

# REGLEMENT INTERIEUR

Vu la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école n° 2005-380 du 23 avril 2005,  
Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, relatif au établissement publics locaux d'enseignement,  
Vu la circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000, « Le règlement intérieur dans les EPLE »,  
Vu la délibération n° 19-12-2000 du conseil d'administration du 15 décembre 2000,  
Vu le décret n° 2011-728 du 24 juin 2011, « Discipline dans les établissements d'enseignement du second degré »,  
[VU le décret n°2019-906/908 du 30/08/2019 Plan de lutte contre les violences scolaires](#)  
Vu la délibération n° 5-05-2014 du conseil d'administration du 01 juillet 2022.  
<https://emp.admin.0950014z2:wUx7Al4C0U@webdav.moncollege.valdoise.fr/webdav/10031/10031/>

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur est un **CONTRAT DE VIE SCOLAIRE** il fixe les règles de fonctionnement de l'établissement. Les droits et les obligations applicables aux élèves et à l'ensemble de la communauté éducative et de faire de l'amélioration du climat scolaire une priorité pour refonder une école sereine et citoyenne :

- Elèves,
- Parents,
- Personnels d'enseignement, de vie scolaire, de service, d'administration, médico-social et de direction.

Il institue les règles élémentaires correspondant aux buts éducatifs et pédagogiques recherchés, ainsi qu'aux exigences de toute vie collective. Tout membre de la Communauté Scolaire a droit au respect, c'est-à-dire au sentiment de considération et d'égard que l'on peut avoir envers tout individu.

Le règlement intérieur se doit de garantir :

- le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse ; les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.
- la protection de chacun contre toute agression physique ou morale.

Tout propos ou acte incitant à la violence ou au racisme et toutes autres formes de discrimination, toute tentative de racket, seront sévèrement sanctionnés et /ou punis.

« Conformément aux dispositions de l'Article L-141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

## **I) SECURITE, RESPECT D'AUTRUI ET DU MATERIEL**

Le collège s'engage à assurer, par tous les moyens dont il dispose, l'entretien des bâtiments et du matériel, ainsi que les conditions d'hygiène et de sécurité indispensables à une collectivité de cette nature.

De la même manière, les membres de la communauté scolaire doivent s'engager à :

**ARTICLE 1** : Ne pas introduire ou utiliser dans le collège tout objet pouvant présenter un caractère dangereux ou perturbateur.

Conformément à la loi du 3 août 2018 et à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation est posé le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables au collège :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablette,...) par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Le non-respect de l'interdiction de ces appareils fera l'objet d'une réponse graduelle, individuelle, proportionnée : simple rappel à l'ordre, punition scolaire (dont confiscation de l'objet), sanction disciplinaire.

En cas de confiscation, l'appareil sera restitué au plus tard à la fin des activités de la journée. Le cas échéant selon la gravité ou la répétition du manquement à la règle, une punition ou une sanction pourra être prononcée pour le non-respect du règlement intérieur et fera l'objet d'une communication écrite.

**Cette interdiction est assortie des exceptions suivantes :**

- Dérogation de droit : les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser des équipements de communication dans le cadre des dispositifs suivants : projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisée (PAI), projet d'accompagnement personnalisé (PAP).

-Dérogations conditionnelles : elles concernent les usages des outils numériques et de communication, encadrés et autorisés exceptionnellement par un membre de la communauté éducative.

**Perte – Vol – Matériel de valeur**

Perte d'objets : L'administration ne saurait être tenue responsable en cas de perte, vol, ou détérioration d'objets personnels.

Pour toute perte d'objet, s'adresser à la loge ou au bureau de la Vie scolaire au cas où ils auraient été déposés ou retrouvés.

Il est interdit d'apporter au Collège des objets de valeur, des sommes d'argent non nécessaires. L'usage des baladeurs, jeux électroniques, ordinateurs, lecteurs de support analogiques ou numériques audio ou vidéo, montres qui sonnent etc., est interdit. **Il est interdit de filmer, photographier ou d'enregistrer le son ou l'image sans autorisation.**

**Ceux-ci pourront être confisqués et seuls les parents pourront venir les chercher, sur rendez-vous uniquement.**

**ARTICLE 2 :**

Respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire, tout acte de vandalisme, seront sévèrement sanctionnés et ou punis. La remise en état du matériel dégradé incombera au responsable et/ou à ses responsables légaux. **La grille tarifaire votée en CA sera appliquée.**

**ARTICLE 3 :**

Respecter le travail des agents de service, en particulier en évitant de jeter par terre des papiers ou des détritres divers, et d'une manière générale en laissant tous les locaux utilisés aussi propres que possible.

