger le personnel et les élèves des effets d'un événement majeur. Etabli à partir de l'analyse des risques majeurs identifiés sur le territoire de la commune de Boissy Saint Léger, il prévoit un certain nombre de dispositions simples pour assurer la mise en sûreté des occupants (confinement ou évacuation) et l'autonomie de l'établissement en attendant l'arrivée des secours et l'application des directives des autorités.

8. La discipline

La vie en collectivité nécessite un respect des règles qui régissent cette communauté. En cas de manquements, selon la gravité, des punitions ou sanctions sont prononcées. **Une procédure disciplinaire** sera automatiquement engagée en cas de **violence verbale** à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement, en cas d'**acte grave** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève, en cas de **manquements répétés** au règlement intérieur ou de **violation des principes d'organisation ou de fonctionnement du service public d'éducation**.

Il ne peut y avoir d'acte éducatif sans reconnaissance de la faute envers sa victime. Tous les éléments de suivi de scolarité sont portés au dossier numérique de l'élève consultable en ligne par les familles. Parce qu'un établissement est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée prend aussi une dimension éducative.

8.1. Les premières dispositions éducatives avant la punition.

Tout élève est en apprentissage des règles de vie en collectivité. La communauté éducative prend le temps nécessaire avec l'élève et sa famille, au rappel des règles et des attentes avant de poser toute punition ou sanction.

- **L'observation orale immédiate**
- **La mise en garde saisie sur Pronote pour :**
 - Défaut de carnet,
 - Attitude incorrecte,
 - Travail non fait,
 - Leçon non sue,
 - Oubli de matériel,

Les professeurs peuvent aussi saisir, en ligne, une observation en direction des familles. L'ensemble des remarques est consultable sur Pronote. Les parents en accusent réception.

- **Le mot sur le carnet de liaison** de l'élève, à signer par les parents
- **L'appel téléphonique** à la famille.
- **Le rapport circonstancié** d'incident. Le professeur remplit en ligne le rapport ou dépose le document à la vie scolaire pour être traité et saisi dans le dossier numérique de l'élève.
- **L'usage par les élèves des téléphones portables et autres objets audio et/ou vidéo est interdit dans l'enceinte de l'établissement ainsi que lors des sorties pédagogiques.** Après une première mise en garde, **le téléphone portable pourra être confisqué.** Le personnel se réserve le droit de confisquer l'objet au maximum pour la journée. Le téléphone portable confisqué sera conservé en lieu sûr et fermé à clé. La famille sera informée immédiatement, sur Pronote et par un appel téléphonique, par le professeur ou la Vie Scolaire de la confiscation. Le téléphone sera restitué le soir à l'élève mis en cause, s'il se présente à l'administration. En cas de récidive, une sanction pourra être appliquée.
- L'élève peut se voir proposer une **fiche de suivi** pour l'accompagner dans le **respect des obligations du collégien.**

8.2. Les punitions prononcées par tout personnel

Fixées par le règlement intérieur, les punitions scolaires sont de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prises par tout membre de la communauté éducative en réponse immédiate essentiellement à des manquements mineurs aux obligations des élèves.

- Le **devoir supplémentaire** avec retenue ou non, qui devra être examiné par l'adulte qui a donné le travail.
- **La retenue**
 - Accumulation de retards
 - Accumulation de mises en garde
 - Pour effectuer un travail supplémentaire donné par un professeur ou rattraper un travail non fait.

L'élève est retenu au collège en dehors de ses heures de cours. Ces heures de retenues sont programmées par les professeurs ou la Vie Scolaire et peuvent avoir lieu jusqu'à 18h00. L'élève ne pourra être retenu le jour même que si la famille a pu être contactée. L'élève est pris en charge par le professeur qui a donné la retenue, par un collègue ou par la Vie Scolaire en salle d'étude. La retenue est portée au dossier numérique de l'élève. L'adulte qui donne la retenue s'assure que cette dernière a bien été effectuée.

- **Exclusion ponctuelle et exceptionnelle de cours :** Un élève peut être renvoyé de cours, par son professeur pour un **trouble persistant au bon déroulement du cours.** L'élève est accompagné par un camarade avec un billet expliquant le motif de l'exclusion. Le professeur remettra un rapport circonstancié à la vie scolaire. L'élève s'entretient avec le membre de la Vie Scolaire qui l'accueille et le professeur devra faire le point dès que possible avec la Vie Scolaire sur le traitement de l'exclusion ponctuelle. Le professeur qui aura donné un travail à faire à l'élève s'assurera de sa bonne réalisation. L'élève sera pris en charge pendant ce temps d'exclusion.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en seront tenus informés soit sur le carnet de correspondance ou/et dans le dossier numérique de l'élève.