Des corbeilles et des poubelles sont disposées respectivement dans les classes ou dans les cours pour recevoir papiers et détritres et permettre la propreté de l'établissement.

**ARTICLE 4 :**

Une tenue correcte, compatible avec la bienséance est exigée au collège. Les couvre-chefs sont interdits, sauf le bonnet par temps froid. L'usage des parapluies est interdit.

Un équipement approprié est exigé pour les cours d'E.P.S. Se référer au règlement intérieur de l'EPS signé en début d'année.

**ARTICLE 5 : Sécurité incendie et PPMS**

En début d'année scolaire, sous la direction de leur professeur principal, les élèves devront prendre connaissance des consignes en cas d'incendie, **risques majeurs (ppms)** et les respecter scrupuleusement.

Les portes coupe-feu, par sécurité, **DOIVENT** impérativement rester ouvertes.

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et d'application de la loi, il est interdit de fumer dans l'établissement.

**ARTICLE 6 :**

La responsabilité des dommages causés à un tiers (dont le collège) par le fait des élèves incombe aux parents. En conséquence, il est vivement recommandé aux familles de contracter une assurance scolaire (dommages causés ou subis) soit auprès d'une compagnie d'assurance, soit auprès d'une association de parents d'élèves. L'attention des parents est attirée sur la nécessité d'étudier avec soin les risques garantis **Cette assurances est vivement conseillée pour les voyages et les sorties obligatoire set facultatives.**

## **II) ORGANISATION DE LA VIE AU COLLEGE**

### **HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :**

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>M1</b>			8h25 à 9h25		
<b>M2</b>			9h25 à 10h20		
<b>Récréation</b>			10h20 à 10h35		
<b>M3</b>			10h35 à 11h30		
<b>M4</b>			11h30 à 12h25		
<b>S1</b>	13h à 13h55			13h à 13h55	
<b>S2</b>	13h55 à 14h50			13h55 à 14h50	
<b>Récréation</b>	14h50 à 15h05			14h50 à 15h05	
<b>S3</b>	15h05 à 16h			15h05 à 16h	
<b>S4</b>	16h à 16h55			16h à 16h55	
<b>S5</b>	16h55 à 17h50			16h55 à 17h50	

La demi-pension est ouverte lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 14h00 et compte deux services (11h30 et 12h30).

L'accès à la demi-pension se fait par un appel micro suivant un planning établi par les CPE. Les élèves commencent par se ranger en bas de l'escalier au premier appel, puis montent au deuxième appel. Les élèves doivent pointer avec une carte valable pour la durée de leur scolarité.

L'oubli de carte entraînera une punition au bout de 3 fois, et éventuellement une sanction.

Le réfectoire est mis à disposition des adhérents de l'UNSS le mercredi de 12h30 à 13h00.

### **ARTICLE 7 : Accès à l'établissement, grille d'entrée et parking des vélos**

L'accès à l'établissement se fait par la grille située Baron Duchaussoy. Les élèves doivent entrer et sortir de l'établissement en tenant à la main leur vélo, trottinette ou autre. Les deux roues sont placés dans le parking prévu à cet effet et accessible à leur seul propriétaire, qui devra prévoir un antivol.

Pour sortir du collège, les élèves s'arrêtent derrière la ligne blanche et attendent les instructions de la Vie scolaire.

En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité du collège est entièrement dégagee.

Un adulte est présent à l'entrée pour assurer l'accueil des élèves.

Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué.

Aux abords de l'établissement, une attention particulière pour éviter les attroupements

Le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'établissement.

Les visiteurs doivent passer par la loge et signer le registre pour décliner leur identité et le motif de leur visite.