8.3. Les sanctions- prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline

Prononcées dans le cadre du règlement intérieur, **les sanctions** sont légales et conformes à l'article R511-13 du Code de l'Education. Elles sont prononcées à titre individuel et sont proportionnelles à la faute. Chaque sanction prononcée à l'encontre d'un élève donne lieu à un entretien dit « contradictoire » avec ses représentants légaux. Un élève ne peut être sanctionné deux fois pour la même faute. Les sanctions sont qualifiées, datées et motivées au regard du ou des manquements au règlement intérieur et sont opposables.

8.3.1. L'échelle des sanctions :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. la mesure de responsabilisation, a pour but de permettre à l'élève de montrer sa volonté à mener une réflexion sur la portée de son acte. Organisée hors du temps scolaire et pour une durée maximale de 20 heures, il s'agit d'une sanction ou d'une mesure alternative à l'exclusion temporaire.

4. l'exclusion temporaire de la classe dont la durée ne peut excéder 8 jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement),
5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dont la durée ne peut excéder huit jours,
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

8.3.2. Le pouvoir disciplinaire

Le chef d'établissement est le seul à l'initiative de la procédure disciplinaire, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline.

Certains cas mettent le chef d'établissement dans l'obligation d'engager une procédure disciplinaire et de saisir le conseil de discipline : lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Les sanctions peuvent être prises soit par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Ces deux autorités ont le pouvoir disciplinaire.

Le chef d'établissement peut prononcer lui seul toutes les sanctions sauf l'exclusion définitive. Celle-ci ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Peuvent être assorties d'un sursis (partiel ou total):

- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Ainsi, lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que, pendant un délai spécifié au moment où cette décision est prise, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction l'expose au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale.

L'établissement tient un registre des sanctions comportant l'énoncé des faits, les mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à donner la cohérence nécessaire aux sanctions prononcées, dans le respect du principe d'individualisation. Il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.

8.3.3. La notification et le suivi de la sanction

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, les parents sont informés par écrit des sanctions reçues par leur enfant.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui sera versée au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Toutes les sanctions (y compris l'exclusion définitive) sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Toute sanction est motivée, expliquée et peut faire l'objet d'un appel auprès du Recteur de l'académie.

8.4. L'accompagnement scolaire en cas d'interruption de scolarité par une sanction

L'élève exclu temporairement de l'établissement doit se tenir informé de l'avancée des cours et des travaux à faire, en ligne sur le site du collège via l'application Pronote. Le professeur principal organise avec le service de Vie Scolaire, la collecte des documents utiles et leur transmission lors du passage de la famille au collège ou par l'intermédiaire d'un camarade de classe.

8.5. Interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire

La mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction. Cette mesure prise par le chef d'établissement d'interdiction d'accès à l'établissement, en attendant la tenue d'un conseil de discipline, répond à une nécessité pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

9. Les instances de l'établissement

Tous les ans au collège, au plus tard avant la 7ème semaine de l'année scolaire, les élèves, les parents d'élèves et les personnels élisent certains d'entre eux pour les représenter dans les différentes instances scolaires. Les membres élus ont voix délibératives dans ces instances participatives, certaines d'entre-elles accueillent aussi des membres de droit, des représentants des collectivités territoriales, des personnalités qualifiées.