### **ARTICLE 8 : Carnet de correspondance**

**Tout élève doit être en possession de son carnet de correspondance au collège. Un contrôle est effectué à l'entrée et à la sortie de l'établissement. Il peut-être demandé par tous les adultes de l'établissement.**

- **Photo récente obligatoire** au dos du carnet,
- **Signatures obligatoires,**
- **Les oublis répétés de carnet peuvent entraîner une punition.**

En cas d'oubli, un document de circulation sans carnet est remis à l'élève par la Vie scolaire. Ce document doit être visé par les Conseillers Principaux d'Éducation durant le temps des récréations, sous peine de punition.

La perte du carnet oblige les responsables légaux à en acheter un à **10 euros**. Le renouvellement coûte également 10 euros.

### **ARTICLE 9 : Absences**

- L'appel est fait d'heure en heure ;
- La famille doit prévenir par téléphone de l'absence de l'enfant ;
- Toute absence doit être justifiée par la famille de l'élève dès son retour au sein de l'établissement (billet d'absence dans le carnet) sous peine de punition ;
- Les absences injustifiées, consécutives ou non, et supérieures à 4 demi-journées par mois sont systématiquement signalées à l'Inspection académique et au procureur de la république. [peuvent entraîner des conséquences sur le versement des allocations familiales, ainsi qu'un signalement aux services de la protection de l'enfance.](#)
- [Le Groupe de prévention du décrochage scolaire pourra apporter des solutions aux familles.](#)

### **ARTICLE 10 : Retards**

Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau de la Vie scolaire avec son carnet de correspondance dans lequel le retard sera inscrit.

Aucun professeur ne devra accepter un élève non muni d'un visa d'entrée.

**Tout élève ayant plus de 10 minutes de retard pourra ne pas être accepté en classe et devra alors se rendre en permanence.**

Au bout de trois retards, l'élève sera puni et [entraînera une individualisation de la punition](#)

Tout retard non justifié entre deux heures de cours [entraînera une individualisation de la punition](#)

### **ARTICLE 11 : Les casiers et les salles de dépôt des sacs**

L'attribution est assurée par les conseillers principaux d'éducation. Aucun changement n'est autorisé au cours de l'année. Les cadenas sont à la charge de la famille.

L'usage des casiers est soumis à un règlement, signé par les familles en début d'année.

Deux salles, la petite permanence pour les élèves du premier service, le hall d'entrée de la salle de ping-pong pour le deuxième service, sont à disposition des élèves pour entreposer les sacs sur le temps du midi.

### **ARTICLE 12 : La salle de permanence**

C'est un lieu de travail silencieux ; aucun travail de groupe n'y est autorisé.

### **ARTICLE 13 : Emploi du temps**

La vie scolaire est réglée par l'emploi du temps inscrit au dos du carnet de correspondance et dont les familles ont à prendre connaissance. L'accueil ne peut être assuré en dehors des heures prévues à l'emploi du temps. Les élèves doivent participer à tous les cours et activités prévus à l'emploi du temps et accomplir les tâches qui en découlent.

**L'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire.**

Si un élève est absent le jour de la remise d'un travail, il devra le rendre au professeur concerné dès son retour au collège.

La présence au collège est obligatoire pour les élèves ne participant pas aux sorties ou aux voyages éducatifs.

**Lors des sorties ou voyages, le règlement intérieur continue à s'appliquer.**

### **ARTICLE 14 : Mouvements des élèves**

Tous les mouvements se font par l'entrée du collège, rue du Baron Duchaussoy, à partir de 8 h 10.

En début de demi-journées et après chaque récréation, dès la sonnerie, les élèves se rangent par classe, aux endroits qui leur sont indiqués dans la cour. Ils ne doivent rejoindre leur salle de cours que lorsque leur professeur est présent et leur demande d'avancer. En cas de pluie et sur indication de la Vie Scolaire, les élèves se rendent directement devant leur salle de cours.

#### **1<sup>er</sup> cours du matin :**

8 h 25 et 10h30 : Mise en rang des élèves : les professeurs viennent les chercher pour se rendre en classe.

8 h 30 : Début du cours.

#### **1<sup>er</sup> cours de l'après-midi :**

13 h 00 et 15h00 : Mise en rang des élèves : les professeurs viennent les chercher pour se rendre en classe.

### **ARTICLE 15 : Fréquentation scolaire**

**Des externes :** La présence normale des externes va de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

Les parents des élèves peuvent :

- demander que leur enfant reste au collège jusqu'à l'heure normale de sortie inscrite à l'emploi du temps, même si les cours se terminent exceptionnellement avant.

- ou, au contraire, autoriser leur enfant à quitter le collège avant l'heure de sortie indiquée à l'emploi du temps régulier, en fin de demi-journée. Cette autorisation, valable pour l'année, doit être clairement indiquée au dos du carnet de correspondance.

Des demi-pensionnaires : La présence normale des demi-pensionnaires va de la première à la dernière heure de cours figurant sur l'emploi du temps. Les parents des élèves peuvent autoriser ou non leur enfant à quitter le collège avant l'heure de sortie indiquée sur l'emploi du temps si un professeur est absent en fin de journée. Cette autorisation est indiquée sur le carnet de correspondance.

En cas de suppression de tous les cours de l'après-midi, les demi-pensionnaires ne peuvent sortir qu'après le repas de midi.

La dispense de demi-pension doit garder un caractère exceptionnel et ne sera acceptée que si cela engendre des permanences de plus d'une heure. La Vie scolaire doit être informée par un mot dans le carnet, au moins 24 heures à l'avance pour des raisons de gestion administrative. Les élèves qui n'auraient pas cours l'après-midi seront libérés après le repas.

Toute absence d'un professeur doit être notée dans le carnet de correspondance.

### **ARTICLE 16 :**

Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours ayant lieu la même demi-journée. L'appel est fait à chaque heure de cours par le professeur en début de cours.

Tout manquement au règlement concernant les sorties entraînera une sanction.

En cas de force majeure, les familles devront solliciter une autorisation de sortie, datée, motivée et signée.

Seul le chef d'établissement peut autoriser un élève à quitter le collège avant l'heure prévue à l'emploi du temps.

### **ARTICLE 17 : EPS et Inaptitudes**

**L'Education Physique et Sportive (EPS) est une discipline à part entière** (circulaire n° 90-107 du 17/05/1990) : « les nouvelles dispositions (...) retiennent le principe d'aptitude à priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline »).

**La notion de dispense d'EPS n'existe pas** (décret n° 88-887 et Arrêté du 13/09/1989-BO n°38 du 26/10/1989) : « le certificat médical (...) établi (...) par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude » ; « en cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève » ; « Modèle type du certificat médical (...) prévoit une formulation des contre-indications en terme d'incapacité fonctionnelle, et non plus en terme d'activités physiques interdites à l'élève » ; « Les contre-indications sont formulés en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, types d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement) ».

**L'élève qui relève d'une inaptitude à la pratique de l'EPS doit être présent au collège comme l'indique le décret n°88-977 du 11/10/1988-BO n°39 du 17/11/1988** : « Le certificat médical ne dispense plus de présence au cours d'EPS : Un élève qui fait l'objet d'une inaptitude peut effectuer partiellement la séance, se voir confier des tâches d'observation, d'arbitrage, de secrétariat. Il profite des explications données par le professeur et peut faire l'objet d'une évaluation en EPS.»

Ainsi, pour une inaptitude partielle ou totale, ponctuelle ou permanente, l'élève doit apporter un certificat médical type établi par un médecin (cf. modèle de document ci-joint). Il se présente au cours d'EPS avec sa tenue et donne le certificat médical à son professeur.

En cas de dispense supérieure à un mois le médecin scolaire sera avisé.

**En annexe : pages détachables de certificat médical.**

**Le déplacements vers les installations se font selon les consignes données par l'équipe d'EPS .**

### **ARTICLE 18 : Récréations, interclasses**

Les mouvements dans les couloirs et les escaliers doivent s'effectuer dans le calme et sans bousculade. Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les salles de classe, dans les couloirs ou dans les escaliers. Les cartables ne doivent pas être déposés dans les couloirs. Professeurs, personnels d'éducation et de vie scolaire veilleront à l'exécution de ces règles.

## **III) RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.**

### **ARTICLE 19 : Relations avec les élèves et les familles**

Elles sont assurées de manière permanente au moyen du CARNET DE CORRESPONDANCE que l'élève DOIT TOUJOURS AVOIR AVEC LUI, et le présenter dès qu'il lui est demandé.

### **ARTICLE 20 : Les délégués élèves**

Au sein de l'établissement, les délégués représentent leurs camarades et, responsables devant ceux-ci, sont chargés des relations des élèves avec les autres membres de la communauté scolaire. Ils sont en particulier les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction, d'éducation et de vie scolaire, et les élèves de la classe.