- **La commission permanente** : Emanation du conseil d'administration, respectant la répartition entre les membres, est chargée de préparer les dossiers qui seront étudiés lors du conseil d'administration. Elle est obligatoirement saisie pour les questions touchant à l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement.
- **Le conseil d'administration** : Est l'assemblée délibérante de l'établissement. Il a pour but de fixer dans le respect légal et réglementaire qui l'y autorise, les règles d'organisation de l'établissement. Au-delà de la compétence juridique, c'est un lieu de dialogue et d'échange pour la vie de l'établissement. Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an.
- **Le conseil de discipline** : Est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves, l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites au règlement intérieur de l'établissement. L'élève incriminé et sa famille sont convoqués lors du déroulement des débats pour y être entendus. A l'issue de la tenue du conseil, après délibération et vote à bulletin secret, le conseil de discipline peut prononcer l'une des sanctions prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation. Le conseil de discipline est convoqué chaque fois que cela est nécessaire
- **La commission d'hygiène et de sécurité (CHS)** : Le chef d'établissement doit prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens ainsi que l'hygiène et la salubrité dans l'établissement. La CHS a pour objectif de mettre en place une démarche de prévention globale : évaluation de la sécurité, tenue de registre, maintenance et entretien des appareils et outils, d'anticiper et résoudre les questions d'hygiène. La CHS est réunie au moins deux fois par an.
- **Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)** : Instance de réflexion, afin de préparer un plan de prévention à partir d'un diagnostic éducatif, mobiliser des partenaires pour « contribuer à l'éducation et à la citoyenneté, préparer le plan de prévention violence, proposer des actions pour aider les parents en difficultés et lutter contre l'exclusion et définir un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risque ». Le CESC est réuni au moins deux fois par an.
- **Le conseil de vie collégienne** : A pour objectifs de donner la parole aux élèves, mieux prendre en compte les attentes des élèves pour l'amélioration des conditions de vie ; favoriser l'apprentissage des élèves à l'exercice de la vie collégienne et à la citoyenneté : les associer au processus de décision pour leur faire prendre conscience que les décisions prises au sein du collège le sont en fonction de contraintes multiples et répondent très souvent à des objectifs particuliers ; favoriser l'expression collégienne et l'encadrer (dialoguer, échanger, débattre) ; permettre aux élèves d'impulser des actions ; valoriser les initiatives des élèves ; confronter les élèves à la réalité du fonctionnement de l'établissement. Le conseil de vie collégienne est réuni au moins trois fois par an.
- **Le conseil de classe** : Examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et, notamment, les modalités d'organisation du travail personnel des élèves. Ces membres évaluent les résultats scolaires de chaque élève. Ils émettent les propositions d'orientation, mais la décision d'orientation est de la responsabilité du chef d'établissement. Un bulletin appréciant l'ensemble des résultats et des efforts dans chaque discipline est remis à la fin de chaque trimestre aux familles des élèves. Le conseil de classe peut accorder, dans un objectif de valorisation du travail de l'élève, les mentions suivantes :

Félicitations à tout élève dont le travail, l'application et les résultats sont particulièrement remarquables.

Compliments à tout élève dont le travail, l'application et les résultats sont bons.

Encouragements à tout élève ayant fourni de sérieux efforts dans l'ensemble des matières sans pour autant que les résultats soient forcément parvenus à un niveau satisfaisant.

A l'occasion du conseil de classe, les professeurs peuvent proposer au chef d'établissement, un avertissement ou un blâme, en cas de manquement aux obligations de l'élève.

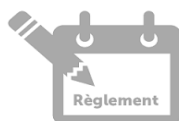
- **La commission éducative** : Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires. Le représentant de l'élève est informé de la tenue de la commission et peut y être entendu s'il en fait la demande. La commission ne sanctionne pas le comportement d'un élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation, comme par exemple la mise en place d'une mesure de responsabilisation. Elle est également consultée quand un incident implique plusieurs élèves. Elle assure le suivi des solutions éducatives personnalisées. Elle participe également à la prévention et la lutte contre le harcèlement et la discrimination en milieu scolaire. La commission éducative est réunie chaque fois que cela est nécessaire.
- **Le conseil pédagogique** : Est une instance de réflexion, pour les personnels enseignants et d'éducation, dont les attributions sont la coordination des enseignements, l'évaluation des activités scolaires, la partie pédagogique du projet d'établissement, les expérimentations pédagogiques. Il est réuni chaque fois que cela est nécessaire et rend compte de ses travaux au conseil d'administration.
- **Le conseil école/collège** : Contribue à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège, il se réunit au moins deux fois par an et établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations. Ce programme d'actions est soumis à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le bilan des réalisations est présenté aux mêmes instances.

- **La commission numérique** a pour but d'assister le chef d'établissement et l'équipe de direction dans le pilotage du numérique de l'établissement. Elle est composée du chef d'établissement (et/ou un membre de la direction), un membre d'intendance, un enseignant référent par discipline, le professeur documentaliste, un membre de la vie scolaire, toute personne ayant des engagements dans le domaine du numérique, éventuellement des parents, élèves élus au CVC. Sa constitution peut évoluer en fonction de l'ordre du jour et des sujets à aborder. Chaque chef d'établissement construit la commission numérique qui lui paraît la plus adaptée. Les missions de la commission numérique d'établissement se regroupent en trois volets : **équipement, formation et usages**.

ANNEXES

- 1 CHARTE INTERNET
- 2 CHARTE D'USAGE DES T.I.C.E.

Signature de l'élève



Signature du ou des Représentants légaux