Les délégués des élèves peuvent demander au chef d'établissement qu'il organise une réunion de l'ensemble des délégués des élèves pour débattre d'un sujet précis.

### **ARTICLE 21 : L'ENT : PRONOTE**

Pronote est un environnement de travail au quotidien de toute la communauté éducative, du personnel de direction aux élèves. C'est un système d'information pédagogique complet.

Il intègre tous les champs de la scolarité (notes, absences, emploi de temps, sanctions, orientation, cahier de texte, ...). C'est une interface entre l'établissement et les familles.

Chaque utilisateur (élève, parent, professeur, CPE et Vie scolaire, infirmière, assistante sociale, [psy-en](#) et Personnels de Direction) possède un code d'accès et un identifiant lui permettant d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires et qui sont régulièrement mises à jour. **Ceux-ci demeurent inchangés durant toute la scolarité de votre enfant, il faut donc les conserver d'une année sur l'autre.**

**Il est à noter que le cahier de textes de pronote ne se substitue pas au cahier de textes personnel de l'élève.**

### **ARTICLE 22 : Conseils de classes et bulletins trimestriels**

#### **22.1 Le conseil de classe**

Il se réunit une fois par trimestre sous la présidence du Chef d'établissement ou de son adjoint. Il fait le bilan de période écoulée.

Il peut décerner les mentions suivantes :

- mise en garde pour le travail
- mise en garde pour la conduite
- mise en garde pour [le travail , la conduite ,retard et absences](#)
- mise en garde pour bavardages
- [mise en garde pour les absences](#)
- encouragements
- compliments
- félicitations

#### **22.2 Rôle du bulletin trimestriel :**

A la fin de chaque trimestre, les parents reçoivent un bulletin, bilan du travail et du comportement de leur enfant durant le trimestre. Aucun duplicata ne sera délivré.

### **ARTICLE 23 :**

Les Parents s'engagent à soutenir l'action de l'équipe éducative, notamment :

- \* en contrôlant le plus souvent possible l'exécution du travail demandé (consulter le cahier de textes de l'élève ou même celui de la classe).
- \* en communiquant au collège les renseignements qu'ils jugent importants pour expliquer le comportement de l'enfant ou les difficultés particulières qu'il rencontre.
- \* en signalant systématiquement tous les changements d'ordre administratif au secrétariat (adresse, téléphone, patronyme, ...)
- \* en assistant aux réunions parents-professeurs organisées à leur intention.

Les parents peuvent être reçus en rendez-vous par :

- Le chef d'établissement ou son adjoint,
- Les CPE,
- Le professeur principal de la classe,
- Les autres professeurs,
- [La psychologue scolaire de l'Education Nationale \(le rendez-vous devra être pris par l'intermédiaire du cahier disponible au CDI\)](#)

L'administration du collège communiquera aux familles les informations nécessaires à la bonne marche de l'établissement par un rappel de textes existants, à chaque fois que cela paraît utile.

## **IV) PUNITIONS ET SANCTIONS PREVUES**

*Les punitions et les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves, prononcées par le chef d'établissement, en tenant compte des nouvelles dispositions concernant les procédures disciplinaires dans les EPLE qui modifient le Code de l'éducation (cf. BOEN numéro spécial n° 6 du 25 août 2011).*

### **ARTICLE 24 : Punitions scolaires**

Elles peuvent être données par les professeurs et par les personnels de direction, d'éducation, de vie scolaire. ***Elles pourront également être prononcées à la demande de tout autre personnel par le personnel de direction et d'éducation.***

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

La liste des punitions :

- l'observation verbale,
- l'observation écrite sur le carnet de correspondance ou sur tout autre document signé par les parents,
- l'excuse publique écrite ou orale,
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- la retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait,
- l'exclusion ponctuelle d'un cours avec le travail à faire,
- Horaire bloqués (double trait rouge : présence de l'élève dans la limite des horaires d'ouverture de l'établissement).
- **Confiscation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques.**

### **ARTICLE 25 : Sanctions disciplinaires (art. R. 511-13 du code de l'éducation)**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes ou aux biens et les manquements graves ou répétées aux obligations des élèves.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. « Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis »

La liste des sanctions :

- 1) l'avertissement,
- 2) le blâme,
- 3) la mesure de responsabilisation consiste à participer (***en dehors des heures d'enseignement***) à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, elle est prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline
- 4) L'exclusion temporaire de la classe, d'un maximum de 8 jours, prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline de l'établissement, assortie ou non d'un sursis,
- 5) l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, d'un maximum de 8 jours, prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- 6) l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services, prononcée par le conseil de discipline, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

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

***Toute sanction obéit à deux principes :***

- ***la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle (principe de proportionnalité).***
- ***toute sanction s'adresse à un élève dans une situation donnée (principe d'individualisation)***

Toutes les sanctions sont confirmées par écrit et inscrites dans le dossier administratif de l'élève pour un an, sauf l'exclusion définitive qui ne sera pas effacée.

### **ARTICLE 26 : Le dispositif alternatif et d'accompagnement**

#### **27.1 La commission éducative**

- 7) sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

- **son rôle** : - elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement  
ou qui ne répond plus à ses obligations scolaires,
- elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée,
- elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

## **27.2 Les mesures de prévention :**

Ces mesures concernent des actes répréhensibles touchant au bon fonctionnement de l'établissement (exemple : la confiscation d'un objet).

## **V) FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE (cf. règlement de l'infirmerie)**

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de suivi médical des élèves en difficultés et de soins d'urgence.

**Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent être traités par la famille.** Les soins donnés par le médecin scolaire et l'infirmière ne peuvent en aucun cas se substituer au suivi médical des élèves par leur médecin traitant et la famille.

Pour les autres situations survenues au sein de l'établissement ou pendant le trajet :

- si l'élève n'est pas en état de suivre les cours, il sera remis à la famille ou à la personne autorisée à le récupérer.
- Si le cas relève du prompt secours, il sera transporté à l'hôpital de secteur après appel au SAMU (15). La famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

Tout élève atteint de maladie chronique doit se faire connaître au plus vite à l'infirmerie. S'il doit prendre des médicaments dans la journée, soit pour un cas d'urgence, soit pour un traitement, **un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut être établi par le médecin à la demande de la famille. L'élève apportera à l'infirmerie ses médicaments avec l'ordonnance du médecin prescripteur, l'infirmière contrôlera alors la prise des médicaments.

Ces médicaments ne doivent en aucun cas être gardés et pris en dehors des règles établies ci-dessus.

En cas d'absence de l'infirmière, **le relais est assuré par la Vie scolaire. L'infirmière de par sa fonction est habilitée à délivrer la contraception d'urgence.**

## **VI) REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION**

Une attitude indisciplinée, le non-respect du personnel de service ou les jeux avec la nourriture, entraîneront une exclusion temporaire ou définitive (en cas de récurrence) du service de demi-pension. Cette exclusion est prononcée par le chef d'établissement.

Chacun fera en sorte de laisser au camarade qui lui succède une table propre. Aucun aliment ne doit être sorti du réfectoire.

Le rachat d'une nouvelle carte **est de 5 euros.**

## **VII) FREQUENTATION DU C.D.I**

Un Centre de Documentation et d'Information (CDI) est à la disposition des élèves, aussi bien pour les travaux de recherche, d'enquête et d'approfondissement que pour des loisirs d'ordre culturel. **Le CDI est un lieu de travail, de recherche, de lecture et de réflexion sous la supervision et l'autorité de la professeure documentaliste. Le calme doit y être respecté. Les élèves doivent attendre que la professeure documentaliste vienne les chercher pour y accéder pendant les temps de permanence et le temps du midi. Pendant la récréation, les élèves peuvent venir librement emprunter ou rendre des livres."**

## **VIII) Psychologue de l'Education Nationale.**

Une permanence est assurée au collège. Les jours et heures de réception sont précisés aux élèves en début d'année scolaire. Un cahier de rendez-vous est disponible au CDI.

Le Centre d'Information et d'Orientation de Sarcelles peut également recevoir les familles au CIO, 2 rue Fernand Léger 95200 Sarcelles. Tél. 01 34 38 36 70 – Courriel : [cio-sarcelles@ac-versailles.fr](mailto:cio-sarcelles@ac-versailles.fr)

## **IX) L'ASSISTANTE SOCIALE**

